



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

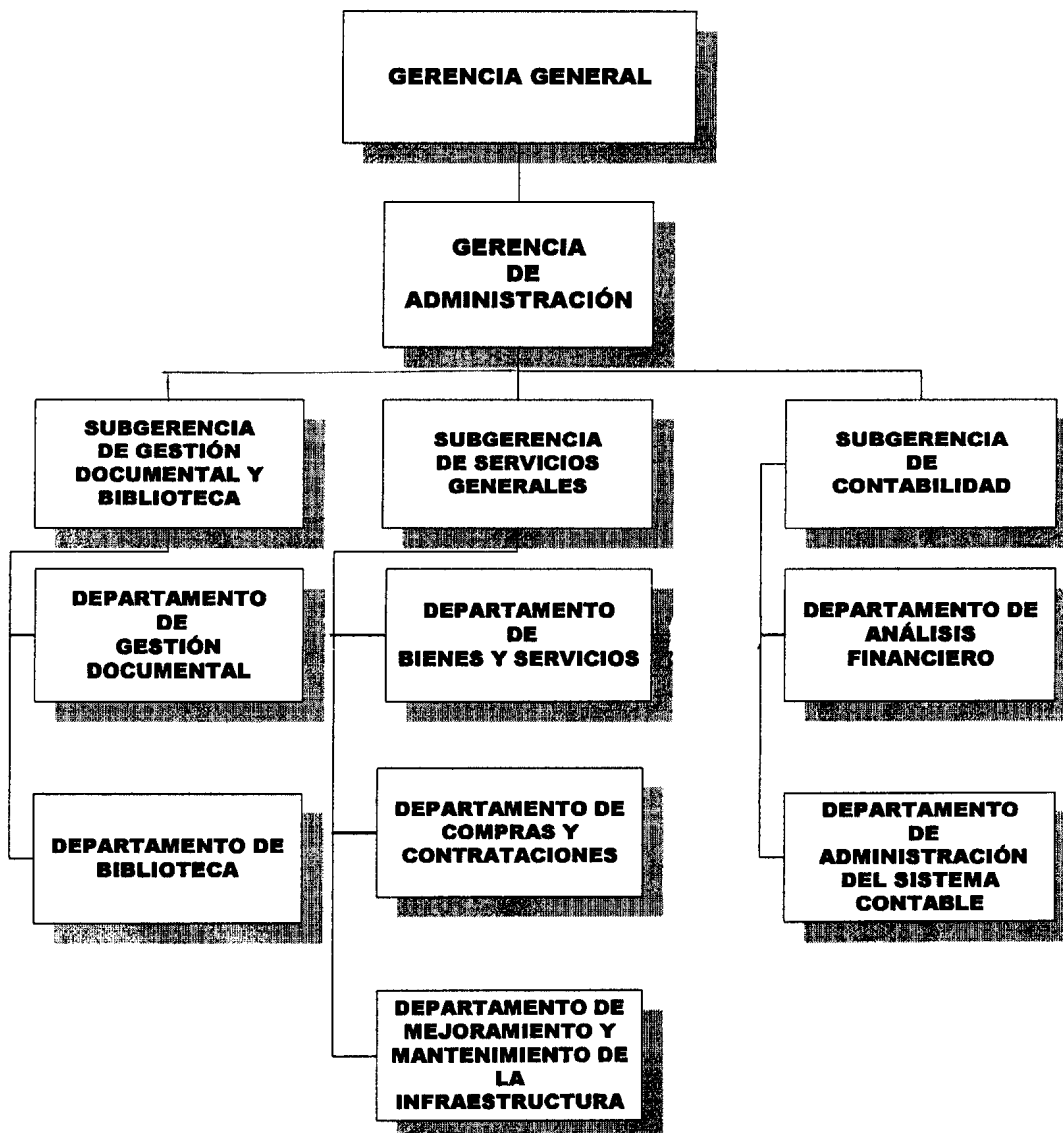
WYLLMA GARCIA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO
M000

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Versión

4

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Dic - 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

[Firma]
VYLMAR GONZALEZ MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO
Mooo

1. **NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

2. **DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Gerencia General.

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

3.1. Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

3.2. Subgerencia de Servicios Generales.

3.3. Subgerencia de Contabilidad.

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

4

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Dic - 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMAR GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO
Mooo

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.

Versión

4

Fecha

Dic - 2012

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
WYLLMA GUERRA MONTAÑEGRU
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO
M000

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Versión

4

Fecha

Dic - 2012

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
[Firma]
WYLLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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

4

Fecha

Marzo - 2012

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

WYLLMA SUAREZ MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO
M100

6. FUNCIONES GENERALES

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

Versión

4

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Marzo - 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

[Firma]
NYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO
M100

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

Versión

4

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Marzo - 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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 PENDIENTES**

3.1. Unidad de Activos Fijos.

3.2. Unidad de Almacenes.

3.3. Unidad de Servicios.

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

3

Fecha

Sept - 2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMAR GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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.

Versión

3

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Sept - 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO
M110

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión

3

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Sept - 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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

3

Fecha

Sept - 2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMIA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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.

Versión

3

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

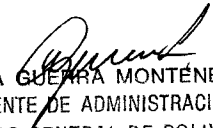
Fecha

Sept - 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓDIGO
M120

6.11. 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

3

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Sept - 2010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

CLAUDIA CÓRRALES DÁVALOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

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

**CÓDIGO
M130**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Servicios Generales.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar los trabajos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Banco Central de Bolivia.

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.

Versión

3

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

Fecha

Dic- 2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

CLAUDIA CORRALES DÁVALOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE
LA INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO
M130

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1 Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del Banco Central de Bolivia (excepto vehículos 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	3	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Dic- 2016				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

[Firma]
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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 Administración del Sistema Contable.
- 3.3. Unidad de Operaciones Contables.

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

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO
M200

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 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.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO
M200

- 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.
- 6.14. Autorizar en los formularios 2340-001 (Autorizaciones de Pago) emitidos por las diferentes áreas operativas del BCB el registro contable de los pagos.
- 6.15. Supervisar los registros contables, ajustes y regularizaciones efectuadas por la Unidad de Operaciones Contables.
- 6.16. Supervisar la elaboración de estados contables, cuadros de provisiones, informes de regularizaciones y otros que respalden los registros contables efectuadas por la Unidad de Operaciones Contables.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO
M200

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.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
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

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG – GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG – GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

[Firma]
MYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

CÓDIGO
M210

- 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.
- 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.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG – GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

CÓDIGO
M220

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Contabilidad.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar el Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) del BCB, el archivo de documentación contable de la institución y el proceso de facturación.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la administración del Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) del BCB, el nomenclador de cuentas, la habilitación de cuentas y esquemas contables y la aplicación de controles contables, así como la administración y custodia de la documentación contable y el proceso de facturación.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMAR GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

CÓDIGO
M220

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Habilitar cuentas contables en el nomenclador del Sistema COIN y elaborar su respectivo manual.
- 6.2. Habilitar 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 Unidades Operativas.
- 6.4. Elaborar respuestas a solicitudes de información de saldos contables a entidades financieras y del sector público.
- 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: saldos de material monetario, sobregiros, operaciones de reversión, saldos de centros de administración y otros.
- 6.8. Administrar el proceso de facturación del BCB.
- 6.9. Efectuar seguimiento y control de partidas pendientes de imputación.
- 6.10. Remitir en forma mensual reportes en formatos de Balance por unidad operativa.
- 6.11. Efectuar el cierre diario de operaciones contables en el Sistema COIN.
- 6.12. Efectuar seguimiento de utilización de esquemas por las unidades operativas.
- 6.13. Administrar el Subsistema de Conciliación.
- 6.14. Elaborar y enviar a las unidades respectivas del BCB los Estados de Cuenta de Ordenes de Pago tanto externas como internas.
- 6.15. Imprimir y solicitar la legalización de libros contables.
- 6.16. Recepcionar diariamente, ordenar, foliar, encuadernar y custodiar Comprobantes Contables, así como los Libros Diario y Mayor y otros reportes y documentos contables.

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Mylena Guerra Montenegro
MYLENA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

CÓDIGO
M220

- 6.17. Organizar y empastar el legajo del Balance Anual del Banco Central de Bolivia.
- 6.18. Atender solicitudes de préstamo de documentos contables a usuarios del BCB, auditoria interna y externa y otros a través del Sistema de Control de Documentos Contables.
- 6.19. Coordinar con la Gerencia de Sistemas y áreas operativas todos los aspectos relativos a la liberación de nuevas versiones del Sistema COIN.
- 6.20. Emitir cheques MIRC solicitados por Entidades y unidades operativas internas.
- 6.21. Atender a los usuarios del Sistema COIN en aspectos relacionados con el funcionamiento del mismo.
- 6.22. Atender solicitudes de legalización de fotocopias de documentos contables conjuntamente con la Gerencia de Asuntos Legales y la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa

Versión

3

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMAR GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
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

Departamento de Gestión Documental

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

1

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

[Firma]
WILLYA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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 bibliogemerográfica de la institución.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, instituciones públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior relacionadas con sus funciones.

Versión	1
Fecha	Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


VYLMAL GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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.

Versión

1

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

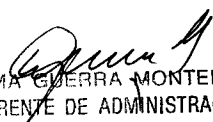
SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO


WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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	1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Sept-2010				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Wylma Guerra Montenegro
WYLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACION
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 bibiohemerográficos, 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 bibio-hemerográfico, digital y documental.

Versión

1

Fecha

Sept-2010

Elaborado por

SPCG - GADM

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

AYLLMA GUERRA MONTENEGRO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
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 biblio-hemerográficas 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. Cumplir con las funciones de Secretario del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental del BCB.
- 6.8. Supervisar la prestación de los servicios al público interno y externo del Banco.
- 6.9. Organizar y ejecutar programas de extensión bibliotecaria y cultural.
- 6.10. 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	1	Elaborado por	SPCG - GADM	Hoja	
Fecha	Sept-2010				