
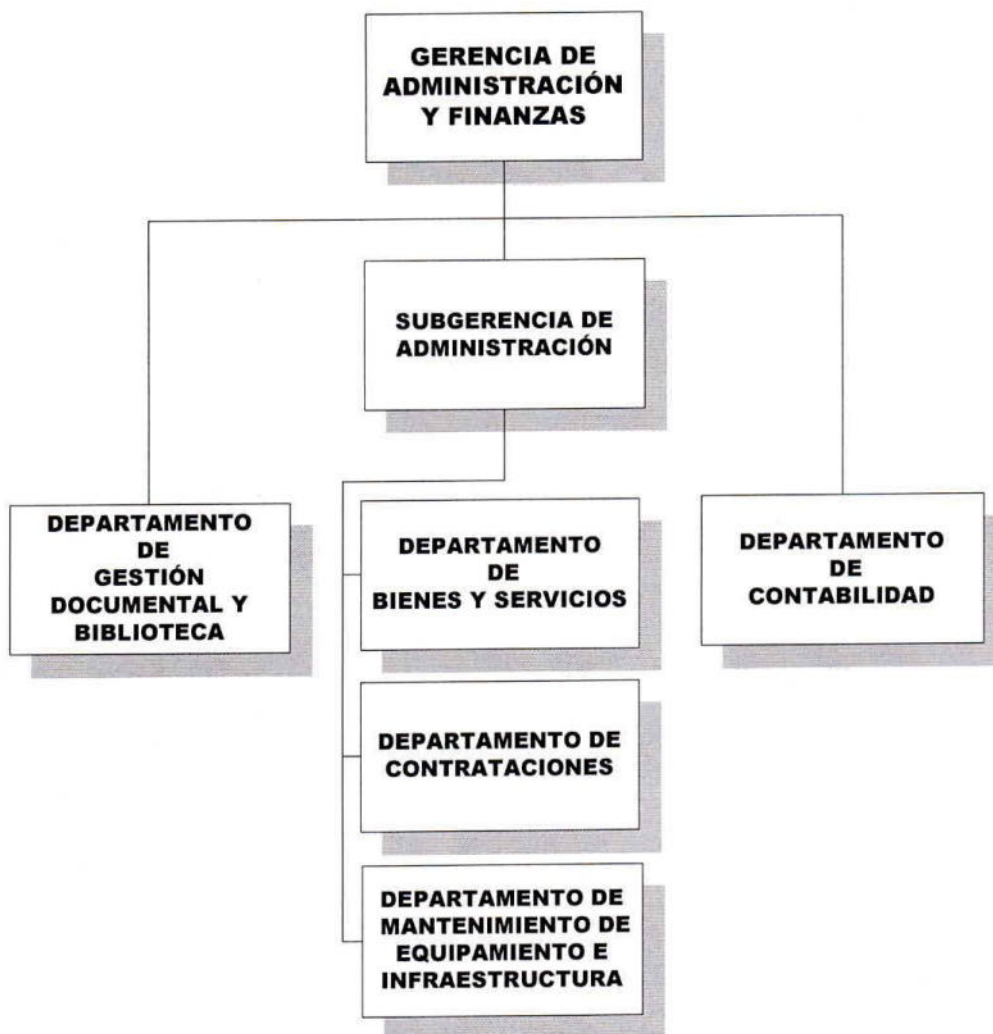


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. <small>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CÓDIGO	M000
		SIGLA	GAF

ORGANIGRAMA



Versión	Fecha	Página
6	Febrero 2026	1 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN B.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

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

4. OBJETO

Gestionar y dirigir los procesos relacionados con el registro y análisis de información financiera, así como la administración de bienes y servicios, y la gestión documental y biblioteca del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro y análisis de información contable, presupuestaria y monetaria, la ejecución de los procesos de contratación, manejo y disposición de los bienes, así como los servicios de biblioteca y gestión documental.


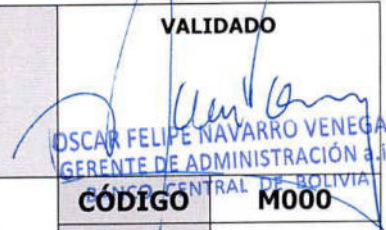
6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar la preparación y presentación periódica de la información financiera, monetaria y presupuestaria.
- 6.2. Supervisar el registro contable de las operaciones económicas y financieras del BCB.
- 6.3. Planificar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.
- 6.4. Dirigir y controlar el mantenimiento a los bienes del BCB.
- 6.5. Supervisar la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad.
- 6.6. Supervisar los procesos de gestión documental, y el material bibliográfico y hemerográfico del BCB.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
6	Febrero 2026	2 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. <small>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


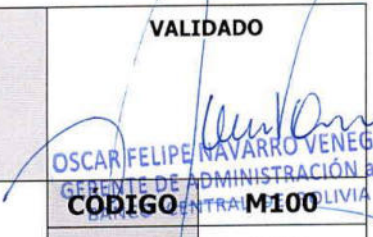
8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades organizacionales del BCB que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités establecidos en el Estatuto del BCB y normativa vigente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Versión	Fecha	Página
6	Febrero 2026	3 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  <small>OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN B.I. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Departamento de Bienes y Servicios.
- 3.2. Departamento de Contrataciones.
- 3.3. Departamento de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura.

4. OBJETO

Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la contratación de bienes y servicios, servicios de mantenimiento integral, gestión de servicios, así como el manejo y disposición de bienes requeridos para el adecuado funcionamiento del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contratación, servicios de mantenimiento integral, gestión de servicios, así como el manejo y disposición de bienes requeridos para el adecuado funcionamiento del BCB.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Supervisar la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios en todas sus modalidades.
- 6.2. Supervisar el proceso de manejo y disposición de bienes del BCB.
- 6.3. Gestionar y asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad.
- 6.4. Supervisar el mantenimiento y mejoramiento de infraestructura y bienes muebles del BCB.



7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades organizacionales del BCB que tengan relación con sus funciones.



Versión	Fecha	Página
6	Febrero 2026	4 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION	CODIGO	M100 SIGLA SGA

9. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

Versión	Fecha	Página
6	Febrero 2026	5 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS
		SIGLA	DBS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Administración.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar los procesos de manejo y disposición de bienes de propiedad y en custodia del BCB, así como la provisión de servicios básicos y generales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Programar y ejecutar las actividades operativas relacionadas con la administración de bienes y servicios institucionales bajo la normativa vigente.



6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar los almacenes del BCB.
- 6.2. Administrar los activos fijos muebles e inmuebles del BCB.
- 6.3. Evaluar y gestionar la baja o disposición de bienes institucionales.
- 6.4. Administrar y controlar la prestación de los servicios básicos y generales.
- 6.5. Atender los requerimientos de imprenta de las diferentes áreas y unidades organizacionales del BCB.
- 6.6. Administrar y supervisar el uso del parque automotor institucional para la prestación de servicios de transporte.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	6 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
		SIGLA	DCT

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Administración.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar los procesos relacionados a la contratación de bienes y servicios.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Programar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar, publicar y hacer seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 6.2. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios bajo las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- 6.3. Elaborar la documentación administrativa requerida dentro de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los procesos de contratación.
- 6.4. Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración de resoluciones y contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- 6.5. Registrar la información de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de acuerdo a normativa vigente.
- 6.6. 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	Fecha	Página
5	Febrero 2026	7 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.s. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Administración.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar y realizar el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del BCB, así como los trabajos de mejoramiento de la infraestructura (excepto vehículos y equipos informáticos).



6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento anual (Preventivo, Predictivo, Proactivo y Correctivo) para el correcto funcionamiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del BCB.
- 6.2. Planificar, ejecutar y supervisar construcciones menores (refacciones, restauraciones, readecuaciones y otros similares) y trabajos de mantenimiento en las instalaciones, de propiedad del BCB.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	8 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS <small>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.</small>	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
		SIGLA	DCONT

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Ejecutar, coordinar y controlar las actividades contables de la institución, a través de la elaboración de los estados financieros, el control presupuestario, el registro de operaciones y la generación de información financiera, para una adecuada toma de decisiones.



5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Elaborar y coordinar la presentación de los Estados Financieros básicos y complementarios de la Institución ante las instancias correspondientes (internas y externas), así como velar por la adecuada administración del Sistema de Contabilidad Integrada.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar y presentar de manera periódica la información financiera, ejecución presupuestaria y balance monetario a las instancias pertinentes del BCB.
- 6.2. Elaborar y presentar los Estados Financieros del BCB auditados, a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- 6.3. Presentar de manera periódica la ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 6.4. Analizar los Estados Financieros básicos y complementarios mediante el análisis de flujos mensuales y anuales y de la variación de las principales cuentas.
- 6.5. Elaborar conciliaciones con bancos del exterior, verificar y confirmar saldos con entidades financieras nacionales y/o entidades públicas.
- 6.6. Autorizar la impresión y administrar Cheques MICR (Magnetic Ink Character Recognition) solicitados por bancos y/o entidades financieras en coordinación con las unidades organizacionales del BCB.
- 6.7. Supervisar y coordinar el proceso de facturación del BCB.
- 6.8. Administrar el plan de cuentas y elaboración de los esquemas contables del Sistema de Contabilidad Institucional.

Versión	Fecha	Página
1	Febrero 2026	9 de 12



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO	
		 OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. <small>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	M010
		SIGLA	DCONT

- 6.9. Analizar y efectuar el registro contable de las obligaciones de pago derivadas de la adquisición de bienes y contratación de servicios, transferencias interinstitucionales, desembolsos de fondos en avance, reposiciones de caja chica, cumplimiento de obligaciones tributarias, así como de provisiones, ajustes y otros relacionados.
- 6.10. Efectuar el control diario de revalorización de monedas de origen, oro, monedas extranjeras, moneda nacional con mantenimiento de valor y unidades de fomento a la vivienda.
- 6.11. Registrar las boletas de garantía, pólizas y otros valores de las cuentas contables de orden, a requerimiento.
- 6.12. Gestionar la contratación de los servicios de auditoría externa de acuerdo a lo dispuesto por el Directorio, coordinar y efectuar el seguimiento de sus labores.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
1	Febrero 2026	10 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
		SIGLA	DGDB

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar los procesos de gestión documental, firmas autorizadas, archivos y el material bibliográfico y hemerográfico (físico y digital) del BCB.



5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar, supervisar y ejecutar los procesos de producción, trámite y custodia final (archivo) de la documentación institucional, el sistema de firmas autorizadas y los recursos y servicios de la Biblioteca Casto Rojas.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Gestionar las altas y bajas de las firmas autorizadas internas y externas a través del Sistema correspondiente.
- 6.2. Administrar los trámites de correspondencia externa general recibida y despachada en el marco de la normativa vigente.
- 6.3. Dirigir y controlar la gestión documental del BCB.
- 6.4. Proveer los sellos operativos a los servidores públicos del BCB, en el marco de la normativa vigente.
- 6.5. Establecer lineamientos generales para la administración de documentos de los archivos de oficina.
- 6.6. Registrar, organizar, automatizar y valorar la información bibliográfica y hemerográfica adquirida por compra, canje, suscripción y/o donación.
- 6.7. Prestar servicios de información a usuarios internos y externos, con material bibliográfico y hemerográfico en formato físico y/o digital.
- 6.8. Difundir información bibliográfica y hemerográfica mediante productos de información.
- 6.9. Fomentar capacitaciones, visitas guiadas y otras actividades lúdicas.
- 6.10. Actualizar el inventario del material bibliográfico y hemerográfica.

Versión	Fecha	Página
1	Febrero 2026	11 de 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  OSCAR FELIPE NAVARRO VENEGAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA
		SIGLA	DGDB

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
1	Febrero 2026	12 de 12