



# Banco Central de Bolivia

## Directorio

### RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 029/2020

**ASUNTO: GERENCIA GENERAL – APRUEBA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.**

**VISTOS:**

La Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

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

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 que aprueba el Estatuto del BCB y sus modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 009/2016 de 19 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB.

Las Resolución de Directorio N° 121/2019 de 10 de septiembre de 2019 que modifica la Estructura Orgánica del BCB.

El Informe BCB-SPCG-INF-2020-11 de 28 de febrero de 2020, de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-21 de 28 de febrero de 2020, de la Gerencia de Asuntos Legales.

El Informe complementario BCB-SPCG-INF-2020-12 de 5 de marzo de 2020, emitido por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-23 de 6 de marzo de 2020, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso b) del artículo 7 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones (POA) y que toda entidad pública organizará internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.



# Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N°029/2020

Que la Ley 1670 en los incisos a), e) y n) de su artículo 54, determina que el Directorio del BCB tiene las atribuciones de dictar normas y adoptar decisiones generales que sean necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades; definir la estructura orgánica del BCB y formular políticas relativas al manejo interno supervisando su ejecución.

Que el numeral 12 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que las entidades analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, evaluando fundamentalmente: i) la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios; ii) la efectividad de los procesos y iii) la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB en los párrafos I y IV de su artículo 8 determina que el objetivo del Análisis Organizacional es el de efectuar una evaluación de la Estructura Organizacional, que permita identificar la necesidad de realizar o no un diseño o rediseño organizacional (modificación de estructura existente), para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el POA.

Que en sus artículos 9 y 10 el citado Reglamento señala como fuentes de información para el Análisis Organizacional la documental y de campo, el cual debe ser realizado en dos etapas: i) Análisis Retrospectivo y ii) Análisis Prospectivo.

Que de acuerdo al párrafo I del artículo 28 del Reglamento, el diseño o rediseño de la estructura organizacional, se formalizará a través del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos.

Que el artículo 85 del Estatuto del BCB determina que el Directorio aprueba la estructura orgánica de la Institución, sus modificaciones; así como los ámbitos de competencia y responsabilidad de las diferentes áreas del Ente Emisor, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin ningún acto administrativo adicional.

Que mediante el artículo 1 de la Resolución de Directorio N° 121/2019, se aprobó la actual estructura orgánica del BCB vigente a partir del 28 de octubre de 2019.

## CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión mediante el Informe BCB-SPCG-INF-2020-11, realiza el análisis organizacional y el rediseño organizacional de la estructura del BCB, en el cual se establece que el BCB ha cumplido con los objetivos propuestos en el PEI 2016-2020, en los Planes Operativos Anuales del periodo 2016 a 2019 y que se ha previsto un rediseño de la estructura organizacional con el propósito de contar con un BCB más eficiente y a un menor costo. Propuesta que emerge del análisis del

SPG  
M



# Banco Central de Bolivia

## Directorio

//3. R.D. N°029/2020

Gerente General y los Gerentes de área respecto al POA y Presupuesto 2020 y de las presentaciones detalladas que cada una de las áreas organizacionales efectuaron.

Que mediante el Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-21, la Gerencia de Asuntos Legales señala que la modificación a la Estructura Orgánica del BCB de acuerdo a lo expuesto técnicamente en el Informe BCB-SPCG-INF-2020-11, consideró la evaluación del funcionamiento del BCB, los logros obtenidos, la reformulación del POA 2020 y la formulación del PEI 2021-2025 y emergen del análisis del Gerente General y los Gerente de área, respecto al POA y Presupuesto 2020, respecto a los cuales no existen observaciones de orden legal, siendo atribución de Directorio del BCB, considerar su aprobación en el marco de los artículos 44 y 54 incisos a), e) y n) de la Ley N° 1670 y los numerales 1) y 14) del artículo 11 y artículo 85 del Estatuto del BCB.

Que mediante Informe complementario BCB-SPCG-INF-2020-12, la SPCG concluye que la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica del BCB presentada por el Gerente General al Directorio, en su reunión del martes 3 de marzo de 2020, ha sido ajustada incluyendo las complementaciones y recomendaciones requeridas.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2020-23, la GAL concluye que la modificación a la Estructura Orgánica del BCB de acuerdo a lo expuesto técnicamente por la SPCG en los informes BCB-SPCG-INF-2020-11 y BCB-SPCG-INF-2020-12, se enmarca en las previsiones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB, respecto a los cuales no existen observaciones de orden legal, siendo atribución del Directorio del BCB, considerar su aprobación en el marco de los artículos 44 y 54 incisos a), e) y n) de la Ley N° 1670 y los numerales 1) y 14) del artículo 11 y artículo 85 del Estatuto del BCB.

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

**Artículo 1.** - Aprobar a partir de la fecha la nueva Estructura Orgánica del BCB conforme el Organigrama que, en Anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.** - Aprobar a partir de la fecha el Manual de Organización y Funciones de todas las áreas del BCB que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3.-** Aprobar el Plan de Implantación que forma parte del Informe complementario BCB-SPCG-INF-2020-12, quedando la Gerencia General y las áreas organizacionales del BCB encargadas de su implantación.



# Banco Central de Bolivia

## Directoría

//4. R.D. N°029/2020

**Artículo 4.-** Establecer un periodo de 90 días calendario para la implantación de la nueva Estructura Orgánica del BCB, plazo en el cual la Gerencia General presentará al Directorio las modificaciones al Estatuto, POA, Presupuesto, Reglamentos y otras normas mencionadas en el Plan de Implantación.

**Artículo 5.-** La Presidencia y la Gerencia General, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 10 de marzo de 2020

Guillermo Aponte Reyes Ortiz

Armando Pinell Siles

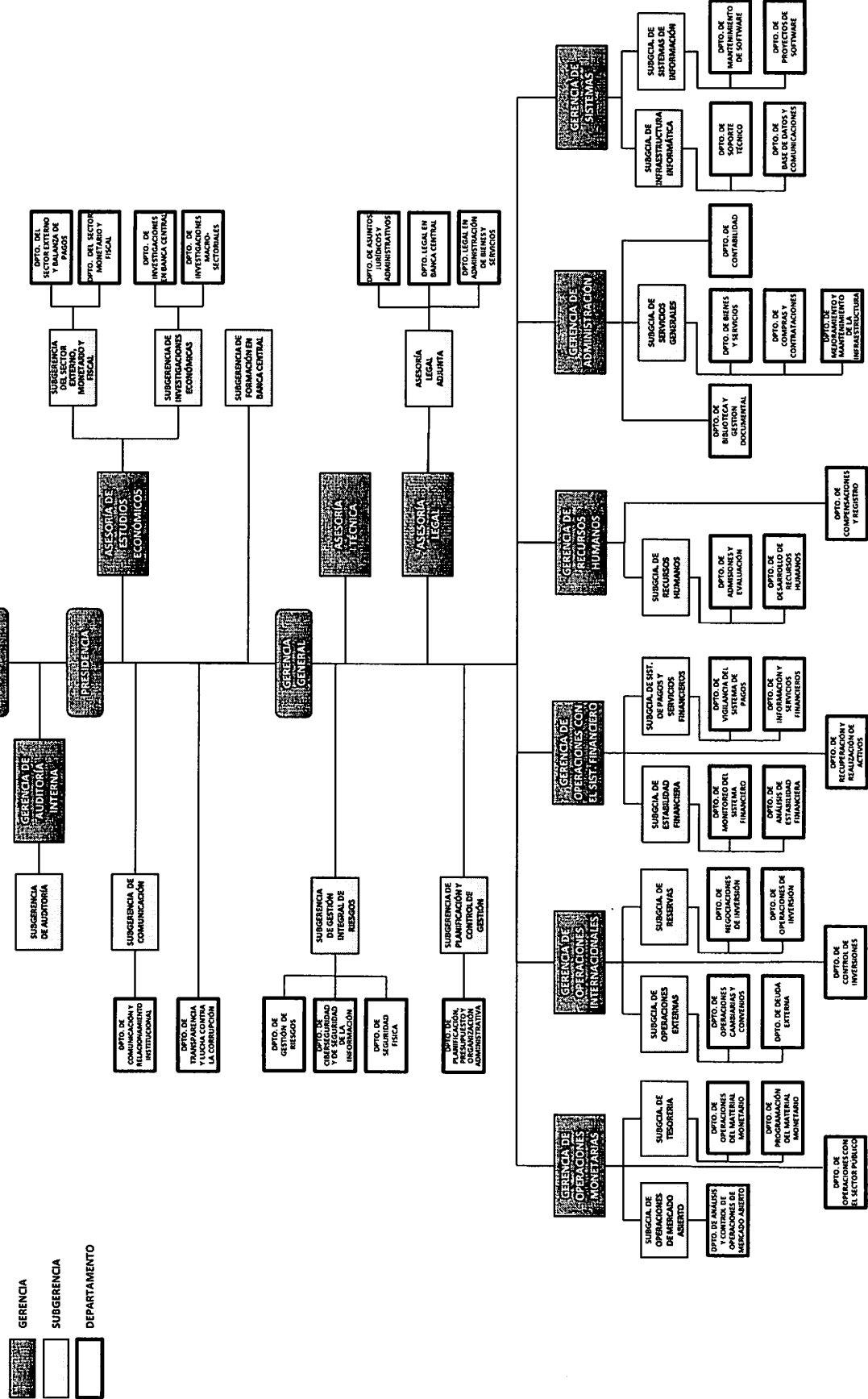
Walter Morales Carrasco

José Gabriel Espinoza Yañez

Alejandro Banegas Rivero

# ORGANIGRAMA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Aprobado mediante Resolución de Directorio N° 029/2020 de 10 de marzo de 2020



GERENCIA  
SUBGERENCIA  
DEPARTAMENTO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

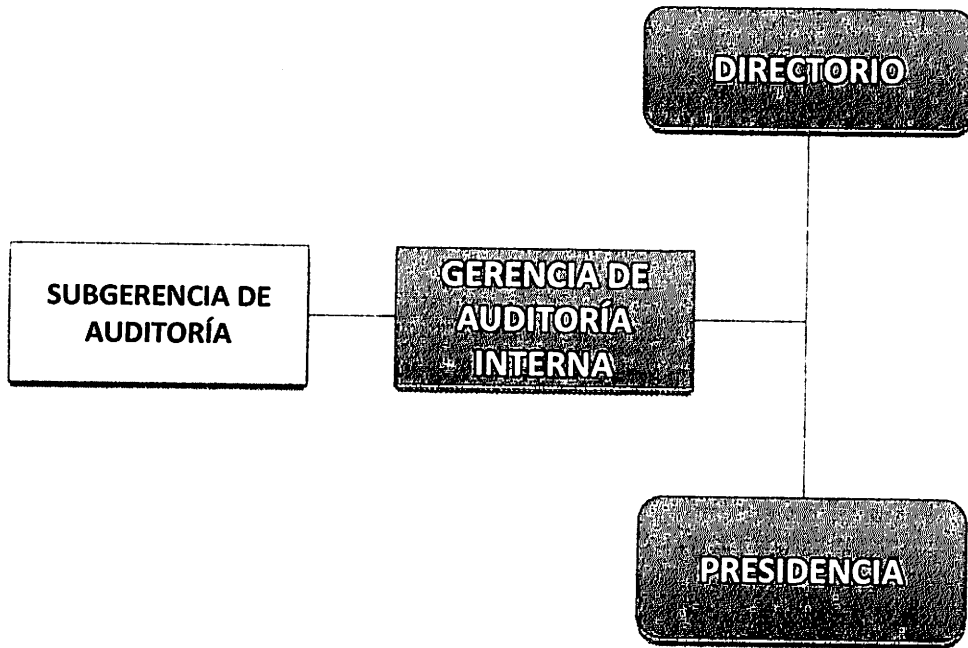
APROBADO

*Guillermo Aponte Reyes Ortiz*  
PRESIDENTE  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DIRECTORIO

CÓDIGO  
A000



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DIR	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Guillermo Monte Reyes Ortiz*  
GUILLERMO MONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

**DIRECTORIO**

CÓDIGO  
A000

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Directivo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ninguna.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Gerencia de Auditoria Interna (Art. 76º del Estatuto del BCB).

Por intermedio de la Presidencia todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

### 4. OBJETO

Definir las políticas del BCB, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB, aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo. (Art. 44º, Ley N° 1670).

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - DIR

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
COMANDO EN JEFE  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DIRECTORIO**

**CÓDIGO A000**

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar y tomar decisiones de política monetaria, cambiaria, bancaria y de los sistemas de pago, y efectuar seguimiento a las decisiones adoptadas.

## 6. FUNCIONES GENERALES (Art. 54º, Ley Nº 1670)

- 6.1. Dictar las normas y adoptar las decisiones generales necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley Nº 1670.
- 6.2. Definir las políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas.
- 6.3. Regular la administración de los sistemas de pagos entre entidades financieras autorizadas.
- 6.4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de las políticas y regulaciones monetaria, cambiaria, crediticia, de intermediación financiera, de administración de las reservas internacionales y otras que correspondan al BCB conforme a esta ley.
- 6.5. Dictar las normas para las operaciones de mercado abierto que realice el BCB.
- 6.6. Definir la estructura orgánica del BCB.
- 6.7. Aprobar el Programa Monetario Anual y sus modificaciones.
- 6.8. Aprobar el Presupuesto del BCB, para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
- 6.9. Aprobar los estados financieros y memoria anuales del BCB y los informes previstos en el Título II Capítulo VII de su Ley, elaborados por la administración del BCB.
- 6.10. Fijar y normar la administración del encaje legal al que deberán sujetarse los bancos y otras entidades financieras, disponiendo las medidas para su cumplimiento.
- 6.11. Fijar y modificar las tasas de interés sobre los créditos que otorgue el BCB, teniendo en cuenta las tasas de mercado para operaciones similares y establecer sus demás términos y condiciones.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - DIR

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Guillermo Monte Reyes Ortiz*  
GUILLERMO MONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

**DIRECTORIO**

**CÓDIGO  
A000**

- 6.12. Autorizar la creación y normar el funcionamiento de Cámaras de Compensación.
- 6.13. Decretar feriados bancarios.
- 6.14. Autorizar y supervisar la impresión, emisión y destrucción de billetes y la acuñación y retiro de monedas, dentro de las normas de su Ley.
- 6.15. Formular las políticas relativas al manejo interno del BCB, supervisando su ejecución.
- 6.16. Aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.
- 6.17. Autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del BCB, para que la Gerencia General realice los procesos de licitación, contratación y su correspondiente supervisión con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos del BCB.
- 6.18. Suspende y destituir a los Gerentes, Subgerentes de Área y Asesores por simple mayoría.
- 6.19. Aprobar los viajes al exterior en misión oficial del Presidente, los Directores y el Gerente General.
- 6.20. Aprobar la participación del Banco en reuniones de carácter internacional vinculadas a sus funciones y nominar a los delegados.
- 6.21. Establecer, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 82 de la Ley 1670, el soporte destinado a la Fundación Cultural del BCB, para su incorporación en el presupuesto anual del Banco.
- 6.22. Aprobar los reglamentos internos relativos a la contratación de bienes y servicios, en base a las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores del Gobierno.
- 6.23. Conocer y resolver en los plazos legales previstos, los recursos de impugnación.
- 6.24. Aprobar el programa de capacitación del Personal del Banco.
- 6.25. Aprobar el Plan Operativo Anual del Banco.
- 6.26. Aprobar la política de administración de personal del Banco.
- 6.27. Aprobar los convenios interinstitucionales y los convenios de cooperación técnica internacional que el BCB reciba u otorgue.
- 6.28. Fijar y normar las condiciones de acceso a los créditos de liquidez.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DIR	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GOBIERNO ADJUNTO REGIONAL  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DIRECTORIO**

**CÓDIGO A000**

6.29. Ejecutar las acciones correspondientes como máxima autoridad de la institución, en el marco de la Ley N° 1670, el Estatuto del BCB y la normativa vigente.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Por intermedio de la Presidencia con: Gerencia General, Asesoría de Política Económica, Subgerencia de Comunicación y Gerencias de Área.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Bancos Centrales de otros países y organismos y entidades nacionales e Internacionales, por intermedio de la Presidencia del Directorio.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DIR	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

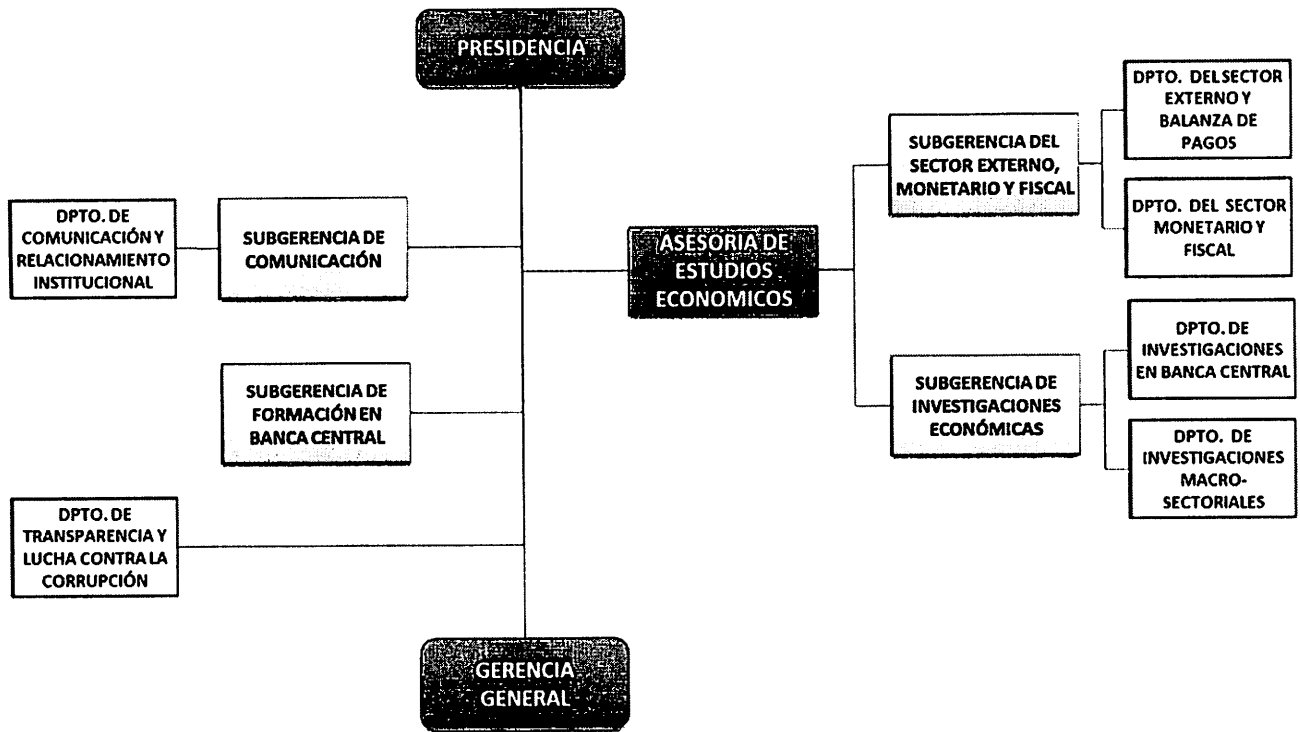
**APROBADO**

*Guillermo Acosta Reyes Ortiz*  
PRESIDENTE BCB

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**PRESIDENCIA**

**CÓDIGO B000**



*Handwritten initials*


*Handwritten signature*

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	SPCG - PRES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

  
GUILLERMO MONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**PRESIDENCIA**

**CÓDIGO  
B000**

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Directorio.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Asesoría de Estudios Económicos.
- 3.2. Subgerencia de Comunicación.
- 3.3. Subgerencia de Formación en Banca Central.
- 3.4. Gerencia General.
- 3.5. Departamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

### 4. OBJETO

Dirigir y supervisar las labores conducentes a la formulación de políticas y normas especializadas de aplicación general y definición de estrategias administrativas, operativas y financieras del BCB. (Art. 57° de la Ley N° 1670 y Art. 33° del Estatuto del BCB).

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas, implantación de normas de aplicación general e internas y la ejecución de estrategias administrativas, operativas y financieras; actuar en representación del Directorio y presidir sus reuniones.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - PRES

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**PRESIDENCIA**

**CÓDIGO B000**

## 6. FUNCIONES GENERALES (Art. 59°, Ley N° 1670)

- 6.1. Proponer políticas para consideración del Directorio conforme a la Ley N° 1670 y las medidas y resoluciones que estime pertinentes, para el cumplimiento del objeto, políticas y funciones del BCB.
- 6.2. Disponer, supervisar y controlar la ejecución de las políticas, normas, resoluciones y decisiones aprobadas por el Directorio y velar por su cumplimiento mediante las instancias competentes del BCB.
- 6.3. Supervisar las operaciones y administración del BCB y supervisar y evaluar el desempeño de la Gerencia General, la Asesoría de Política Económica y las demás Gerencias del BCB.
- 6.4. Ejercer la representación legal del BCB, sin perjuicio de sus facultades de delegación de acuerdo a la Ley N°1670.
- 6.5. Presentar a consideración del Directorio la Memoria Anual, los Estados Financieros debidamente auditados, el Plan Estratégico Institucional, el POA y Presupuesto del BCB, así como otros planes e informes previstos en el Capítulo VII del Título II de la Ley N°1670.
- 6.6. Promover y coordinar el desarrollo de las funciones de transparencia y prevención con el Departamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en el marco de la normativa vigente.
- 6.7. Coordinar y supervisar las funciones de la Subgerencia de Comunicación.
- 6.8. Otorgar poderes especiales a terceros.
- 6.9. Ejecutar las acciones correspondientes a su nivel jerárquico, como primera autoridad ejecutiva de la Institución, en el marco de la Ley N° 1670, el Estatuto del BCB y la normativa vigente.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - PRES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

GUILLERMO ARONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE e.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

PRESIDENCIA

CÓDIGO  
B000

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Preside e integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), instituciones del sector público y privado, Bancos Centrales de otros países y organismos a nivel nacional e internacional.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - PRES

Hoja

Fecha

Marzo 2020



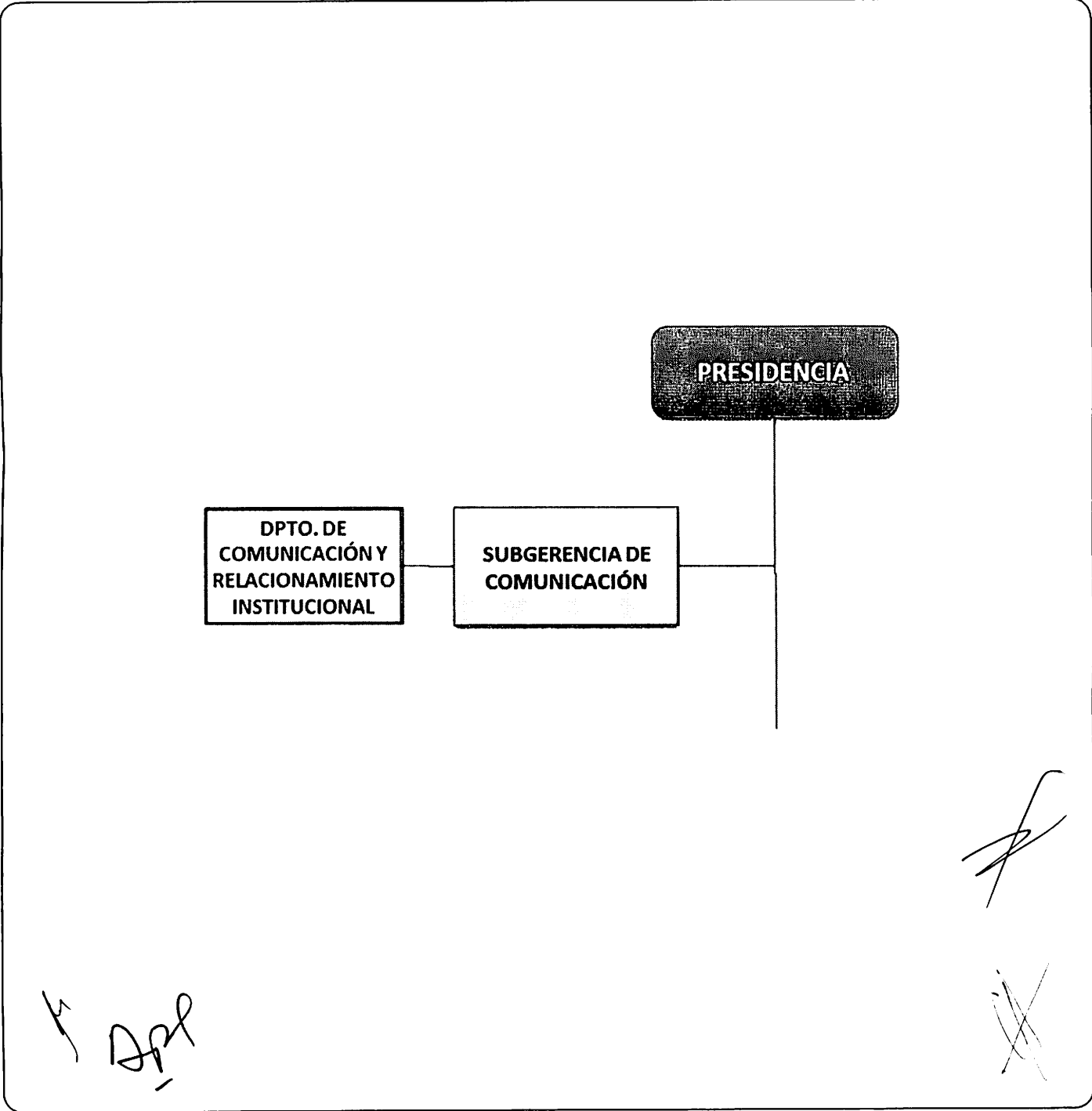
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE c.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO B100**



Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG-SCRI
---------------	-----------

Hoja	
------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*(Firma)*  
GUILLERMO XPONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO  
B100**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Presidencia.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Departamento de Comunicación y Relacionamento Institucional

**4. OBJETO**

Posicionar y fortalecer la imagen institucional del BCB a través de la administración de la comunicación y la planificación, organización y ejecución de eventos para el relacionamiento institucional con entidades públicas, privadas, sociedad civil y otros.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Promover, impulsar y ejecutar políticas, lineamientos e instrumentos destinados a la ejecución del proceso de comunicación y relacionamiento interinstitucional del BCB, para garantizar la difusión de información y resultados de la gestión institucional valorando la respuesta de los receptores.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG-SCRI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**CÓDIGO B100**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer y aplicar la política de comunicación e información institucional orientada a difundir las funciones y atribuciones del BCB y los resultados de su gestión.
- 6.2. Promover y supervisar la aplicación de políticas y estrategias orientadas a posicionar y fortalecer la imagen institucional del BCB.
- 6.3. Coordinar y supervisar la organización de eventos institucionales que sean responsabilidad del BCB, de carácter interno, nacional e internacional.
- 6.4. Supervisar y ejecutar la difusión interna y externa de información institucional.
- 6.5. Coordinar y supervisar los actos protocolares del BCB.
- 6.6. Proponer, planificar, coordinar y desarrollar actividades de relacionamiento institucional.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Comunicación, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Entidades Financieras, instituciones públicas, privadas, bancos centrales de otros países, organizaciones de la sociedad civil, otros organismos y entidades a nivel nacional e internacional.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B120**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Comunicación

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Administrar la política de comunicación, el monitoreo de la información, la imagen corporativa y el relacionamiento institucional con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, sociedad civil y otros.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Diseñar y aplicar la estrategia de comunicación, planificar, organizar y supervisar la ejecución de los eventos institucionales internos y externos para posicionar la imagen del BCB en la sociedad.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO  
INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO  
B120**

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer y aplicar lineamientos de imagen corporativa para documentos impresos, digitales, audiovisuales, página web y otros que defina el BCB.
- 6.2. Efectuar el monitoreo, procesamiento, análisis de la información difundida por los medios de comunicación sobre el BCB y otros de su interés.
- 6.3. Diseñar el material promocional e informativo de la institución para difusión masiva o focalizada.
- 6.4. Organizar, planificar y gestionar conferencias de prensa, entrevistas, reportajes especiales u otros espacios informativos, que coadyuven a fortalecer la imagen del BCB y atender los requerimientos periodísticos.
- 6.5. Coordinar la difusión de información institucional.
- 6.6. Diseñar y ejecutar campañas de información institucional, supervisando el proceso de producción, difusión y evaluación de impacto de mensajes.
- 6.7. Realizar la actualización periodística y gráfica de la página web del BCB.
- 6.8. Proponer el calendario anual de eventos institucionales, en coordinación con las áreas de la estructura organizacional del BCB.
- 6.9. Promover y ejecutar la organización de los eventos institucionales, la participación del BCB en ferias y las actividades de capacitación externa con públicos de acuerdo a requerimiento.
- 6.10. Solicitar y efectuar seguimiento a la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos, así como supervisar el cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio u órdenes de compra emitidos y gestionar los pagos por los bienes y/o servicios recibidos para el desarrollo de los eventos del BCB y la participación en ferias.
- 6.11. Coordinar y/o realizar el montaje requerido para el desarrollo de los eventos institucionales y la participación en ferias (arreglo de salones, stands, sonido, iluminación, uso de multimedia y otros necesarios).

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
GUILLERMO ARONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B120**

- 6.12. Ejecutar las actividades de ceremonial y protocolo requeridas por el BCB para sus autoridades e invitados nacionales e internacionales.
- 6.13. Administrar el uso del auditorio y los salones del BCB y canalizar las solicitudes para la realización de eventos externos en el marco del "Reglamento de Administración y Uso del Auditorio y Salón Daniel Sánchez Bustamante".

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



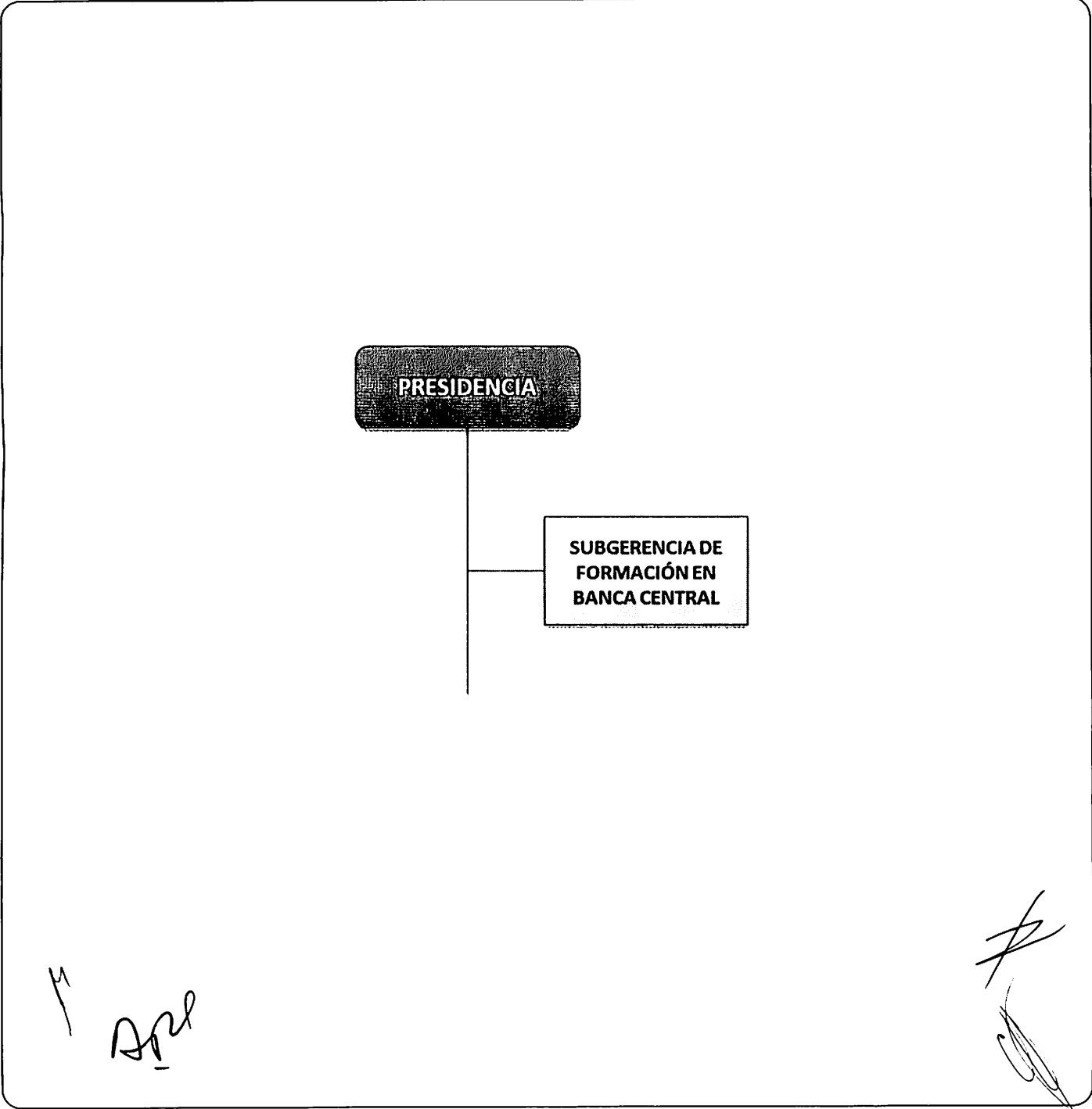
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE FORMACIÓN EN BANCA CENTRAL**

**CÓDIGO**  
**B200**



Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GGRAL

Hoja



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

  
GUILLERMO APONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE FORMACIÓN EN BANCA CENTRAL

CÓDIGO  
B200

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Presidencia

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

### 4. OBJETO

Administrar y centralizar los programas de formación y capacitación para el personal del BCB, en temas específicos de banca central a través de la estructuración de cursos de pre y post-grado.

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la elaboración de la currícula académica para la formación de pre y post grado en temáticas de Banca Central, destinadas al personal del BCB para fortalecer sus conocimientos y mejorar su desempeño laboral.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GGRAL

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
GUILLERMO LAPORTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE FORMACIÓN EN BANCA CENTRAL**

**CÓDIGO B200**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Diseñar e implementar metodologías y políticas para la elaboración de la malla curricular en Banca Central.
- 6.2. Elaborar el Programa Anual de Formación en Banca Central, en coordinación con las áreas organizacionales del BCB.
- 6.3. Coordinar con otros centros de formación nacionales e internacionales, la realización de cursos y diplomados en temáticas de Banca Central.
- 6.4. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales, universidades o centros de formación académica, la realización de pasantías, cursos virtuales y otros que contribuyan a la formación en las temáticas de banca central
- 6.5. Administrar la programación y ejecución de los talleres, cursos, diplomados, que se realicen como parte del Programa de Formación
- 6.6. Realizar la evaluación del impacto de la formación, midiendo los resultados en la gestión institucional.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GGRAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
GUILLERMO AÑONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE FORMACIÓN EN BANCA CENTRAL**

**CÓDIGO  
B200**

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones académicas públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior cuyas funciones están relacionadas con la formación de recursos humanos, particularmente relacionadas con temáticas de Banca Central.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GGRAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
GUILLERMO LAPORTE REYES GONZ  
PRESIDENTE del B.C.E.S.  
BANCO CENTRAL DE EL SALVADOR

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CÓDIGO  
B010**

**PRESIDENCIA**

**DPTO. DE  
TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA  
CORRUPCIÓN**

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten marks]*

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - DTRLC

Hoja

Fecha

Marzo 2020



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GUILLERMO APOATE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CÓDIGO B010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Presidencia

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción en el BCB, en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y otros en el marco de sus competencias ; así como desarrollar las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción en el BCB.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DTRLC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
GUILLERMO MONTE REYES ST. Z.  
PRESIDENTE del BCB  
BANCO CENTRAL de Bolivia

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CÓDIGO  
B010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en el BCB.
- 6.2. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, y cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia al Presidente del BCB.
- 6.3. Proponer al Presidente del BCB, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a las funciones del Departamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 6.4. Planificar, coordinar, organizar y apoyar al Presidente del BCB en el proceso de Rendición Pública de Cuentas.
- 6.5. Asegurar el acceso a la información pública, coordinado con las instancias correspondientes en el BCB, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a aspectos financieros o de operaciones establecidos como confidenciales en el marco de la Ley N° 1670 y otra normativa vigente.
- 6.6. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos del BCB y personal vinculado al BCB a través de cualquier modalidad de contrato.
- 6.7. Implementar en el BCB los lineamientos y directrices establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 6.8. Alimentar el Portal de Transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- 6.9. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos del BCB.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DTRLC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*(Firma)*  
GUILLERMO PONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CÓDIGO B010**

- 6.10. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias, efectuada por el Departamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 6.11. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción en el BCB.
- 6.12. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores y ex servidores públicos y/o personal vinculado al BCB a través de cualquier modalidad de contrato, así como a las diferentes áreas de la institución, y también a instituciones públicas y cualquier otra entidad privada en el marco de la normativa legal vigente, para la gestión de denuncias.
- 6.13. Denunciar ante el Presidente del BCB, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso.
- 6.14. Gestionar el asesoramiento técnico de otras áreas del BCB, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando el Departamento de Transparencia y Lucha contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de denuncias.
- 6.15. Asumir las medidas necesarias para proteger y resguardar la identidad de los denunciantes y mantener en reserva la información y documentación que sea de su conocimiento en la gestión de denuncias.
- 6.16. Reportar al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en los formatos, procedimientos y plazos establecidos, sobre el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia y lucha contra la corrupción, las acciones y políticas de transparencia y prevención de la corrupción, y la gestión, seguimiento y monitoreo de denuncias y procesos por actos de corrupción e información relativa a denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DTRLC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
GUILLERMO ARONTE REYES ORTIZ  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

**CÓDIGO  
B010**

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - DTRLC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

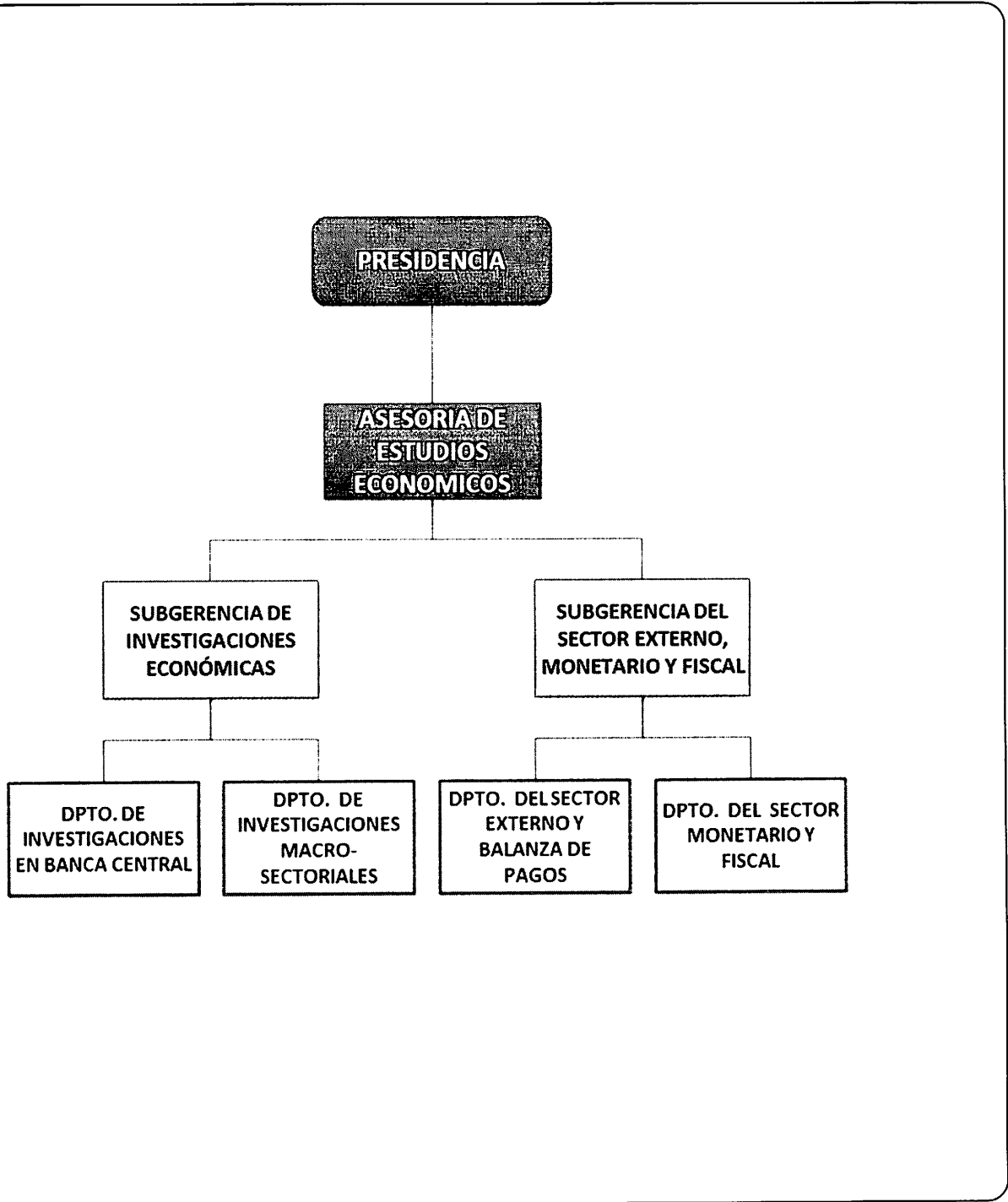
APROBADO

*Raúl Sixto Méndez Patino*  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

ASESORÍA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

CÓDIGO  
F000



Versión 2.1

Fecha Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
RAUL SOTO MENDOZA PATIRO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**ASESORÍA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**CÓDIGO F000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Presidencia.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1. Subgerencia del Sector Externo, Monetario y Fiscal.
- 3.2. Subgerencia de Investigaciones Económicas.

**4. OBJETO**

Brindar asesoramiento; realizar investigaciones y análisis; formular y elaborar el programa monetario y financiero, cierre macroeconómico y análisis de sostenibilidad de deuda; compilar y divulgar estadísticas y elaborar encuestas e indicadores para contribuir a la adopción, por parte del Directorio y autoridades del BCB, de medidas y políticas relacionadas con el Objeto, Plan Estratégico Institucional y principales funciones de la institución, y para que las autoridades del BCB puedan hacer recomendaciones al Órgano Ejecutivo sobre políticas económicas en general y a nivel macro sectorial.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Asesorar; realizar investigaciones y análisis en temas de banca central y políticas macro sectoriales; formular y elaborar el programa monetario y financiero, cierre macroeconómico y análisis de sostenibilidad de deuda; compilar y divulgar estadísticas y elaborar encuestas e indicadores.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Raul Sixto Mendoza Patino*  
RAUL SIXTO MENDOZA PATINO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**ASESORÍA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**CÓDIGO  
F000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Desarrollar trabajos de investigación y análisis sobre distintos temas económicos con énfasis en temas relacionados a las políticas del BCB. Elaborar e implementar modelos de análisis y proyección de la inflación y otras variables macroeconómicas. Realizar análisis sobre el impacto de diversas medidas de política económica.
- 6.2. Desarrollar trabajos de investigación y análisis, para que las autoridades del BCB puedan hacer recomendaciones al Órgano Ejecutivo sobre políticas económicas a nivel global y macro sectorial.
- 6.3. Compilar estadísticas e indicadores de sectores-monetario- financiero, externo y fiscal. Elaborar encuestas e indicadores.
- 6.4. Formular el programa monetario- financiero, elaborar el cierre macroeconómico, proyecciones de Balanza de Pagos, pronóstico de liquidez y operaciones fiscales. Proponer al Comité de Política Monetaria y Cambiaria el Programa Monetario y Financiero y Acuerdos con el MEFP, el MPD y/u otras entidades, para su posterior consideración y aprobación por parte del Directorio y controlar su ejecución proponiendo medidas para corregir desvíos.
- 6.5. Proponer proyectos de normas relacionadas con las políticas monetaria y cambiaria.
- 6.6. Coadyuvar con las funciones del Directorio, Grupo Macro, Comités especializados del BCB, CEF, COIDEP y otros en temas relacionados con funciones de la Asesoría.
- 6.7. Elaborar, coordinar y divulgar reportes y publicaciones periódicas de la Asesoría.
- 6.8. Participar en los programas de armonización de estadísticas y convergencia macroeconómica en el marco de acuerdos subregionales.
- 6.9. Elaborar la Memoria Anual de la Institución, Informe de Política Monetaria, Reporte de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional, Reporte de Capital Privado

Versión 2.1

Fecha Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Raúl Sixto Mendoza Patino*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATINO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

ASESORÍA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CÓDIGO  
F000

Extranjero, Revista de Análisis, Boletines Informativos, serie de documentos de trabajo y otros.

6.10. Representar al BCB en reuniones nacionales e internacionales por instrucciones de las autoridades superiores.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa interna.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), Consejo de Estabilidad Financiera (CEF), Consejo Interministerial de la Deuda Pública (COIDEP), Instituto Nacional de Estadística (INE), Unidad de Análisis de Política Económica (UDAPE), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), Bancos Centrales de otros países, organismos nacionales e internacionales y otros.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Raúl Sixto Mendoza Patiño*  
RAUL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DEL SECTOR EXTERNO, MONETARIO Y  
FISCAL

CÓDIGO  
F400

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Asesoría de Estudios Económicos.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1 Departamento del Sector Externo y Balanza de Pagos

3.2 Departamento del Sector Monetario y Fiscal

## 4. OBJETO

Supervisar y planificar la formulación, instrumentación y ejecución de la política monetaria acorde con el objetivo de procurar la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda nacional. Además de desarrollar y presentar estadísticas, indicadores, encuestas, proyecciones y análisis sobre temas relacionados a los sectores externo, monetario, financiero y fiscal para contribuir a la adopción de medidas y políticas relacionadas con las principales funciones de la institución.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar el programa monetario financiero en sus fases de formulación y monitoreo garantizando la consistencia macroeconómica del mismo con las cuentas fiscales, la balanza de pagos, las cuentas nacionales y otros, y supervisar el desarrollo de estadísticas,

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*APL*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
EADL SIXTO MENDOZA  
ASESOR PRINCIPAL  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DEL SECTOR EXTERNO, MONETARIO Y FISCAL

CÓDIGO F400

indicadores, encuestas, proyecciones y análisis sobre temas de los Sectores Externo, Monetario, Financiero y Fiscal de acuerdo a normas internacionales.

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Formular el programa monetario-financiero y la balanza de pagos y posición de inversión internacional y supervisar las proyecciones de las variables monetarias, financieras, fiscales, cuasifiscales, balanza de pagos y variables del sector externo y realizar el seguimiento continuo verificando su consistencia con el resto de las variables macroeconómicas.
- 6.2. Supervisar y/o realizar la elaboración, seguimiento y evaluación del Cierre Macroeconómico.
- 6.3. Supervisar las estadísticas, proyecciones e indicadores de Planilla de Liquidez en Moneda Extranjera, posición de deuda externa total, Registro de Inversión Extranjera y Operaciones Financieras con el exterior, sistema de captura de información diaria de transferencias al y del exterior y otras variables del sector externo.
- 6.4. Supervisar y/o realizar encuestas sobre balanza de pagos, capital privado extranjero, servicios, turismo emisor y receptor y otras variables de interés para el BCB.
- 6.5. Supervisar y/o realizar el análisis, reportes, ayudas memorias, informes e investigaciones metodológicas sobre las variables del Sector Externo, Monetario, Financiero y Fiscal.
- 6.6. Supervisar y/o realizar la elaboración del avance de cifras de balanza de pagos, Reporte de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional, Avance de cifras de remesas familiares y del Informe de Capital Privado Extranjero y otros reportes y publicaciones periódicas para su divulgación al público en general según calendario anticipado y al interior del BCB.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DEL SECTOR EXTERNO, MONETARIO Y FISCAL

CÓDIGO  
F400

- 6.7. Participar y supervisar la asistencia a programas y planes de mejora estadística y armonización de estadísticas a nivel internacional en temas relacionados al Sector Externo, Monetario, Financiero y Fiscal.
- 6.8. Coordinar la participación de la Asesoría de Estudios Económicos en los programas de armonización de estadísticas y convergencia macroeconómica.
- 6.9. Supervisar la elaboración de la Memoria Anual del BCB, el Informe de Política Monetaria y otras publicaciones del BCB, en lo referente a los temas de la Subgerencia.
- 6.10. Supervisar y/o realizar el análisis de sostenibilidad de deuda, propuestas de políticas de endeudamiento y participación en temas y eventos de negociación, renegociación y reprogramación de la deuda en el marco de las labores de la Secretaria Técnica del COIDEP.
- 6.11. Supervisar la elaboración de informes sobre ejecución y lineamientos para los instrumentos de la política monetaria y pronósticos de liquidez proponiendo medidas para corregir desvíos respecto a las metas correspondientes.
- 6.12. Supervisar los pronósticos de liquidez que orienten la instrumentación de la política monetaria y fiscal e informar al Comité de Operaciones de Mercado Abierto.
- 6.13. Informar al Comité de Política Monetaria y Cambiaria sobre cifras externas, monetarias, cambiarias y financieras y la ejecución del Programa Monetario.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Raúl Sixto Mendoza*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PARRON  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DEL SECTOR EXTERNO, MONETARIO Y  
FISCAL**

**CÓDIGO  
F400**

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Raúl Sixto Mendoza Patiño*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DEL SECTOR EXTERNO Y BALANZA DE  
PAGOS

POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
CÓDIGO  
F410

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia del Sector Externo, Monetario y Fiscal.

## 3. UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Coordinar el desarrollo de las estadísticas, indicadores, encuestas, proyecciones y análisis sobre temas relacionados al Sector Externo para contribuir a la adopción de medidas y políticas relacionadas con las principales funciones de la institución.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y/o desarrollar la elaboración de estadísticas, indicadores, encuestas, proyecciones y análisis sobre temas del Sector Externo para el cumplimiento de las funciones del BCB.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020

*APM*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Rafael Sixto Mendoza Patino*  
RAFAEL SIXTO MENDOZA PATINO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DEL SECTOR EXTERNO Y BALANZA DE  
PAGOS

CÓDIGO  
F410

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar y/o realizar la consolidación de estadísticas e indicadores de Balanza de Pagos, Posición de Inversión Internacional, Planilla de Liquidez en Moneda Extranjera, Posición de Deuda externa bruta total y otras del Sector Externo, registro de Inversión extranjera y Operaciones Financieras con el exterior, sistema de captura de información diaria de transferencias al y del exterior y variables del Sector Externo de acuerdo a normas internacionales
- 6.2. Coordinar las proyecciones de la Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional.
- 6.3. Coordinar y/o realizar encuestas e indicadores sobre Balanza de Pagos, Capital Privado Extranjero y otras variables del sector externo.
- 6.4. Coordinar y/o realizar el análisis de reportes, ayudas memorias, informes e investigaciones sobre las variables del sector externo.
- 6.5. Coordinar y/o realizar la elaboración, seguimiento y evaluación del Cierre Macroeconómico.
- 6.6. Coordinar y/o realizar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda.
- 6.7. Coordinar y/o realizar la elaboración del comunicado de remesas familiares
- 6.8. Coordinar y/o realizar la elaboración del avance de cifras y Reporte de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional.
- 6.9. Coordinar y/o realizar la elaboración del Informe de Capital Privado Extranjero.
- 6.10. Coordinar y/o realizar la elaboración de los capítulos del Sector Externo, Balanza de Pagos, Deuda Externa y Reservas Internacionales para la Memoria Anual del BCB, el Informe de Política Monetaria, y otras publicaciones del BCB en coordinación con otras áreas de la institución.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Raúl Sixto Menéndez Patiño*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DEL SECTOR EXTERNO Y BALANZA DE  
PAGOS

POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
CÓDIGO  
F410

- 6.11. Coordinar la implementación de programas y planes de mejora estadística a nivel internacional en temas del sector externo en el marco de estándares internacionales y de armonización, bajo distintos esquemas según compromisos nacionales (Sistema General de Divulgación de Datos y Normas Especiales de Divulgación de Datos del FMI, MERCOSUR, CAN y otros).
- 6.12. Coordinar y/o realizar propuestas de políticas de endeudamiento y participación en temas y eventos de negociación, renegociación y reprogramación de la deuda en el marco de las labores de la Secretaría técnica del Consejo Interministerial de la Deuda Pública (COIDEP).

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RAUL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DEL SECTOR MONETARIO Y FISCAL

POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
**CÓDIGO**  
**F420**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia del Sector Externo, Monetario y Fiscal.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Coordinar la elaboración y el monitoreo del Programa Monetario - Financiero, en el marco de la política monetaria que instrumente el BCB y la política fiscal del gobierno. Coordinar la elaboración de estadísticas monetarias, fiscales y financieras de acuerdo a normas internacionales.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar los procedimientos pertinentes para la elaboración, consistencia y seguimiento del Programa Monetario - Financiero y para la compilación de estadísticas monetarias, financieras y fiscales de acuerdo a normas internacionales.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Raúl Sixto Mendoza Patiño*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DEL SECTOR MONETARIO Y FISCAL**

**CÓDIGO F420**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar el Programa Monetario - Financiero y de proyecciones de variables monetarias, financieras y cuasi fiscales, verificando su consistencia con el Programa Fiscal y el resto de variables macroeconómicas.
- 6.2. Participar en la elaboración del cierre macroeconómico.
- 6.3. Coordinar la elaboración de informes trimestrales sobre lineamientos para los instrumentos de la política monetaria (operaciones de mercado abierto y otros).
- 6.4. Realizar el monitoreo del Programa Monetario - Financiero y Fiscal, y coordinar la elaboración de informes trimestrales planteando, si corresponde, medidas para corregir desvíos respecto a las metas correspondientes.
- 6.5. Coordinar la realización de pronósticos de liquidez que orienten la instrumentación de las políticas monetaria y fiscal.
- 6.6. Coordinar la compilación, recopilación y consolidación de estadísticas e indicadores de los sectores monetario, financiero y fiscal de acuerdo a normas internacionales.
- 6.7. Coordinar la elaboración de reportes y publicaciones periódicas de la Subgerencia para su divulgación al público en general según calendario anticipado y al interior del BCB.
- 6.8. Coordinar la implementación de programas y planes de mejora estadística a nivel internacional en temas monetarios, financieros y fiscales en el marco de estándares internacionales y de armonización, bajo distintos esquemas según compromisos nacionales (Sistema General de Divulgación de Datos y Normas Especiales de Divulgación de Datos del FMI, MERCOSUR, CAN y otros).
- 6.9. Coordinar y realizar el análisis de la normativa fiscal que afecte a las políticas del BCB y de los sectores monetario, financiero y fiscal para la Memoria Anual, Informe de Política Monetaria y otros a requerimiento de la Subgerencia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DEL SECTOR MONETARIO Y FISCAL

POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CÓDIGO

F420

- 6.10. Participar en la elaboración del análisis de sostenibilidad de deuda en coordinación con el Departamento del Sector Externo y Balanza de Pagos.
- 6.11. Coordinar la administración de la Base de Datos de la Asesoría y la elaboración de información que compila la Subgerencia para dicha base.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*[Handwritten marks and signatures on the left margin]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Raúl Sixto Mendoza Patiño*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

**CÓDIGO**  
**F300**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Asesoría de Estudios Económicos.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1 Departamento de Investigaciones en Banca Central.
- 3.2 Departamento de Investigaciones Macro sectoriales.

**4. OBJETO**

Supervisar, desarrollar y/o presentar investigaciones y análisis de tipo económico al Directorio, Autoridades y Comités del BCB, para contribuir a la adopción de medidas y políticas relacionadas con las principales funciones de la Institución, para generar conocimiento y para que las autoridades del BCB puedan hacer recomendaciones al Órgano Ejecutivo sobre políticas económicas en general y a nivel macro sectorial.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Supervisar el desarrollo y/o realización de investigaciones, análisis y propuestas de medidas de política relacionadas con las funciones del BCB, con el crecimiento total y sectorial de la economía boliviana y otras que promuevan el conocimiento en materia económica.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - APEC	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Raul Sixto Mendoza Patiño*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS

CÓDIGO  
F300

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar y/o realizar investigaciones de tipo económico, con énfasis en el diseño, implementación y evaluación del impacto de las políticas del BCB.
- 6.2. Supervisar y/o desarrollar trabajos de investigación y análisis, para que las autoridades del BCB puedan hacer recomendaciones al Órgano Ejecutivo sobre políticas económicas a nivel global y macro sectorial.
- 6.3. Supervisar y/o realizar el análisis (evaluaciones, diagnósticos, modelos económicos y/o seguimientos) y proyecciones de la economía nacional, internacional y de otras variables e indicadores económicos de interés, en especial la inflación y la actividad económica.
- 6.4. Efectuar la promoción y revisión de normas (proyectos e informes técnicos) relacionados con las funciones del BCB en materia económica.
- 6.5. Supervisar la generación de información económica especializada para autoridades del BCB, organismos internacionales y publicaciones de la Institución.
- 6.6. Supervisar y/o elaborar investigaciones de índole económica a ser publicadas por el BCB, organismos internacionales u otras entidades especializadas en estudios económicos, dentro de las líneas de investigación del BCB.
- 6.7. Supervisar, revisar y coordinar con todas las áreas del BCB la elaboración de la Memoria Anual.
- 6.8. Supervisar y/o elaborar los informes de Política Monetaria y Boletines Informativos a nivel global y sectorial.
- 6.9. Coordinar la participación del BCB en programas macroeconómicos internacionales, regionales o sub-regionales en temas de su competencia.

Versión 2.1

Fecha Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*ARF*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Raúl Sixto Mendoza Patiño*  
**RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO**  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CÓDIGO  
F300**

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa interna.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*[Handwritten signature]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO

ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN BANCA CENTRAL

CÓDIGO  
F310

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Investigaciones Económicas.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Coordinar y/o desarrollar trabajos de investigación y análisis en temas económicos y de interés para el BCB para contribuir a la adopción de medidas y políticas relacionadas con las principales funciones de la institución.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y/o desarrollar investigaciones, análisis y propuestas de medidas de política relacionadas con las funciones del BCB y otras que promuevan el conocimiento en materia económica.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN BANCA CENTRAL

CÓDIGO  
F310

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar y/o realizar investigaciones de tipo económico, con énfasis en el diseño, implementación y evaluación del impacto de las políticas del BCB.
- 6.2. Coordinar y/o realizar análisis (evaluaciones, diagnósticos y/o seguimientos) de la economía nacional, internacional y de otras variables e indicadores económicos de interés, en especial la inflación y el tipo de cambio.
- 6.3. Coordinar y/o elaborar modelos de análisis y proyección de las principales variables económicas, con énfasis en la inflación y el tipo de cambio, para la instrumentación de las políticas del BCB.
- 6.4. Preparar y/o coordinar normas (proyectos e informes técnicos) relacionados con las funciones del BCB en materia económica.
- 6.5. Revisar y/o coordinar la generación de información económica especializada para autoridades del BCB, organismos internacionales y publicaciones de la Institución.
- 6.6. Coordinar y/o elaborar investigaciones de índole económica a ser publicadas por el BCB, organismos internacionales u otras entidades especializadas en estudios económicos, para la generación de conocimiento, dentro de las líneas de investigación del BCB.
- 6.7. Colaborar en la preparación de la Memoria Anual para su publicación, en temas relacionados al Departamento.
- 6.8. Consolidar, coordinar y elaborar los informes de Política Monetaria y Boletines Informativos.
- 6.9. Colaborar en la coordinación de la participación del BCB en programas macroeconómicos internacionales, regionales o sub-regionales en temas macroeconómicos.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RAUL SIXTO MENDOZA PATIÑO

ASESOR PRINCIPAL DE

POLÍTICA ECONÓMICA

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CODIGO**

**F310**

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN BANCA CENTRAL

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

*[Handwritten initials]*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
RAUL SIXTO MENDOZA PATI  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLITICA ECONOMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES  
MACROSECTORIALES**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CÓDIGO  
F320**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Investigaciones Económicas.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Coordinar y/o desarrollar trabajos de investigación, proyecciones, análisis y propuestas de políticas en temas macroeconómicos concernientes al sector real, tanto a nivel global y sectorial para que las autoridades del BCB puedan hacer recomendaciones al Órgano Ejecutivo sobre políticas económicas a nivel global y sectorial.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar y/o desarrollar investigaciones, proyecciones, indicadores, análisis del sector real y propuestas de medidas de política económica a nivel global y sectorial.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RAÚL SIXTO MENDOZA PATIÑO  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES  
MACROSECTORIALES

CÓDIGO  
F320

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar y/o realizar investigaciones de tipo económico, con énfasis en el diseño, implementación y evaluación del impacto de políticas públicas y de crecimiento económico a nivel global y sectorial.
- 6.2. Coordinar y/o realizar análisis (evaluaciones, diagnósticos y/o seguimientos) de la economía nacional, internacional y de otras variables e indicadores económicos de interés, en especial de la actividad económica.
- 6.3. Coordinar y/o elaborar modelos de análisis y proyección de las principales variables económicas, con énfasis en la actividad económica a nivel global y sectorial, para la instrumentación de las políticas gubernamentales.
- 6.4. Preparar y/o coordinar normas (proyectos e informes técnicos) relacionados con las políticas económicas a nivel global y sectorial.
- 6.5. Revisar y/o coordinar la generación de información económica especializada para el Órgano Ejecutivo, autoridades del BCB, organismos internacionales y publicaciones de la Institución.
- 6.6. Coordinar y/o elaborar investigaciones de índole económica a ser publicadas por el BCB, organismos internacionales u otras entidades especializadas en estudios económicos, para la generación de conocimiento, dentro de las líneas de investigación del BCB.
- 6.7. Coordinar, revisar y consolidar la preparación de la Memoria Anual para su publicación.
- 6.8. Coordinar la elaboración de reportes y publicaciones periódicas del Departamento para su divulgación al público en general según calendario anticipado y al interior

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020

ADP



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

RAÚL SIXTO MENDOZA P.  
ASESOR PRINCIPAL DE  
POLÍTICA ECONÓMICA  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES  
MACROSECTORIALES**

**CÓDIGO  
F320**

del BCB (Directorio, Comités y otros), entidades nacionales y organismos internacionales.

6.9. Colaborar en la coordinación de la participación del BCB en programas macroeconómicos internacionales, regionales o sub-regionales en temas macroeconómicos con énfasis en el crecimiento global y sectorial.

6.10. Coordinar y realizar el análisis de la normativa nacional que afecte al desempeño de la economía a nivel global y sectorial.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - APEC

Hoja

Fecha

Marzo 2020



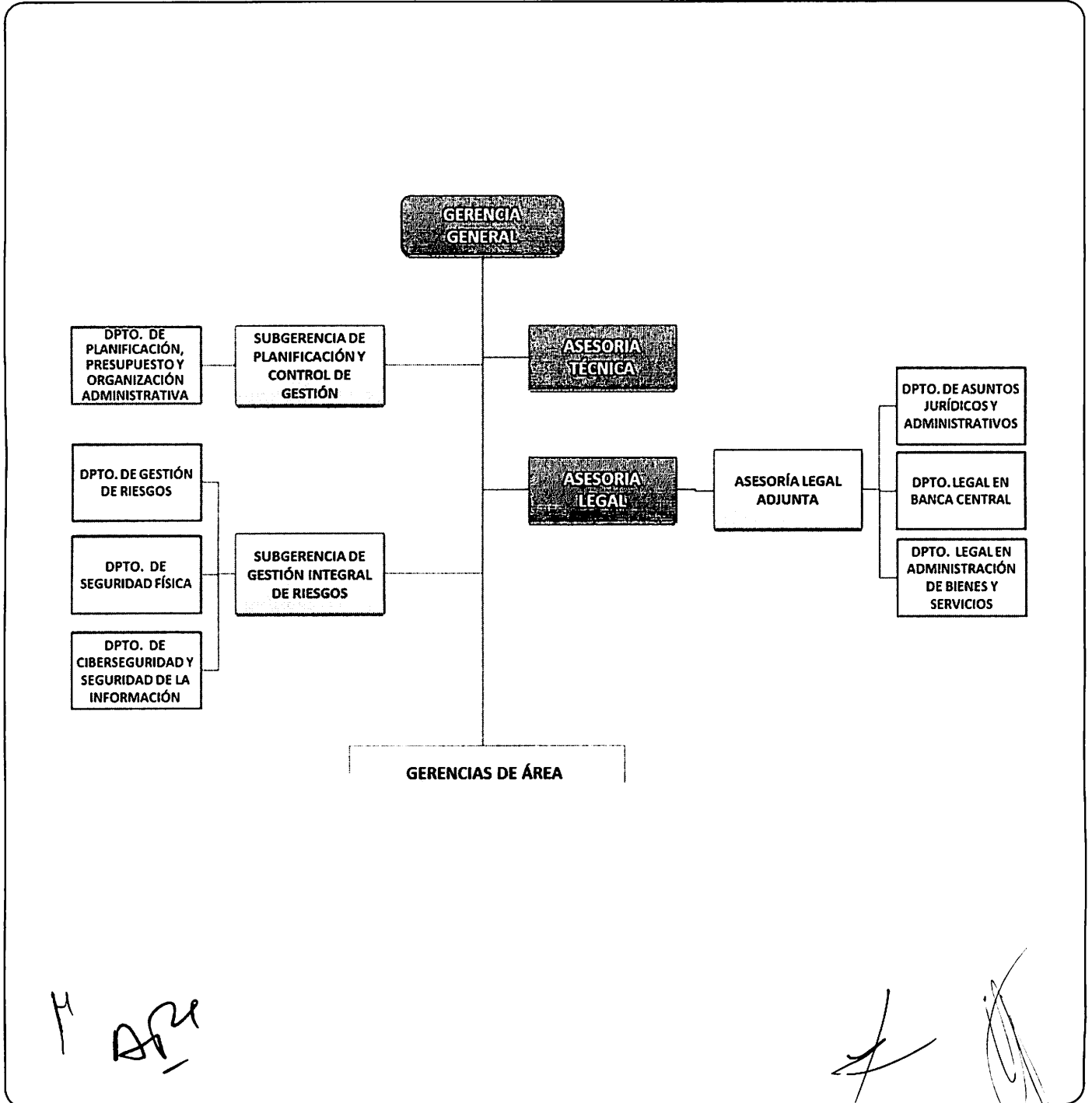
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO C000



*M AR*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GGRAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO  
C000

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Presidencia.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Gerencias de Área del BCB.

3.2. Asesoría Técnica.

3.3. Asesoría Legal.

3.4. Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

3.5. Subgerencia de Gestión Integral de Riesgos.

### 4. OBJETO

Dirigir la gestión administrativa, operativa, financiera, legal y de seguridad del BCB, conforme a lo establecido en la Ley N° 1670, el Estatuto y los Reglamentos del BCB.

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Proponer e informar al Presidente los objetivos, planes y políticas de gestión administrativa, operativa, financiera, legal; supervisar y evaluar su ejecución.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GGRAL

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO C000

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Proponer al Presidente temas para el orden del día de las reuniones de Directorio.
- 6.2 Participar en las sesiones de Directorio como relator de los asuntos referidos a las operaciones y administración del Banco.
- 6.3 Tomar conocimiento de los informes de las Gerencias de Área y emitir recomendaciones para su presentación al Directorio.
- 6.4 Firmar en forma conjunta con el Presidente los billetes de diferentes cortes, cuya impresión autorice el Directorio.
- 6.5 Firmar con el Presidente los Títulos Valor autorizados por el Directorio.
- 6.6 Presentar al Presidente para aprobación por el Directorio, el POA y Presupuesto del BCB, el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y la propuesta para distribución de utilidades.
- 6.7 Formular el presupuesto general del BCB y supervisar su ejecución, coordinando con las Gerencias de Área los planes, programas y presupuestos que elaboran.
- 6.8 Aprobar los procedimientos de la institución mediante Resoluciones de Gerencia General, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto del BCB.
- 6.9 Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos del Banco.
- 6.10 Crear y presidir comités de trabajo de acuerdo a necesidades de la administración. Asimismo, por instrucción del Presidente, integrar los Comités de Presidencia.
- 6.11 Presentar al Presidente la propuesta de política de administración de personal y su reglamento para su aprobación por el Directorio.
- 6.12 Nombrar interinamente a los funcionarios de nivel ejecutivo, en suplencia temporal de los titulares, informando sobre el particular al Presidente.
- 6.13 Contratar y destituir al personal del Banco de acuerdo a las normas vigentes, con excepción de lo establecido en las atribuciones correspondientes al Directorio y al Presidente.

*MARY*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GGRAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO C000

- 6.14 Supervisar el funcionamiento de las Gerencias de Área y evaluar periódicamente su desempeño.
- 6.15 Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes, e informar al Presidente y cuando el caso lo requiera al Directorio, sobre las decisiones aceptadas.
- 6.16 Aprobar los viajes al interior del país de los funcionarios del BCB.
- 6.17 Disponer la rotación del personal no ejecutivo del Banco, por razones de mejor servicio, en cualquier momento.
- 6.18 Presentar al Presidente para su aprobación por el Directorio, la Estructura Organizacional del BCB.
- 6.19 Supervisar el funcionamiento de la gestión integral de riesgos, la ciberseguridad, la seguridad operativa, física, electrónica y de la información en el BCB.
- 6.20 Emitir Circulares de carácter interno y externo, para la comunicación y difusión de aspectos institucionales de orden general.
- 6.21 Aprobar mediante Resoluciones de Gerencia General guías y/o manuales desarrollados por las áreas organizacionales para uso externo u otros documentos que así lo requieran en la normativa vigente, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del BCB.
- 6.22 Aprobar mediante firma documentos operativos y administrativos de uso interno (guías, metodologías y otros similares) que apoyen la gestión institucional y ponerlos en vigencia mediante Circulares de Gerencia General
- 6.23 Ejercer otras atribuciones que le encomiende el Presidente y el Directorio.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GGRAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA GENERAL**

**CÓDIGO C000**

Preside e integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

**9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), instituciones del sector público y privado, Bancos Centrales de otros países y organismos nacionales e internacionales.

*M. A. G.*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GGRAL

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

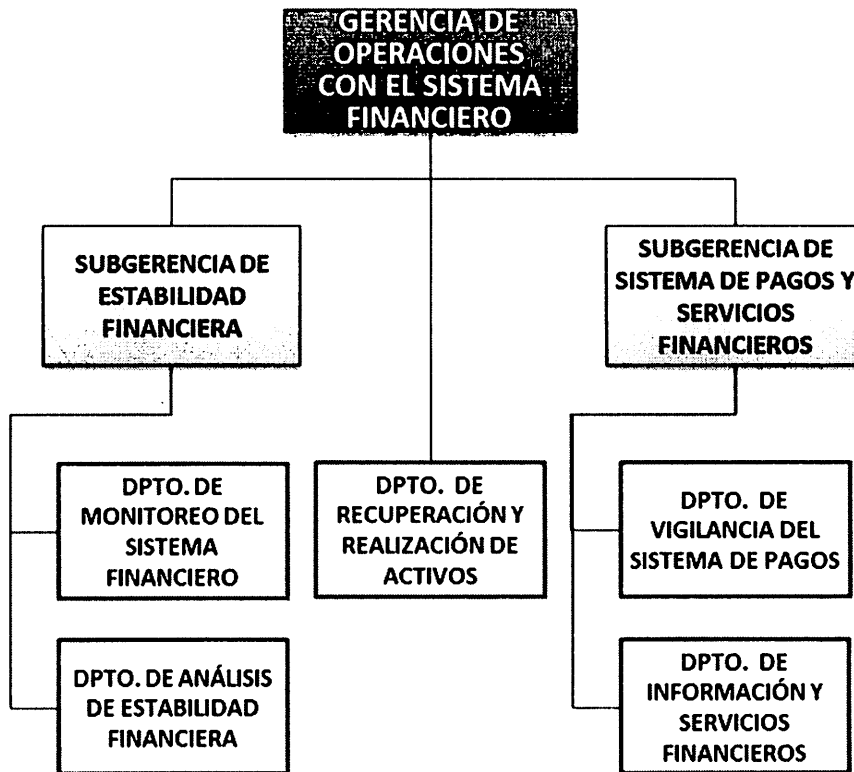
APROBADO

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

GERENCIA DE OPERACIONES CON  
EL SISTEMA FINANCIERO

CÓDIGO  
J000



Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Joaquín Rolando López Baković*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES CON EL SISTEMA FINANCIERO**

**CÓDIGO  
J000**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Subgerencia de Estabilidad Financiera.
- 3.2. Subgerencia de Sistema de Pagos y Servicios Financieros.
- 3.3. Departamento de Recuperación y Realización de Activos.

## 4. OBJETO

Analizar y hacer seguimiento del desempeño y riesgos del sistema financiero, y proponer políticas y medidas; promover el desarrollo del sistema de pagos; y recuperar y disponer los activos provenientes de las entidades financieras liquidadas.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir el análisis y monitoreo del sistema financiero, la elaboración de normas macro-prudenciales, la administración de información financiera, la administración del sistema de pagos electrónico del BCB, la vigilancia del sistema de pagos nacional, administración de fondos y la administración, recuperación y disposición de los activos provenientes de las entidades financieras liquidadas, y planificar y supervisar el programa de educación financiera del BCB.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Joquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES CON  
EL SISTEMA FINANCIERO**

**CÓDIGO  
J000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Dirigir el análisis del comportamiento y riesgos del sistema financiero y la elaboración de propuestas de políticas y medidas macro-prudenciales para preservar su estabilidad.
- 6.2. Dirigir la administración del sistema de pagos electrónico del BCB, la vigilancia de los sistemas de pagos de importancia sistémica y la administración de fondos.
- 6.3. Dirigir la administración del sistema de información financiera e implementar un sistema de alerta temprana de las operaciones de las entidades financieras.
- 6.4. Dirigir la administración, recuperación y disposición de activos provenientes de entidades financieras liquidadas y la recuperación de acreencias adeudadas al BCB por esas entidades.
- 6.5. Coordinar con las entidades financieras y con los organismos de supervisión, regulación y fiscalización, la normativa del sistema financiero y del sistema de pagos.
- 6.6. Dirigir y coordinar con la ASFI y el MEFP, las acciones para promover la Estrategia Nacional de Educación Financiera.
- 6.7. Participar en representación del BCB en Cámaras de Compensación y Liquidación y otras entidades relacionadas con la provisión de servicios de pago.
- 6.8. Dirigir la administración operativa del encaje legal y posición cambiaria.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.  
Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

Fecha

Marzo 2020

*ARL*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES CON  
EL SISTEMA FINANCIERO**

**CÓDIGO  
J000**

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), entidades financieras, bancos centrales de otros países, organismos internacionales y otras instituciones relacionadas.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVOS**

**CÓDIGO J010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Operaciones con el Sistema Financiero.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna

**4. OBJETO**

Recuperar y disponer los activos recibidos de las entidades financieras liquidadas y los bienes adjudicados en procesos judiciales de recuperación de cartera.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Efectuar la recuperación y disposición de los activos transferidos al BCB de las entidades financieras liquidadas y procesar la recuperación de acreencias adeudadas al BCB.

*J*  
*4*  
*BRP*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y  
REALIZACIÓN DE ACTIVOS**

**CÓDIGO  
J010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Procesar la disposición y venta de los activos transferidos al BCB de las entidades financieras liquidadas.
- 6.2. Administrar y cobrar la cartera de créditos de propiedad del BCB y las recibidas en administración.
- 6.3. Procesar la recuperación de acreencias adeudadas al BCB provenientes de procesos de liquidación forzosa y de solución.
- 6.4. Efectuar el mantenimiento, custodia y conservación de los activos transferidos hasta su venta.
- 6.5. Proponer normativa y mecanismos para la terciarización de los servicios para la disposición y venta de los activos y el cobro de la cartera del BCB, originada en procesos de liquidación.
- 6.6. Proponer normativa y procedimientos para el castigo de la cartera de créditos que no pueda ser recuperada.
- 6.7. Gestionar los Títulos Valor emitidos por el TGN a favor del BCB por las acreencias de entidades financieras liquidadas.
- 6.8. Presentar informes periódicos al Comité de Recuperación y Realización de Activos.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE ESTABILIDAD FINANCIERA

CÓDIGO  
J100

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Operaciones con el Sistema Financiero.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Departamento de Monitoreo del Sistema Financiero.

3.2. Departamento de Estabilidad del Sistema Financiero.

## 4. OBJETO

Analizar el sistema financiero para identificar sus riesgos y proponer políticas y medidas para preservar su estabilidad, y administrar la información del sistema financiero.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar el análisis del sistema financiero y la identificación de sus riesgos, y proponer políticas y medidas macro-prudenciales para promover su estabilidad.

Versión

2.1

Fecha

Marzo de 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the bottom.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE ESTABILIDAD FINANCIERA**

**CÓDIGO 3100**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer políticas y medidas macro-prudenciales para promover la estabilidad financiera y para mitigar sus riesgos.
- 6.2. Supervisar el seguimiento y análisis del comportamiento del sistema financiero y sus riesgos inherentes
- 6.3. Supervisar la elaboración de información sobre el sistema financiero y el monitoreo de sus operaciones.
- 6.4. Supervisar la elaboración de indicadores de alerta temprana sobre los riesgos en las operaciones del sistema financiero.
- 6.5. Dirigir y supervisar la elaboración y aplicación de modelos de seguimiento y proyección de variables de comportamiento del sistema financiero.
- 6.6. Supervisar la elaboración de la información del sistema financiero a presentarse en las reuniones del Comité de Análisis del Sistema Financiero (COASIF), Consejo de Estabilidad Financiera y otras reuniones.
- 6.7. Proponer las directrices y supervisar la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera y de los trabajos de investigación.
- 6.8. Planificar y supervisar las acciones y tareas del programa de educación financiera del BCB.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo de 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE ESTABILIDAD FINANCIERA**

**CÓDIGO  
J100**

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Ejerce la secretaría del Comité de Análisis del Sistema Financiero (COASIF).

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Baković*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
DEL SISTEMA FINANCIERO**

**CÓDIGO  
J120**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Estabilidad del Sistema Financiero.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Monitorear el funcionamiento del sistema financiero para identificar riesgos en sus operaciones.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Generar, procesar y validar información para el monitoreo de las operaciones del sistema financiero e identificar los riesgos.

Versión

2.1

Fecha

Marzo de 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO  
DEL SISTEMA FINANCIERO**

**CÓDIGO  
J120**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar, recopilar y generar reportes e información financiera de las operaciones de las entidades financieras, y verificar su consistencia.
- 6.2. Efectuar el monitoreo de las operaciones de las entidades financieras y elaborar indicadores de alerta temprana sobre sus riesgos.
- 6.3. Identificar comportamientos inusuales de entidades financieras que podrían representar riesgos para la estabilidad del sistema financiero.
- 6.4. Coordinar con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) el intercambio oportuno de información de las entidades financieras.
- 6.5. Mantener actualizada la información contenida en las bases de datos del Departamento, proponer mejoras en el procesamiento de la información financiera y establecer controles internos que aseguren su consistencia.
- 6.6. Realizar el cálculo para la constitución de recursos al Fondo de Protección del Ahorrista, el cálculo de los traspasos al/del Fondo RAL y del diferencial cambiario.
- 6.7. Efectuar el seguimiento operativo de los reglamentos de encaje legal, posición de cambios y operaciones cambiarias (en lo correspondiente a las funciones de la Gerencia).
- 6.8. Proveer información para la elaboración del Informe de Estabilidad Financiera, de las presentaciones para los Comités COASIF, CEF u otros a requerimiento.
- 6.9. Elaborar reportes e informes de seguimiento del Sistema Financiero y de los créditos de liquidez otorgados a las entidades financieras.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo de 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTABILIDAD  
FINANCIERA**

**CÓDIGO  
J110**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Estabilidad Financiera.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Analizar los riesgos del sistema financiero y proponer políticas y medidas macro-prudenciales para preservar su estabilidad.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar el análisis del sistema financiero y los riesgos que afecten su estabilidad, y proponer medidas macro-prudenciales para su mitigación, y tareas sobre educación financiera.

Versión

2.1

Fecha

Marzo de 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Baković*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ESTABILIDAD  
FINANCIERA

CÓDIGO  
J110

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento del sistema financiero, identificando los riesgos a los que está expuesto.
- 6.2. Analizar y proponer políticas y medidas macro-prudenciales para mitigar los riesgos del sistema financiero para promover su estabilidad.
- 6.3. Establecer mecanismos de coordinación con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) para definir los roles del BCB y la ASFI en la elaboración, adecuación y evaluación de la normativa del sistema financiero.
- 6.4. Elaborar modelos de seguimiento, de proyección de las principales variables e indicadores del sistema financiero y de alerta temprana, así como de pruebas de tensión.
- 6.5. Elaborar documentos de investigación relacionados con el sistema financiero y los riesgos a los que está expuesto.
- 6.6. Elaborar semestralmente el Informe de Estabilidad Financiera.
- 6.7. Elaborar informes técnicos para la otorgación de créditos de liquidez estructurales a las entidades del sistema financiero en el marco de la normativa vigente.
- 6.8. Elaborar informes sobre aspectos específicos del sistema financiero a solicitud de las autoridades del BCB.
- 6.9. Realizar las acciones y tareas del programa de educación financiera del BCB.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo de 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SISTEMA DE PAGOS Y SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**CÓDIGO  
J300**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Operaciones con el Sistema Financiero

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Departamento de Vigilancia del Sistema de Pagos.
- 3.2. Departamento de Información y Servicios Financieros.

## 4. OBJETO

Promover el desarrollo y el funcionamiento seguro del sistema de pagos nacional.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la vigilancia del sistema de pagos nacional, el desarrollo y administración del sistema de pagos electrónico del BCB, los servicios de pago al sistema financiero y la administración de fondos.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja

*Handwritten marks and signature on the left margin.*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Baković*  
JOAQUÍN ROLANDO LOPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SISTEMA DE PAGOS Y SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**CÓDIGO  
J300**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Dirigir las actividades de vigilancia del sistema de pagos nacional que comprenden el monitoreo, seguimiento, evaluación y gestión de riesgos.
- 6.2. Proponer y analizar la regulación sobre sistema de pagos, evaluar nuevos servicios e instrumentos de pago.
- 6.3. Proponer normativa para el sistema de pagos.
- 6.4. Dirigir y supervisar la elaboración de informes técnicos, trabajos de investigación, modelos e indicadores relacionados con sistema de pagos.
- 6.5. Supervisar el desarrollo y la administración del sistema de pagos electrónico del BCB y de los procesos de contingencia.
- 6.6. Establecer mecanismos operativos de control interno del sistema de pagos electrónico del BCB.
- 6.7. Coordinar la participación del BCB en el Módulo de Liquidación Diferida del sistema LIP, en Cámaras de Compensación y Liquidación u otras infraestructuras del mercado financiero.
- 6.8. Supervisar la emisión de órdenes de pago para entidades no bancarias con cuenta encaje en el BCB.
- 6.9. Supervisar la administración del Fondo de Requerimiento de Activos Líquidos (Fondo RAL) y otros derivados del Reglamento de Encaje Legal y su procesamiento operativo.
- 6.10. Supervisar la administración de los Fondos de Protección del Ahorrista y del Fondo de Protección del Asegurado y el procesamiento de sus operaciones.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LOPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SISTEMA DE PAGOS Y SERVICIOS FINANCIEROS**

**CÓDIGO J300**

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joquin Rolando López Bakovic*  
JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL SISTEMA DE PAGOS**

**CÓDIGO J310**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Sistema de Pagos y Servicios Financieros.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento del sistema de pagos nacional y proponer normativa y medidas para el desarrollo seguro y eficiente del sistema de pagos nacional.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Efectuar la vigilancia del sistema de pagos nacional, conforme a las políticas del BCB y estándares internacionales.

*Handwritten signature*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
**JOAQUIN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC**  
 GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
 DEL ÁREA  
 O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DEL SISTEMA DE PAGOS**

**CÓDIGO  
 J310**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Identificar y vigilar los sistemas de pagos de importancia sistémica y otros que sean relevantes.
- 6.2. Evaluar la eficiencia y seguridad de los sistemas de pagos vigilados.
- 6.3. Evaluar y proponer normativa y lineamientos para el desarrollo y funcionamiento del sistema de pagos, buscando la inclusión financiera y la integración del sistema de pagos nacional.
- 6.4. Evaluar y proponer medidas de gestión de riesgos para el sistema de pagos nacional.
- 6.5. Evaluar y/o proponer proyectos en sistema de pagos para la implementación de servicios e instrumentos de pago.
- 6.6. Elaborar modelos de seguimiento e indicadores de vigilancia para el sistema de pagos.
- 6.7. Proponer mecanismos de difusión y educación sobre sistema de pagos.
- 6.8. Elaborar informes técnicos y documentos de investigación relacionados con el sistema de pagos nacional e internacional.
- 6.9. Coordinar actividades y proponer medidas para la aplicación de normas y estándares con las entidades relacionadas con el sistema de pagos.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Joaquín Rolando López Baković*  
JOAQUIN ROLANDO LOPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS  
FINANCIEROS

CÓDIGO  
J330

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Sistema de Pagos y Servicios Financieros.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

### 4. OBJETO

Administrar el sistema de pagos electrónico del BCB, propiciar su desarrollo y continuidad operativa.

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la operativa del sistema de pagos electrónico del BCB, gestionar los servicios financieros electrónicos y la administración de los fondos constituidos bajo administración del BCB.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GEF

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Joaquín Rolando López Bakovic*  
JOAQUÍN ROLANDO LÓPEZ BAKOVIC  
GERENTE DE ENTIDADES FINANCIERAS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS  
FINANCIEROS**

**CÓDIGO  
J330**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar el sistema de pagos electrónico del BCB.
- 6.2. Administrar los procesos de contingencia y de atención a los participantes del sistema de pagos.
- 6.3. Monitorear la liquidación de las infraestructuras del mercado financiero en el sistema LIP y el cumplimiento de la normativa y procedimientos por parte de los participantes del sistema de pagos electrónico del BCB.
- 6.4. Verificar el cumplimiento de planes de contingencia y requisitos operativos - administrativos de los nuevos participantes del sistema de pagos electrónicos del BCB.
- 6.5. Proponer la implementación de nuevos servicios e instrumentos de pago.
- 6.6. Procesar el registro contable del encaje legal.
- 6.7. Administrar el Fondo RAL (MN y MNUFV), otros emergentes del Reglamento del Encaje Legal y los Fondos de Protección del Ahorrista y del Asegurado.
- 6.8. Procesar las solicitudes de créditos de liquidez con garantía del Fondo RAL para el segundo tramo de las entidades financieras.
- 6.9. Procesar el pago de la posición neta deudora del BCB en las Cámaras de Compensación y Liquidación, Administradoras de Tarjetas Electrónicas y/o otras infraestructuras del mercado financiero.
- 6.10. Ejecutar el cobro por servicios financieros a las entidades de intermediación financiera.
- 6.11. Emitir y autorizar órdenes de pago para entidades no bancarias con cuenta de encaje en el BCB.
- 6.12. Generar, revisar y remitir diariamente los extractos de cuentas en el BCB de las entidades de intermediación financiera.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GEF	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



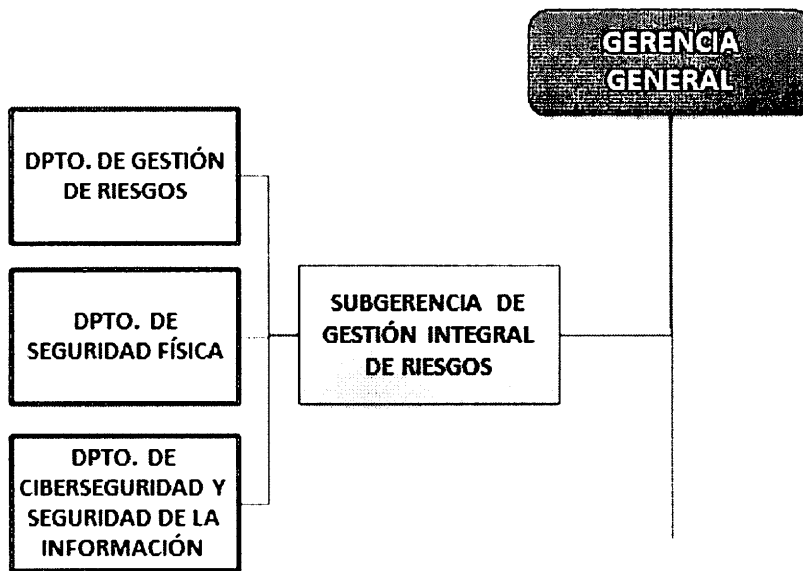
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**CÓDIGO  
C200**



*Y. A. H.*

*[Handwritten signature]*

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - SGIR</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**CÓDIGO  
C200**

### **1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

### **2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

### **3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Departamento de Gestión de Riesgos.

Departamento de Seguridad Física.

Departamento de Ciberseguridad y de Seguridad de la Información.

### **4. OBJETO**

Administrar la seguridad de la información, seguridad física, gestión de riesgos y continuidad del negocio del BCB.

### **5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad física, gestión de riesgos y continuidad del negocio del BCB.

Versión

**2.1**

Elaborado por

**SPCG – SGIR**

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**CÓDIGO C200**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar el funcionamiento y la mejora continua del Sistema de Seguridad Física y Electrónica, así como la protección de personas, patrimonio, material monetario y activos de información
- 6.2. Supervisar la elaboración e implementación de Políticas, Normas y Procedimientos relacionados a la Seguridad de la Información.
- 6.3. Supervisar y dirigir el proceso de identificación, análisis, evaluación y mitigación de riesgos operativos y de seguridad de la información del BCB.
- 6.4. Supervisar y dirigir la elaboración e implementación del Plan Institucional de Seguridad de la Información
- 6.5. Supervisar y dirigir la ciberseguridad.
- 6.6. Supervisar la gestión de activos de información.
- 6.7. Supervisar el control de acceso físico y lógico en el BCB.
- 6.8. Supervisar la seguridad física y del entorno del BCB.
- 6.9. Supervisar la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- 6.10. Supervisar la Gestión de la Continuidad del Negocio del BCB.
- 6.11. Supervisar las medidas adoptadas para velar por el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del BCB, y otros requisitos legales, estatutarios, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información.
- 6.12. Supervisar la Administración de los Seguros del BCB, así como los riesgos que se transfieren al seguro.
- 6.13. Supervisar el funcionamiento y mejora continua del Plan de Emergencias del BCB.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - SGIR</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

CÓDIGO  
C200

### 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con áreas de otros Bancos Centrales, organismos internacionales, instituciones nacionales públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión

**2.1**

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

**SPCG – SGIR**

Hoja



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO  
C210**

### **1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

### **2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Gestión Integral de Riesgos

### **3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna

### **4. OBJETO**

Gestionar la Valoración y Mitigación de Riesgos Operativos y de Seguridad de la Información en el marco de la política de seguridad de la información institucional, promoviendo su mejora y fortalecimiento continuo en el BCB.

### **5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar el proceso de identificación, análisis, evaluación y mitigación de riesgos operativos y de seguridad de la información, promoviendo su mejora y fortalecimiento continuo en el BCB.

*M. APB*

*[Handwritten signature]*

Versión

**2.1**

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

**SPCG - SGIR**

Hoja



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO  
C210**

### **6. FUNCIONES GENERALES**

- 6.1. Realizar la identificación de riesgos operativos y de seguridad de la información en coordinación con las áreas del BCB.
- 6.2. Realizar el tratamiento o mitigación de riesgos operativos y de seguridad de la información, en el marco del apetito por el riesgo y las políticas de seguridad de la información del BCB.
- 6.3. Realizar seguimientos a la ejecución de las actividades contempladas en los planes de mitigación de riesgos operativos y de seguridad de la información del BCB.
- 6.4. Administrar la información de riesgos operativos y de seguridad de la información para la elaboración de reportes para Gerencia General y el Comité de Tecnologías y Seguridad Integral.
- 6.5. Administrar la información de la ejecución de las acciones de mitigación contenida en los planes de mitigación de las áreas, para reportar a Gerencia General y Comité de Tecnologías y Seguridad Integral.
- 6.6. Desarrollar indicadores clave de riesgos que permitan medir el grado de eficacia de la gestión del riesgo.
- 6.7. Desarrollar indicadores que permitan medir la eficacia de las acciones de mitigación, para el control de los riesgos.

### **7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Asesoramiento y/o Control.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - SGIR</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA**

**CÓDIGO  
C220**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Gestión Integral de Riesgos

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna

**4. OBJETO**

Mantener y mejorar continuamente la Seguridad Física del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar el funcionamiento y la mejora continua del Sistema de Seguridad Física y Electrónica, así como la protección de personas, patrimonio, material monetario y activos de información.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - SGIR	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA**

**CÓDIGO  
C220**

## **6. FUNCIONES GENERALES**

- 6.1. Implementar, administrar, evaluar y mejorar los controles de acceso físico a las áreas del BCB.
- 6.2. Definir, implementar, mantener y mejorar los perímetros de seguridad para la protección de áreas que contengan información confidencial o crítica, o que contengan material monetario u otros valores físicos del BCB.
- 6.3. Definir las áreas del BCB, que contarán con controles de acceso s para asegurar el acceso únicamente al personal autorizado.
- 6.4. Diseñar, proponer y gestionar la aplicación de medidas de protección física contra desastres naturales, accidentes, sabotajes o incidentes de naturaleza física en las instalaciones del BCB.
- 6.5. Diseñar y aplicar procedimientos para el trabajo en áreas seguras.
- 6.6. Diseñar, proponer y aplicar controles de seguridad para la protección del equipamiento de procesamiento de información del BCB, como también de los servicios de suministro de energía y del cableado de energía eléctrica y de telecomunicaciones.
- 6.7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de seguridad para asegurar su disponibilidad e integridad continuas.
- 6.8. Implementar medidas de seguridad física para los activos que se encuentren fuera de las instalaciones del BCB.
- 6.9. Administrar la Seguridad Laboral del BCB.

## **7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Asesoramiento y/o Control.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG – SGIR</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD Y DE SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

**CÓDIGO  
C240**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Gestión Integral de Riesgos

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Administrar la ciberseguridad del BCB estableciendo y aplicando controles, y promoviendo su mejora continua y su fortalecimiento a fin de proteger al BCB frente a riesgos y amenazas cibernéticas.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Identificar, evaluar, proponer e implementar controles de seguridad para mitigar los riesgos externos e internos de ciberseguridad y verificar su cumplimiento.

Versión

2.1

Elaborado por

**SPCG - SGIR**

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD Y DE SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

**CÓDIGO  
C240**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Identificar amenazas y vulnerabilidades en la infraestructura informática del BCB y proponer controles y medidas para su mitigación.
- 6.2. Definir, promover y coordinar la implementación de una arquitectura de seguridad informática que incorpore al menos: Protección del entorno, control de acceso lógico, protección contra malware, integridad en bases de datos y software, y monitoreo.
- 6.3. Administrar herramientas especializadas de seguridad informática que permitan la protección de la infraestructura crítica del BCB.
- 6.4. Proponer la elaboración o actualización de políticas, normas y procedimientos para el fortalecimiento de la ciberseguridad y la seguridad de la información del BCB.
- 6.5. Implementar y administrar las medidas de seguridad para proteger la información que es procesada o almacenada en el BCB.
- 6.6. Implementar controles de seguridad para la gestión de medios removibles considerando el esquema de clasificación de la información del BCB.
- 6.7. Administrar el control de acceso lógico a los sistemas de información y autorizar los accesos lógicos privilegiados.
- 6.8. Administrar la Infraestructura de Clave Pública del BCB.
- 6.9. Administrar y monitorear logs de seguridad, acerca de la actividad de usuario, excepciones, fallas y eventos de ciberseguridad.
- 6.10. Monitorear la integridad de los sistemas operacionales y bases de datos del BCB de la infraestructura crítica de BCB.
- 6.11. Administrar la gestión de vulnerabilidades técnicas.
- 6.12. Identificar, proponer y coordinar la implementación de mecanismos de seguridad para el aseguramiento de las comunicaciones del BCB.
- 6.13. Realizar la revisión técnica de seguridad de las aplicaciones críticas del BCB, y de nuevos sistemas desarrollados o adquiridos en el BCB.

Versión

**2.1**

Elaborado por

**SPCG - SGIR**

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA O  
UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CIBERSEGURIDAD Y DE SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN**

**CÓDIGO  
C240**

- 6.14. Detectar, contener y responder ante incidentes de seguridad de la información en el ámbito de la ciberseguridad, y coordinar la recuperación (si corresponde).
- 6.15. Definir y aplicar procedimientos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información que pueda servir como evidencia en el ámbito de la informática forense.
- 6.16. Proponer, elaborar y actualizar el plan de seguridad de la información y de continuidad del negocio, y velar por el cumplimiento en el ámbito de la seguridad de la información en el BCB.
- 6.17. Realizar la gestión de activos de información del BCB.
- 6.18. Gestionar los incidentes de seguridad de la información del BCB.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - SGIR	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



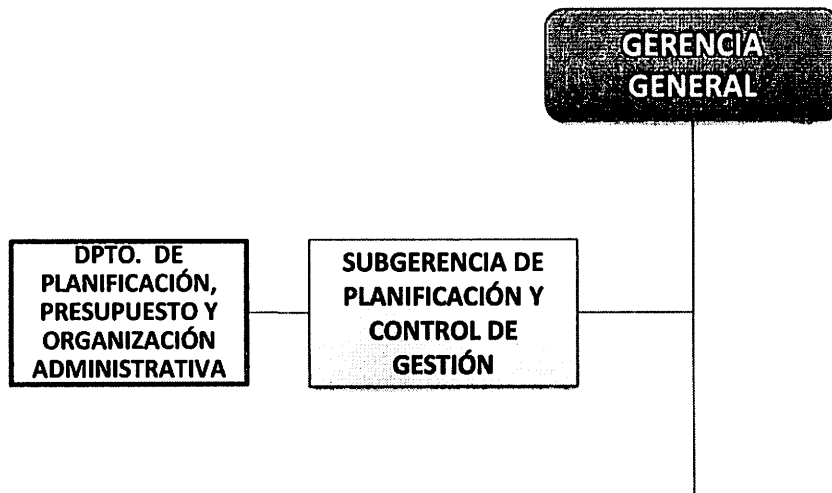
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO  
C100



*J. D. R.*

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO  
C100

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Departamento de Planificación, Presupuesto y Organización Administrativa

### 4. OBJETO

Asesorar a la Gerencia General y a las áreas organizacionales del BCB en la aplicación de instrumentos y metodologías que apoyen la gestión interna, a través de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales en vigencia y las necesidades institucionales.

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar y supervisar el funcionamiento y mejora de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO C100

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora del Sistema de Planificación Estratégica, a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional, en el marco de las Directrices y/o Lineamientos emitidos por el Órgano Rector..
- 6.3. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora del Sistema de Organización Administrativa, a través del análisis, diseño o rediseño e implantación de la Estructura Organizacional.
- 6.4. Promover el ajuste y/o modificación de los Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y/o Guías, así como de lineamientos, directrices, políticas y/u otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa.
- 6.5. Asesorar a las diferentes áreas organizacionales del BCB, en temas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

CÓDIGO  
C100

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas que tengan relación con sus funciones.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO C130**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Coordinar y proporcionar asistencia técnica a las áreas organizacionales del BCB en la aplicación de instrumentos y metodologías que apoyen la gestión interna, a través de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales en vigencia y las necesidades institucionales.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Gestionar el funcionamiento y mejora de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones, Presupuesto y Organización Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo - 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y  
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO  
C130

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar con las áreas organizacionales la elaboración del Plan Estratégico Institucional, y consolidar el mismo en el marco de las Directrices y/o Lineamientos emitidos por el Órgano Rector.
- 6.2. Coordinar con las áreas organizacionales el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional en el marco de la normativa vigente.
- 6.3. Coordinar con las áreas organizacionales la revisión y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional en concordancia a los resultados de gestión y los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad.
- 6.4. Coordinar con las áreas organizacionales la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto y consolidar los mismos en el marco de las Directrices y/o Lineamientos emanados por el Órgano Rector y el Plan Estratégico Institucional.
- 6.5. Coordinar con las áreas organizacionales el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en el marco de la normativa vigente.
- 6.6. Coordinar con las áreas organizacionales y atender los requerimientos para la modificación del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- 6.7. Coordinar con las áreas organizacionales, el análisis de la estructura organizacional en el marco de la normativa vigente.
- 6.8. Coordinar con las áreas organizacionales, el diseño o rediseño organizacional, así como la elaboración del Manual de Procesos y del Manual de Organización y Funciones y sus modificaciones.
- 6.9. Coordinar con las áreas organizacionales la elaboración y/o ajuste de los procedimientos y formularios.
- 6.10. Coordinar con las áreas organizacionales la elaboración, seguimiento y evaluación al Plan de Implantación del diseño o rediseño organizacional.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo - 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO C130**

- 6.11. Atender los requerimientos de información interna y externa relacionados a la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto y de la estructura organizacional del BCB.
- 6.12. Administrar y proponer mejoras a los Sistemas Informáticos y/o Base de Datos para el manejo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto y Estructura Organizacional
- 6.13. Brindar asistencia técnica y promover la capacitación del personal de las diferentes áreas organizacionales, en la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Presupuesto en cuanto a su elaboración, seguimiento, evaluación y modificación, así como en temas relacionados con el análisis, diseño o rediseño e implantación de la estructura organizacional, generando los manuales, guías y procedimientos respectivos.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Asesoramiento y/o Control.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo - 2020				



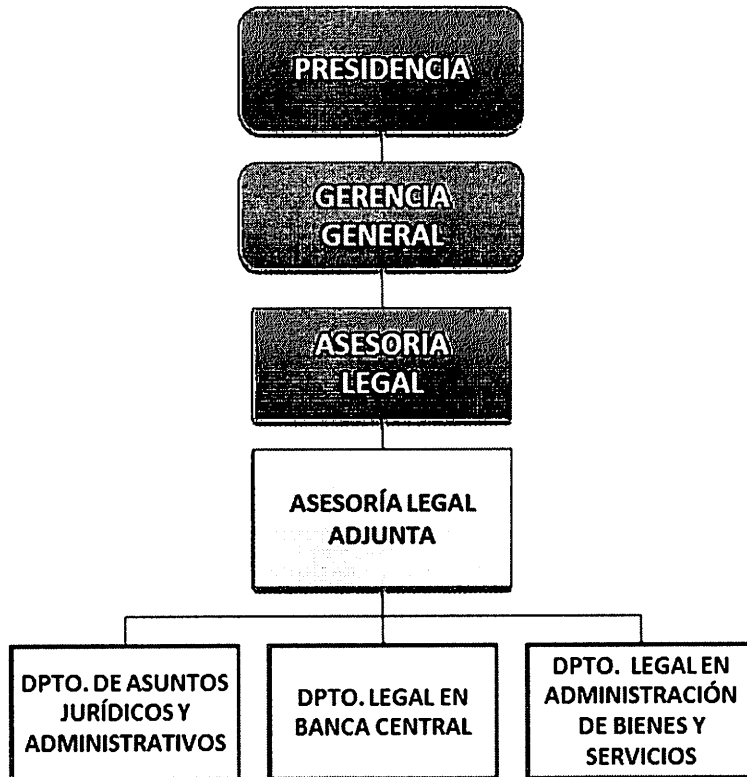
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**ASESORÍA LEGAL**

**CÓDIGO  
E000**



*M ARZ*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**ASESORÍA LEGAL**

**CÓDIGO E000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

3.1 Asesoría Legal Adjunta.

**4. OBJETO**

Precautelar la seguridad jurídica del Banco Central de Bolivia y ejercer la defensa de sus derechos e intereses. .

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Brindar asesoramiento legal al Directorio, Presidencia, Gerencia General y a todas las áreas del BCB. Dirigir y supervisar el patrocinio de procesos contenciosos en defensa de los derechos e intereses del BCB en las vías administrativa, judicial y arbitral.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**ASESORÍA LEGAL**

**CÓDIGO E000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Asesorar al Directorio, Presidencia, Gerencia General y áreas del BCB en los temas de carácter jurídico, emitiendo los Informe legales correspondientes.
- 6.2. Proponer normativa y/o emitir opinión legal sobre proyectos normativos o instrumentos jurídicos de interés de la Institución planteados por las diferentes áreas del BCB u otras entidades externas.
- 6.3. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos así como de adendas y convenios con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en los que es parte el BCB.
- 6.4. Supervisar la administración y actualización de las bases de datos de disposiciones - jurídicas (Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas) y reglamentación interna.
- 6.5. Supervisar la remisión de información a la Contraloría General del Estado sobre los procesos judiciales que patrocina el BCB y contratos en los que es parte.
- 6.6. Efectuar la representación del BCB en reuniones técnicas, administrativas, protocolares o de cualquier otra índole, en los temas de su competencia y por instrucción expresa de las instancias competentes.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y otras instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones. Así como el Tribunal Supremo de Justicia y sus órganos, Tribunal Constitucional

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**ASESORÍA LEGAL**

**CÓDIGO  
E000**

Plurinacional, Consejo de la Magistratura, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y Policía Boliviana.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GAL

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

ASESORIA LEGAL ADJUNTA

CÓDIGO E100

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Asesoría Legal

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos.

3.2. Departamento Legal en Banca Central

3.3. Departamento Legal en Administración de Bienes y Servicios.

## 4. OBJETO

Brindar seguridad jurídica al BCB y defender sus derechos e intereses.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar asesoramiento legal al Directorio, Presidencia, Gerencia General y a todas las áreas del BCB. Dirigir y supervisar el patrocinio de procesos contenciosos en defensa de los derechos e intereses del BCB en las vías administrativa, judicial y arbitral

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG - GAL
---------------	------------

Hoja	
------	--

--	--

--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

ASESORIA LEGAL ADJUNTA

CÓDIGO E100

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Asesorar legalmente a las áreas del BCB y defender sus derechos e intereses en sede administrativa y arbitral en temas relacionados a Banca Central, Sistema Financiero y Regulatorio, Derecho Internacional, Derecho Tributario y gestión institucional.
- 6.2. Asesorar y dirigir la elaboración de Informes Legales, Resoluciones, Modelos de Contratos, Contratos en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- 6.3. Supervisar la remisión de información a la Contraloría General del Estado sobre los procesos judiciales que patrocina el BCB y contratos en los que es parte.
- 6.4. Proponer normativa y/o emitir opinión legal sobre proyectos normativos o instrumentos jurídicos de interés de la Institución planteados por las diferentes áreas del BCB u otras entidades externas.
- 6.5. Dirigir y supervisar la elaboración de contratos así como de adendas y convenios con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en los que es parte el BCB.
- 6.6. Supervisar la administración y actualización de las bases de datos de disposiciones - jurídicas (Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas) y reglamentación interna.
- 6.7. Efectuar la representación del BCB en reuniones técnicas, administrativas, protocolares o de cualquier otra índole, en los temas de su competencia y por instrucción expresa de las instancias competentes.
- 6.8. Coordinar el seguimiento a los juicios en los que participa el BCB como demandante, demandado y/o tercero interesado.
- 6.9. Proponer normativa y/o emitir opinión legal sobre proyectos de normativa o instrumentos legales en las materias de su competencia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

ASESORIA LEGAL ADJUNTA

CÓDIGO E100

- 6.10. Supervisar y coordinar la elaboración de contratos y convenios relacionados con el Sistema de Administración de Personal y otros en el ámbito de su competencia, en los cuales el BCB es parte.
- 6.11. Supervisar y coordinar la atención de requerimientos y la ejecución de diligencias legales en las materias de su competencia.
- 6.12. Supervisar y coordinar los trámites de perfeccionamiento del derecho propietario del BCB respecto a los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa y de Recuperación de Créditos.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y otras instituciones públicas y privadas, judiciales y/o administrativas que tengan relación con sus funciones; Tribunal Supremo de Justicia y sus órganos, Tribunal Constitucional Plurinacional, Consejo de la Magistratura; Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado Plurinacional y Policía Boliviana.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO  
E110

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Asesoría Legal Adjunta

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Defender los derechos e intereses del BCB y asesorar legalmente a todas las áreas del BCB en materia civil, comercial, tributaria, administrativa, penal, coactiva fiscal, constitucional, laboral y social.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Asumir la defensa legal de los intereses del BCB a nivel nacional y brindar asesoramiento legal en materias de su competencia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO  
E110

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Patrocinar los juicios en defensa de los derechos e intereses del BCB a nivel nacional en materia civil, comercial, tributaria, administrativa, penal, coactiva fiscal, constitucional, laboral y social.
- 6.2. Realizar el seguimiento a los juicios en los que participa el BCB como demandante, demandado y/o tercero interesado.
- 6.3. Realizar el registro en el Sistema de Seguimiento de Juicios.
- 6.4. Proveer información a la Asesoría Legal respecto al estado de los diferentes procesos judiciales que se patrocinan.
- 6.5. Consolidar información sobre los procesos judiciales y gestionar su envío a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.
- 6.6. Brindar asesoramiento legal a todas las áreas del BCB.
- 6.7. Elaborar y/o evaluar proyectos de normativa o instrumentos legales en las distintas materias de su competencia y generar informes de opinión legal al respecto.
- 6.8. Elaborar informes de opinión legal o respuestas a consultas a todas las áreas del BCB, en materias de su competencia.
- 6.9. Atender requerimientos y ejecutar diligencias legales en las materias de su competencia.
- 6.10. Efectuar la legalización de documentos, el visado de poderes y la emisión de certificaciones según el Reglamento de Firmas del BCB.
- 6.11. Realizar los trámites que correspondan para el perfeccionamiento del derecho propietario del BCB respecto a los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro.
- 6.12. Elaborar contratos y convenios relacionados con el Sistema de Administración de Personal y otros en el ámbito de su competencia en los cuales el BCB es parte.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GAL

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO  
E110

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO LEGAL EN BANCA CENTRAL

CÓDIGO  
E120

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Asesoría Legal adjunta.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Asesorar legalmente a las áreas del BCB y defender sus derechos e intereses en sede administrativa y arbitral en temas relacionados a Banca Central, Sistema Financiero y Regulatorio, Derecho Internacional, Derecho Tributario y gestión institucional relacionada con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, con excepción del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Brindar asesoramiento legal, asumir la defensa de los intereses del BCB en sede administrativa, arbitral y ejecutar diligencias en temas de su competencia (Banca Central, Sistema Financiero y Regulatorio, Derecho Internacional, Derecho Tributario y otros relacionados a las funciones del BCB), así como la gestión de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, con excepción del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO LEGAL EN BANCA CENTRAL**

**CÓDIGO E120**

**6. FUNCIONES GENERALES**

- 6.1. Patrocinar y controlar el patrocinio de procesos en defensa de los derechos e intereses del BCB en sede administrativa y arbitral en temas referentes a Banca Central, Sistema Financiero y Regulatorio, Derecho Internacional, Derecho Tributario y gestión institucional relacionada con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales con excepción del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6.2. Realizar el seguimiento a los procesos en sede administrativa y arbitral, en los que participa el BCB como demandante, demandado y/o tercero interesado en temas de su competencia.
- 6.3. Proveer información a la Asesoría Legal en Banca Central, Contrataciones y Asuntos Contenciosos respecto al estado de los diferentes procesos que se patrocinan en temas de su competencia en sede administrativa y arbitral.
- 6.4. Consolidar información sobre los contratos suscritos por el BCB en temas de su competencia y gestionar su remisión a la Contraloría General del Estado.
- 6.5. Brindar asesoramiento legal a todas las áreas del BCB en temas referentes a Banca Central, Sistema Financiero y Regulatorio, Derecho Internacional, Derecho Tributario y gestión institucional relacionada con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, con excepción del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6.6. Elaborar y/o evaluar proyectos de normativa o instrumentos legales planteados en temas de su competencia y elaborar informes de opinión legal al respecto.
- 6.7. Elaborar contratos y convenios de Banca Central y otros de su competencia en los cuales el BCB es parte.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO LEGAL EN BANCA CENTRAL**

**CÓDIGO E120**

- 6.8. Atender requerimientos y ejecutar diligencias legales en las materias de su competencia.
- 6.9. Efectuar la legalización de documentos según el Reglamento de Firmas del BCB, en las materias de su competencia.
- 6.10. Administrar y actualizar las bases de datos de disposiciones legales y reglamentación interna.
- 6.11. Efectuar el archivo y custodia de los contratos y otros documentos generados en el ámbito de su competencia; así como mantener actualizada la Base de Datos referente a esta información.
- 6.12. Custodiar y gestionar el fortalecimiento del material bibliográfico jurídico asignado a la Asesoría de Asuntos Legales.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Asesoramiento y/o Control

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO LEGAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO E130

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Asesoría Legal adjunta.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Asesoramiento en materia de Administración de Bienes y Servicios, elaboración de Informes Legales, resoluciones, modelos de contratos, contratos, en materia de contrataciones estatales en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar asesoramiento legal, ejecutar diligencias legales y asumir la defensa de los intereses del BCB en sede administrativa, en temas referentes a contrataciones del BCB en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO LEGAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

CÓDIGO  
E130

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Asesorar legalmente en caso de impugnaciones dentro de los procesos de contratación en defensa de los derechos e intereses del BCB en sede administrativa en temas referentes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6.2. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, en los que participa el BCB en todas las modalidades.
- 6.3. Proveer información a la Asesoría Legal en Banca Central, Contrataciones y Asuntos Contenciosos respecto al estado de los diferentes procesos de contratación en los cuales el BCB es parte.
- 6.4. Registrar y consolidar información sobre los contratos suscritos por el BCB relacionados con Bienes y Servicios y gestionar su envío a la Contraloría General del Estado.
- 6.5. Realizar las gestiones de Protocolización de los contratos de Licitación Pública mayores a Bs1.000.000. de acuerdo a normativa, en los plazos establecidos ante Notaría de Gobierno.
- 6.6. Brindar asesoramiento legal a todas las áreas del BCB en temas referentes al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6.7. Elaborar informes de revisión de documentos, modelos de contratos, contratos, informes legales, resoluciones y otros documentos dentro de los procesos de contratación relacionados con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Contrataciones Especializadas en el Extranjero.
- 6.8. Atender requerimientos y ejecutar diligencias legales en las materias de su competencia.
- 6.9. Elaborar informes y resoluciones administrativas.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GAL

Hoja

Fecha

Marzo 2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO LEGAL EN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

CÓDIGO  
E130

- 6.10. Efectuar la legalización de documentos de los procesos de contratación, en las materias de su competencia.
- 6.11. Efectuar el archivo y custodia de los contratos y otros documentos generados en el ámbito de su competencia; así como mantener actualizada la Base de Datos referente a esta información.
- 6.12. Gestionar la solicitud de contratación de abogados externos, cuando corresponda, según la especialidad y necesidad, conforme a la normativa vigente y su ámbito de competencia.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control

*M. A. P.*

*[Handwritten signatures]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAL	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIÚ CORDERO BRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO  
M000**

**GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**SUBGERENCIA DE  
SERVICIOS  
GENERALES**

**DPTO. DE  
BIBLIOTECA Y  
GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**DPTO. DE  
BIENES Y SERVICIOS**

**DPTO. DE  
CONTABILIDAD**

**DPTO. DE  
COMPRAS Y  
CONTRATACIONES**

**DPTO. DE  
MEJORAMIENTO Y  
MANTENIMIENTO  
DE LA  
INFRAESTRUCTURA**

*Y AP*

*[Handwritten signature]*

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTON ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO M000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1. Subgerencia de Servicios Generales
- 3.2. Departamento de Biblioteca y Gestión Documental
- 3.3. Departamento de Contabilidad

**4. OBJETO**

Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes y el sistema de información financiera y presupuestaria del BCB, proveer los servicios de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, la gestión documental y el servicio biblioteca.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Bienes y Servicios, la generación de información contable y presupuestaria, la gestión documental y Biblioteca.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
GASTON ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO M000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Supervisar la preparación y presentación periódica de la información financiera, monetaria y presupuestaria.
- 6.2 Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de los bienes y servicios del BCB.
- 6.3 Planificar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios.
- 6.4 Proveer el mantenimiento a los bienes e instalaciones del Banco, y administrar los servicios terciarizados.
- 6.5 Administrar almacenes, activos fijos, muebles e inmuebles de propiedad de la Institución y los que se encuentran bajo su custodia.
- 6.6 Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de contratos de bienes y servicios.
- 6.7 Elaborar información estadística, emergente de las operaciones referidas a bienes y servicios, y otros requeridos para la toma de decisiones.
- 6.8 Administrar la Gestión Documental, correspondencia, el Sistema de Archivos de oficinas, Archivo Central e Intermedio para apoyar la gestión operativa y administrativa del BCB y el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.
- 6.9 Administrar la Biblioteca ofreciendo servicios especializados de información a los usuarios internos y externos en procura de mantener la imagen institucional.
- 6.10 Elaborar toda la documentación establecida en las NB-SABS y sus reglamentos complementarios como unidad solicitante para iniciar procesos de contratación de bienes y servicios.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO M000**

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Integrar los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Fundación Cultural del BCB, Gobierno Municipal de La Paz, y otras relacionadas con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**CÓDIGO M100**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Administración.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1 Departamento de Bienes y Servicios
- 3.2 Departamento de Compras y Contrataciones
- 3.3 Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura

**4. OBJETO**

Administrar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios generales, así como los trabajos de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, mantenimiento, servicios generales y de consultoría para el BCB, bajo la normativa y procedimientos específicos en vigencia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CONDERO CRISPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**CÓDIGO  
M100**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Supervisar los procesos de contratación en todas sus modalidades y participar en las Comisiones de Calificación y Recepción de acuerdo a designación y reglamentación vigente.
- 6.2 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo y disposición de bienes y servicios del Banco.
- 6.3 Solicitar el inicio de los trámites de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el área para atender las demandas internas recibidas.
- 6.4 Revisar, presentar y efectuar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual (POA).
- 6.5 Revisar los informes de las Comisiones de Calificación y Actas de Recepción, de los procesos en los que participe y revisar las cotizaciones, términos de referencia / especificaciones técnicas y recomendación de adjudicación según normativa interna.
- 6.6 Supervisar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del Banco, así como los servicios básicos y terciarizados como: limpieza, comedor, fotocopias y otros.
- 6.7 Controlar la vigencia de contratos y garantías de los procesos de contratación de Bienes y Servicios.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

**CÓDIGO M100**

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo - 2020

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO M110**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Servicios Generales

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

## 4. OBJETO

Administrar el uso y la conservación de los bienes de propiedad del BCB y supervisar los servicios contratados.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios institucionales bajo la normativa y procedimientos específicos vigentes.

## 6. FUNCIONES GENERALES

6.1. Efectuar la administración de los bienes de uso y consumo, optimizando su disponibilidad y uso y realizar el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

*M* *AM*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
GASTON ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO M110**

- 6.2. Administrar los almacenes, activos fijos muebles e inmuebles aplicando los procedimientos relativos al ingreso, salida, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de uso y consumo institucionales.
- 6.3. Proponer la disposición o baja de los bienes institucionales en desuso.
- 6.4. Cumplir los procedimientos relativos al manejo y disposición de bienes.
- 6.5. Administrar y supervisar los servicios contratados (transporte, limpieza, comedor, fotocopiado, nutrición, central telefónica, contratos temporales y otros).
- 6.6. Preparar preventivos, especificaciones técnicas, términos de referencia y toda la documentación requerida para la contratación de bienes y servicios a ser provistos a diferentes áreas del BCB.
- 6.7. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 6.8. Participar en Comisiones de Recepción de Bienes y en Comisiones de Calificación por designación expresa.
- 6.9. Informar sobre la recepción de bienes producto de las contrataciones efectuadas.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
GASTÓN ELÍAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CÓDIGO M120**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Servicios Generales.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Administrar los procesos de compras y contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, bajo la normativa y procedimientos específicos en vigencia.

**6. FUNCIONES GENERALES**

6.1. Preparar, publicar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CORDERO CAESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**CÓDIGO  
M120**

- 6.2. Supervisar la ejecución de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría bajo las modalidades establecidas en la normativa vigente, efectuando el control y seguimiento correspondiente.
- 6.3. Supervisar la atención de los requerimientos de contratación y elaboración de pliegos de condiciones o Documentos Base de Contratación (DBC), publicación de convocatorias, reuniones de aclaración, recepción y apertura de propuestas.
- 6.4. Coordinar la evaluación de propuestas y notificar la adjudicación a todos los proponentes que se hayan presentado para el proceso, según el procedimiento establecido para el efecto.
- 6.5. Supervisar el cumplimiento de plazos de los procesos de contratación y la elaboración de informes de la Comisión de Calificación, gestionando las resoluciones y notificaciones correspondientes.
- 6.6. Revisar las solicitudes y la documentación requeridas (preventivo, términos de referencia o especificaciones técnicas) para que se encuentren correctamente presentadas y aprobadas para iniciar el proceso.
- 6.7. Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de resoluciones y contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- 6.8. Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre las contrataciones efectuadas.
- 6.9. Participar en la Comisión de Calificación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.10. Controlar la vigencia de las garantías recibidas en los procesos de contratación de Bienes y Servicios y custodiarlas.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE  
LA INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO  
M130**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Servicios Generales.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Administrar los trabajos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Banco Central de Bolivia y gestionar proyectos de infraestructura (diseño, remodelación, construcción y/o compra de espacios y ambientes), necesarios para mejorar las condiciones de desenvolvimiento del Banco Central de Bolivia.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar y realizar el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del Banco Central de Bolivia, así como los trabajos de mejoramiento de la infraestructura y coordinar y efectuar el seguimiento a las actividades relacionadas al diseño, la remodelación, la construcción y/o la compra de espacios y ambientes.

*M*  
*SPG*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE  
LA INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO  
M130**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del Banco Central de Bolivia (excepto vehículos, equipos informáticos y otros equipos especializados).
- 6.2 Efectuar el mantenimiento Preventivo, Predictivo, Proactivo y Correctivo de instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del Banco Central de Bolivia (excepto vehículos, equipos informáticos y otros equipos especializados).
- 6.3 Proponer proyectos de mejoramiento, ampliación y readecuación de la infraestructura en el edificio principal del Banco Central de Bolivia, así como en todos los inmuebles de su propiedad.
- 6.4 Planificar y elaborar cronogramas de los trabajos de mejoramiento y mantenimiento que se requieren ejecutar y gestionar ante los niveles ejecutivos la priorización de los proyectos requeridos por las áreas solicitantes.
- 6.5 Coordinar y realizar la formulación y revisión de los presupuestos destinados a trabajos de mejoramiento y mantenimiento, así como los destinados al desarrollo de Proyectos de Infraestructura.
- 6.6 Planificar, ejecutar y supervisar construcciones menores (refacciones, restauraciones, readecuaciones y otros similares) y trabajos de mantenimiento en las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del BCB.
- 6.7 Efectuar el seguimiento, evaluación e implementación de controles, dentro de los procesos para la elaboración de los estudios de proyectos de infraestructura del BCB aprobados para su elaboración, así como en los procesos de construcción de proyectos de infraestructura que hayan sido aprobados para pasar a la fase de ejecución.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GADM</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTON ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

**CÓDIGO M130**

- 6.8 Efectuar el seguimiento a la elaboración de los documentos y cumplimiento de requisitos para iniciar los procesos de contratación relacionados al desarrollo de proyectos de infraestructura.
- 6.9 Supervisar la inscripción de los proyectos en el POA-Presupuesto y en el SISIN, así como en otras instancias requeridas.
- 6.10 Emitir o efectuar el seguimiento a informes técnicos relacionados a los estudios y construcción de proyectos de infraestructura y a otros de su competencia.
- 6.11 Gestionar la compra de espacios y ambientes asumiendo las funciones de Unidad Solicitante, en el marco de la normativa específica vigente.
- 6.12 Asesorar a las diferentes áreas sobre requerimientos básicos y de servicio en relación al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura.
- 6.13 Emitir informes técnicos de su competencia.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GADM</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
GASTÓN ELÍAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO M010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Administración

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Elaborar los Estados Financieros del BCB brindando información confiable y oportuna a las autoridades de la Institución, administrando el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN).

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Organizar y procesar la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios, información financiera y gerencial de base contable y el Balance Monetario, participar en la formulación de la normativa contable del Banco Central de Bolivia y administrar el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) del BCB.

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTÓN ELIAS CARRERO CRISTO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO M010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Emitir los Estados Financieros del BCB.
- 6.2. Elaborar la información financiera y gerencial del BCB de base contable para su presentación a Directorio del BCB y envío a Gerencia General, Auditoría Interna y otras instancias que así lo requieran.
- 6.3. Elaborar y presentar los Estados Financieros del BCB auditados, a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y otras instituciones públicas así como la publicación de los mismos en un diario de circulación nacional.
- 6.4. Elaborar y analizar los Estados Financieros complementarios del BCB.
- 6.5. Elaborar diariamente el Balance Monetario y su información complementaria, en base al Balance Contable.
- 6.6. Autorizar la definición de esquemas contables en el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN), habilitar cuentas contables en el nomenclador del Sistema COIN, elaborar su respectivo manual y habilitar esquemas contables para el registro de las transacciones en el Sistema COIN.
- 6.7. Administrar el Plan de Cuentas y la agenda de Instituciones del BCB.
- 6.8. Elaborar respuestas a solicitudes de información de saldos contables a entidades financieras y del sector público, así como verificar saldos con Entidades Financieras Nacionales que mantienen cuentas en el BCB.
- 6.9. Efectuar seguimiento y control de saldos de las cuentas y de partidas pendientes de imputación.
- 6.10. Efectuar el cierre diario de operaciones contables en el Sistema COIN.
- 6.11. Proponer la normativa contable del BCB en base a normas técnicas y legales vigentes.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

GASTÓN ELIAS CORDERO BRESFO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO  
M010**

- 6.12. Supervisar el Sistema de Facturación y autorizar la determinación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el pago del impuesto.
- 6.13. Procesar la información de los reportes de ejecución presupuestaria, validar su conciliación con los Estados Contables y su remisión a la Contaduría General del Estado.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Administrativa.

*M. DEL*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTÓN ELIAS CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO M020**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Administración

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Gestionar la documentación y la biblioteca, administrar los sistemas de trámite documentario, archivo y el sistema de acreditación y control de firmas autorizadas para apoyar la gestión operativa y administrativa del BCB, y seleccionar y adquirir materiales bibliohermográficos, digitales y documentales, administración y organización de la biblioteca, ofreciendo servicios especializados de información a los usuarios internos y externos.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Procurar el flujo ágil, seguro y oportuno de la documentación, recoger, conservar y servir la documentación en los archivos Central e Intermedio, administrar el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas y la Biblioteca digital y documental.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
GASTON EDUARDO CORDERO CRESPO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO M020**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Dirigir y controlar la gestión documental, el servicio de trámite documentario, manejo de correspondencia y archivos del BCB de Oficina, Central e Intermedio.
- 6.2 Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de los Archivos del BCB.
- 6.3 Dirigir el Sistema de acreditación y Control de Firmas Autorizadas para asegurar la autenticidad de las firmas de acuerdo a normas nacionales y del BCB.
- 6.4 Publicar y difundir el Libro de Firmas Autorizadas del Banco y administrar las altas y bajas.
- 6.5 Administrar los trámites de correspondencia externa general recibida y despachada.
- 6.6 Otorgar los sellos a los funcionarios del Banco que cuentan con firma autorizada.
- 6.7 Administrar la gestión de información de la Biblioteca.
- 6.8 Conservar y hacer accesible el patrimonio documental, la información digital y biblio-hemerográfica de la institución.
- 6.9 Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la Biblioteca, impresas y digitales.
- 6.10 Programar las adquisiciones biblio-hemerográficas y documentales especializados y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferentes áreas del BCB.
- 6.11 Cumplir con las funciones de Secretario del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental del BCB.
- 6.12 Organizar y ejecutar programas de extensión bibliotecaria y cultural.
- 6.13 Preparar informes técnicos sobre la evaluación de las publicaciones en desuso recomendando su descarte y/o encuadernación.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG - GADM
---------------	-------------

Hoja	
------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
GASTÓN ELIAS CORDERO BRESNO  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO M020**

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**  
Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO  
N000**



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO N000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1 Subgerencia de Recursos Humanos
- 3.2 Departamento de Compensaciones y Registro

**4. OBJETO**

Implantar el Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, gestionando los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro de Personal, para fortalecer la gestión de recursos humanos promoviendo un clima y cultura organizacional favorables al logro de los objetivos y valores institucionales.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Generar, gestionar e implementar las políticas y estrategias en materia de recursos humanos para contar con servidores públicos idóneos y fortalecer el clima y cultura organizacional, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Banco Central de Bolivia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA JUSTIN REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO  
N000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer las políticas en materia de recursos humanos alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. Supervisar la implantación de los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro de personal.
- 6.3. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas en materia de recursos humanos que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- 6.4. Diseñar e implementar estrategias que generen oportunidades de desarrollo del personal de la institución.
- 6.5. Proponer planes o programas de incentivos y reconocimientos para los servidores públicos del BCB.
- 6.6. Proponer e implementar planes y programas de fortalecimiento del clima y cultura organizacional.
- 6.7. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la institución como obligación del ejercicio en la función pública.
- 6.8. Asesorar a todas las áreas del BCB en temas inherentes a dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro de personal. Así como sobre compensaciones, clima y cultura organizacional y otros relacionados a las políticas de recursos humanos.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO  
N000**

### **8. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

### **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con instituciones públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior cuyas funciones están relacionadas con la administración de recursos humanos.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO**

**CÓDIGO N010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Recursos Humanos.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Administrar el Subsistema de Registro de Personal, el proceso de retiro del Subsistema de Movilidad de Personal y los procesos de remuneración, compensación y beneficios para los servidores públicos del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejecutar las operaciones referidas al Subsistema de Registro de personal y al proceso de retiro del Subsistema de Movilidad de Personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB; procesar el pago de remuneraciones, compensaciones, pasajes, viáticos y beneficios, en cumplimiento a la normativa vigente en el ámbito laboral, tributario y de seguridad social.

*MAR*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Firma]*  
KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO**

**CÓDIGO N010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar, verificar y ejecutar la planilla presupuestaria de sueldos y planillas de remuneraciones, beneficios y compensaciones al personal.
- 6.2. Ejecutar los procesos de generación, organización y actualización de la información, correspondientes al subsistema de registro de personal.
- 6.3. Ejecutar el proceso de retiro correspondiente al subsistema de movilidad de personal.
- 6.4. Analizar y proponer Escalas Salariales para la remuneración al personal.
- 6.5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de personal.
- 6.6. Administrar y atender los requerimientos de Pasajes y Viáticos por misión oficial de los servidores públicos del BCB.
- 6.7. Verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Compensaciones y Registro.
- 6.8. Recibir, verificar y registrar la acreditación del cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y otras requeridas de acuerdo a normativa vigente a los servidores públicos del BCB para el ejercicio de la función pública.
- 6.9. Realizar el registro y control contable de las operaciones generadas producto de la ejecución de los procesos de remuneración, compensación, beneficios, y la aplicación del Reglamento de asignación de pasajes y viáticos.
- 6.10. Proponer y ejecutar acciones para la optimización de los Subsistemas de Registro y Movilidad de Personal relacionada al ingreso y retiro de servidores públicos, y los procesos de remuneración, compensación y beneficios

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
 KARINA JUJUH REVOLLO PALACIOS  
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO N100**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Recursos Humanos.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1 Departamento de Admisiones y Evaluación
- 3.2 Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

**4. OBJETO**

Fortalecer la gestión de Recursos Humanos a través de la administración de los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva y el desarrollo de clima y cultura organizacional del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Implementar las políticas y estrategias referentes a los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva así como al clima y cultura organizacional contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

KARINA JUBITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO  
N100

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer metodologías, directrices, estrategias e instrumentos para implementar los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva..
- 6.2. Proponer e implementar estrategias que generen oportunidades de desarrollo para los funcionarios de la institución.
- 6.3. Proponer y promover programas que permitan fortalecer el clima y la cultura organizacional del BCB.
- 6.4. Supervisar la ejecución y desarrollo de los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva
- 6.5. Asesorar en temas inherentes a Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva a las diferentes áreas del BCB.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

### 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior cuyas funciones están relacionadas con la administración de recursos humanos.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
MARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN**

**CÓDIGO N110**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Recursos Humanos.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Administrar los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño y los procesos de promoción, rotación y transferencia correspondientes al Subsistema de Movilidad de Personal, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acceso a la función pública, medir el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales Individuales, y optimizar la administración de los recursos humanos en función a sus capacidades y las necesidades Institucionales.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Proponer e implementar metodologías, políticas y estrategias referentes a los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño, a los procesos de promoción, rotación y transferencia del Subsistema de movilidad de personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB, y a las de desarrollo del clima y cultura organizacional

*Handwritten initials: Y, AM, and others*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA LUETH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN**

**CÓDIGO  
N110**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar y proponer metodologías y políticas inherentes a los procesos del Subsistema de Dotación de Personal (Clasificación, valoración de puestos, Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual).
- 6.2. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente.
- 6.3. Ejecutar los procesos de programación y ejecución de la evaluación del desempeño en el marco de la normativa vigente.
- 6.4. Ejecutar el proceso de evaluación de confirmación de personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores y Gerentes de área.
- 6.5. Elaborar y proponer programas de incentivos y reconocimientos, y otros que contribuyan a la mejora de la cultura y clima organizacional al interior del BCB.
- 6.6. Elaborar y ejecutar el Plan de Personal en lo inherente a la cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal.
- 6.7. Elaborar, revisar, ajustar y consolidar el Manual de Puestos del BCB., en coordinación con las áreas organizacionales, de acuerdo a la normativa y metodología vigente.
- 6.8. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Admisiones y Evaluación.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA JUDITH REYONLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO  
N120**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Administrar el Subsistema de Capacitación Productiva para que los servidores públicos adquieran nuevos conocimientos y desarrollen habilidades con el propósito de mejorar su desempeño y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Proponer e implementar metodologías, políticas y estrategias referentes al Subsistema de Capacitación Productiva, para mejorar la contribución de los servidores públicos a los objetivos institucionales.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

KARINA JUDITH REVOLLO PALACIOS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.l  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO  
N120**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Diseñar y proponer metodologías y políticas para la Detección de las Necesidades de Capacitación de los servidores públicos.
- 6.2. Diseñar y proponer el Programa Anual de Capacitación, analizando y consolidando el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en base a los requerimientos de las áreas organizacionales del BCB y el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3. Analizar los requerimientos extraordinarios de capacitación de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Institución y gestionar su aprobación mediante el Comité de Capacitación.
- 6.4. Elaborar y proponer metodologías y políticas inherentes al Subsistema de Desarrollo de Capacitación Productiva.
- 6.5. Administrar la programación y ejecución de pasantías.
- 6.6. Realizar la evaluación de la capacitación y medir el impacto de la capacitación productiva a través de la evaluación de los resultados de la capacitación.
- 6.7. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en el Subsistema de Capacitación Productiva y desarrollo de personal.
- 6.8. Analizar y proponer temas relacionados a la capacitación productiva y/o desarrollo de personal, para su incorporación en el Plan de Personal elaborado por el Departamento de Admisiones y Evaluación.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RODRIGO HASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

GERENCIA DE SISTEMAS

CÓDIGO  
L000

## GERENCIA DE SISTEMAS

SUBGERENCIA DE  
INFRAESTRUCTURA  
INFORMÁTICA

SUBGERENCIA DE  
SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

DPTO. DE SOPORTE  
TÉCNICO

DPTO. DE  
MANTENIMIENTO  
DE SOFTWARE

DPTO. DE BASE DE  
DATOS Y  
COMUNICACIONES

DPTO. DE  
PROYECTOS DE  
SOFTWARE

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GSIS

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO  
L000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

3.1. Subgerencia de Infraestructura Informática.

3.2. Subgerencia de Sistemas de Información.

**4. OBJETO**

Gestionar las tecnologías de información y comunicación del BCB para contribuir a su continuidad operativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planificar, organizar y supervisar el diseño, la implementación, el mantenimiento y la administración de: la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y de la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicación del BCB.

Versión

2.1

Fecha

Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GSIS

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rasit Duran*  
RODRIGO RASIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO  
L000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Evaluar, proponer y coordinar la implementación de normas, procedimientos, o estándares para la gestión de las tecnologías de información y comunicación del BCB.
- 6.2. Planificar, coordinar y supervisar la gestión del ciclo de vida de desarrollo del software.
- 6.3. Planificar, coordinar y supervisar la gestión de la infraestructura y la entrega de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.4. Evaluar e implementar los lineamientos la seguridad y continuidad en las Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.5. Evaluar, aprobar e implementar guías, buenas prácticas, estándares, y otra documentación técnica relacionada a la gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 6.6. Evaluar y definir la plataforma tecnológica que soporta los sistemas y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación del BCB.
- 6.7. Proponer a las áreas del BCB la incorporación de nuevas tecnologías y servicios de información y comunicación para optimizar o ampliar sus procesos.
- 6.8. Asesorar a los niveles ejecutivos del BCB respecto a las tecnologías de información y comunicación.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

*M* *OR* *Dr* *Al* *Z*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rabsit Duran*  
**RODRIGO RABBIT DURAN**  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE SISTEMAS**

**CÓDIGO  
L000**

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Entidades afines del Sector Público y Privado y con proveedores de tecnologías de información y comunicación.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GSIS

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rassist Duran*  
**RODRIGO RASSIT DURAN**  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**CÓDIGO L100**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Sistemas.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1 Departamento de Soporte Técnico.

3.2 Departamento de Bases de Datos y Comunicaciones.

## 4. OBJETO

Gestionar la infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación central y de usuario final para contribuir a la continuidad operativa del BCB.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, adquirir, implementar, mantener y brindar soporte técnico a los recursos de hardware, software, de comunicaciones, bases de datos, servicios y otros que constituyen la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación central y de usuario final.

*M. Duran*  
*Di*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**CÓDIGO  
L100**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar la administración de las bases de datos del BCB.
- 6.2. Supervisar la administración del equipamiento informático para procesamiento, almacenamiento y comunicación de información, que se encuentre bajo responsabilidad directa de la Gerencia de Sistemas.
- 6.3. Planificar y supervisar la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas del BCB.
- 6.4. Supervisar y coordinar las gestiones administrativas para la adquisición y contratación de bienes y servicios de la Gerencia de Sistemas.
- 6.5. Analizar, proponer y coordinar el uso de las tecnologías, recursos, normas y estándares adecuados aplicables a las necesidades de infraestructura informática y de comunicación del BCB.
- 6.6. Asesorar a otras áreas del BCB en la planificación de sus requerimientos específicos de equipamiento informático y de software de uso general.
- 6.7. Establecer y coordinar con el resto de la Gerencia de Sistemas las acciones necesarias para la gestión de incidentes y continuidad de las tecnologías de información y comunicación del BCB.
- 6.8. Asesorar de acuerdo a requerimiento superior, la adquisición y operación de equipos y sistemas electrónicos gestionados por otras áreas del BCB.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
RODRIGO RASIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**CÓDIGO**  
L100

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rassi Durán*  
RODRIGO RASSI DURÁN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**CÓDIGO  
L110**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Infraestructura Informática.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Gestionar el equipamiento informático y software de usuario final, y brindar soporte técnico a los recursos informáticos de usuario final y a los equipos de apoyo a la infraestructura informática para contribuir a la continuidad operativa del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Adquirir, implementar y mantener los recursos informáticos de usuario final, el cableado de la red de datos de usuario final y los equipos de apoyo a la infraestructura informática, contribuyendo a la eficiente y confiable explotación de estos recursos, además de brindar soporte técnico a los servidores públicos del BCB.

*M. R. M.*

*Q. J.*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rásit Durán*  
RODRIGO RÁSSIT DURÁN  
GERENTE DE SISTEMAS a.s.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**CÓDIGO  
L110**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Atender las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de usuario final de las diferentes áreas del BCB.
- 6.2. Gestionar el parque computacional de usuario final.
- 6.3. Coordinar con la Gerencia de Administración la actualización del inventario, asignación y ubicación física de equipo computacional de usuario final.
- 6.4. Gestionar el equipamiento de apoyo a la infraestructura informática en lo que se refiere a energía eléctrica, climatización y otros.
- 6.5. Administrar las cuentas de servicios de servicios informáticos y licencias de software de usuario final.
- 6.6. Elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado de usuario final, según le sea solicitado, para su adquisición por otras áreas del BCB.
- 6.7. Gestionar el cableado estructurado de la red de datos de usuario final.
- 6.8. Administrar herramientas informáticas de apoyo a la gestión de recursos y servicios de usuario final.
- 6.9. Realizar las gestiones técnicas y administrativas para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- 6.10. Evaluar e implementar los lineamientos de seguridad informática que se encuentren en el marco de sus competencias.
- 6.11. Participar en proyectos de tecnología informática o similar, que sean asignados por la Subgerencia de Infraestructura Informática o la Gerencia de Sistemas.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Rodrigo Rassit Duran*  
**RODRIGO RASSIT DURAN**  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y COMUNICACIONES**

**CÓDIGO L120**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Infraestructura Informática.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Gestionar la infraestructura informática central para maximizar la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación del BCB y contribuir a la continuidad operativa del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Diseñar, adquirir, implementar, mantener y supervisar el hardware, software de base, bases de datos y comunicaciones de la infraestructura informática central del BCB.

*[Handwritten signatures and initials]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y COMUNICACIONES**

**CÓDIGO  
L120**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Gestionar la infraestructura informática instalada en los Centros de Cómputo del BCB.
- 6.2 Administrar las bases de datos centrales y sitios web del BCB.
- 6.3 Generar el respaldo (backup) de las bases de datos y otra información que se encuentre en producción.
- 6.4 Ejecutar la asignación de los privilegios a las cuentas autorizadas para el acceso a las bases de datos y servicios de infraestructura crítica.
- 6.5 Coordinar, realizar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software que se encuentre en el Centro de Cómputo Principal, Centro de Cómputo Alterno y otros equipos de comunicaciones bajo la administración de la GSIS.
- 6.6 Planificar, implementar y administrar la infraestructura informática de los ambientes de producción, desarrollo y pruebas.
- 6.7 Dimensionar las necesidades de equipos, software y licencias centrales del BCB.
- 6.8 Proponer estándares, procedimientos, tecnologías y mejores prácticas para gestión de los equipos, software y servicios bajo su responsabilidad.
- 6.9 Planificar, configurar, instalar y mantener las redes de comunicación, el acceso a Internet y las interconexiones con entidades externas, incluyendo equipos de filtrado, bloqueo y detección de intrusiones.
- 6.10 Planificar, configurar, administrar y mantener los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (correo electrónico, telefonía IP, internet, entre otros).
- 6.11 Realizar la atención de incidentes que afecten a la disponibilidad de la infraestructura informática del BCB.
- 6.12 Evaluar e implementar los lineamientos de seguridad informática que se encuentren en el marco de sus competencias.
- 6.13 Participar en proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, que sean asignados por la Subgerencia de Infraestructura Informática o la Gerencia de Sistemas.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y COMUNICACIONES

CÓDIGO  
L120

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GSIS

Hoja

Fecha

Marzo 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION**

**CÓDIGO  
L200**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Sistemas.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Departamento de Mantenimiento de Software.
- 3.2. Departamento de Proyectos de Software.

## 4. OBJETO

Gestionar el proceso de ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software orientado a satisfacer las necesidades de Sistemas de Información del BCB.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los proyectos, mantenimientos y pruebas de software para los sistemas de información del BCB.

*[Signatures]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Rodrigo Rassit Durán*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.R.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

CÓDIGO  
L200

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Definir y coordinar el uso de tecnologías, recursos, normas, metodologías, técnicas, procedimientos, buenas prácticas o estándares adecuados a las necesidades del proceso del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- 6.2. Planificar, coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de proyectos desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, solicitados por las áreas del BCB.
- 6.3. Programar y supervisar la ejecución de actividades para la contratación y seguimiento a las consultorías o servicios del ciclo de vida de sistemas de información.
- 6.4. Supervisar la actualización de la documentación generada en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- 6.5. Coordinar y supervisar el asesoramiento y soporte sobre los sistemas de información en producción, así como la capacitación sobre los proyectos de desarrollo de software.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

### 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
RODRIGO RASSET DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.R.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE**

**CÓDIGO L220**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Sistemas de Información.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Realizar mantenimientos y pruebas a los sistemas de información en producción, que sean requeridos por las áreas del BCB, a fin de contar con sistemas acordes a las necesidades de las áreas usuarias.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Efectuar el análisis, diseño y desarrollo de los mantenimientos a los sistemas de información, ejecutar pruebas o revisiones de software, coordinar la puesta en producción, atender las contingencias o emergencias de software y brindar asesoramiento informático a las áreas usuarias.

*[Signatures]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Rodrigo Rassit Durán*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.A.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

CÓDIGO  
L220

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar las actividades de mantenimiento de los sistemas de información en producción, considerando la operativa de los sistemas y realizando el correspondiente control de cambios.
- 6.2. Preparar ambientes de pruebas de acuerdo a los requisitos de los sistemas de información y ejecutar planes y casos de pruebas.
- 6.3. Atender situaciones de emergencia, contingencia o requerimientos técnicos, a través cambios en los sistemas de información o asesoramiento informático.
- 6.4. Mantener actualizada la documentación técnica generada en el mantenimiento de sistemas de información.
- 6.5. Atender los requerimientos de pruebas de software para los nuevos sistemas de información.
- 6.6. Gestionar el resguardo versionado del código fuente de los sistemas de información en producción.
- 6.7. Coordinar y realizar las actividades necesarias para la puesta en producción de los sistemas de información.
- 6.8. Proponer e implementar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, tecnologías o buenas prácticas para el mantenimiento y pruebas de software.
- 6.9. Realizar actividades, en el ámbito de su competencia, para la contratación y seguimiento de consultorías para el mantenimiento de sistemas de información.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS S.R.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SOFTWARE**

**CÓDIGO**  
L230

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Sistemas de Información.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Gestionar proyectos de desarrollo de sistemas de información que sean requeridos por las áreas organizacionales del BCB para el cumplimiento de sus objetivos.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de proyectos de software.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GSIS

Hoja



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Rodrigo Rassit Durán*  
RODRIGO RASSIT DURAN  
GERENTE DE SISTEMAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SOFTWARE

CÓDIGO  
L230

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar y ejecutar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información con las áreas usuarias, otros Departamentos de la Gerencia de Sistemas o con entidades externas.
- 6.2. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento de Software las pruebas, revisiones y puesta en producción de los sistemas de información desarrollados.
- 6.3. Proponer e implementar metodologías, técnicas, estándares, procedimientos, tecnologías o buenas prácticas para el desarrollo de sistemas de información.
- 6.4. Investigar y proponer tecnologías y soluciones de software para aplicarlas en el BCB.
- 6.5. Elaborar la documentación técnica de los sistemas de información desarrollados.
- 6.6. Realizar actividades, en el ámbito de su competencia, para la contratación y seguimiento de consultorías para el desarrollo de sistemas de información, cuando exista esta necesidad y se encuentre debidamente justificada.
- 6.7. Capacitar y brindar apoyo al Departamento de Mantenimiento de Software, sobre los proyectos de software.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GSIS	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

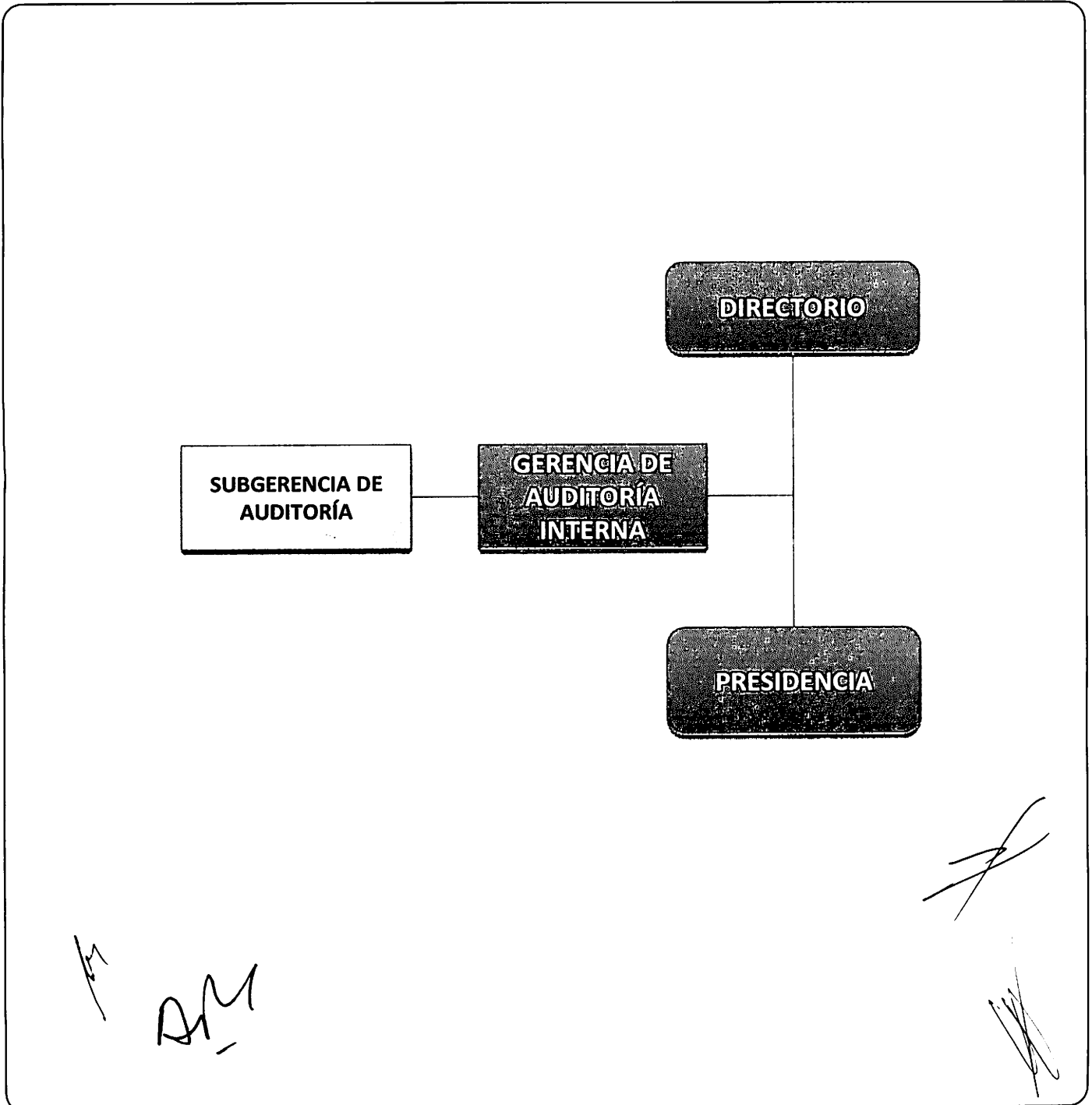
JUAN MAXI NINA ACARAFI  
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA  
RAIG No. 00143-951  
CAIIR-2110

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

**CÓDIGO  
D000**



*Handwritten initials: M, AM*

*Handwritten signature*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
JUAN MAXI NINA ACARAPI  
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA  
BAIG No. 00143-951  
CAUB-2110

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CÓDIGO**  
**D000**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Directorio.

Gerencia General (Solamente para fines del Art. 76° del Estatuto del BCB).

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Subgerencia de Auditoria

## 4. OBJETO

Ejercer el control interno posterior.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Emitir informes de auditoria conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones (Art. 15 Ley N° 1178), así como el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, del Banco Central de Bolivia.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
JUAN MAXI NINA ACARAPI  
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA  
RAIG No. 00143-951  
CAUB-2110

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

**CÓDIGO D000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Gerencia de Auditoría Interna (GAUD), así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 6.2. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- 6.3. Evaluar la información financiera para determinar:
  - La confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable.
  - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos del BCB.
- 6.4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el BCB.
- 6.5. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del BCB relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- 6.6. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
- 6.7. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno de las actividades y operaciones que desarrolla el Banco.
- 6.8. Evaluar la gestión de los recursos de tecnología de información y comunicación del BCB.

*Handwritten initials: M, AR*

*Handwritten signature*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GAUD

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
JUAN MAXI NINA ACARAPI  
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA  
RAIG No. 0013 951  
CAUB-2110

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CÓDIGO**  
**D000**

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y/o Control.

### 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las áreas y /o unidades organizacionales del Banco Central de Bolivia.

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con la Contraloría General del Estado.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
JUAN MAXIMILIANO ACARAP  
GERENTE DE AUDITORIA INTERNA  
RAIG No. 00148-951  
CAUB-2110

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE AUDITORIA**

**CÓDIGO D300**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Auditoria Interna.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Ejercer el control interno posterior de las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Emitir informes de auditoria conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones (Art. 15° Ley N° 1178), así como del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, de todas las Áreas y/o unidades organizacionales del BCB.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
JUAN MAXIMILIANO ACARAPI  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA  
BAIG No. 00143-951  
CAUR - 2110

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE AUDITORIA**

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**CODIGO D300**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Formular el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la GAUD, así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 6.2. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas, en las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.
- 6.3. Evaluar la información financiera para determinar:
  - La confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales, las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrada y/o normativa aplicable, en las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.
  - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos del BCB.
- 6.4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el BCB, en las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.
- 6.5. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales del BCB, en las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento, relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- 6.6. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
- 6.7. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno de las actividades y operaciones que desarrolla el BCB.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**  
JUAN MAKI NINA ACARAPI  
GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA  
RAIG No. 0043-951  
GAUB-2110

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE AUDITORIA**

**CÓDIGO D300**

6.8. Evaluar la gestión de los recursos de tecnología de información y comunicación en las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Asesoramiento y/o Control.

**8. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las áreas y/o unidades organizacionales del Banco Central de Bolivia.

**9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con la Contraloría General del Estado.

*M. [Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GAUD	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*David Espinoza Torrico*  
DAVID ESPINOZA TORRICO  
ASESOR TÉCNICO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

ASESORIA TÉCNICA

CÓDIGO  
C400

GERENCIA  
GENERAL

ASESORIA  
TÉCNICA

*M. SPT*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG
---------------	------

Hoja	
------	--

Hoja	
------	--

--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
DAVID ESPINOZA TORRICO  
ASESOR TÉCNICO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**ASESORIA TÉCNICA**

**CÓDIGO**  
**C400**

- 1. NIVEL JERÁRQUICO**  
Ejecutivo.
- 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**  
Gerencia General.
- 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**  
Ninguna
- 4. OBJETO**  
  
Apoyar la gestión técnica-administrativa de la Gerencia General.
- 5. FUNCIÓN PRINCIPAL**  
  
Apoyar la gestión técnico-administrativa de la Gerencia General, en coordinación con las áreas orgánicas de la Institución.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**  
*[Signature]*  
DAVID ESPINOZA TORRICO  
ASESOR TÉCNICO  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**ASESORIA TÉCNICA**

**CÓDIGO C400**

**6. FUNCIONES GENERALES**

- 6.1 De acuerdo a delegación del Gerente General, hacerse cargo de proyectos específicos de mejora técnico-administrativo en las áreas organizacionales del BCB.
- 6.2 Coordinar con los máximos ejecutivos de área las labores que le fueran encargadas.
- 6.3 Proponer al Gerente General proyectos de interés general que contribuyan a optimizar las labores del BCB y efectuar su implementación.
- 6.4 Convocar a reuniones de nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos del Banco.
- 6.5 Por delegación del Gerente General participar en las sesiones de Directorio como relator de los asuntos que se le encarguen.
- 6.6 Por delegación del Gerente General, presidir Comités de Gerencia General.
- 6.7 Reemplazar al Gerente General en su ausencia.
- 6.8 Proponer Circulares internas y externas, para firma del Gerente General.
- 6.9 Ejercer otras atribuciones que le encomiende el Gerente General o el Presidente.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Sustantiva.

**8. COORDINACIÓN INTERNA**

Con todas las áreas y unidades orgánicas del BCB.

**9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con el sector público, entidades financieras, bancos centrales y organismos nacionales e internacionales.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG
---------------	------

Hoja	
------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES**

**CÓDIGO  
1000**

## GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE  
OPERACIONES  
EXTERNAS

SUBGERENCIA DE  
RESERVAS

DPTO. DE  
OPERACIONES  
CAMBIARIAS Y  
CONVENIOS

DPTO. DE  
CONTROL DE  
INVERSIONES

DPTO. DE  
NEGOCIACIONES DE  
INVERSIÓN

DPTO. DE DEUDA  
EXTERNA

DPTO. DE  
OPERACIONES DE  
INVERSIÓN

*M. ARE*

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*

Versión

2.1

Elaborado por

SPCG - GOI

Hoja

Fecha

Marzo de 2020



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Firma]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES**

**CÓDIGO  
1000**

### 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

### 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

### 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Subgerencia de Operaciones Externas
- 3.2. Subgerencia de Reservas
- 3.3. Departamento de Control de Inversiones.

### 4. OBJETO

Administrar e invertir las reservas internacionales del BCB, las operaciones emergentes de la política cambiaria, el registro y pago de la deuda externa pública del país, las operaciones de comercio exterior y los acuerdos internacionales de pago.

### 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar la inversión de las reservas internacionales, las operaciones emergentes de la política cambiaria, el registro y pago de la deuda externa pública del país, las operaciones de comercio exterior y los acuerdos internacionales del pago.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo de 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES**

**CÓDIGO  
1000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar la inversión de las reservas internacionales del BCB y cumplir con las políticas y normas establecidas al efecto por el Directorio y el Comité de Reservas Internacionales.
- 6.2. Administrar las políticas de gestión de los distintos tipos de riesgos en la inversión de las reservas internacionales.
- 6.3. Atender en forma oportuna los pagos de la deuda externa pública y generar las estadísticas oficiales del endeudamiento externo del país.
- 6.4. Administrar las operaciones del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la Asociación Latinoamericana de Integración (CPCR- ALADI).
- 6.5. Administrar las operaciones cambiarias de los sectores público y privado, y las operaciones de comercio exterior.
- 6.6. Proponer políticas relacionadas a la administración de las reservas internacionales, a la política cambiaria, al endeudamiento externo y a los acuerdos internacionales de pago.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

*[Handwritten signature]*

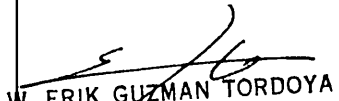
*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo de 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES INTERNACIONALES**

**CÓDIGO  
1000**

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa interna.

### **9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con el Órgano Ejecutivo, con Bancos Centrales de otros países, con Organismos Internacionales, con bancos e instituciones financieras internacionales y acreedores externos.

Versión

**2.1**

Elaborado por

**SPCG - GOI**

Hoja

Fecha

Marzo de 2020



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES**

**CÓDIGO 1010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Operaciones Internacionales.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Gestionar los riesgos inherentes a la inversión de las reservas internacionales del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Analizar, medir y controlar los riesgos inherentes a la inversión de las reservas internacionales del BCB y medir el desempeño de los Portafolios de Inversión.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES**

**CÓDIGO  
1010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Controlar y reportar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el Directorio, el Comité de Reservas Internacionales y la Gerencia de Operaciones Internacionales en los Portafolios de Inversión bajo administración directa del BCB y administración delegada.
- 6.2. Medir el desempeño de los Portafolios de Inversión bajo administración directa del BCB y administración delegada y efectuar su comparación con los parámetros referenciales (benchmarks).
- 6.3. Analizar, medir, controlar y reportar los riesgos inherentes a la administración e inversión de las reservas internacionales.
- 6.4. Proponer políticas de administración de los distintos tipos de riesgo en la inversión de las reservas internacionales.
- 6.5. Analizar y efectuar el seguimiento a la información generada por las agencias internacionales calificadoras de riesgo crediticio.
- 6.6. Elaborar las listas de contrapartes, intermediarios y entidades financieras internacionales con las cuales se puede efectuar la inversión de las reservas internacionales, para aprobación de la Gerencia de Operaciones Internacionales.
- 6.7. Administrar los sistemas de información, de cumplimiento, medición de desempeño y de gestión de riesgos utilizados para la administración de las reservas internacionales.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES EXTERNAS**

**CÓDIGO  
I100**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Operaciones Internacionales.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Departamento de Operaciones Cambiarias y Convenios.
- 3.2. Departamento de Deuda Externa.

## 4. OBJETO

Supervisar el pago de las obligaciones por deuda externa pública y la generación de sus estadísticas, las operaciones cambiarias de los sectores público y privado, las operaciones de comercio exterior, y del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar la ejecución de las operaciones cambiarias de comercio exterior, de deuda externa y del Convenio ALADI.

*[Signature]*

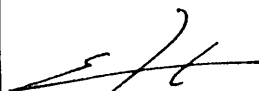
*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES EXTERNAS**

**CÓDIGO  
I100**

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar la ejecución de la política cambiaria del país.
- 6.2. Supervisar la adjudicación de divisas al sector privado y al sector público.
- 6.3. Revisar la recopilación, registro y elaboración de la información oficial de la deuda externa pública del país.
- 6.4. Verificar el pago de las obligaciones por deuda externa pública del país.
- 6.5. Supervisar las transferencias de fondos al y del exterior para el sector público y para el sistema financiero.
- 6.6. Supervisar la administración de fideicomisos para el sector público.
- 6.7. Supervisar las operaciones del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la Asociación Latinoamericana de Integración (CPCR- ALADI).
- 6.8. Autorizar las operaciones de comercio exterior y de las cuentas para el sector público.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

### 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

### 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Órgano Ejecutivo, con Organismos Internacionales, con Bancos Centrales de otros países y con acreedores externos.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CAMBIARIAS Y  
CONVENIOS**

**CÓDIGO  
I110**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Operaciones Externas.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Atender los requerimientos de operaciones de cambio, transferencias de fondos al exterior del sector público y del sistema financiero, operaciones de comercio exterior y del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Ejecutar las operaciones cambiarias, de comercio exterior y del CPR-ALADI.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CAMBIARIAS Y  
CONVENIOS**

**CÓDIGO  
1110**

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar las operaciones de compra y venta de divisas solicitadas por el sector público y por el sistema financiero.
- 6.2. Efectuar transferencias de divisas al y del exterior del sector público y del sistema financiero.
- 6.3. Administrar las cuentas del sector público en moneda extranjera.
- 6.4. Emitir órdenes de pago locales, cheques internacionales y procesar el cobro de cheques emitidos en el exterior.
- 6.5. Ejecutar las operaciones originadas en el CPR de la ALADI.
- 6.6. Procesar las operaciones de comercio exterior (Cartas de crédito, Stand By, Garantías y otras) solicitadas por el sector público.
- 6.7. Efectuar el registro contable de las operaciones del Departamento, generando la información estadística correspondiente.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DEUDA EXTERNA**

**CÓDIGO**  
**1120**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Operaciones Externas.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Pagar y registrar la deuda externa pública de Bolivia.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Pagar la deuda externa pública de Bolivia y generar las estadísticas oficiales de la deuda externa.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

W. ERIK GÚZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DEUDA EXTERNA**

**CÓDIGO  
I120**

### 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Procesar el pago del servicio de la deuda externa pública, debitando las cuentas de las instituciones públicas deudoras.
- 6.2. Efectuar el registro de la deuda externa pública del país en el Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE).
- 6.3. Administrar y registrar en el SIGADE los créditos internos generados por los alivios de la deuda externa pública.
- 6.4. Procesar y publicar la información oficial sobre la deuda externa pública del país.
- 6.5. Registrar los desembolsos de créditos y donaciones externas.
- 6.6. Administrar y supervisar los créditos externos al Sector Público, transferidos en fideicomiso al BCB.
- 6.7. Conciliar saldos con los acreedores, deudores y ejecutores de los créditos externos del país.
- 6.8. Administrar las cuentas de los organismos internacionales en el BCB.
- 6.9. Efectuar el pago de los aportes accionarios del país a los organismos internacionales, previo depósito de los fondos por parte del Tesoro General de la Nación.
- 6.10. Elaborar estadísticas para las negociaciones de la deuda externa pública del país.
- 6.11. Efectuar el registro contable de las operaciones del Departamento, generando la información estadística correspondiente.

### 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	.
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*W. ERIK GUZMÁN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE RESERVAS**

**CÓDIGO**  
**1200**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Operaciones Internacionales.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES PENDIENTES**

- 3.1. Departamento de Negociaciones de Inversión.
- 3.2. Departamento de Operaciones de Inversión.

**4. OBJETO**

Invertir las reservas internacionales del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Supervisar la inversión de las reservas internacionales del BCB.

*Y. AP*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE RESERVAS**

**CÓDIGO  
1200**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar y coordinar la inversión de las reservas internacionales de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento para la Administración de las Reservas Internacionales, las decisiones del Comité de Reservas Internacionales y de la Gerencia de Operaciones Internacionales.
- 6.2. Supervisar la ejecución de las operaciones de inversión de las reservas internacionales y su registro contable.
- 6.3. Coordinar el análisis, la investigación y la generación de información sobre la inversión y situación de las reservas internacionales.
- 6.4. Efectuar recomendaciones de políticas, estrategias, lineamientos y nuevos instrumentos de inversión de las reservas internacionales.
- 6.5. Supervisar los trabajos de investigación de los Departamentos bajo su dependencia.
- 6.6. Supervisar las labores de las instituciones financieras que presten los servicios de Corresponsalía, Custodia de Valores y Administración Delegada para el BCB.
- 6.7. Supervisar el transporte de valores (divisas y oro) del y al exterior.
- 6.8. Supervisar el funcionamiento del sistema SWIFT.
- 6.9. Supervisar la información en el Sistema de gestión de reservas.
- 6.10. Actuar como Secretario del Comité de Reservas Internacionales.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE RESERVAS**

**CÓDIGO  
1200**

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités establecidos en el Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con bancos centrales, organismos internacionales e instituciones financieras internacionales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO  
1210**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Reservas.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Negociar la inversión de las reservas internacionales del BCB.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Efectuar las negociaciones de las inversiones de las reservas internacionales del BCB.

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOI	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO  
I210**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Efectuar la inversión de las reservas internacionales del BCB y la administración de los portafolios de inversión cumpliendo las políticas y normas establecidas en el Reglamento para la Administración de las Reservas Internacionales, en las decisiones del Comité de Reservas Internacionales y de la Gerencia de Operaciones Internacionales.
- 6.2. Efectuar el seguimiento y análisis de los mercados financieros internacionales.
- 6.3. Proponer estrategias, lineamientos de inversión y nuevas modalidades e instrumentos de inversión.
- 6.4. Elaborar documentos sobre la administración e inversión de las reservas internacionales.
- 6.5. Efectuar el seguimiento y análisis de la gestión de los portafolios bajo administración delegada.
- 6.6. Procesar, elaborar y generar información para las reuniones con la Gerencia de Operaciones Internacionales y con el Comité de Reservas Internacionales.
- 6.7. Elaborar informes trimestrales de evaluación de la administración e inversión de las reservas internacionales.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
W. ERIK GUZMAN TORDOYA  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO 1220**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Reservas.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Ejecutar la inversión de las reservas internacionales negociadas por el Departamento de Negociaciones de Inversión y efectuar su registro contable.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Efectuar la liquidación de las operaciones de inversión de las reservas internacionales y su registro contable.

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*W. ERIK GUZMAN TORDOYA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
INTERNACIONALES a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO  
I220**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Procesar la transferencia de fondos y efectuar la liquidación de las operaciones de inversión de las reservas internacionales realizadas por el Departamento de Negociaciones de Inversión.
- 6.2. Confirmar con las contrapartes todas las operaciones de inversión de las reservas internacionales realizadas.
- 6.3. Efectuar el registro estadístico de las operaciones en el Sistema de gestión de reservas internacionales.
- 6.4. Ingresar y procesar la información en el Sistema de gestión de reservas internacionales.
- 6.5. Elaborar y revisar el flujo diario de fondos de los capitales de trabajo y de inversión.
- 6.6. Efectuar las operaciones de transporte de valores (divisas y oro) del y al exterior.
- 6.7. Realizar el seguimiento, control y pago de los servicios de información financiera, del Sistema de gestión de reservas, base de datos, comunicaciones y transporte de valores.
- 6.8. Efectuar las transferencias de fondos del y al exterior del Fondo RAL M/E.
- 6.9. Efectuar el registro contable de las operaciones del Departamento, generando información estadística correspondiente.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

*M. ARJ*

*[Handwritten signature]*

Versión	<b>2.1</b>	Elaborado por	<b>SPCG - GOI</b>	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

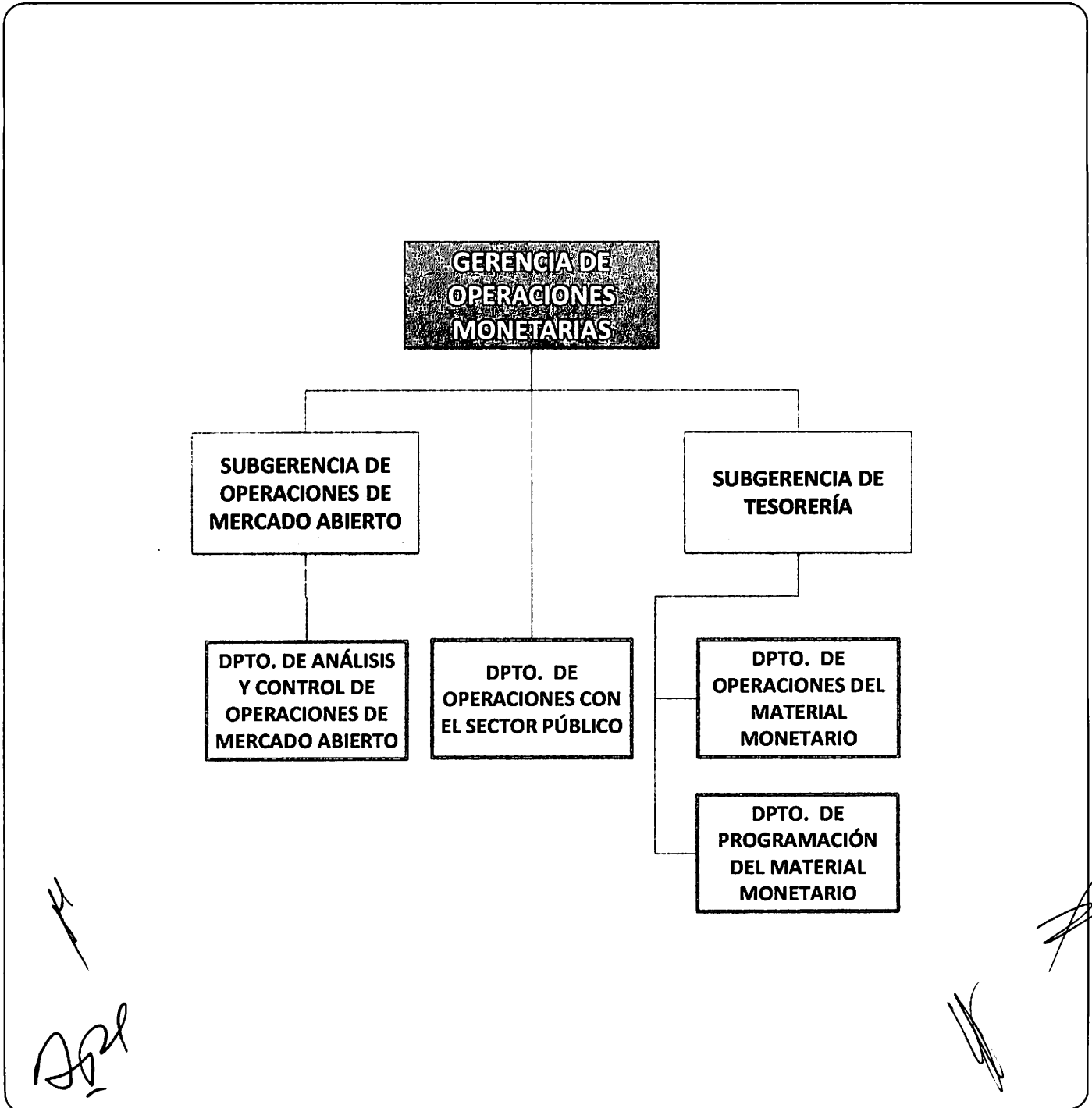
**APROBADO**

*LUIS F. CERVANTES MORALES*  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS**

**CÓDIGO  
H000**



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
LUIS F. CERVANTES MARTINEZ  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS**

**CÓDIGO  
H000**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

- 3.1. Subgerencia de Operaciones de Mercado Abierto.
- 3.2. Subgerencia de Tesorería.
- 3.3. Departamento de Operaciones con el Sector Público

**4. OBJETO**

Ejecución de las operaciones de mercado abierto (OMA), gestión del material monetario y las operaciones con cuentas fiscales.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones de mercado abierto, las operaciones del material monetario y las operaciones con cuentas fiscales.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*LUIS F. CERNADAS MIRANDA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**GERENCIA DE OPERACIONES MONETARIAS**

**CÓDIGO H000**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar las OMA y la colocación de valores públicos a nombre del TGN.
- 6.2. Proponer políticas y normas para fortalecer las OMA y el mercado monetario del país.
- 6.3. Coordinar el análisis, el seguimiento y el control de la implementación de las OMA.
- 6.4. Administrar la emisión, distribución, procesamiento y destrucción del material monetario.
- 6.5. Coordinar la licitación de compra de billetes y monedas
- 6.6. Dirigir el resguardo del material monetario y de los valores depositados en custodia en el BCB.
- 6.7. Administrar las operaciones con las cuentas corrientes fiscales, cuentas especiales, coparticipación tributaria y el sistema de pagos del tesoro.
- 6.8. Dirigir y supervisar el otorgamiento y el reembolso de los créditos otorgados al sector público.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.  
Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

## 9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Sector Público, Entidades Financieras y Organismos Nacionales e Internacionales.

*M*  
*DPH*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO  
LUIS F. CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.A.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

**CÓDIGO H100**

- 1. NIVEL JERÁRQUICO**  
Ejecutivo.
- 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**  
Gerencia de Operaciones Monetarias.
- 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**  
Departamento de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto.
- 4. OBJETO**  
Implementar la política monetaria del BCB a través de Operaciones de Mercado Abierto (OMA).
- 5. FUNCIÓN PRINCIPAL**  
Coordinar y supervisar el análisis y ejecución de las OMA.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
LUIS F. CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

**CÓDIGO H100**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Supervisar la ejecución de las OMA y de valores públicos, a través de los mecanismos de Subasta, Mesa de Dinero y otros.
- 6.2 Participar en la formulación y ejecución de políticas y normas para implementar la Política Monetaria del BCB e impulsar el fortalecimiento y la consolidación del mercado monetario.
- 6.3 Proponer el diseño e implementación de medidas, instrumentos y mecanismos de OMA.
- 6.4 Dirigir y supervisar los trabajos de análisis e investigación desarrollados en el área sobre OMA.
- 6.5 Dirigir y supervisar las publicaciones relacionadas con las OMA.
- 6.6 Supervisar y controlar los procedimientos operativos y contables de las OMA.
- 6.7 Administrar y supervisar los sistemas informáticos del área, así como el procesamiento y generación de información contable, analítica y estadística relacionada con las OMA.
- 6.8 Supervisar la emisión, colocación, redención de Valores Públicos del TGN.
- 6.9 Verificar el cumplimiento y coordinar la actualización del marco normativo, los principios y lineamientos para la aplicación de la Política Monetaria a través de las OMA.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

## 8. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.  
 Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.  
 Ejerce la secretaria del Comité de Operaciones de Mercado Abierto (COMA).

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
LUIS F. CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

**CÓDIGO  
H100**

**9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Participa y ejerce la Secretaría del Consejo de Administración de Valores del Tesoro General de la Nación (CAVT).

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*Luis Cernadas Miranda*  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.A.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

**CÓDIGO H110**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Operaciones de Mercado Abierto.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Ejecutar las operaciones de mercado abierto (OMA).

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Procesar las operaciones con valores empleados con fines de política monetaria y controlar el cumplimiento de procedimientos operativos y contables de las OMA.

*M.*

*ADH*

*[Signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por	SPCG - GOM
---------------	------------

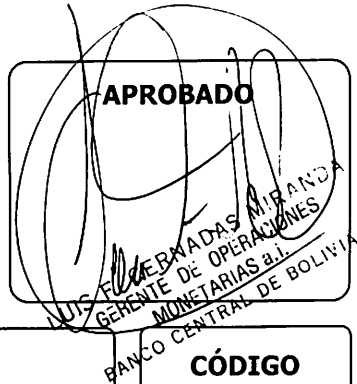
Hoja	
------	--

--	--

--	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO**

**CÓDIGO H110**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar y controlar las OMA efectuadas con fines de política monetaria, las operaciones con valores públicos, a través de los mecanismos de Subasta, Mesa de Dinero y otros.
- 6.2. Realizar el registro de las OMA y de la implementación de otros instrumentos y mecanismos de política monetaria.
- 6.3. Elaborar información estadística y contable relacionada con las OMA.
- 6.4. Controlar la entrega y recepción de información sobre OMA al y del Sistema Financiero.
- 6.5. Proponer nuevas medidas, instrumentos y mecanismos de OMA.
- 6.6. Elaborar análisis sobre las OMA y la ejecución de la política monetaria.
- 6.7. Elaborar las publicaciones periódicas relacionadas con las OMA.
- 6.8. Analizar la aplicación del marco normativo, los principios y lineamientos para la instrumentación de la Política Monetaria a través de las OMA, y sugerir y coordinar su actualización.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Signature]*  
LUIS CERNADAS  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO**

**CÓDIGO H010**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia de Operaciones Monetarias.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Ejecutar las operaciones del BCB con el Sector Público.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Procesar las operaciones con el Sector Público que involucran cuentas corrientes fiscales, cuentas especiales, coparticipación tributaria, el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) y de otorgación, desembolso y cobro de servicio de deuda de créditos.

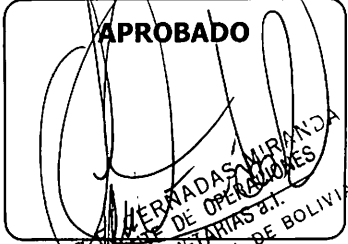
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO**

**CÓDIGO H010**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Procesar las operaciones contables de transferencias de fondos (electrónicas y manuales), solicitadas por el TGN, Instituciones del Sector Público, Entidades Financieras y la Entidad Bancaria Pública (EBP), de las cuentas fiscales y de las cuentas especiales.
- 6.2. Verificar la ejecución de las transferencias de las recaudaciones tributarias y aduaneras efectuadas por la EBP.
- 6.3. Procesar las operaciones de los créditos al sector público.
- 6.4. Realizar la conciliación de operaciones con cuentas corrientes fiscales y cuentas especiales.
- 6.5. Realizar la distribución de recursos de coparticipación tributaria y aduanera, IEHD, IDH, Impuesto a la Participación en Juegos (IPJ), patentes y regalías Mineras.
- 6.6. Verificar que las transferencias electrónicas efectuadas en el Sistema de Pagos del Tesoro (SPT) y CAFCO, entre el TGN, BCB, EBP y Entidades Financieras Adheridas (EFAs), sean realizadas de acuerdo a las guías operativas.
- 6.7. Elaborar los estados de cuenta e información financiera de las cuentas contables administradas por el Departamento al finalizar la gestión fiscal.
- 6.8. Operar el Sistema de Apertura, Cierre y modificación de cuentas (SACIC) a requerimiento del MEFP.
- 6.9. Ejecutar las transferencias de fondos del exterior con abono a cuentas corrientes fiscales de entidades y empresas públicas habilitadas en el BCB y la EBP, enviados a través del Sistema Swift y atender requerimientos de información del Corresponsal Exterior.
- 6.10. Elaborar y presentar informes, ayudas memoria y otros de su competencia que le sean encomendados por la Gerencia de Operaciones Monetarias.
- 6.11. Elaborar estadísticas de las operaciones realizadas por las entidades del Sector Público a través de cuentas corrientes fiscales.
- 6.12. Elaborar los formularios 165-166 y 168 de Declaración Jurada de pago ITF.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GOM	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
LUIS F. CERVATAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES CON EL SECTOR  
PÚBLICO**

**CÓDIGO  
H010**

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1
Fecha	Marzo 2020

Elaborado por

SPCG - GOM

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*

LUIS F. CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**CÓDIGO**  
**H300**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Operaciones Monetarias.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1 Departamento de Operaciones del Material Monetario.
- 3.2 Departamento de Programación del Material Monetario.

## 4. OBJETO

Administrar el material monetario y realizar la custodia de valores.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir y controlar las operaciones del manejo de material monetario y la custodia de valores recibidos por el BCB.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020.				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*[Handwritten signature]*  
LUIS CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**CÓDIGO  
H300**

## FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar la emisión del material monetario, su proyección, control de existencias y la acuñación de monedas y medallas conmemorativas.
- 6.2. Supervisar la recepción, almacenamiento, distribución y destrucción de material monetario, en moneda nacional y moneda extranjera.
- 6.3. Supervisar el resguardo del material monetario y de los valores depositados en custodia en el BCB.
- 6.4. Supervisar los movimientos de los fondos en custodia con la Entidad Bancaria Pública.
- 6.5. Supervisar el análisis, incautación en Cajas y destrucción del material monetario falsificado.
- 6.6. Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones generadas en la Subgerencia.
- 6.7. Presentar reportes estadísticos, estudios, normativa y campañas sobre la gestión del material monetario.
- 6.8. Supervisar la administración del Sistema de Tesorería
- 6.9. Dirigir y coordinar las gestiones administrativas para el funcionamiento de la Subgerencia de Tesorería.

## 6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

*[Handwritten mark]*  
Sustantiva.

## 7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia que tengan relación con sus funciones.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020.				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*(Handwritten signature)*

LUIS F. CERVANTES M.R. N.º  
 GERENTE DE OPERACIONES  
 MONETARIAS S.A.  
 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**CÓDIGO H300**

## 8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, que tengan relación con sus funciones.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020.				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**

*LUIS F. CERNADAS MIRANZA*  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.A.I.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL AREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL  
MONETARIO**

**CÓDIGO  
H310**

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Tesorería.

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Provisionar material monetario, realizar las operaciones de Tesorería y custodia de valores.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar las operaciones del manejo de material monetario y la custodia de valores recibidos por el BCB.

*M*

*APR*

*[Signature]*

*[Signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
LUIS CERNADAS MARTINEZ  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL AREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO H310**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Realizar la recepción, registro y almacenamiento del material monetario nuevo.
- 6.2. Realizar la emisión y registro del material monetario monetizado.
- 6.3. Procesar la recepción, registro, almacenamiento y venta de monedas y medallas conmemorativas.
- 6.4. Ejecutar las operaciones de entrega y recepción del material monetario con las entidades financieras.
- 6.5. Recibir depósitos en Cajas de las entidades financieras, del Sector Público y del público en general.
- 6.6. Recibir y despachar remesas de material monetario en moneda nacional del/al interior y en moneda extranjera del/al exterior.
- 6.7. Custodiar el material monetario y los valores sujetos a depósito en custodia en el BCB.
- 6.8. Realizar el recuento y clasificación del material monetario en hábil e inhábil.
- 6.9. Programar y ejecutar la destrucción del material monetario inhábil.
- 6.10. Ejecutar y registrar las operaciones contables de Tesorería.
- 6.11. Incautar material falsificado en moneda nacional, recibido en cajas del BCB, y enviar a la FELCC.
- 6.12. Realizar el envío o retiro de material monetario del BCB a la Entidad Bancaria Pública.
- 6.13. Elaborar reportes periódicos de las operaciones realizadas en la Subgerencia.
- 6.14. Elaborar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la maquinaria, equipo e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
Luis F. CERNADAS MURANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.A.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO H320**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Operativo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Subgerencia de Tesorería.

**3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES**

Ninguna.

**4. OBJETO**

Programar la gestión del material monetario.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Programar la gestión del material monetario, para su adecuada provisión.

*[Handwritten signature]*

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
LUIS F. CERNADAS MIRANDA  
GERENTE DE OPERACIONES  
MONETARIAS S.A.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO H320**

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Programar y coordinar la emisión del material monetario.
- 6.2. Elaborar la estrategia de distribución de material monetario.
- 6.3. Efectuar la programación del envío o retiro de fondos en custodia de la Entidad Bancaria Pública.
- 6.4. Desarrollar las actividades para la emisión de una nueva serie o nueva familia de billetes y monedas.
- 6.5. Analizar y certificar la autenticidad o falsedad del material monetario en moneda nacional.
- 6.6. Registrar, actualizar la base de datos y elaborar informes sobre billetes falsificados.
- 6.7. Elaborar información estadística y trabajos de investigación y análisis relacionados con la gestión de material monetario.
- 6.8. Elaborar estudios, encuestas y campañas sobre el circulante, las medidas de seguridad y otros relacionados con la gestión del material monetario.
- 6.9. Administrar el Sistema de Tesorería.
- 6.10. Evaluar y proponer ajustes a la normativa relacionada con la gestión del material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.11. Realizar gestiones administrativas para la provisión de bienes y servicios destinados al funcionamiento de la Gerencia de Tesorería.

## 7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2.1	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Marzo 2020				