



DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 32/2026

ASUNTO: GERENCIA GENERAL – APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

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

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

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

La Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) que aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aplicable a todo el sector público.

El Resolución de Directorio N° 9/2016 de 19 de enero de 2016, que aprueba el RE-SOA del BCB.

La Resolución de Directorio N° 95/2022 de 6 de octubre de 2022, que aprueba el Estatuto del BCB.

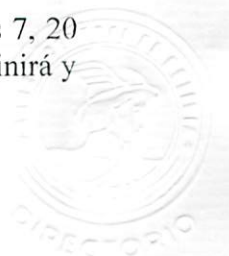
La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 305/2026 de 11 de marzo de 2026, de la Dirección General de Normas y Gestión Pública del MEFP.

El informe BCB-SPCG-DOA-INF-2026-9 de 18 de marzo de 2026, de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

El informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-64 de 20 de marzo de 2026, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, en sus artículos 7, 20 inciso c) y 27, dispone que el Sistema de Organización Administrativa (SOA) se definirá y





DIRECTORIO

//2. R.D. N° 32/2026

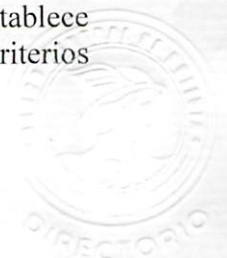
ajustará en función de la programación de operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones, estableciendo, además, en el inciso b) del referido artículo, que toda entidad pública organizará internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la Ley; que los órganos rectores tienen como una de sus atribuciones básicas, la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizarán actividades similares en función de su naturaleza y la normatividad básica; que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley.

Que la Ley N° 1670 en sus artículos 44 y 54 incisos a) y o) establece que la máxima autoridad del BCB es su Directorio que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas y que tiene las atribuciones de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna esta Ley y la de 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.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establecen en su disposición general primera que el SOA es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de sus objetivos. En su disposición general quinta, incisos a), b) y c) señala que el Ministerio de Hacienda (actual MEFP) es el Órgano Rector del SOA; que cada Entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas, su Reglamento Específico para la implantación del SOA y que el referido Reglamento Específico, será aprobado mediante disposición legal interna, el cual debe ser compatibilizado por el Órgano Rector.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 448, el MEFP aprobó el modelo de RE-SOA, a fin que las entidades públicas elaboren y remitan nuevos reglamentos específicos al MEFP para su respectiva compatibilización. Asimismo, establece que los reglamentos específicos de las entidades públicas estarán vigentes hasta el 31 de marzo de 2026, siendo requerida la aprobación de un nuevo RE-SOA conforme al modelo aprobado por el MEFP.

Que el RE-SOA del BCB en sus artículos 1, 4 incisos a) y d) y 5 párrafos I y III, establece que su objetivo es normar la aplicación del SOA en el BCB, estableciendo etapas, criterios





DIRECTORIO

//3. R.D. N° 32/2026

de orden técnico, responsables y períodos que se deben considerar para llevar a cabo el análisis, diseño o rediseño e implantación de la estructura organizacional; que la SPCG es la encargada de revisar el RE-SOA del BCB y, de ser necesario, promover su modificación a través de Gerencia General, en función a los cambios en las NB-SOA y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas del órgano rector y de las unidades organizacionales del BCB; el RE-SOA del BCB deberá ser aprobado mediante Resolución de Directorio, para su puesta en vigencia y cumplimiento.

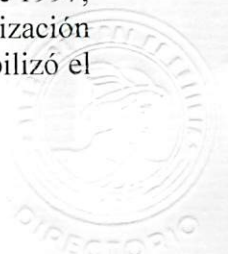
Que el Estatuto del BCB en su artículo 10, numerales 1) y 30) establece que el Directorio tiene las atribuciones de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional.

Que mediante la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°305/2026, la Dirección de Normas y Gestión Pública del MEFP, señala que el RE-SOA del BCB es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y, que una vez aprobada se remita una copia al MEFP para su registro y archivo.

CONSIDERANDO:

Que mediante el informe BCB-SPCG-DOA-INF-2026-9, la SPCG concluye que se elaboró la propuesta de RE-SOA del BCB en el marco de las NB-SOA y el nuevo modelo referencial aprobado por el MEFP mediante Resolución Ministerial N° 448. Dicha propuesta fue objeto de revisión y ajustes de forma y, en el marco de lo establecido por las citadas Normas Básicas, de acuerdo a la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°305/2026 de la DGNGP del MEFP, el citado Reglamento se encuentra compatibilizado y puede ser aprobado por el Directorio del BCB mediante Resolución.

Que mediante el informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-64, la GAL concluye que el BCB cumplió con lo establecido en el inciso c) del artículo 20 de la Ley N° 1178, toda vez que el contenido de la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB, se enmarca en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en ese sentido, el MEFP en calidad de Órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°305/2026, compatibilizó el





DIRECTORIO

//4. R.D. N° 32/2026

RE-SOA del BCB, siendo competencia del Directorio su aprobación. Asimismo, señala que la aprobación del citado Reglamento es viable legalmente toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

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

- Artículo 1.** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Banco Central de Bolivia, en sus IV Capítulos y 28 artículos.
- Artículo 2.** Disponer que el Reglamento aprobado, entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2026.
- Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 9/2016 de 19 de enero de 2016 a partir de la entrada en vigencia del nuevo Reglamento.
- Artículo 4.-** Remitir una copia legalizada de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP para su registro y archivo.
- Artículo 5.** La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 24 de marzo de 2026

David Iván Espinoza Torrico
PRESIDENTE a.i.





DIRECTORIO

//5. R.D. N° 32/2026

Claudia Haydee Pacheco Ayala
DIRECTORA a.i.

Dennise Sussan Martin Alarcón
DIRECTORA a.i.

Walter Fernando Orellana Rocha
DIRECTOR a.i.

Álvaro Alfonso Romero Villavicencio
DIRECTOR a.i.





DIRECTORIO

//6. R.D. N° 32/2026

ANEXO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Banco Central de Bolivia (BCB).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionados con los procesos inherentes al SOA.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SOA tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia;
- d) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SOA)

Es responsable de la elaboración del RE-SOA, el Subgerente de Planificación y Control de Gestión.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SOA)

La aprobación del RE-SOA es responsabilidad del Directorio del BCB, mediante resolución expresa, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.





DIRECTORIO

//7. R.D. N° 32/2026

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SOA)

La difusión del RE-SOA es responsabilidad del Gerente General.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA)

- I. Es responsabilidad del Subgerente de Planificación y Control de Gestión, la revisión y modificación del RE-SOA, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SOA se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SOA modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Secretario de Directorio es responsable de la conservación y custodia del RE-SOA aprobado con Resolución de Directorio. El Subgerente de Planificación y Control de Gestión es responsable de la conservación y custodia de la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SOA.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

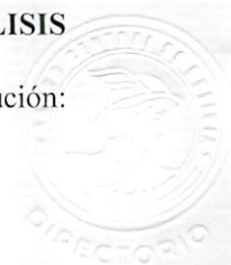
CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 11. (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la institución respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

ARTÍCULO 12. (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la institución:





DIRECTORIO

//8. R.D. N° 32/2026

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia;
- c) Estatuto del Banco Central de Bolivia;
- d) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- e) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
- f) Plan Estratégico Institucional (PEI);
- g) Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual;
- h) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual;
- i) Manual de Organización y Funciones (MOF);
- j) Manual de Procesos (MP);
- k) Informes de Auditoría.

ARTÍCULO 13. (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
 - ii. Su oportunidad y frecuencia.
 - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.
 - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 32/2026

- i. Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
 - ii. Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
 - iii. Si se realizaron funciones que no les corresponden.
 - iv. Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.
 - v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
 - d) Los canales de comunicación, considerando:
 - i. Si estuvieron formalmente establecidos.
 - ii. Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.
- II. Etapa de Análisis Prospectivo
Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la institución para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:
 - a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEI;
 - b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
 - c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
 - d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la Institución.
- III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional
Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes sobre, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales;
 - b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura;
 - c) Redefinir canales y medios de comunicación interna;
 - d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional;
 - e) Rediseñar procesos.





DIRECTORIO

//10. R.D. N° 32/2026

ARTÍCULO 14. (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y las acciones de corto plazo establecidas en el POA.

El Directorio del BCB deberá aprobar la estructura organizacional con el respaldo del informe de análisis y propuesta de rediseño.

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Subgerente de Planificación y Control de Gestión, es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las áreas y unidades organizacionales de la institución. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo al Gerente General para su conocimiento y autorización.

ARTÍCULO 16. (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)

El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del POA - Presupuesto, establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CAPÍTULO III PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 17. (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la institución con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la institución, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional comprende las siguientes etapas:





DIRECTORIO

//11. R.D. N° 32/2026

- I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio.
Todas las dependencias de la institución incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por el personal de las unidades organizacionales de la institución.

Los usuarios externos de la institución son: personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales relacionadas con las atribuciones del BCB y público en general.

- II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados
Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

- III. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.
Deberá procederse al diseño o rediseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

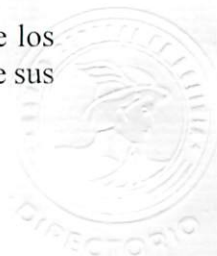
El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes formas:

- a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;
- b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

- IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece la institución y a la identificación de los usuarios y de sus





DIRECTORIO

//12. R.D. N° 32/2026

necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas áreas y/o unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en la Ley N° 1670 y el Estatuto del BCB.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos.

La definición de niveles de la institución, deberá sujetarse a lo establecido en la Ley N° 1670 y el Estatuto del BCB, reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Directorio.
Ejecutivo	Presidencia, Gerencia General, Asesoría de Política Económica, Gerencias de Área y Subgerencias.
Operativo	Departamentos.

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad.

Las Unidades Organizacionales en la institución por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
Incluye unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación;
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA, los objetivos y estrategias





DIRECTORIO

//13. R.D. N° 32/2026

institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento;

- c) De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

VII. Alcance de Control.

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta las atribuciones del BCB establecidas en la Ley N° 1670 y su Estatuto.

El nivel que corresponde a una Subgerencia, podrá contar con un máximo de cuatro departamentos, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de los departamentos no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

VIII. Unidades desconcentradas.

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que garanticen una mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de la institución, deberá tener en cuenta las disposiciones normativas en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas.

Corresponde al Directorio del BCB, mediante Resolución expresa, aprobar la desconcentración de las unidades organizacionales, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

IX. Unidades organizacionales para programas y proyectos.

Para la ejecución de programas y proyectos, se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la institución. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.





DIRECTORIO

//14. R.D. N° 32/2026

La creación de programas y proyectos especiales será factible en la medida en que garanticen una mejor prestación de servicios en términos de oportunidad, costo, calidad y contribución al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Asimismo, será procedente cuando respondan a iniciativas de orden coyuntural, con resultados concretos y presupuestos definidos o condicionados por la disponibilidad de recursos.

La creación de estos programas y proyectos deberá ser autorizada con Resolución expresa del Directorio, en base a un informe técnico que establezca los objetivos, ámbito de competencia, organización interna, funciones específicas y los niveles de coordinación y financiamiento de estos programas y proyectos.

ARTÍCULO 19. (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

- I. Definición de canales y medios de comunicación
Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;
 - b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones;
 - c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística, gráfica u otros) de la información a transmitir;
 - d) Por el tipo de información a transmitir:
 - i. Descendente. Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.
Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma a través de Resoluciones, Circulares, Comunicaciones Internas u otros instrumentos que deben establecerse previamente.
 - ii. Ascendente. Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.





DIRECTORIO

//15. R.D. N° 32/2026

Esta información debe ser transmitida a través de Informes, Comunicaciones Internas y otros instrumentos definidos por la institución.

iii. Cruzada. Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
- i. Información confidencial. Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
 - ii. Información rutinaria. Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

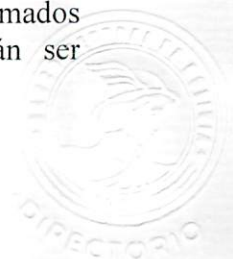
II. Determinación de instancias de coordinación interna:

La institución de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en la Ley N°1670 y Estatuto del BCB;
- b) Comités, cuya función será la de recomendar acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales;





DIRECTORIO

//16. R.D. N° 32/2026

- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de la institución y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la institución, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar;
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia;
- c) El carácter temporal o permanente;
- d) La periodicidad de las sesiones;
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.

Las relaciones interinstitucionales de la institución, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) De Tuición. Cuando la institución tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de Administración y control interno, de otra entidad;
- b) Funcionales. Cuando la institución ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;
- c) De Complementación. Cuando la institución requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución expresa estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

Cuando la Resolución expresa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

ARTÍCULO 20. (SERVICIO AL USUARIO)

El Subgerente de Comunicación y Relacionamento Institucional, en coordinación con las demás unidades organizacionales, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten





DIRECTORIO

//17. R.D. N° 32/2026

las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

ARTÍCULO 21. (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;
- b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción general del proceso y sus procedimientos. Los procedimientos que complementan el Manual de Procesos deberán contar con diagramas de flujo, formularios u otras formas utilizadas.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Subgerente de Planificación y Control de Gestión, en coordinación con las unidades organizacionales de la institución.

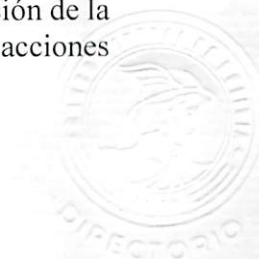
ARTÍCULO 23. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 24. (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en la institución con la finalidad de cumplir con las acciones





DIRECTORIO

//18. R.D. N° 32/2026

de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.

ARTÍCULO 25. (PLAN DE IMPLANTACIÓN)

Para la implantación de la Estructura Organizacional obtenida como resultado del Análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un Plan de Implantación que deberá ser aprobado por el Directorio del BCB, conteniendo:

- a) Objetivos y estrategias de implantación. Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos;
- b) Cronograma. Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación;
- c) Recursos. Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan;
- d) Responsables de la implantación. Se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de la institución.
- e) Programa de difusión. Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías, instructivos u otros instrumentos, a fin de internalizar y/o capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la institución.
- f) Seguimiento. Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

ARTÍCULO 26. (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)

Es un requisito para la implantación del SOA la puesta en marcha del POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el Gerente General, que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la institución.





DIRECTORIO

//19. R.D. N° 32/2026

ARTÍCULO 28. (PERÍODO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de la gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el POA, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB- SPO).

---0---

