



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

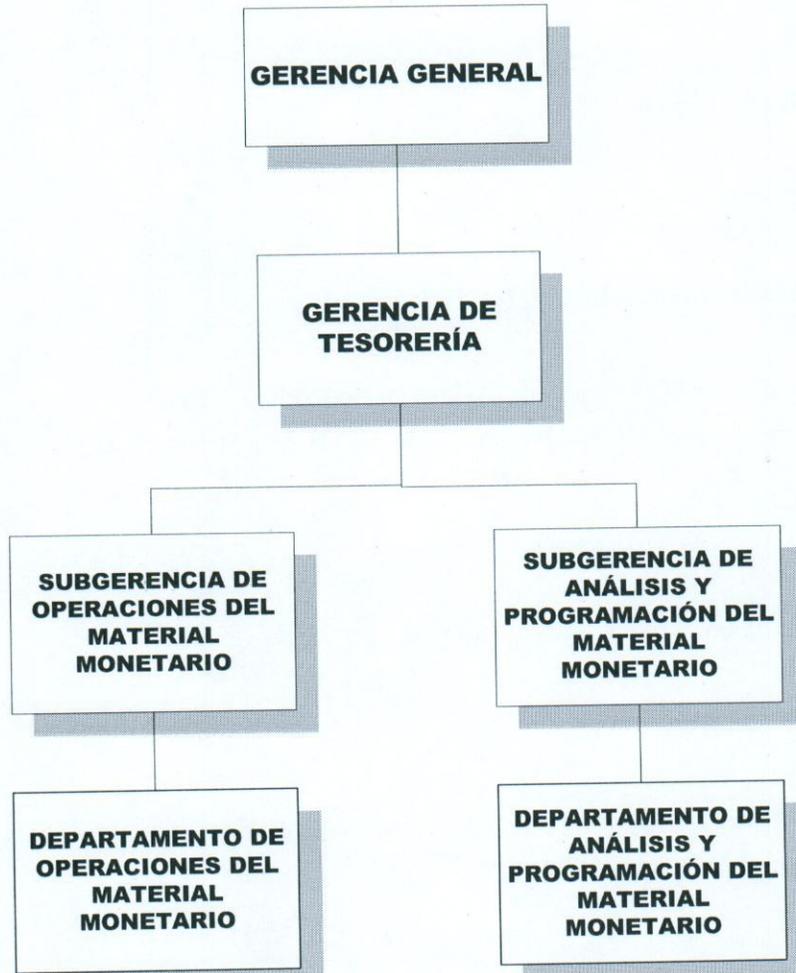
BERGIO M. PEREZO AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Subgerencia de Operaciones del Material Monetario.
- 3.2. Subgerencia de Análisis y Programación del Material Monetario.

4. OBJETO

Administrar el material monetario y realizar la custodia de valores.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

6. FUNCIONES GENERALES

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

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

GERENCIA DE TESORERÍA

**CÓDIGO
G000**

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Tesorería.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Operaciones del Material Monetario.

4. OBJETO

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

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

6. FUNCIONES GENERALES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G100**

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
SERGIO M. CEREZA AGUIRRE
GERENTE DE TESORERÍA
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL AREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL MONETARIO

CÓDIGO G110

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Operaciones del Material Monetario.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

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

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

NOMBRE
DEL AREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO

CÓDIGO
G110

6. FUNCIONES GENERALES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL AREA
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL MATERIAL
MONETARIO**

**CÓDIGO
G110**

6.17. Elaborar reportes periódicos sobre el funcionamiento de la maquinaria, equipo e insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

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

**CÓDIGO
G200**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Tesorería.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Análisis y Programación del Material Monetario.

4. OBJETO

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

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja

Fecha

Agosto - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL MONETARIO

CÓDIGO G200

6. FUNCIONES GENERALES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL MATERIAL MONETARIO

CÓDIGO G200

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

8. COORDINACIÓN INTERNA

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

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

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

**CÓDIGO
G210**

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Análisis y Programación del Material Monetario.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

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

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

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

Versión

2

Fecha

Agosto - 2018

Elaborado por

SPCG - GTES

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

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

**CÓDIGO
G210**

6. FUNCIONES GENERALES

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

**NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD**

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

**CÓDIGO
G210**

- 6.15. Evaluar y proponer ajustes a la normativa relacionada con la custodia de material monetario y valores depositados en el BCB.
- 6.16. Realizar gestiones administrativas para la provisión de bienes y servicios destinados al funcionamiento de la Gerencia de Tesorería.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

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