



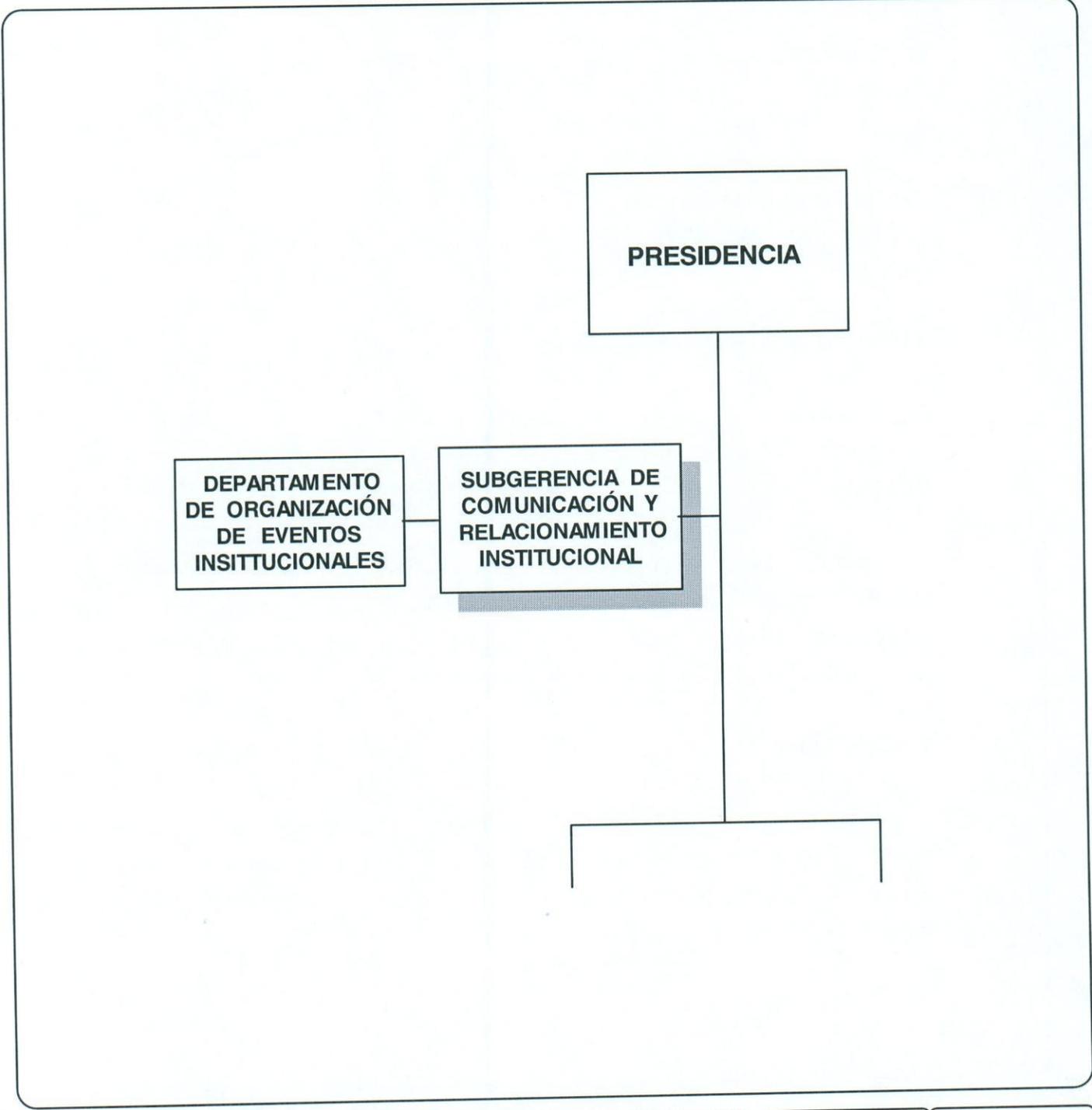
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Marcelo Zabalaor Estrada*  
MARCELO ZABALAO ESTRADA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B100**



	Versión	3	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
	Fecha	Julio - 2016				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*Marcelo Zabalaga Estrada*  
MARCELO ZABALAGA ESTRADA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B100**

**1. NIVEL JERÁRQUICO**

Ejecutivo.

**2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL**

Presidencia.

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

Departamento de Organización de Eventos Institucionales

**4. OBJETO**

Proyectar y fortalecer la imagen institucional del BCB a través de la administración de la comunicación y de la planificación, organización, ejecución y seguimiento de eventos y ferias para el relacionamiento institucional con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, sociedad civil y otras.

**5. FUNCIÓN PRINCIPAL**

Promover, impulsar y ejecutar políticas, lineamientos e instrumentos destinados a la implementación de mecanismos de comunicación y de la organización de eventos y ferias para el relacionamiento del BCB, garantizando la difusión de información y de resultados de la gestión institucional.

*Handwritten mark*

Versión	3	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Julio - 2016				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**  
*Marcelo Zabala*  
MARCELO ZABALAGA ESTERDA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B100**

**6. FUNCIONES GENERALES**

- 6.1. Proponer y aplicar la política de comunicación e información institucional orientada a difundir las funciones y atribuciones del BCB y los resultados de su gestión.
- 6.2. Promover y supervisar la aplicación de políticas y estrategias orientadas a proyectar, fortalecer y posicionar la imagen institucional del BCB.
- 6.3. Coordinar y supervisar la organización de eventos institucionales que sean responsabilidad del BCB, sean de carácter interno nacional e internacional.
- 6.4. Coordinar y supervisar la participación del BCB en ferias, exposiciones, talleres u otras actividades a las que fuera invitado el BCB.
- 6.5. Supervisar y controlar la difusión interna y externa de información institucional.
- 6.6. Coordinar y supervisar los actos protocolares del BCB.
- 6.7. Proponer, planificar, coordinar y desarrollar actividades de relacionamiento internacional.
- 6.8. Efectuar el monitoreo, procesamiento y análisis de la información difundida por los medios de comunicación sobre el BCB y otros de su interés.
- 6.9. Proponer y aplicar lineamientos de imagen corporativa para documentos impresos, digitales, audiovisuales, página web y otros que defina el BCB.
- 6.10. Diseñar el material promocional e informativo de la institución para difusión masiva o focalizada.
- 6.11. Coordinar la difusión masiva de información institucional en medios de comunicación y atender los requerimientos periodísticos.
- 6.12. Diseñar y ejecutar campañas de información institucional, supervisando el proceso de producción, difusión y evaluación de impacto de mensajes.
- 6.13. Definir los lineamientos de la página web y realizar la actualización periodística y gráfica en la misma.

<b>Versión</b>	3	<b>Elaborado por</b>	SPCG-SCRI	<b>Hoja</b>	
<b>Fecha</b>	Julio - 2016				



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO**  
*[Signature]*  
MARCELO ZABALAGA ESTRADA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**

**CÓDIGO B100**

6.14. Administrar el portal informativo de la página intranet del BCB.

6.15. Administrar la participación del BCB en las redes sociales.

**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 Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Comunicación, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Entidades Financieras, instituciones públicas, privadas, locales, Bancos Centrales de otros países, organizaciones sociales, organismos internacionales relacionados con la política monetaria y cambiaria (MERCOSUR, UNASUR, ALBA) y otros organismos y entidades a nivel nacional e internacional.

*[Handwritten mark]*

Versión	3
Fecha	Julio - 2016

Elaborado por	SPCG-SCRI
---------------	-----------

Hoja	
------	--



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*[Signature]*  
MARCELO ZABALAGA ESTRADA  
PRESIDENTE S.R.L.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO B110

## 1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

## 2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional

## 3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

## 4. OBJETO

Fortalecer el relacionamiento institucional con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, sociedad civil y otras, mediante la planificación, organización y realización de eventos internos y externos, así como la participación en ferias del BCB.

## 5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los eventos institucionales internos y externos y la participación en ferias, solicitados por las áreas organizacionales del BCB.

Versión

1

Fecha

Diciembre-2013

Elaborado por

SPCG-SCRI

Hoja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

*Marcelo Zarabala Estrada*  
MARCELO ZARABALA ESTRADA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS  
INSTITUCIONALES

CÓDIGO  
B110

## 6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Definir el calendario anual de eventos institucionales, en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales del BCB.
- 6.2. Promover y ejecutar la organización de los eventos institucionales, la participación del BCB en ferias y las actividades de capacitación externa con públicos meta en coordinación con la SCRI.
- 6.3. Planificar el desarrollo de cada evento institucional y la participación en ferias de manera coordinada con las áreas y/o unidades organizacionales del BCB, previendo los recursos necesarios para su ejecución
- 6.4. Solicitar y efectuar seguimiento a la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos para el desarrollo de los eventos del BCB y la participación en ferias, en coordinación con la SCRI.
- 6.5. Supervisar el cumplimiento de los contratos, órdenes de contratación u órdenes de compra emitidos y gestionar los pagos por los bienes y/o servicios recibidos para el desarrollo de los eventos del BCB y la participación en ferias, en coordinación con la SCRI.
- 6.6. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos los requerimientos de pasajes y viáticos para la asistencia de personal del BCB a los eventos y ferias realizados en otras ciudades del país.
- 6.7. Coordinar las reservas de hoteles y locales definidos para la ejecución de eventos institucionales y la participación en ferias.
- 6.8. Coordinar y/o realizar el montaje requerido para el desarrollo de los eventos institucionales y la participación en ferias (arreglo de salones, stands, sonido, iluminación, uso de multimedia y otros necesarios).

*Handwritten mark*

Versión	1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Diciembre-2013				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**APROBADO**

*Marcelo Zabala Estrada*  
MARCELO ZABALAGA ESTRADA  
PRESIDENTE a.i.  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**NOMBRE  
DEL ÁREA  
O UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS  
INSTITUCIONALES**

**CÓDIGO  
B110**

- 6.9. Realizar la entrega de material y registro de los asistentes a los eventos organizados por el BCB.
- 6.10. Realizar la evaluación de los eventos institucionales y la participación en ferias.
- 6.11. Ejecutar las actividades de ceremonial y protocolo requeridas por el BCB para sus autoridades e invitados nacionales e internacionales.
- 6.12. Administrar el uso del auditorio y los salones del BCB y canalizar las solicitudes para la realización de eventos externos en el marco del Reglamento de Administración y Uso del Auditorio y Salón "Daniel Sánchez Bustamante.

**7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES**

Administrativa.

Versión	1	Elaborado por	SPCG-SCRI	Hoja	
Fecha	Diciembre-2013				