



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 105/2018

ASUNTO: GERENCIA GENERAL - APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA, SUS SUBGERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

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

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

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 posteriores 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.

La Resolución de Directorio N° 041/2015 de 24 de marzo de 2015 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Tesorería.

La Resolución de Directorio N° 094/2018 de 24 de julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Monetización, Distribución, Destrucción de Material Monetario y Destrucción de Material Falsificado.

La Comunicación Interna BCB-GTES-SAMM-DAMM-CI-2018-264 de 7 de agosto de 2018 de la Gerencia de Tesorería.

El Informe BCB-SPCG-DOA-INF-2018-46 de 8 de agosto de 2018 de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-242 de 10 de agosto de 2018 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 327 determina que es función del BCB mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social.

Que, el artículo 3° y el inciso b) del artículo 7° de la Ley N° 1178, establecen que los sistemas de administración y de control se aplicarán en todas las entidades del sector



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 105/2018

público, las cuales organizarán internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, la Ley N°1670 en sus artículos 44 y 54 incisos a) y e) establece que el Directorio del BCB tiene entre otras, la atribución de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el Ente Emisor cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente Ley; así como la de definir la estructura orgánica del BCB.

Que, el numeral 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que las etapas del diseño o rediseño organizacional son entre otras: la identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevaran a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia, y la elaboración del MOF y el Manual de Procesos.

Asimismo, en el inciso a) de su numeral 15 establece que el diseño organizacional se formalizará en el MOF debidamente aprobado mediante resolución interna pertinente, que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el párrafo III del artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB, dispone que el MOF elaborado o ajustado por motivos de actualización o como parte de un diseño o rediseño organizacional será aprobado mediante Resolución de Directorio, previa validación de las áreas y/o unidades organizacionales correspondientes, con el respaldo del informe técnico de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión y del informe legal emitido por la Gerencia de Asuntos Legales.

Que, los numerales 14 y 41 del artículo 11 del Estatuto del BCB, establece que el Directorio tiene atribuciones para definir la estructura orgánica y sus modificaciones en todos sus niveles y aprobar el MOF del BCB y sus modificaciones. Asimismo, en su artículo 85 determina que el Directorio aprueba la estructura orgánica del BCB, sus modificaciones; así como los ámbitos de competencia y responsabilidad de las diferentes áreas del Banco, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin ningún acto administrativo adicional. El Directorio aprueba el MOF y sus modificaciones, a propuesta de la Gerencia General.

Que, mediante la Resolución de Directorio N° 041/2015 de 24 de marzo de 2015, se aprobó el MOF de la Gerencia de Tesorería.

Que, el Reglamento de Monetización, Distribución, Destrucción de Material Monetario y Destrucción de Material Falsificado, tiene como parte de su objeto normar la destrucción de billetes falsos incautados por las Entidades de Intermediación Financiera y remitidos al Banco Central de Bolivia.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 105/2018

Que, la Gerencia de Tesorería mediante Comunicación Interna BCB-GTES-SAMM-DAMM-CI-2018-264, ha solicitado la modificación de su Manual de Organización y Funciones en consideración al nuevo Reglamento de Monetización, Distribución, Destrucción de Material Monetario y Destrucción de Material Falsificado.

Que, mediante el Informe BCB-SPCG-DOA-INF-2018-46, la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión concluye que las modificaciones propuestas en el MOF de la Gerencia de Tesorería, referentes a la inclusión de funciones referentes a la destrucción del material falsificado y el ajuste de funciones relacionadas con el análisis y verificación de la autenticidad del material monetario en moneda nacional, son técnicamente viables y pertinentes.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-242, la Gerencia de Asuntos Legales señala que los ajustes propuestos para la modificación del MOF de la GTES, devienen de la emisión del nuevo Reglamento de Monetización, Distribución, Destrucción de Material Monetario y Destrucción de Material Falsificado y que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por tanto concluye que no existe impedimento legal para que el Directorio considere su aprobación de conformidad a lo establecido en el artículo 44 y los incisos a), e) y n) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y los numerales 14 y 41 del artículo 11 del Estatuto del BCB.

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

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tesorería, de sus Subgerencias y de sus Departamentos dependientes que, en Anexo, forma parte de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Resolución, el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Tesorería, de sus Subgerencias y de sus Departamentos dependientes que forman parte de la Resolución de Directorio N° 041/2015 de 24 de marzo de 2015.

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

La Paz, 14 de agosto de 2018

Pablo Ramos Sánchez

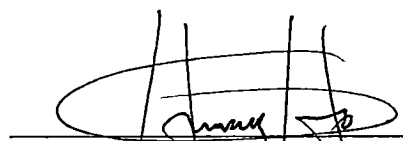


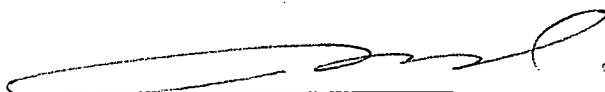
Banco Central de Bolivia

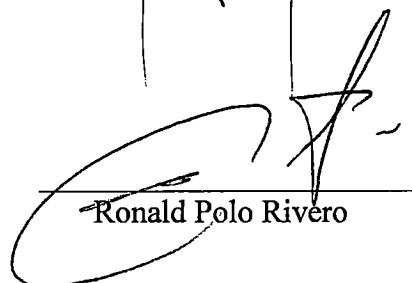
Directorio

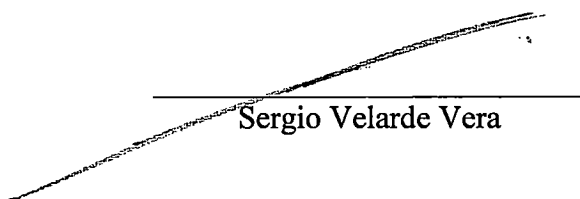
//4. R.D. N° 105/2018


Abraham Pérez Alandia


Gabriel Herbas Camacho


Luis Baudoin Olea


Ronald Polo Rivero


Sergio Velarde Vera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

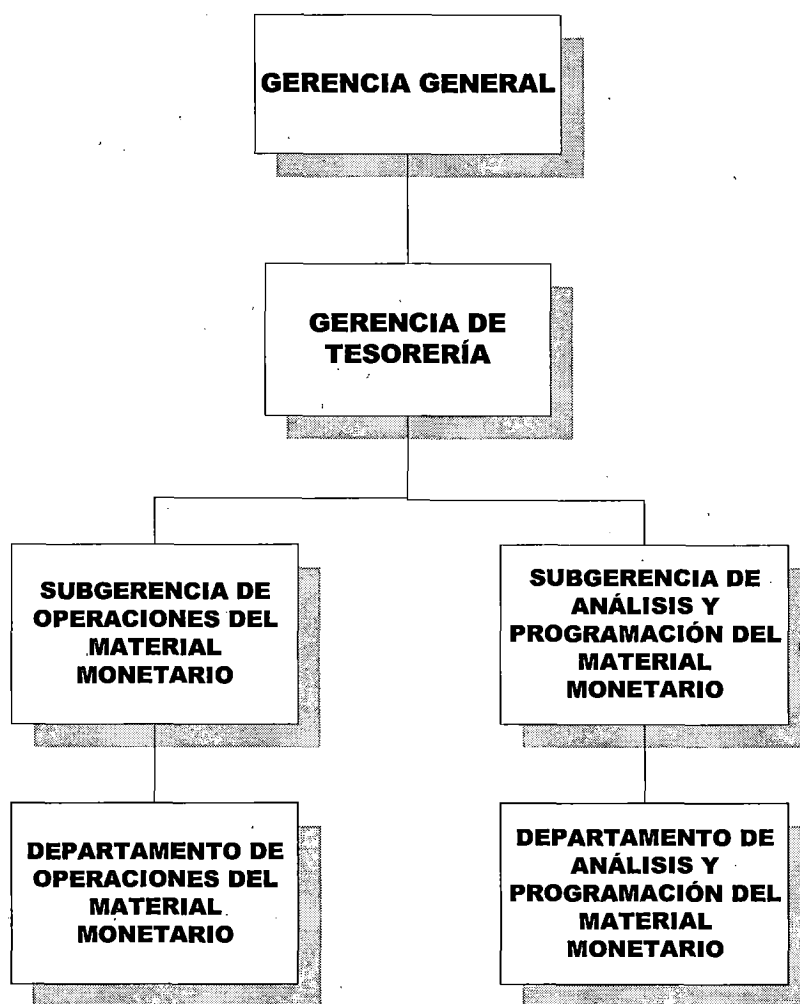
SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Subgerencia de Operaciones del Material Monetario.

3.2. Subgerencia de Análisis y Programación del Material Monetario.

4. OBJETO

Administrar el material monetario y realizar la custodia de valores.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones propias del manejo de material monetario y la custodia de valores recibidos por el BCB.

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Dirigir la proyección, control de existencias y la emisión del material monetario, así como la acuñación de monedas y medallas conmemorativas.
- 6.2. Dirigir la realización del prediseño de las nuevas series de MM determinando sustratos y medidas de seguridad.
- 6.3. Proponer la estrategia de distribución de material monetario y dirigir las actividades para su cumplimiento.
- 6.4. Dirigir y coordinar las actividades analíticas y operativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, procesamiento y destrucción de material monetario, así como las acciones necesarias para evitar la falsificación del mismo.
- 6.5. Dirigir y coordinar la contratación de la Entidad Bancaria Pública y controlar el cumplimiento del contrato.
- 6.6. Proponer y presentar reportes estadísticos, estudios, normativa actualizada y campañas sobre la gestión del material monetario y su modernización.
- 6.7. Dirigir y coordinar las acciones y mecanismos de custodia de material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.8. Dirigir y coordinar las gestiones administrativas para el funcionamiento de la Gerencia de Tesorería.
- 6.9. Dirigir las actividades de incautación, análisis y destrucción del material falsificado.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CERETO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

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, Nacionales e Internacionales, que tengan relación con sus funciones.

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Tesorería.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Operaciones del Material Monetario.

4. OBJETO

Lograr un adecuado control de las operaciones de Tesorería y la custodia de valores.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y coordinar las operaciones propias del manejo de material monetario y custodia de valores recibidos por el BCB.

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar y controlar la recepción y registro del material monetario nuevo (moneda nacional y moneda extranjera), así como de las monedas y medallas conmemorativas.
- 6.2. Supervisar y coordinar las operaciones de distribución y retiro del material monetario con las instituciones del Sistema Financiero.
- 6.3. Supervisar y controlar la recepción de depósitos de material monetario de las Entidades Financieras, del Sector Público y público en general.
- 6.4. Supervisar y controlar la recepción y envío de remesas de material monetario en moneda nacional del/al interior y en moneda extranjera del/al exterior.
- 6.5. Supervisar y controlar el almacenamiento del material monetario.
- 6.6. Supervisar y controlar el procesamiento (recuento, clasificación e inutilización) y destrucción del material monetario.
- 6.7. Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones generadas en la Subgerencia.
- 6.8. Supervisar y controlar la incautación de material falsificado en moneda nacional, en cajas del BCB, y su posterior inutilización y envío a la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC).
- 6.9. Coordinar el envío o retiro de material monetario del BCB a la Entidad Bancaria Pública.
- 6.10. Supervisar el seguimiento a los contratos con la Entidad Bancaria Pública.
- 6.11. Supervisar y coordinar la elaboración de reportes periódicos de las operaciones realizadas en la Subgerencia.
- 6.12. Coordinar ajustes a la normativa relacionada con la gestión de Tesorería del BCB.
- 6.13. Supervisar la aplicación de acciones y mecanismos de custodia del material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.14. Supervisar el adecuado funcionamiento de la maquinaria, equipo e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

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

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CIREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL AREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G110**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Operaciones del Material Monetario.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

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

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G110**

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Realizar la recepción, registro y almacenamiento del material monetario nuevo (moneda nacional y moneda extranjera) de acuerdo a las disposiciones aprobadas.
- 6.2. Realizar la emisión y registro del material monetario monetizado de acuerdo a las disposiciones aprobadas.
- 6.3. Realizar la recepción, registro, almacenamiento y venta de monedas y medallas conmemorativas.
- 6.4. Ejecutar las operaciones de distribución y retiro del material monetario con las instituciones del Sistema Financiero.
- 6.5. Recibir depósitos de las entidades financieras, del Sector Público y 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. Almacenar el material monetario entregado por las entidades financieras.
- 6.8. Realizar el recuento y clasificación del material monetario en hábil e inhábil para asegurar la calidad del billete en circulación.
- 6.9. Realizar la inutilización del material monetario inhábil y programar y ejecutar su destrucción.
- 6.10. Ejecutar y registrar las operaciones contables de Tesorería y emitir los estados de cuenta correspondientes.
- 6.11. Incautar material falsificado en moneda nacional, en cajas del BCB, y realizar su posterior inutilización y envío a la FELCC.
- 6.12. Realizar el envío o retiro de material monetario del BCB a la Entidad Bancaria Pública.
- 6.13. Realizar el seguimiento a los contratos con la Entidad Bancaria Pública.
- 6.14. Elaborar reportes periódicos de las operaciones realizadas en la Subgerencia.
- 6.15. Proponer ajustes a la normativa relacionada con la gestión de Tesorería del BCB.
- 6.16. Custodiar el material monetario y los valores sujetos a depósito en custodia en el BCB.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL AREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G110**

6.17. 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

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CERDEÑO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G200**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Tesorería.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Análisis y Programación del Material Monetario.

4. OBJETO

Lograr una adecuada planeación del material monetario y prevenir el falsificado de la moneda nacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Supervisar y coordinar el desarrollo de análisis y estrategias sobre la gestión del material monetario y la prevención de la falsificación de la moneda nacional, así como las gestiones administrativas para la provisión de bienes y servicios de la Gerencia de Tesorería.

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G200**

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar, coordinar y programar la emisión del material monetario y la acuñación de monedas y medallas conmemorativas.
- 6.2. Supervisar la realización del prediseño de las nuevas series de MM determinando sustratos y medidas de seguridad.
- 6.3. Supervisar y coordinar la elaboración de la estrategia de distribución de material monetario.
- 6.4. Supervisar y controlar el análisis y certificación de la autenticidad o falsedad del material monetario, así como la programación y ejecución de la destrucción del material falsificado.
- 6.5. Supervisar y controlar el registro, la actualización de la base de datos y la elaboración de informes sobre billetes falsificados.
- 6.6. Supervisar la elaboración de los contratos con la Entidad Bancaria Pública y la gestión del pago mensual por sus servicios relacionados con Tesorería.
- 6.7. Supervisar la programación de retiro de los fondos en custodia de la Entidad Bancaria Pública.
- 6.8. Supervisar la programación de envío de material monetario del BCB a la Entidad Bancaria Pública.
- 6.9. Supervisar y coordinar la elaboración de información estadística, trabajos de investigación y análisis sobre la gestión de material monetario y su modernización; así como encuestas y campañas sobre el circulante, las medidas de seguridad y otros relacionados.
- 6.10. Supervisar la administración del Sistema de Tesorería.
- 6.11. Supervisar y coordinar ajustes a la normativa relacionada con la gestión de Tesorería del BCB.
- 6.12. Supervisar y coordinar ajustes a la normativa relacionada con la custodia de material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.13. Supervisar las gestiones administrativas para la provisión de bienes y servicios destinados al funcionamiento de la Gerencia de Tesorería.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G200**

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

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CERERO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G210**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Análisis y Programación del Material Monetario.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Investigar y analizar la gestión del material monetario y la falsificación de la moneda nacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar análisis e investigaciones sobre la gestión del material monetario y la falsificación de la moneda nacional, así como realizar las gestiones administrativas para la provisión de bienes y servicios de la Gerencia de Tesorería.

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CERETO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G210**

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Mantener información actualizada sobre avances tecnológicos en la impresión de billetes, acuñación de monedas, medidas de seguridad, materiales y otros.
- 6.2. Realizar las actividades previas para la provisión de material monetario (proyecciones de la demanda y estructura de la familia de billetes y monedas, especificaciones técnicas y otros requeridos en el marco de la normativa vigente) y monedas y medallas conmemorativas.
- 6.3. Evaluar y analizar las muestras de billetes y monedas enviadas por los proveedores en función a las especificaciones técnicas.
- 6.4. Elaborar la estrategia de distribución de material monetario.
- 6.5. Analizar y certificar la autenticidad o falsedad del material monetario en moneda nacional, programar y ejecutar la destrucción del material falsificado.
- 6.6. Registrar, actualizar la base de datos y elaborar informes sobre billetes falsificados.
- 6.7. Participar en la elaboración de los contratos con la Entidad Bancaria Pública.
- 6.8. Gestionar el pago mensual por los servicios relacionados con Tesorería, prestados por la Entidad Bancaria Pública.
- 6.9. Efectuar la programación de retiro de los fondos en custodia de la Entidad Bancaria Pública.
- 6.10. Efectuar la programación del envío de material monetario del BCB a la Entidad Bancaria Pública.
- 6.11. Elaborar información estadística y trabajos de investigación y análisis relacionados con la gestión de material monetario y su modernización.
- 6.12. Elaborar en coordinación con las áreas competentes del BCB estudios, encuestas y campañas sobre el circulante, las medidas de seguridad y otros relacionados con la gestión del material monetario.
- 6.13. Administrar el Sistema de Tesorería velando por su normal funcionamiento y su interfase con el Sistema Contable Institucional (COIN).
- 6.14. Evaluar y proponer ajustes a la normativa relacionada con la gestión de Tesorería del BCB.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GTES	Hoja	
Fecha	Agosto - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

SERGIO M. CEREZO ACQUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL
MATERIAL MONETARIO**

**CÓDIGO
G210**

- 6.15. Evaluar y proponer ajustes a la normativa relacionada con la custodia de material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.16. 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

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

