



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

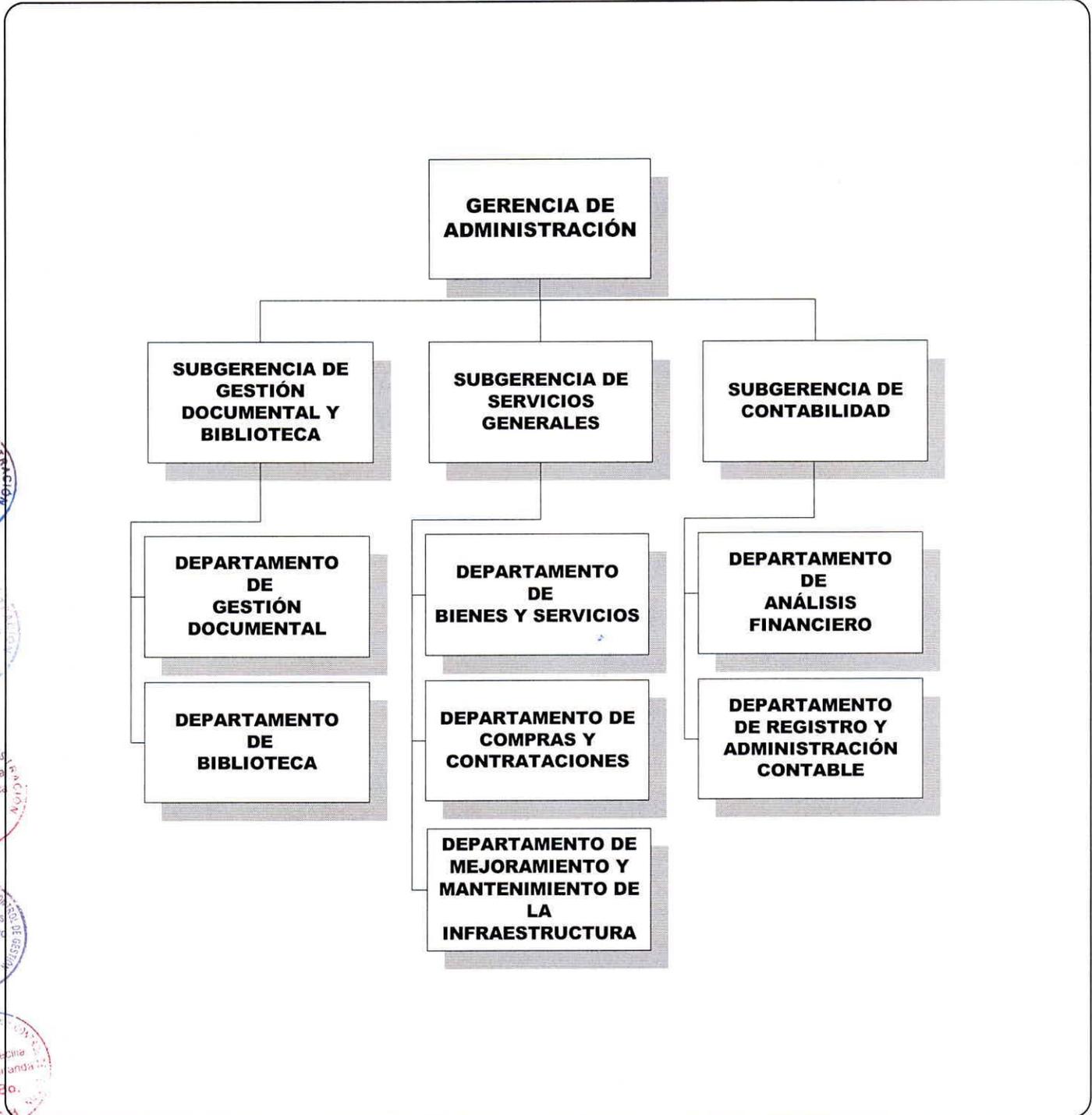
[Signature]

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO M000



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Jimena Vaca Jurado
Vo.Bo.
BCB

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Lidia Prado Aguilera Parris
Vo.Bo.
BCB

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Adriana Clonja Concha
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Ximena Mercedes Berdugo Montero
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Lecilia Flores Miranda
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Tatiana Silva Valverde
Vo.Bo.
BCB

Versión	5
Fecha	Marzo - 2024

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

Hoja	
------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.
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. Subgerencia de Contabilidad.
- 3.3. Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

4. OBJETO

Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, la disposición de bienes y el sistema de información financiera, monetaria y presupuestaria del BCB, así como proveer los servicios de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, el servicio bibliohemerográfico, la gestión documental y los bienes que se requieren para la adecuada administración de la institución.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Bibliohemerográfica y proporcionar información contable, presupuestaria y monetaria.

Versión

5

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Marzo - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO
[Signature]
LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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 bienes y servicios.
- 6.3 Planificar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas vigentes y asegurando su provisión oportuna.
- 6.4 Proveer el mantenimiento a los bienes e instalaciones del Banco, y administrar los servicios tercerizados.
- 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 Efectuar el seguimiento a la ejecución de su presupuesto y al cumplimiento de metas.
- 6.11 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.

[Circular stamp: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, Ximenes, Mercedes Berde, Montero, Vt.Bo., BCB]

[Circular stamp: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, Silvia Cecilia Flores Miranda, Vt.Bo., BCB]

[Circular stamp: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, Tatiana Silva Valverde, Parra, Vt.Bo., BCB]

Versión	5	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO
[Signature]
LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO M000

6.12 Controlar y supervisar el registro contable emergente de la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las transferencias interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades organizacionales 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	5
Fecha	Marzo - 2024

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

Hoja	
------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.l.
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	5
Fecha	Marzo - 2024

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO
[Firma]
LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
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 Plan 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 infraestructura básica y transporte del Banco, así como los servicios tercerizados como: limpieza, comedor, fotocopias, imprenta y otros.
- 6.7 Controlar la vigencia de contratos y boletas de contrataciones de Bienes y Servicios.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

Versión	5	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO M100

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Luis Gustavo Aguilera Poma
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Ximera Mercedes Berde Monte
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Silvia Elena Flores Miranda
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Tatiana Silvia Valverde
Vo.Bo.
BCB

Versión	5	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

 LORENA TICONA ARIAS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 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.



Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo -2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO M110

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.
- 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 a las autoridades superiores el destino de los bienes institucionales en desuso que pueden ser motivo de arrendamiento, enajenación o baja.
- 6.4. Mantener actualizados los procedimientos relativos al manejo y disposición de bienes (de uso y consumo) y servicios contratados.
- 6.5. Cumplir los procedimientos relativos al manejo y disposición de bienes.
- 6.6. Administrar y supervisar los servicios contratados (transporte, limpieza, comedor, fotocopiado, imprenta, nutrición, central telefónica, contratos temporales y otros).
- 6.7. 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.
- 6.8. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- 6.9. Participar en Comisiones de Recepción de Bienes y en Comisiones de Calificación por designación expresa.
- 6.10. Informar sobre la recepción de bienes producto de las contrataciones efectuadas.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo -2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
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.



Versión

4

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Marzo - 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓDIGO M120

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Preparar, publicar, ejecutar el seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 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. Elaborar informes solicitados por la Subgerencia de Servicios Generales y/o Gerente de Administración.
- 6.9. Informar al Sistema de Compras Estatales (SICOES) sobre las contrataciones efectuadas.
- 6.10. Participar en la Comisión de Calificación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.11. Controlar la vigencia de las garantías recibidas en los procesos de contratación de Bienes y Servicios y custodiarlas.

Versión	4
Fecha	Marzo - 2024

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

Hoja	
------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

[Signature]
LORÉNA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**CÓDIGO
M120**

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

[Stamp]
Luis Gustavo
Aguiter Poma
Vo.Bo.
BCB

[Stamp]
Ximenes Mercedes
Berdeja Montero
Vo.Bo.
BCB

[Stamp]
Sofía Cecilia
Flores Miralanda
Vo.Bo.
BCB

[Stamp]
Tatiana Silva
Valverde
Vo.Bo.
BCB

Versión

4

Fecha

Marzo - 2024

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
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.

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.

GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Luis Gustavo Aguilera Poma
Vo.Bo.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE SESIONES
Ximera Mercedes Berdeja Montero
Vo.Bo.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE SESIONES
Lidia Flores Miranda
Vo.Bo.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE SESIONES
Tatiana Silva Valverde
Vo.Bo.
BCB

Versión	4
Fecha	Marzo - 2024

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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 y equipos informáticos).
- 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 y equipos informáticos).
- 6.3 Proponer alternativas de reordenamiento de la infraestructura en el edificio principal del Banco Central de Bolivia, así como en todos los inmuebles de su propiedad.
- 6.4 Proponer proyectos de mejoramiento, ampliación y readecuación de la infraestructura cuyos diseños, funcionalidad y costos hagan posible su ejecución.
- 6.5 Planificar y elaborar cronogramas de los trabajos de mejoramiento y mantenimiento que se requieren ejecutar.
- 6.6 Coordinar y realizar la formulación y revisión de los presupuestos destinados a trabajos de mejoramiento y mantenimiento a cargo del Departamento.
- 6.7 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.
- 6.8 Asesorar a las diferentes áreas sobre requerimientos básicos y de servicio en relación al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura.
- 6.9 Emitir informes técnicos de su competencia.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO M200

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Departamento de Análisis Financiero.
- 3.2. Departamento de Registro y Administración Contable.

4. OBJETO

Elaborar los Estados Financieros y el Balance Monetario, proporcionar información contable, presupuestaria y monetaria, útil, confiable y oportuna, administrar el Sistema de Contabilidad Institucional COIN y supervisar el registro contable de los pagos provenientes de los procesos de contratación de bienes y servicios, y otros que no sean realizados de forma directa por las distintas áreas operativas del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Preparar y presentar los Estados Financieros de la Institución, velando porque los mismos sean elaborados de conformidad con disposiciones técnicas y legales vigentes, tomando en cuenta los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, así como administrar el Sistema de Contabilidad COIN, el nomenclador de



Versión	4
Fecha	Marzo - 2024

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

Hoja	
------	--

--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO M200

cuentas, la definición de esquemas contables, el proceso de facturación, la aplicación de controles contables y el registro contable de pagos por adquisición de bienes y servicios, y otros que no sean efectuados de forma directa por las distintas áreas operativas del BCB.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Coordinar la preparación y presentación de la información contable, presupuestaria y monetaria del BCB, velando porque las mismas sean elaboradas en conformidad con disposiciones técnicas y legales vigentes.
- 6.2. Velar por el cumplimiento de Normas, Técnicas y Legales vigentes en materia contable referidas a Banca Central.
- 6.3. Supervisar la elaboración de instructivos contables internos para el registro de operaciones contables del BCB.
- 6.4. Coordinar la elaboración y el análisis de los Estados Financieros e información complementaria.
- 6.5. Revisar y firmar los Estados Financieros básicos y complementarios.
- 6.6. Coordinar y supervisar la administración del Sistema Contable Institucional (COIN), Presupuestario y Monetario.
- 6.7. Proponer políticas y métodos contables de acuerdo a disposiciones técnicas y legales vigentes.
- 6.8. Coordinar la elaboración de conciliaciones con Bancos del Exterior y la verificación de saldos con Entidades Financieras Nacionales.
- 6.9. Supervisar y coordinar el envío oportuno de la información contable y presupuestaria a Entidades Fiscalizadoras.
- 6.10. Supervisar y coordinar el ordenamiento, foliado y custodia de Comprobantes Contables y otros documentos contables del BCB.
- 6.11. Supervisar el seguimiento y conciliación de la ejecución del presupuesto del BCB.
- 6.12. Autorizar la impresión de Cheques MICR.
- 6.13. Supervisar el proceso de facturación del BCB.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO M200

6.14. Supervisar el registro contable por la adquisición de bienes, prestación de servicios, transferencias interinstitucionales, fondos en avance, caja chica, pago de impuestos, así como los ajustes, regularizaciones y reclasificaciones contables; asegurando que toda transacción con impacto patrimonial que ejecuta la institución se refleje de forma completa, precisa y oportuna en los estados financieros del Banco Central de Bolivia, dando cumplimiento a las normas vigentes y la calidad de la información contable.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entidades bancarias y no bancarias del Sistema Financiero Nacional, Banqueros del Exterior, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y otras Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Adriana Sibma
Conde Alfaro
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Ximena Mercedes
Berdejo Montero
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Silvia Medina
Flores Miranda
Vo.Bo.
BCB

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Tatiana Silva
Valverde Ferrera
Vo.Bo.
BCB

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

CÓDIGO
M210

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Contabilidad.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Elaborar los Estados Financieros básicos y complementarios, información financiera y gerencial de base contable y el Balance Monetario, validar el registro presupuestario y tributario, y participar en la formulación de la normativa contable del Banco Central de Bolivia.

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; validar el registro presupuestario y tributario, y participar en la formulación de la normativa contable del Banco Central de Bolivia.

Versión

4

Fecha

Marzo - 2024

Elaborado por

SPCG – GADM

Hoja





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

**CÓDIGO
M210**

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, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Estadística (INE).
- 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 los Estados Financieros complementarios del BCB.
- 6.5. Analizar los Estados Financieros básicos y complementarios mediante el análisis de flujos mensuales y anuales y de la variación de las principales cuentas aplicando instrumental financiero.
- 6.6. Elaborar diariamente el Balance Monetario y su información complementaria, en base al Balance Contable.
- 6.7. Elaborar la normativa contable del BCB en base a normas técnicas y legales vigentes.
- 6.8. Elaborar informes técnico-contables sobre aspectos relacionados con operaciones del BCB.
- 6.9. Administrar el Plan de Cuentas y la agenda de Instituciones del BCB.
- 6.10. Autorizar la definición de esquemas contables en el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN).
- 6.11. 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.
- 6.12. Supervisar el Sistema de Facturación y autorizar la determinación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para el pago del impuesto.
- 6.13. Verificar en el módulo presupuestario, la correcta incorporación del presupuesto aprobado al inicio de cada gestión.

Versión	4	Elaborado por	SPCG – GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

CÓDIGO M210

- 6.14. 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.
- 6.15. Gestionar la contratación del servicio de auditoria externa de acuerdo a lo dispuesto por el Directorio, coordinar y efectuar el seguimiento de sus labores.
- 6.16. Atender recomendaciones de auditores externos e internos referidos a la Subgerencia de contabilidad.
- 6.17. Efectuar el análisis de las solicitudes de transferencias interinstitucionales aprobadas de conformidad a la normativa vigente.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Adriana Gloria Concha Arias
V.o.B.o.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Ximara Meroedus Berdeja Montero
V.o.B.o.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Silvia Flores Miranda
V.o.B.o.
BCB

GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Tatiana Silvia Valverde
V.o.B.o.
BCB

Versión	4	Elaborado por	SPCG – GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

CÓDIGO M220

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Contabilidad.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

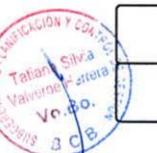
Ninguna.

4. OBJETO

Realizar el procesamiento contable de transacciones derivadas por la adquisición de bienes, contratación de servicios, transferencias interinstitucionales, pagos de obligaciones tributarias, conciliaciones bancarias, estados de cuenta, administrar el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) y custodiar la documentación contable del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar los registros contables para el pago por la adquisición de bienes y servicios, transferencias interinstitucionales, pago de tributos, conciliaciones y confirmaciones de saldos con bancos y entidades, así como ejecutar las actividades relacionadas con la administración del Sistema de Contabilidad Institucional (COIN), verificando que los registros contables se encuentren debidamente respaldados conforme normativa vigente para el archivo de la documentación contable del BCB.



Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

CÓDIGO M220

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Habilitar y autorizar la apertura de cuentas contables en el plan de cuentas del Sistema COIN y elaborar o actualizar su respectivo manual a solicitud y en coordinación con las áreas organizacionales del BCB.
- 6.2. Habilitar y autorizar los esquemas contables para el registro de las transacciones en el Sistema COIN.
- 6.3. Efectuar la revisión de Estados de Cuenta anuales remitidos por las áreas organizacionales que operan el COIN.
- 6.4. Atender solicitudes de entidades financieras y del sector público respecto a la confirmación de saldos contables.
- 6.5. Verificar saldos con Entidades Financieras Nacionales que mantienen cuentas en el BCB.
- 6.6. Elaborar Estados de Conciliación de cuentas del BCB en Bancos del exterior.
- 6.7. Efectuar controles contables de saldos de material monetario, de sobregiros, de saldos de centros de administración, de operaciones de reversión y otros.
- 6.8. Administrar la operativa de los Sistemas COIN, Facturación en Línea (SFL), Sistema de Presupuesto (SP), Monetario y Cuasifiscal.
- 6.9. Efectuar seguimiento y control de partidas pendientes de imputación.
- 6.10. Elaborar los Estados de Cuenta de Órdenes de Pago y Cheques de Gerencia.
- 6.11. Administrar la documentación contable desde su recepción hasta su transferencia al Archivo Central y compilar el legajo del balance anual del BCB y su digitalización.
- 6.12. Coordinar con las áreas organizacionales que operan en el COIN, las mejoras y el mantenimiento a este sistema y coordinar con la Gerencia de Sistemas todos los aspectos relativos a la liberación de nuevas versiones del COIN.
- 6.13. Efectuar la administración de los cheques Magnetic Ink Character Recognition (MICR) solicitados por Bancos y/o entidades financieras en coordinación con las áreas organizacionales del BCB.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

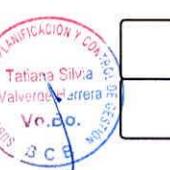
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

CÓDIGO M220

- 6.14. Atender solicitudes de legalización de fotocopias de documentos contables que se encuentren bajo su custodia, conforme al Reglamento de Firmas Autorizadas del BCB.
- 6.15. Procesar las solicitudes de pago de las diferentes áreas organizacionales del BCB para el pago por adquisición de bienes y servicios.
- 6.16. Procesar la liquidación y pago de obligaciones tributarias del BCB conforme a plazos establecidos por la administración tributaria.
- 6.17. Procesar las transferencias interinstitucionales solicitadas por las entidades receptoras de acuerdo a normativa.
- 6.18. Realizar el registro contable de asignación de fondos en avance y caja chica, la emisión de órdenes de pago y seguimiento al cumplimiento de los plazos y la presentación de descargos, en cumplimiento a normativa interna.
- 6.19. Procesar las solicitudes de provisiones de gasto; registro de pagos anticipados y apropiaciones al gasto de las diferentes áreas del BCB.
- 6.20. Registrar las boletas de garantía, pólizas y otros valores de las cuentas contables de orden, a requerimiento del área responsable.
- 6.21. Emitir cheques de gerencia para pagos a proveedores a solicitud de las diferentes áreas del BCB.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa



Versión	4	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

CÓDIGO M300

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1 Departamento de Gestión Documental.

3.2 Departamento de Biblioteca.

4. OBJETO

Administrar la gestión documental, el trámite documentario, la correspondencia, el sistema de archivos de: Oficinas, Central e Intermedio para apoyar la gestión operativa y administrativa del BCB y el Sistema de acreditación y Control de Firmas Autorizadas del BCB. Administrar la Biblioteca ofreciendo servicios especializados de información a los usuarios internos y externos en procura de mantener la imagen institucional, y coadyuvar al desarrollo científico y cultural de la sociedad.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la gestión documental del BCB.

Administrar la Biblioteca "Casto Rojas del BCB".



Versión	2	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORÉNA TICÓN ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA

CÓDIGO M300

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Dirigir y controlar la gestión documental, servicio de trámite documentario, manejo de correspondencia y archivos del BCB.
- 6.2. 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.
- 6.3. Dirigir la gestión de la información de la biblioteca del BCB.
- 6.4. Conservar y hacer accesible el patrimonio documental, la información digital y bibliohemerográfica de la institución.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas, privadas, locales, nacionales e internacionales relacionadas con sus funciones.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

 LORENA TICONA ARIAS
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.
 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO M310

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar la documentación y administrar los sistemas de trámite documentario, archivo y acreditación y control de firmas autorizadas.

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 y administrar el Sistema de Acreditación y Control de Firmas Autorizadas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Jimena Vaca Juizado
 Vo.Bo.
 BCB

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 Ximena Mercedes Berdejo Montero
 Vo.Bo.
 BCB

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 Silvia Flores Miranda
 Vo.Bo.
 BCB

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
 Tatiana Silva Valverde
 Vo.Bo.
 BCB

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VÁLIDADO
[Firma]
LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO M310

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Publicar y difundir el Libro de Firmas Autorizadas del Banco y administrar las altas y bajas que sobre él fueran producidas.
- 6.2 Recibir y admitir, en los casos que corresponda, las firmas autorizadas que acreditan ante el BCB, entidades bancarias, financieras, gubernamentales y organismos internacionales.
- 6.3 Administrar los trámites de correspondencia externa general recibida y despachada.
- 6.4 Dirigir y controlar la gestión documental del BCB.
- 6.5 Otorgar los sellos a los funcionarios del Banco que cuentan con firma autorizada.
- 6.6 Dirigir la gestión de documentos de las áreas funcionales y administrar los Archivos de Oficina, Central e Intermedio.
- 6.7 Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de los Archivos del BCB.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO

LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

CÓDIGO
M320

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el BCB referentes a la selección y adquisición de materiales bibliohemerográficos, digitales y documentales, administración y organización de la biblioteca, ofreciendo servicios especializados de información a los usuarios internos y externos.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la Biblioteca, seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir material bibliohemerográfico, digital y documental.



Versión

2

Fecha

Marzo - 2024

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VALIDADO
[Signature]
LORENA TICONA ARIAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

CÓDIGO M320

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Administrar la gestión de información de la Biblioteca.
- 6.2. Ejecutar las políticas de difusión de información y de relacionamiento del BCB.
- 6.3. Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la Biblioteca, impresos y digitales.
- 6.4. Relevar información sobre material bibliográfico generado, obtenido y/o requerido por funcionarios del BCB.
- 6.5. Programar las adquisiciones bibliohemerográficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferentes áreas del BCB.
- 6.6. Promocionar la imagen del BCB a través de la difusión del patrimonio bibliohemerográfico y los productos y servicios de información.
- 6.7. Supervisar la prestación de los servicios al público interno y externo del Banco.
- 6.8. Organizar y ejecutar programas de extensión bibliotecaria y cultural.
- 6.9. Preparar informes técnicos sobre la evaluación de las publicaciones en desuso recomendando su descarte y/o encuadernación.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Marzo - 2024				