Fundación Cultural
Banco Central de Bolivia

ASESORIA LEGAL F.C.B.C.B.
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz

Resolución del
Consejo de Administración
N° 129/2016

TEMA: **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.**

VISTOS:

Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional y modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 095/2015 de 9 de junio de 2015.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.

Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado por el órgano rector y aprobado por Resolución del Consejo de Administración N° 08/2005 de 01 de febrero de 2005.

El Plan Estratégico Institucional de la FC – BCB aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° N° 82/2016 el 06 de julio de 2016.

Acta N° 083 de 07 de diciembre de 2016, de Reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

V°B° Jef. Legal F.C.B.C.B.

Que, el artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. con el objeto de mantener, proteger, conservar,

promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que, la Fundación tiene tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: *Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.* Conforme al artículo 2 de la Ley N° 398.

Que, el funcionamiento de la Fundación Cultural del B.C.B. se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que, el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en su artículo 11 inc. b), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar los reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, como persona colectiva estatal de derecho público, la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se encuentra sujeta al ámbito de aplicación de los Sistemas de Administración y de Control establecidos por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y disposiciones que rigen y regulan la actividad de instituciones públicas del Estado.

Que, en reunión de 07 de diciembre de 2016, el Consejo de Administración decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 084.

Por tanto,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones, que forman parte indisoluble de la presente Resolución y el Informe FUND – ADM-PLA N° 011/2016 de 17 de noviembre de 2016.

Fundación Cultural
Banco Central de Bolivia

CUPIA FIEL DEL ORIGINAL

SEGUNDO.- Todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de la aplicación, implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, así como de la presente Resolución y disposiciones legales relacionadas.

La Paz, 07 de diciembre de 2016

Cergio Prudencio
PRESIDENTE

Susana Bejarano Aced
VICEPRESIDENTA

Ignacio Mendoza Pizarro
CONSEJERO

Benedicto Wilcarani Villca
CONSEJERO

Natalia Campero Romero
CONSEJERA

Esteban Ticona Alejo
CONSEJERO

Calle Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
www.culturabch.org.bo
fundacion@culturabch.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2408981
Secretaría General: 2408951
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

musef

Fundación Cultural
Banco Central de Bolivia

MUSEO NACIONAL DE ARTE

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

CASA DE LA LIBERTAD

CASA NACIONAL DE MONEDA

CCP SANTA CRUZ

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Consejo de Administración
- Presidencia
- Secretaría General
- Casa de la Libertad
- Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
- Casa Nacional de Moneda
- Museo Nacional de Etnografía y Folklore
- Museo Nacional de Arte
- Centro de la Cultura Plurinacional

La Paz, Noviembre 2016

CONTENIDO

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento administrativo que pretende en el ámbito organizacional presentar una visión en conjunto de la estructura formal de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) como entidad estatal descentralizada.

La actualización del Manual de Organización y Funciones de la FC-BCB, obedece a los cambios producidos en su estructura y los lineamientos estratégicos definidos en su Plan Estratégico Institucional.

El MOF tiene por objeto brindar una visión integral de la institución, proporcionando en forma ordenada, información básica de su organización y funcionamiento a fin de contribuir a la coordinación entre las áreas y unidades organizacionales que la integran, identificar funciones y responsabilidades y evitar la duplicidad de funciones.

El presente documento comprende: antecedentes históricos, marco legal que sustenta la actualización y funcionamiento de la FC-BCB, misión y visión, Estructura Orgánica actualizada y autorizada, objetivos y descripción de las funciones que tienen encomendados a las áreas y unidades organizacionales, las relaciones de autoridad lineal y funcional, y las relaciones de coordinación intra e interinterinstitucional.

A partir de su aprobación es de observancia general como instrumento de información y consulta. La revisión y actualización del presente Manual está sujeto a los cambios en la estructura de la FC-BCB, al desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

El MOF, es la expresión teórica de la Modificación de la Escala y Planilla Salarial de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

La aplicación del MOF, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, y todas las servidoras y servidores públicos de la FC-BCB, en el ámbito de su competencia.

2. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones, tiene como finalidad principal formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las áreas y unidades organizacionales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia en el marco de las disposiciones vigentes.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivos específicos:

a) Delimitar el ámbito de acción, la naturaleza y funciones de cada área y unidades organizacionales, incluyendo el nivel desconcentrado en el marco de los objetivos trazados por la institución.

b) Identificar la ubicación orgánica de cada área y unidad organizacional dentro de la estructura general de la organización así como sus propósitos fundamentales.

c) Definir los canales de comunicación de las relaciones de estructura-autoridad, responsabilidad y coordinación, de línea y dependencia.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante Ley Nº 1670 de 31 de octubre de 1995, se crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales y Centros Culturales bajo su tuición.

La FC-BCB es constituida como una persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del Banco Central de Bolivia, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera.

A partir de 1997, la FC-BCB entra en funcionamiento, conformada inicialmente por un Consejo de Administración que se constituye en la Autoridad Superior de la Entidad, una Secretaría Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutiva y cuatro Centros Culturales bajo su tuición y administración: Casa de la Libertad, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Casa Nacional de Moneda (Potosí) y Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz).

Mediante Ley Nº 2389 de 23 de mayo de 2002, el Museo Nacional de Arte (La Paz) es puesto bajo tuición y administración de la FC-BCB.

En la gestión 2005, mediante Resolución Nº 276/2005 de 6 de diciembre de 2005 del Banco Central de Bolivia, se autoriza la transferencia a título gratuito del inmueble de propiedad del BCB, ubicado en la Calle Gabriel René Moreno Nº 369 de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a favor de la FC-BCB, para establecer un Centro Cultural en dicha ciudad, a fin de apoyar el desarrollo cultural de la región.

Finalmente, el Centro de la Cultura Plurinacional (CCP), es inaugurado en el año 2009. Mediante Ley Nº 398, del 3 de Septiembre de 2013, se dispone la modificación del Art. 82 de la Ley Nº 1670 de 31 de Octubre de 1995, donde se establece que la FCBCB tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional.

Mediante Resolución de Directorio del BCB Nº 095/2015 de fecha 9 de junio de 2015, se aprueba el nuevo Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, norma interna de mayor jerarquía, donde se establece que la FUNDACIÓN tendrá por objeto mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales, estará dirigida por un Consejo de Administración compuesto por siete consejeros de reconocido prestigio en el ámbito cultural e histórico.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 1670 de 31 de octubre de 1995, mediante la cual se crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Ley Nº 2389 de 23 de mayo de 2002, que determina que la FC-BCB tendrá tuición y administrará el Museo Nacional de Arte – La Paz.
- Ley Nº 530 del 27 de mayo de 2014, Ley del Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, de Derecho de Autor.
- Ley Nº 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley Nº 786 del 10 de marzo de 2016, "Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien".
- Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N° 095/2015 de 9 de junio de 2015, de aprobación del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia SANO Nº 276/2005 de 6 de diciembre de 2005, que transfiere el edificio de la calle René Moreno Nº 369 en la Ciudad de Santa Cruz, para que sea administrado por la FC-BCB como Centro Cultural.
- Resolución de Consejo de Administración N° 082/2016 de 06 de julio 2016, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020.
- Resolución de Consejo de Administración N° 08/2005 de 01 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

5. ATRIBUCIONES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia tendrá por objeto la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia.

6. VISIÓN

Es visión de la FCBCB, una sociedad plural, intercultural, igualitaria, equitativa, descolonizada, con acceso democratizado a las fuentes culturales para el desarrollo integral del país.

Es visión de la FCBCB, una institución expandida en su vocación, alcances, servicios e infraestructura a todas las regiones del país.

7. MISIÓN

"Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión recuperar, fortalecer, proteger, custodiar, conservar, registrar, restaurar, promover y poner en valor el patrimonio cultural tangible e intangible bajo responsabilidad de sus repositorios".

Somos una entidad cultural del Estado Plurinacional que tiene por misión:

1. Gravitar en la dinámica presente de las culturas, desde los contenidos del patrimonio de los pueblos conservado en los centros.
2. Abrir espacios de intercambio igualitario entre las culturas que conforman la plurinacionalidad/diversidad.
3. Estimular la producción cultural contemporánea como consecuencia de continuidades históricas.
4. Fortalecer la investigación como detonante de las tres misiones precedentes.
5. Generar diálogos de saberes y conocimientos entre los actores sociales y la FCBCB con el objetivo de precautelar la memoria en el proceso social.

8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2016 – 2020)

Los objetivos estratégicos de la FC-BCB, son los siguientes:

1. Contribuir a la puesta en valor y la salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial a través de un mayor acceso a la población.
2. Restituir, investigar, conservar, mantener y ampliar el patrimonio cultural material e inmaterial bajo tuición de la FCBCB.
3. Fomentar y promocionar las expresiones y manifestaciones pluriculturales que constituyen el patrimonio material e inmaterial del Estado Plurinacional.
4. Fortalecer los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales a través de una gestión, técnica, humana, administrativa y financiera transparente y eficiente.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la FC-BCB, es la representación de los niveles jerárquicos y funciones que la componen, en cual destacan las responsabilidades de sus integrantes.

10. NIVELES JERÁRQUICOS

De acuerdo a la Resolución Suprema Nº 217055, a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de 20 de mayo de 1997, para la conformación de las áreas y unidades organizacionales se establece los siguientes niveles jerárquicos para la definición, identificación y conformación de las unidades organizacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.

- **Nivel Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos, definidos en el nivel directivo.
- **Nivel Operativo**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

11. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las áreas organizacionales se clasifican en:

- **Sustantivas:** Son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Administrativas:** Son aquellas cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- **De asesoramiento:** Son aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

Considerando lo anteriormente señalado, a continuación se presenta la estructura orgánica de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia:

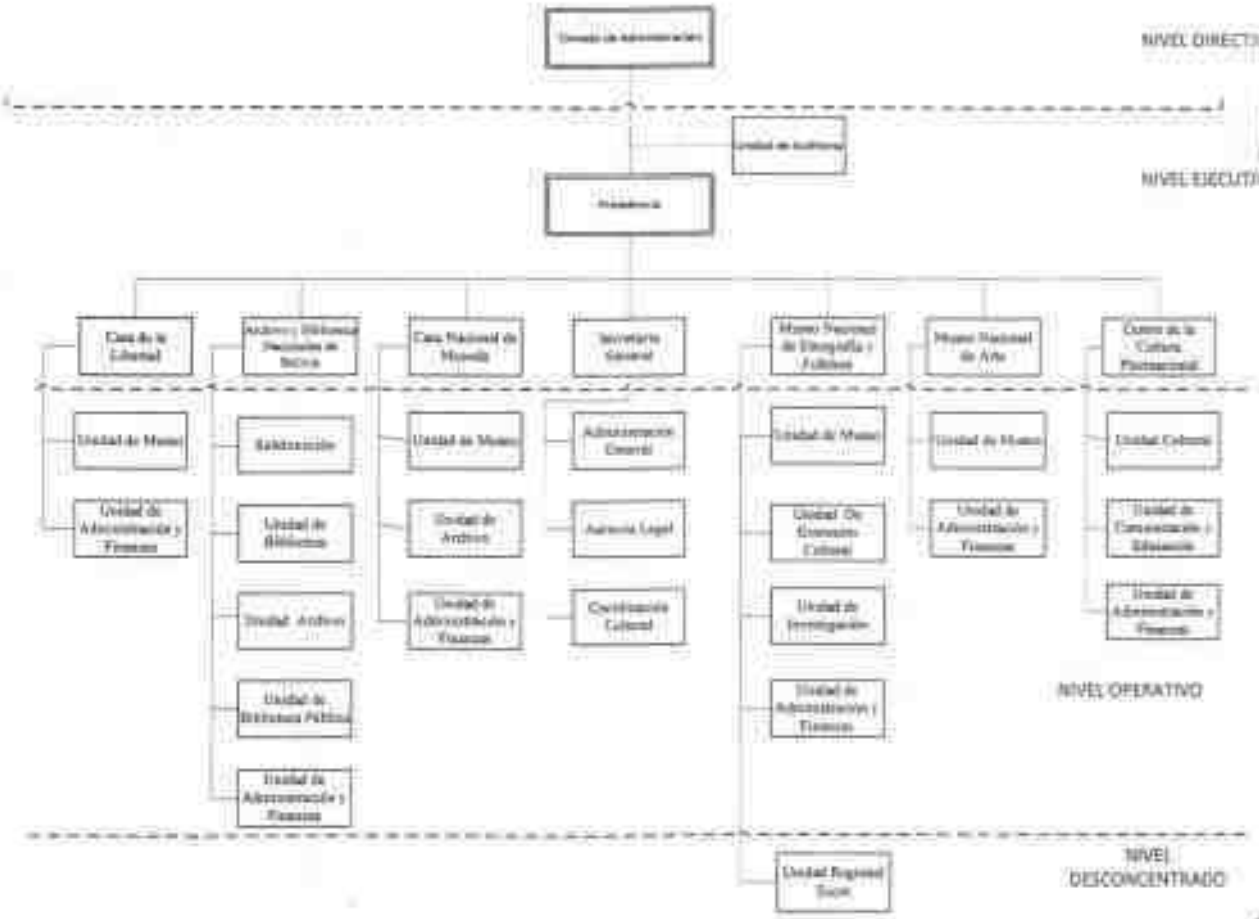
CÓDIGO	Área organizacional	CÓDIGO	Unidad organizacional	Clasificación	Nivel Jerárquico
1.0.0.0.	Consejo de Administración			Sustantiva	Directivo
		1.0.0.1.	Auditoría Interna	De asesoramiento	Operativo
1.1.0.0.	Presidencia			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.1.0	Secretaría General	Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.1.1	Administración General	Administrativa	Operativo
		1.1.1.2	Asesoría Legal	De asesoramiento	Operativo
		1.1.1.3	Coordinación Cultural	Sustantiva	Operativo
1.1.2.0.	Dirección de Casa de la Libertad			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.2.1	Museo	Sustantiva	Operativo
		1.1.2.2	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo
1.1.3.0.	Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.3.1	Sub-Dirección	Sustantiva	Operativo
		1.1.3.1.1	Archivo	Sustantiva	Operativo
		1.1.3.1.2	Biblioteca	Sustantiva	Operativo
		1.1.3.1.3	Biblioteca Pública	Sustantiva	Operativo
		1.1.3.1.4	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo
1.1.4.0.	Dirección de Casa Nacional de Moneda			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.4.1	Museo	Sustantiva	Operativo
		1.1.4.2	Archivo	Sustantiva	Operativo
		1.1.4.3	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo
1.1.5.0.	Dirección de Museo Nacional de Etnografía y Folklore			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.5.1	Regional Sucre (*)	Sustantiva	Operativo
		1.1.5.2	Museo	Sustantiva	Operativo
		1.1.5.3	Extensión Cultural	Sustantiva	Operativo
		1.1.5.4	Investigación	Sustantiva	Operativo
		1.1.5.5	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo
1.1.6.0.	Dirección de Museo Nacional de Arte			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.6.1	Museo	Sustantiva	Operativo
		1.1.6.2	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo
1.1.7.0.	Dirección del Centro de la Cultura Plurinacional			Sustantiva	Ejecutivo
		1.1.7.1	Cultura	Sustantiva	Operativo
		1.1.7.2	Comunicación y Educación	Sustantiva	Operativo
		1.1.7.3	Administración y Finanzas	Administrativa	Operativo

(*) Unidad Organizacional de nivel desconcentrado

12. ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que las componen. La FC-BCB, ha adoptado un organigrama que responde a los objetivos y actividades específicas para satisfacer las necesidades técnico-administrativas que se ajustan al desarrollo dinámico contemplando los niveles: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.

FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

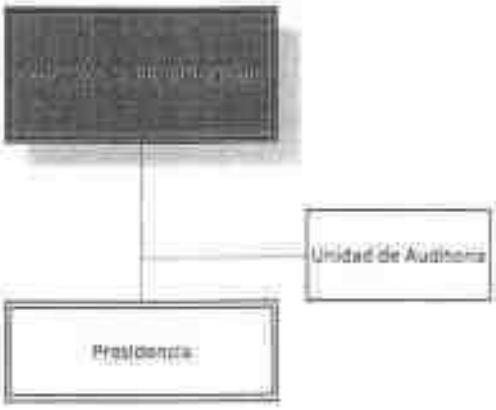


Primera Emisión	Primera Actualización	Segunda Actualización	Elaborado por:	Aprobado por :	Pág.
Junio 2006	Agosto 2010	Noviembre 2016	Administración General	Consejo de Administración	7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**



a. **Código:** 1.0.0.0

b. **Nivel Jerárquico:** Directivo

c. **Tipo de Unidad:** Sustantiva

d. **Tuición** Banco Central de Bolivia

e. **Políticas:** Ministerio Culturas y Turismo

f. **Conformación del Consejo** Banco Central de Bolivia (4 Consejeros y/o Consejeras)
Ministerio Culturas y Turismo (3 Consejeros y/o Consejeras)

g. **Ejerce supervisión:** Presidencia
Auditoría Interna

h. **Unidades desconcentradas:** Ninguna

i. **Número de unidades del mismo nivel jerárquico:** 0

j. **Relaciones intrainstitucionales:**
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Asesoría Legal
Direcciones de los Repositorios

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios

j. **Relaciones intrainstitucionales:**
Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Como autoridad superior de la FC-BCB, es responsable de definir sus políticas, establecer sus estrategias administrativas, financieras, operativas y la norma interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto.

3. FUNCIONES:

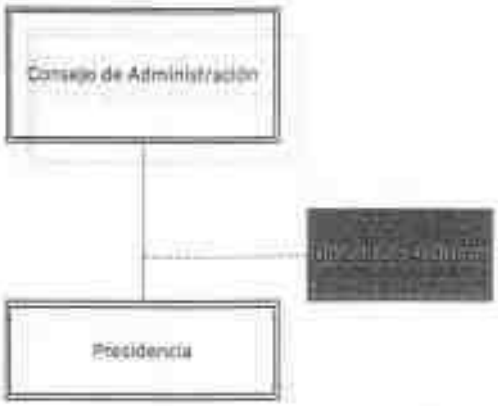
a. Formular las políticas, estrategias, programas y proyectos de la FCBCB, así coma realizar el seguimiento a su implantación en todos los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
b. Aprobar los reglamentos internos, manuales y otras normas interinas, así coma la estructura organizacional y la escala salarial de la FCBCB;
c. Velar para el cumplimiento del objeto de la FCBCB, el Estatuto y la normativa interna;
d. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual será formulado de manera integral y participativa per representantes de las áreas organizacionales de la FCBCB y de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
e. Aprobar el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto Anual y sus modificaciones;
f. Aprobar los Estados Financieros de la FCBCB y cuando corresponda, autorizar la contratación de servicios de auditoría externa;
g. Gestionar y aprobar aportes, subvenciones, donaciones, legados, herencias y otros apoyos a favor de la FCBCB o de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, de acuerdo a disposiciones legales;
h. Realizar la evaluación integral y participativa del funcionamiento de la FCBCB de forma trimestral;
i. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del PEI y del POA de las áreas organizacionales de la FCBCB y los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
j. Supervisar, controlar y fiscalizar la gestión institucional, con facultad de examinar las cuentas, estados financieros, documentos y toda información de la FCBCB, de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
k. Establecer relaciones permanentes con el Ministerio de Culturas y Turismo, Ministerio de Educación y con otras instituciones educativas y culturales, para aportar con información, contenidos, significados, técnicas y cosmovisiones del patrimonio cultural en los procesos educativos;
l. Promover acuerdos con los gobiernos autónomos para estimular y respaldar la creación de nuevos Repositorios Nacionales y Centros Culturales y contribuir a generar las capacidades específicas que les permitan administrar sus recursos culturales;
m. Sostener reuniones con las autoridades del Órgano Ejecutivo con relación a los temas de la FCBCB;

n. Autorizar la firma de convenios y contratos con personas jurídicas o naturales nacionales o extranjeras a iniciativa del Consejo de Administración, Presidencia, Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
o. Autorizar la salida temporal al exterior de bienes culturales de la FCBCB y los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
p. Proponer anualmente al Directorio del BCB, a través del POA y Presupuesto, el monto del Fondo Complementario de Culturas para su aprobación;
q. Generar una política editorial institucional;
r. Proponer y evaluar publicaciones de acuerdo a los objetivos de la FCBCB, los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
s. Aprobar el nombramiento y remoción del Secretario General o la Secretaria General de la FCBCB y los Directores o Directoras de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales bajo su tuición;
t. Aprobar los viajes al exterior que en representación de la FCBCB realicen los Consejeros por el tiempo que justifique el objeto de la solicitud;
u. Determinar la asignación de funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva de hasta dos de sus miembros incluido el Presidente de la FCBCB, mediante resolución expresa adoptada por mayoría absoluta de votos de sus miembros;
v. Generar y promover los mecanismos de transparencia y control social;
w. Definir el calendario anual de actividades del Consejo de Administración;
x. Otorgar poder general al Presidente de la FCBCB, para que ejerza la representación legal prevista en el presente Estatuto;
y. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: AUDITORÍA INTERNA



a. Código: 1.0.0.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: De Asesoramiento

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión: Ninguna

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel: 21

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Administración General
Asesoría Legal
Áreas y unidades dependientes de la FC-BCB
Direcciones de Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar para que la gestión de la FC-BCB, se realice de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178 (SAFCO) y disposiciones de la Contraloría General el Estado, con la finalidad de resguardar su patrimonio, fortalecer los mecanismos de control interno para una gestión eficiente, y vigilando la transparencia de los procesos.

Realizar el control interno posterior de las operaciones administrativas y operacionales de la FC-BCB sobre la base a exámenes programados y no programados, determinando la razonabilidad y confiabilidad de la información económica financiera.

3. FUNCIONES:

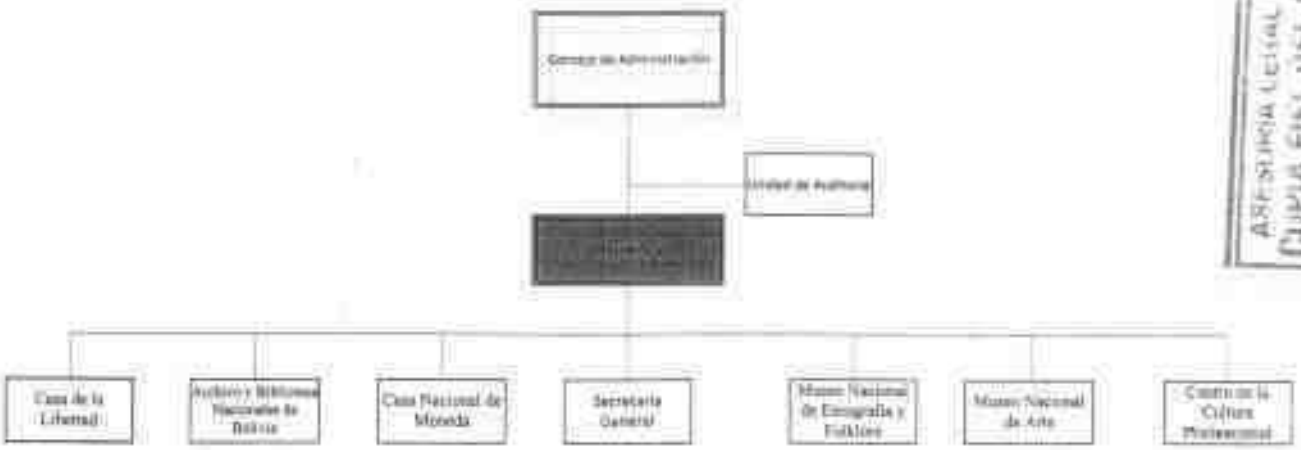
a. Asegurarse y pronunciarse sobre la efectividad de las medidas de control interno y el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Administración;
b. Revisar la contabilidad y demás documentos e información de la FCBCB y de sus Repositorios Nacionales y Centros Culturales, a fin de verificar el cumplimiento de las normas contables y de Las disposiciones legales que regulan su funcionamiento;
c. Analizar y determinar la confiabilidad de los estados financieros de la FCBCB;
d. Cumplir las de auditoría establecidas por la Contraloría General del Estado;
e. Remitir copias de sus informes al Consejo de Administración, a la Contraloría General del Estado y al Directorio del BCB;
f. Informar al Consejo de Administración con copia a Presidencia sobre la eficiencia y eficacia del control interno así como de los Sistemas de Administración y Control previstos por la Ley N° 1178;
g. Informar anualmente al Consejo de Administración sobre el desempeño de sus funciones;
h. Informar al Consejo de Administración sobre las actividades realizadas y hallazgos de Auditoría;
i. Dar curso a las solicitudes del Consejo de Administración relativas a Auditorías Especiales y otras.
j. Dar apoyo técnico a los niveles de decisión, en función a las recomendaciones emitidas en los distintos informes de auditoría, sugiriendo la elaboración de normas de previsión y control aplicables en las unidades operativas y administrativas de la FC-BCB.
k. Revisar y analizar la información contable presupuestaria generada por la FC-BCB y verificar que esté de acuerdo a normas y reglamentos de los sistemas financieros.
l. Revisar, analizar y emitir opinión de los estados financieros, así como realizar auditorías especiales de las operaciones financiero-contables.
m. Revisar, analizar, evaluar y controlar la efectividad y legalidad de las actividades y operaciones en materia de manejo financiero y contable, y proponer los ajustes correspondientes, establecer procedimientos e instrumentos de evaluación.
n. Determinar si los bienes de la FC-BCB están protegidos, contabilizados y si el control interno está organizado en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros.
o. Sugerir nuevas formas y procedimientos que se rijan a los lineamientos básicos de la Ley N° 1178, que permitan mejorar y/o corregir los sistemas financieros y contables con los que se trabaja.
p. Prestar colaboración y asesoramiento a los auditores externos.
q. Actuar como contraparte de consultorías en el área de su competencia.

r. Elaborar, hacer seguimiento y evaluación del plan operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la unidad y formular propuestas y recomendaciones sobre los contenidos de ambos documentos.
s. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **PRESIDENCIA**



a. **Código:** 1.1.0.0

b. **Nivel Jerárquico:** Ejecutivo

c. **Tipo de Unidad:** Sustantiva

d. **Dependencia:** Consejo de Administración

e. **Ejerce supervisión:**
Casa de la Libertad
Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Casa Nacional de Moneda
Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Museo Nacional de Arte
Centro de la Cultura Plurinacional
Secretaría General
Administración General
Auditoría Interna
Asesoría Legal
Coordinación Cultural

f. **Unidades desconcentradas:**
Casa de la Libertad
Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Casa Nacional de Moneda
Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Museo Nacional de Arte
Centro de la Cultura Plurinacional

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Consejo de Administración
Auditoría Interna
Asesoría Legal
Áreas y unidades de la FC-BCB
Secretaría General
Direcciones de Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

La Presidencia del Consejo de Administración es responsable por la gestión y administración interna de la FCBCB, es un eje de integración entre los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, coordinando y organizando su labor y otras muchas actividades del quehacer cultural boliviano. Articula a la Fundación con los sistemas de administración y control y con otras instancias del Estado y otras organizaciones.

3. FUNCIONES:

a. Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB.
b. Velar por la implementación, promoción, vigilancia y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
c. Velar por la ejecución de los programas y proyectos aprobados por el Consejo de Administración;
d. Ejercer la representaci6n legal de la FCBCB en virtud at Poder otorgado por el Consejo Administración, sin perjuicio de sus facultades de delegación de acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto, salvo cuando se trate de decisiones privativas del Consejo de Administración, cuando una resolución expresa del Consejo se lo impida o cuando los reglamentos vigentes así lo determinen.
e. Suscribir contratos y convenios en representación de la FCBCB, pudiendo delegar expresamente esta facultad;
f. Dirigir y supervisar las acciones conducentes al cumplimiento de toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FCBCB;
g. Establecer los lineamientos estratégicos para la formulación del PEI, POA y Presupuesto;
h. Supervisar la administración de los bienes y los recursos financieros y económicos de la FCBCB, en sujeción a las disposiciones legales vigentes;
i. Dirigir el relacionamiento institucional e interinstitucional y la coordinación para el óptimo desarrollo de la gestión integral de la FCBCB en las áreas bajo su dependencia;

j. Autorizar el traslado temporal dentro del territorio nacional de bienes culturales para actividades culturales específicas;
k. Aprobar los viajes al exterior de los servidores y servidoras de la FCBCB exceptuando;
l. Nombrar al Secretario General o la Secretaria General y a los Directores o las Directoras de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales mediante Resolución Administrativa, previa aprobación del Consejo de Administración;
m. Nombrar, remover o retirar a los funcionarios de la FCBCB en el marco de los procesos, procedimientos y normas aprobadas al efecto;
n. Emitir Resoluciones Administrativas por temas inherentes a la gestión institucional, salvo cuando se trate de decisiones privativas del Consejo de Administración;
o. Resolver recursos administrativos, cuando así corresponda, en los plazos legales previstos conforme a procedimiento;
p. Representar judicialmente a la FCBCB, junto con el Área Legal, pudiendo delegar esta representación mediante poderes especiales;
q. Presentar reglamentación y normativa interna para aprobación del Consejo de Administración;
r. Aprobar procedimientos operativos y administrativos;
s. Realizar el seguimiento a los informes emitidos por Auditoría Interna y Auditorías Externas, velando por el cumplimiento e implantación de las recomendaciones;
t. Velar por la ejecución del control interno posterior, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.
u. Firmar y poner a consideración del Consejo de Administración, los Estados Financieros de la FCBCB, para su aprobación;
v. Definir los temas del orden del día que será tratado en sesiones del Consejo de Administración;
w. Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones
PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: **SECRETARIA GENERAL**

a. Código: 1.1.1.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión: Administración General
Coordinación Cultural
Asesoría Legal

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:

Consejo de Administración
Presidencia del Consejo de Administración
Casa de la Libertad
Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Casa Nacional de Moneda
Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Museo Nacional de Arte
Centro de la Cultura Plurinacional
Auditoría Interna
Asesoría Legal
Áreas y unidades de la FC-BCB

Relaciones interinstitucionales:

Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

La Secretaria General es la primera autoridad operativa y responsable de la gestión administrativa interna de la FCBCB, es un eje de integración entre los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, coordinando y organizando su labor y otras muchas actividades del quehacer cultural boliviano.

3. FUNCIONES:

a. Coordinar y supervisar la elaboración del PEI, POA y el Presupuesto de la FCBCB;
b. Operativizar y coordinar la ejecución de políticas, estrategias, programas, proyectos y decisiones aprobadas por el Consejo de Administración;
c. Presentar a la Presidencia de la FCBCB el PEI, POA y el Presupuesto, así como los Estados Financieros de la FCBCB, para consideración y aprobación del Consejo de Administración;
d. Supervisar, ejecutar y realizar el seguimiento a la ejecución del PEI, POA y Presupuesto de la FCBCB y presentar los informes correspondientes;
e. Elaborar Informes sobre la situación de la FCBCB y sus Repositorios Nacionales y los Centros Culturales sobre la implementación de políticas y estrategia institucionales;
f. Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la FCBCB para la aprobación del Consejo de Administración;
g. Coordinar con los Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones para la aprobación de Consejo de Administración;
h. Coordinar y supervisar la actividad administrativa, legal y de gestión cultural que realizan los Repositorios Nacionales y Centros Culturales;
i. Coordinar el relacionamiento intrainstitucional y generar mecanismos de comunicación interna;
j. Administrar al personal de la FCBCB conforme al Estatuto del Funcionario Público, Sistema de Administración de Personal y normas especificas;
k. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados por el Consejo de Administración y Presidencia de la FCBCB, concertar reuniones, recabar información y documentación, gestionar las actividades previstas y hacer seguimiento a su ejecución;
l. Informar al Presidente sobre el cumplimiento e implantación de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa;
m. Recibir la correspondencia oficial y atender los asuntos oficiales de la gestión institucional por delegación del Presidente;

n. Implantar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales previstos por la Ley Nº 1178 y velar por su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas;
o. Organizar la información administrativa consolidada de la FCBCB y su Repositorios Nacionales y Centros Culturales, para su presentación al Consejo de Administración;
p. Levantar Actas de las reuniones del Consejo de Administración
q. Otras necesarias para cumplimiento de sus funciones.

ASESORIA LEGAL F.C.B.C.B.
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz 8 de 12 de 2018

Manual de Organización y Funciones
PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: ADMINISTRACIÓN GENERAL

a. Código: 1.1.1.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Presidencia
Secretaria General

e. Ejerce supervisión Funcional: Personal Administrativo

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. **Relaciones intrainstitucionales:**
Consejo de Administración
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaria General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Unidad de Coordinación Cultural
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales
Unidades de Administración y Finanzas
Unidades de Coordinación Cultural, Administrativa y Financiera
Unidades de Museo, Archivo y Biblioteca

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar el trabajo de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, velando por el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por Presidencia del Consejo de Administración.
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de sus diferentes unidades.

3. FUNCIONES:

a. Asegurar la definición de la gestión presupuestaria de la FC-BCB y verificar la consistencia y coherencia entre el programa de operaciones anual y el presupuesto.
b. Evaluar y diagnosticar las finanzas de la institución, proponiendo ajustes en los objetivos y políticas económico-financieras.
c. Coordinar y consolidar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la FC-BCB en general y de la Presidencia del Consejo de Administración en particular.
d. Supervisar la programación, elaboración, ejecución, control y evaluación del presupuesto anual de gastos y POA, de la FC-BCB en general y de la Presidencia en particular, en coordinación con sus unidades dependientes, emitiendo los informes correspondientes.
e. Efectuar el análisis preliminar de los planes operativos y presupuestos de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. En coordinación con la Presidencia y la Secretaria General, realizar los ajustes pertinentes y obtener el Programa Operativo Anual y Presupuesto consolidados para su consideración por el Consejo de Administración.
f. En coordinación con Secretaría General, tomar las decisiones relativas a priorizar la aplicación de recursos financieros.
g. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en la Presidencia de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
h. Periódicamente, transferir recursos financieros a cada Repositorio Nacional y Centro Cultural a sus respectivas cuentas bancarias.

i. Supervisar la elaboración de los estados financieros y ejecución presupuestaria de la FC-BCB de forma periódica, analizándolos, autorizándolos, aprobándolos y presentándolos a la Presidencia y al Consejo de Administración.
j. Analizar periódicamente la información financiera, contable y presupuestaria reportada por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
k. Supervisar la gestión administrativa financiera de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales dependientes de la Fundación
l. Aprobar y/o autorizar: la creación o supresión de cuentas contables; traspasos presupuestarios conforme a disposiciones vigentes
m. Supervisar la administración de disponibilidades bancarias.
n. Administrar los fondos por fuente de financiamiento, de acuerdo a lo definido en el presupuesto aprobado.
o. Realizar las gestiones y trámites ante el Banco Central de Bolivia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instituciones de fiscalización, en materia de cumplimiento de obligaciones, obtención de divisas, empréstitos, refinanciamientos, aprobación de presupuestos, desembolsos y reposiciones de fondos.
p. Coordinar la organización e implementación de nuevos Repositorios Nacionales y Centros Culturales asignados bajo administración de la FC-BCB.
q. Hacer seguimiento y dar apoyo logístico a la ejecución de los programas de ampliación y mejora de la infraestructura y equipamiento de la FC-BCB en general y de Presidencia en particular.
r. Ejecutar todas las acciones institucionales internas o externas, en estricta sujeción a las Leyes de la Nación, objetivos, políticas y estatutos y reglamentos de la FC-BCB.
s. Desarrollar, implementar y velar en coordinación con la Secretaria General por el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, de los Sistemas de Administración en el marco de la Ley N° 1178, SPO, SOA, SP, SAP, SABS, SCI.
t. Desarrollar unidades de negocio para incrementar los ingresos de la FC-BCB y financiar sus operaciones.
u. Desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas relacionados al posicionamiento de la institución a nivel nacional e internacional, uso de imágenes y mercadeo, a fin de incrementar el potencial de visitantes a sus Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
v. Hacer seguimiento a la implementación de las demandas, recomendaciones y observaciones de los públicos servidos por la FC-BCB.
w. Dar apoyo logístico a las exposiciones de la FC-BCB y los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
x. Establecer sistemas financieros y contables ágiles y modernos, acordes a las disposiciones legales vigentes.
y. Atender los informes de auditoría interna o externa, coordinar los descargos con las áreas afectadas por las observaciones. Efectuar los seguimientos respectivos.
z. Organizar el sistema de archivo y conservación de documentos de respaldo de operaciones financieras y administrativas de la FC-BCB.
aa. Administrar las finanzas del Consejo de Administración y Presidencia, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una óptima aplicación de recursos financieros en materia de inversión y funcionamiento.
bb. Velar por la seguridad y el buen funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, muebles y equipos de Presidencia, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
cc. Controlar y administrar el manejo de recursos humanos, económico-financieros de bienes y servicios de Presidencia, en el marco de las normas en vigencia.

dd. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Presidencia y del Consejo de Administración, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones relacionadas

ee. En coordinación con Presidencia, diseñar la política de remuneraciones de la FC-BCB. Instruir el procesamiento de altas, bajas y modificaciones salariales en las respectivas planillas.

ff. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: ASESORÍA LEGAL

a. Código: 1.1.1.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: De Asesoramiento

d. Dependencia: Presidencia
Secretaria General

e. Ejerce supervisión: Ninguna

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:

Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Administración General
Unidad de Auditoría Interna
Áreas y unidades dependientes de la FC-BCB
Direcciones de Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:

Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Prestar asesoramiento legal de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178 (SAFCO) y disposiciones legales que regulan las actividades de las instituciones del sector público, con la finalidad de resguardar su patrimonio, fortalecer los mecanismos de control interno previo para una gestión eficiente, y transparente de los procesos ejecutados por los Áreas Organizacionales y sus respectivas Unidades.

3. FUNCIONES:

a. Prestar asesoramiento legal a las diferentes áreas y unidades de la FC-BCB.
b. Emitir Informes Legales cuando sea necesaria la opinión legal para la toma de decisiones, procedimientos o para atender solicitudes externas.
c. Verificar que en procedimientos administrativos se dé cumplimiento a las disposiciones legales.
d. Elaborar Contratos administrativos en los que deba participar la FC-BCB como contratante y revisar los documentos contractuales presentados por otras entidades públicas.
e. Elaborar Convenios en los que participe la FC-BCB y revisar los elaborados por otras instituciones públicas.
f. Elaborar Resoluciones Administrativas, visar las elaboradas por los Repositorios Nacionales Centros Culturales y revisar las Resoluciones del Consejo de Administración cuando sea requerido.
g. Atender recursos administrativos y recursos judiciales derivados de procedimientos administrativos.
h. Atender procesos judiciales en los que intervenga la FC-BCB como institución pública, relacionados con las funciones de Asesoría Legal y las especificaciones del puesto.
i. Realizar trámites legales inherentes a la FC-BCB ante otras instancias del Estado.
j. Atender procesos por responsabilidad administrativa en calidad de autoridad Sumariante.
k. Coordinar con la unidad de auditoría interna en la ejecución de los procesos de auditoría programados.
l. Mantener correspondencia con las Áreas Organizacionales de la FC-BCB y con instituciones públicas y privadas por temas relacionados con la actividad legal.
m. Enviar a la Contraloría General del Estado reportes de los contratos suscritos en la FC-BCB y de los procesos por indicios de resporsabilidad por la función pública.

n. Custodiar el archivo de las Gacetas Oficiales de Bolivia, de acuerdo a suscripciones.
o. Emitir circulares conducentes a la adecuada aplicación de las disposiciones legales en la FC-BCB.
p. Informar sobre la promulgación de nuevas disposiciones legales relacionadas con la actividad y objetivos de la FC-BCB.
q. Realizar otras actividades inherentes al cargo solicitadas por el inmediato superior.

Manual de Organización y Funciones
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: COORDINACIÓN CULTURAL

a. Código: 1.1.1.3

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia
Secretaria General

e. Ejerce supervisión: Ninguna

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel: 24

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
1	Apaza Fernandez Cinthya Eslayd	
2	Auza Caballero Jhonny Javier	
3	Bellota de Valdez Leslie Daicy	
4	Bustillos Apaza Sebastián Ricardo	
5	Durán Pérez Jorge Hugo	
6	Espindola Choque Wuska Gimena	
7	Gironda Gironda Franklin J.	
8	Guzmán Vargara Coral Hortencia	
9	López Torres Pamela Lorena	
10	Manzilla Saavedra Rodny Lancelot	
11	Mendez Quispe Carlos	
12	Renjel Salazar Mónica Rafaela	
13	Zegarra Otalora Carlos	
14	Aduvir Flores Franklin	
15	Aguilar Mamani Pamela Iris	

h. Relaciones intrainstitucionales:

Presidencia del Consejo de Administración
Secretaria General
Casa de la Libertad
Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Casa Nacional de Moneda
Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Museo Nacional de Arte
Centro de la Cultura Plurinacional
Auditoría Interna
Asesoría Legal
Áreas y unidades de la FC-BCB
Administración General

Relaciones interinstitucionales:

Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

La Unidad de Coordinación Cultural se encarga de coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos, actividades y tareas vinculadas con la gestión cultural, la investigación, promoción, difusión y comunicación de la Fundación Cultural Banco Central de Bolivia.

3. FUNCIONES:

a. Coordinar y supervisar la elaboración del POA y Presupuesto de la Unidad de Coordinación Cultural.
b. Supervisar, ejecutar y realizar el seguimiento a la ejecución del POA y Presupuesto de la unidad de Coordinación Cultural y presentar los informes correspondientes;
c. Coordinar, supervisar y apoyar la actividad de gestión cultural que realizan los Repositorios Nacionales y Centros Culturales e informar a Secretaria General.
d. Ejecutar los mecanismos de comunicación interna intrainstitucional generados por Secretaria General;
e. Hacer el seguimiento en la realización de sus funciones al personal bajo su dependencia, según las normas del estatuto del funcionario público.
f. Concertar reuniones, recabar información y documentación, supervisar las actividades previstas en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.
g. Hacer seguimiento del cumplimiento y del adecuado funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales previstos por la Ley N° 1178 y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas;
h. Elaborar planes de comunicación, promoción y difusión de la FCBCB que se ejecute a través de las áreas de comunicación de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, para su presentación al Consejo de Administración;
i. Supervisar y hacer el seguimiento del trabajo de la imprenta digital, diseño, publicaciones, y material de difusión de las actividades de la FCBCB.
j. Coordinar y organizar las otras actividades de la FCBCB con apoyo de la unidad que supervisa.
k. Proponer alternativas, cambios, y/o actualizaciones en la política editorial y de comunicación de la FCBCB
l. Generar iniciativas para establecer convenios, intercambios, y actividades interinstitucionales en Gestión Cultural, comunicación, investigación, etc.
m. Otras necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Manual de Organización y Funciones

CASA DE LA LIBERTAD

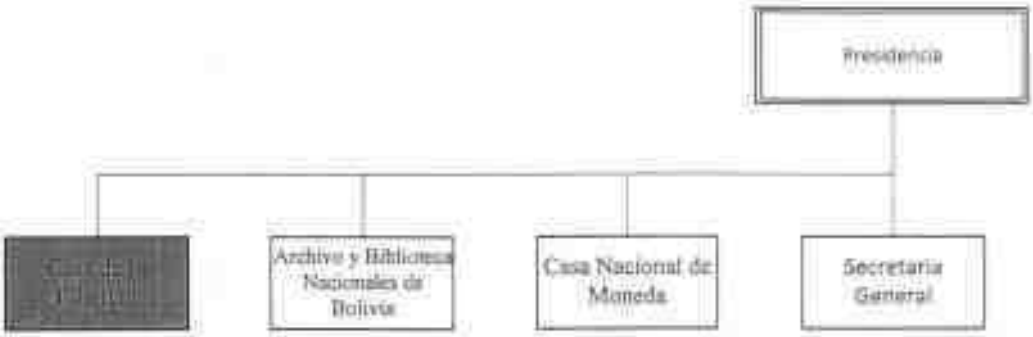
CASA DE LA LIBERTAD

Sigla: CDL

Manual de Organización y Funciones
CASA DE LA LIBERTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **DIRECCIÓN CASA DE LA LIBERTAD**



a. **Código:** 1.1.2.0

b. **Nivel Jerárquico:** Ejecutivo

c. **Tipo de Unidad:** Sustantiva

d. **Dependencia:** Presidencia de Consejo de Administración

e. **Ejerce supervisión:** Unidad de Museo
Unidad de Administración y Finanzas

f. **Unidades desconcentradas:** Ninguna

g. **Número de áreas del mismo nivel:** 8

h. **Relaciones intrainstitucionales:**
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes de la Casa de la Libertad
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Repositorio Nacional, a efecto de preservar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento. Asimismo, administrar los bienes culturales y recursos financieros, humanos y logísticos del Repositorio optimizando la imagen a nivel nacional e internacional.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Repositorio Nacional conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley N° 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos vigentes.
b. Ejercer la representación legal del Repositorio Nacional, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración
c. Dirigir las actividades de todas las áreas orgánicas del Repositorio Nacional, velando por el cumplimiento de los objetivos, misión, visión institucional y Repositorio.
d. Dirigir los bienes y recursos financieros y económicos del Repositorio Nacional en sujeción a las disposiciones legales específicas.
e. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la primera firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
f. Producir eventos de índole cultural afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
g. Autorizar y ejecutar la producción y realización de las exposiciones temporales (temática, distribución especial de ambientes, periodos de exposición y otros).
h. Organizar la constante actualización de las exposiciones permanentes.
i. Generar acciones que permitan el incremento de su patrimonio cultural y documental.
j. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes culturales que integran el inventario del Repositorio Nacional, así como del testimonio documental y oral de sus archivos.
k. Promover la investigación y restituir de bienes culturales y registros documentales, en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
l. Difundir a nivel nacional los resultados de las investigaciones que se realicen, en coordinación con Presidencia del Consejo de Administración.
m. Ejecutar las actividades de todas las unidades del Repositorio Nacional, velando porque cumplan satisfactoriamente sus objetivos y realicen sus programas y actividades en condiciones de economía y eficiencia.
n. Salvaguardar el Repositorio Nacional como patrimonio cultural.
o. Presentar a consideración del Consejo de Administración, por conducto de la Presidencia, los proyectos de presupuesto y de programas que ejercerá el Repositorio Nacional en cada gestión, conforme a normas y procedimientos determinados por Presidencia.
p. Presentar a Presidencia y Secretaría General: la formulación y/o reformulación de objetivos y políticas, metas y estrategias del Repositorio Nacional. La actualización y/o modificación de la estructura orgánica del área organizacional, su manual de funciones, reglamentos y procedimientos, planes, programas y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.
q. Consumar la ejecución del Programa Operativo Anual.

r. Coordinar con otros Directores la realización de proyectos y actividades culturales conjuntas previa aprobación por el Consejo de Administración en sujeción al procedimiento administrativo.
s. Recibir y promover las solicitudes de los gobiernos autónomos para la apertura o apoyo a Repositorios bajo financiamiento, administración y dependencia de éstos, con lineamientos conceptuales y apoyo técnico, Todos los casos deberán ser remitidos a la Presidencia de la FCBCBC para su aprobación en el Consejo de Administración y consiguiente firma de convenio.
t. Informar trimestralmente sobre la situación del Repositorio Nacional y de las actividades cumplidas, para su presentación al Consejo de Administración por intermedio de Presidencia.
u. Desempeñar sus acciones en cumplimiento a los estatutos, reglamentos, y otra normativa aprobada por el Consejo de Administración y toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FC-BCB.
v. Optimizar el aprovechamiento del personal y recursos asignados al Repositorio Nacional.
w. Organizar la edición y coedición de publicaciones del Repositorio Nacional.
x. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.
y. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.
z. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
aa. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.
bb. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.
cc. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.
dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
CASA DE LA LIBERTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE MUSEO

a. Código: 1.1.2.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección de la Casa de la Libertad

e. Ejerce supervisión: Cargos a nivel operativo que conforman la unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección de la Casa de la Libertad
Unidades dependientes de la Casa de la Libertad
Administración General
Unidades de los otros Repositorios Nacionales Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Rescatar, conservar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural y Cívico de la Casa de la Libertad. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de extensión y difusión cultural.

3. FUNCIONES:

a. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
b. Ejecutar las instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio, conservando la facultad de representación de órdenes, cuando corresponda.
c. Realizar periódicamente informes de gestión a la Dirección del Repositorio.
d. Planificar, organizar y dirigir en coordinación con Dirección, eventos de índole cultural (exposiciones, conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
e. Proponer y desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
f. Programar y desarrollar investigaciones del Repositorio Nacional, para el restituir de bienes culturales y registros documentales.
g. Controlar el trabajo de curaduría, administración de Biblioteca y Archivo, Mapoteca, Taller de Restauración y diseño gráfico que van desarrollándose en el Repositorio.
h. Generar iniciativas para establecer una red internacional de intercambio de información con instituciones afines.
i. Proponer e implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
j. Asesorar a la Dirección en la adquisición de activos museológicos, textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
k. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de los activos museológicos, documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
l. Tomar todas las medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del Museo, del Archivo y de la Biblioteca del Repositorio Nacional.
m. Supervisar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones museológicas.
n. Proponer, programar y desarrollar en coordinación con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
o. Determinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del Repositorio Nacional más adecuadas, en coordinación con Dirección y Administración General.
p. Asegurar que los eventos que programe el Repositorio Nacional cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
q. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información.
r. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística de usuarios e investigadores de Biblioteca, Archivo, Hemeroteca y Mapoteca.
s. Atender y dar respuesta a las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional.
t. Respetar la reglamentación vigente del museo e investigadores, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.

u. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional, como Unidad Solicitante
v. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la tercera firma (como firma alternativa en caso de ausencia de una de las dos firmas principales) autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
w. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
CASA DE LA LIBERTAD

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.2.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección de la Casa de la Libertad

e. Ejerce supervisión: Ninguna

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección de la Casa de la Libertad
Unidades de la Casa de la Libertad
Administración General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría legal
Unidades de los otros Repositorios Nacionales Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Repositorio Nacional, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
b. Evaluar y diagnosticar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
c. Ejecutar el presupuesto asignado al Repositorio Nacional, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
d. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Repositorio Nacional, en coordinación con Dirección, para su consideración por Secretaria General. Supervisar su ejecución.
e. Velar por el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley Nº 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
f. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
h. Coordinar con la Dirección del Repositorio sobre la toma de decisiones relativas a priorizar la aplicación de recursos financieros.
i. Asesorar a la Dirección del Repositorio en todo lo inherente a aspectos financieros, contables, tributarios y de control interno.
j. Coadyuvar con todas las actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
k. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Repositorio Nacional, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
l. Contratar y supervisar la prestación de servicios contratados por el Repositorio Nacional.
m. Administrar al personal del Repositorio Nacional, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
n. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.
o. Generar en forma periódica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Repositorio Nacional, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.
p. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.
q. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Repositorio Nacional, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

r. Efectuar periódicamente el análisis financiero de los estados contables, la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.

s. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

t. Controlar y hacer seguimiento a los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.

u. Administrar caja chica.

v. Promover, gestionar y controlar las alternativas del Repositorio Nacional, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

w. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.

x. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

y. Periódicamente tomar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional.

z. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

aa. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.

bb. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

Sigla: ABNB

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **DIRECCIÓN ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA**

a. Código: 1.1.3.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión:
Subdirección
Unidad de Biblioteca
Unidad de Archivo
Unidad de Administración y Finanzas
Unidad Biblioteca Pública

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Repositorio Nacional, a efecto de preservar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento. Asimismo, administrar los bienes culturales y recursos financieros, humanos y logísticos prestando los servicios necesarios para la apertura de la información en beneficio de la sociedad boliviana y su desarrollo.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Repositorio Nacional conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley N° 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos que vigentes.
b. Ejercer la representación legal del Repositorio Nacional, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración.
c. Dirigir las actividades de todas las áreas orgánicas del Repositorio Nacional, velando por el cumplimiento de los objetivos, misión, visión institucional y Repositorio.
d. Ejecutar lineamientos y programas culturales que favorezcan el crecimiento de la institución.
e. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la primera firma autorizada para operar con corrientes fiscales.
f. Concretar eventos de índole cultural afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
g. Autorizar y supervisar la producción y realización de las exposiciones temporales (temática, distribución especial de ambientes, periodos de exposición y otros).
h. Organizar la constante actualización las exposiciones permanentes.
i. Generar acciones que permitan el incremento de su patrimonio cultural y documental.
j. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes culturales que integran el inventario del Repositorio Nacional, así como del testimonio documental y oral de sus archivos.
k. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales, en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
l. Difundir a nivel nacional los resultados de las investigaciones, en coordinación con Presidencia del Consejo de Administración.
m. Ejecutar las actividades de todas las unidades del Repositorio Nacional, velando porque cumplan satisfactoriamente sus objetivos y realicen sus programas y actividades en condiciones de economía y eficiencia.
n. Salvaguardar el Repositorio Nacional como patrimonio cultural.
o. Presentar a consideración del Consejo de Administración, por conducto de la Presidencia, los proyectos de presupuesto y de programas que ejercerá el Repositorio Nacional en cada gestión, conforme a normas y procedimientos determinados por Presidencia y Secretaria General.
p. Presentar a Presidencia y Secretaría General: la formulación y/o reformulación de objetivos y políticas, metas y estrategias del Repositorio Nacional. La actualización y/o modificación de la estructura orgánica del área organizacional, su manual de funciones, reglamentos y procedimientos, planes, programas y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.
q. Consumar la ejecución del Programa Operativo Anual.
r. Coordinar con otros Directores la realización de proyectos y actividades culturales conjuntas previa aprobación por el Consejo de Administración en sujeción al procedimiento administrativo.

s. Recibir y promover las solicitudes de los gobiernos autónomos para la apertura o apoyo a Repositorios bajo financiamiento, administración y dependencia de éstos, con lineamientos conceptuales y apoyo técnico. Todos los casos deberán ser remitidos a la Presidencia de la FCBCB para su aprobación en el Consejo de Administración y consiguiente firma de convenio.
t. Informar trimestralmente sobre la situación del Repositorio Nacional y de las actividades cumplidas, para su presentación al Consejo de Administración por intermedio de Presidencia.
u. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, y otra normativa aprobada por el Consejo de Administración y toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FC-BCB.
v. Optimizar el aprovechamiento del personal y recursos asignados al Repositorio Nacional.
w. Organizar la edición y coedición de publicaciones del Repositorio Nacional.
x. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.
y. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.
z. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
aa. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.
bb. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.
cc. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.
dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: SUBDIRECCIÓN

a. Código: 1.1.3.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que se encuentran en la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:

Dirección del ABNB
Unidades dependientes del Repositorio Nacional
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:

Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAS)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en la realización de los objetivos, metas y fines del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, trabajando conjuntamente con Dirección y las Unidades dependientes del Repositorio Nacional.

3. FUNCIONES:

a. Coadyuvar con la Dirección en la realización de la misión, objetivos, metas y actividades científicas, culturales y administrativas del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
b. Apoyar a Dirección en el propósito de lograr que el desempeño funcionario se concrete con eficiencia, eficacia y se desarrolle en el ámbito de las normas internas de la Fundación.
c. Ejercer las funciones y atribuciones de la Dirección cuando su titular se encuentre ausente, de vacaciones o impedido de cumplirlas por otro motivo.
d. Cumplir las comisiones científicas, culturales y administrativas que la Dirección le delegue desempeñar, coordinando con las Unidades del ABNB.
e. Controlar el proceso de adquisición de nuevas tecnologías computacionales para el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
f. Llevar el control y registro del material digitalizado.
g. Perfeccionar el software de aplicaciones y las bases de datos de fondos documentales y otras bases requeridas por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, documentando adecuadamente dichos programas mediante manuales de diagramas.
h. Ejecutar controles de calidad para verificar la validez y confiabilidad de las salidas de los sistemas computarizados.
i. Efectuar la investigación respecto a la evolución tecnológica del hardware y software.
j. Asistir a las Unidades, en toda contingencia relacionada con el manejo del hardware y software.
k. Controlar los servicios contratados para el mantenimiento del hardware.
l. Velar por la seguridad de la información procesada en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, obteniendo periódicamente los backups necesarios.
m. Elaborar cada año el plan operativo anual de sistemas, conservación preventiva y restauración de documentos archivísticos y material bibliográfico en general.
n. Efectuar la restauración de documentos del Archivo y Biblioteca; la protección de documentos archivísticos, libros y material y la limpieza superficial y minuciosa del material bibliográfico, sonoro, gráfico, electrónico, audiovisual y documentos de archivo que ingresan al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

o. Reprografiar documentos solicitados por los investigadores y/o lectores, debidamente autorizados.
p. Atención de la Sala de Investigación del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
q. Efectuar el mantenimiento de la página web y de Biblioteca Virtual "El Dorado".
r. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la tercera firma (como firma alternativa en caso de ausencia de una de las dos firmas principales) autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
s. Coordinar con las áreas organizacionales del Repositorio, en asuntos de interés.
t. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE BIBLIOTECA

a. Código: 1.1.3.1.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. **Relaciones intrainstitucionales:**
Dirección del ABNB
Unidades dependientes del ABNB
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar al logro de los objetivos científicos, culturales e institucionales del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a través de la recopilación, clasificación, catalogación, servicio y difusión del patrimonio bibliográfico de Bolivia.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de actividades del Unidad para consideración de la Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Efectuar el proceso técnico del material bibliográfico que ingresa al Repositorio.
e. Dirigir el mantenimiento actualizado del inventario del material bibliográfico existente.
f. Adquirir medidas necesarias para la conservación y preservación del material bibliográfico a su cargo.
g. Dirigir las transferencias de documentos de las instituciones públicas y los cedidos bajo diferentes modalidades por instituciones privadas.
h. Dirigir el proceso de selección, adquisición, registro, clasificación, catalogación y difusión del material bibliográfico.
i. Controlar los procesos de almacenamiento, conservación y restauración del material bibliográfico con el propósito que éstos se mantengan en óptimo estado en el tiempo.
j. Proponer normas y procedimiento para mejorar el trabajo de ésta unidad.
k. Informar trimestralmente a cerca de los libros indispensables para ser adquiridos y estadísticas de los libros más solicitados.
l. Conformar el comité de selección y adquisición de libros en la Biblioteca Nacional.
m. Controlar el ingreso de material proveniente del depósito Legal, canje, donación y compra.
n. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de la Bibliografía Nacional.
o. Atender a investigadores y lectores, proporcionándoles catálogos y todos los medios necesarios para facilitar su investigación.
p. Atender los requerimientos de investigaciones de los lectores o investigadores, sobre temas específicos.
q. Dirigir y mantener supervisado el proceso de estudio estadístico de la afluencia de lectores e investigadores.

r. Efectuar la publicación de servicios de alerta mensuales del material bibliográfico nuevo para ser distribuidos entre los investigadores, lectores y las Bibliotecas departamentales.
s. Controlar el mantenimiento y limpieza del material bibliográfico y depósitos.
t. Procesar el material bibliográfico que ingresa al ABNB, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Nacionales de la OEA, incorporando la información en la base de datos del CDS-ISIS.
u. Efectuar la descripción documental de acuerdo a las normas ISAD-G.
v. Negociar acuerdos y convenios con editoras, imprentas, importadoras y exportadoras de libros, autores individuales y colectivos y todo agente productor o distribuidor de material bibliográfico, con el propósito de otorgarle eficiencia y eficacia al sistema de adquisición bibliográfico del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
w. Elaborar planes y estrategias de distribución y promoción de los libros editados por el ABNB y de los cedidos al mismo por la FC-BCB y otras entidades, estableciendo convenios con librerías y comercializadores de libros para realizar la venta efectiva de aquellos.
x. Difundir en todo el país, a través de la prensa escrita y oral, de cursos, talleres, conferencias y otros medios, los objetivos, naturaleza jurídica, alcances culturales y patrimoniales del decreto Supremo relativo al depósito Legal.
y. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Va.Bo.

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ARCHIVO

a. Código: 1.1.3.1.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. **Relaciones intrainstitucionales:**
Dirección del ABNB
Unidades dependientes del ABNB
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar al logro de los objetivos científicos e institucionales del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a través de la planificación, recojo, conservación, organización, coordinación, asesoramiento, supervisión, descripción, servicio, difusión y participación del patrimonio archivístico de la Nación y de los procesos técnicos que conlleva.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de actividades del Unidad para consideración de la Dirección del ABNB. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Recibir los documentos transferidos por ley de las instituciones públicas y los cedidos bajo diferentes modalidades por instituciones privadas. Controlar la recepción y la verificación de la documentación transferida.
e. Controlar y participar en la recepción, conservación, organización, descripción y difusión del patrimonio documental que resguarda el Repositorio.
f. Orientar a los usuarios el acceso a la documentación.
g. Coordinar con Dirección y Subdirección para efectuar el restituir de bienes culturales para la preservación del patrimonio archivístico.
h. Conformar el comité presidido por Dirección para la adquisición y/o restituir de documentos históricos.
i. Coordinar tareas de conservación y preservación de los documentos que custodia la institución.
j. Elaborar periódicamente informes a la Dirección del Repositorio.
k. Planificar las exposiciones temporales que se realiza de la Unidad de Archivo, dentro de las actividades de difusión cultural del Repositorio.
l. Controlar el proceso de organización y descripción documental.
m. Atender requerimientos de investigadores.
n. Dirigir el proceso de registro y la construcción de las estadísticas de investigadores del Repositorio.
o. Respetar la reglamentación vigente para investigadores y proponer su actualización cuando corresponda.
p. Efectuar medidas para la preservación y conservación de los documentos del Repositorio.

q. Autorizar el reprografiado de documentos históricos que debido a alguna razón su copia no esté autorizada por reglamento, velando por la protección del mismo.
r. Ejecutar el proceso de digitalización de los diferentes fondos documentales.
s. Coordinar con la Administración Pública para llevar a cabo la concienciación y difusión del tratamiento y manejo del material documental y la importancia que éste representa para la Nación.
t. Presentar exposiciones en eventos culturales que organiza el Repositorio.
u. Controlar el mantenimiento y limpieza de los documentos y depósitos de Archivo.
v. Difundir en todo el país, a través de la prensa escrita y oral, de cursos, talleres, conferencias y otros medios, los objetivos, naturaleza jurídica, alcances culturales y patrimoniales de la legislación vigente sobre archivos.
w. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD BIBLIOTECA PÚBLICA

a. Código: 1.1.3.1.3

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del ABNB
Unidades dependientes del ABNB
Unidades de los otros Repositorio Nacional y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar al logro de los objetivos científicos, culturales e institucionales del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, a través de la recopilación, clasificación, catalogación, servicio y difusión del patrimonio bibliográfico de Bolivia.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de actividades del Unidad para consideración de la Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Dirigir y actualizar el inventario del material bibliográfico existente.
e. Ejecutar medidas necesarias para la conservación y preservación del material bibliográfico a su cargo.
f. Dirigir el proceso de selección, adquisición, registro, clasificación, catalogación y difusión del material bibliográfico.
g. Informar de manera trimestral acerca de los libros indispensables para ser adquiridos y estadísticas de los libros más solicitados.
h. Conformar el comité de selección y adquisición de libros en la Biblioteca Nacional.
i. Atender lectores, proporcionando los medios necesarios para facilitar su investigación.
j. Asesorar a los lectores, sobre temas específicos.
k. Planificar la realización de actividades de promoción y fomento a la lectura para la población en general.
l. Dirigir el proceso de gestión del Depósito Legal del Repositorio.
m. Controlar el proceso de estudio estadístico de la afluencia de lectores e investigadores.
n. Concretar con la publicación de servicios de alerta mensuales del material bibliográfico nuevo para ser distribuidos entre los investigadores, lectores y las Bibliotecas departamentales.
o. Controlar el mantenimiento y limpieza del material bibliográfico y depósitos.
p. Procesar el material bibliográfico que ingresa al ABNB, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas y las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Nacionales de la OEA, incorporando la información en la base de datos del CDS-ISIS.
q. Efectuar la descripción documental de acuerdo a las normas ISAD-G.
r. Negociar acuerdos y convenios con editoras, imprentas, importadoras y exportadoras de libros, autores individuales y colectivos y todo agente productor o distribuidor de material

bibliográfico, con el propósito de otorgarle eficiencia y eficacia al sistema de adquisición bibliográfico del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

s. Ejecutar planes y estrategias para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca entre la población, de esta forma generando más usuarios del servicio.

t. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.3.1.4

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:

Dirección ABNB
Unidades del ABNB
Administración General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:

Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, bienes, materiales y financieros del Repositorio Nacional, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
d. Evaluar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
e. Ejecutar el presupuesto asignado al Repositorio Nacional, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
f. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Repositorio Nacional, en coordinación con Dirección, para su consideración por Secretaria General. Supervisar su ejecución.
g. Respetar el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley N° 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
h. Coordinar con Dirección del Repositorio, la toma de decisiones para priorizar la aplicación de recursos financieros.
i. Asesorar a Dirección del Repositorio referente a los aspectos financieros, contables, tributarios y de control interno.
j. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
k. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
l. Coadyuvar con todas las actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.

m. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Centro Cultural, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.

n. Contratar y supervisar la prestación de servicios adquiridos por el Repositorio Nacional.

o. Administrar al personal del Repositorio Nacional, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.

p. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

q. Generar, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Repositorio Nacional, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.

r. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.

s. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Repositorio Nacional, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

t. Efectuar el análisis financiero de los estados contables, la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.

u. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

v. Controlar los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.

w. Administrar caja chica.

x. Efectuar las alternativas del Repositorio Nacional, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

y. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.

z. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

aa. Efectuar la toma de inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional, de forma periódica.

bb. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

cc. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.

dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones

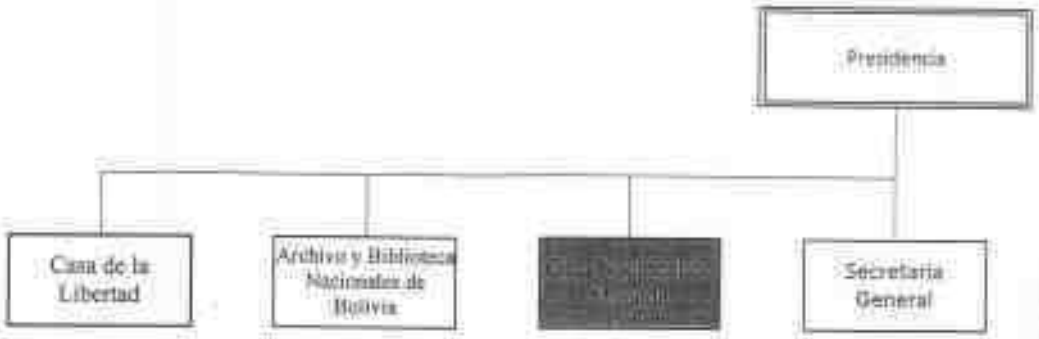
CASA NACIONAL DE MONEDA

Sigla: CNM

Manual de Organización y Funciones
CASA NACIONAL DE MONEDA

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **DIRECCIÓN CASA NACIONAL DE MONEDA**



a. Código: 1.1.4.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión: Unidad de Museo
Unidad de Archivo Histórico
Unidad de Administración y Finanzas

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes de la Casa Nacional de Moneda
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Repositorio Nacional, a efecto de preservar, resguardar, investigar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, administrar los bienes culturales y recursos financieros, humanos y logísticos optimizando la imagen institucional, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Repositorio Nacional conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley Nº 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos que vigentes.
b. Ejercer la representación legal del Repositorio Nacional, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración.
c. Dirigir las actividades de todas las áreas orgánicas del Repositorio Nacional, velando por el cumplimiento de los objetivos, misión, visión institucional y Repositorio.
d. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la primera firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
e. Efectuar eventos de índole cultural afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
f. Efectuar la producción y realización de las exposiciones temporales (temática, distribución especial de ambientes, periodos de exposición y otros).
g. Gestionar proyectos a favor de la conservación, restauración, investigación, exhibición y difusión del patrimonio mueble e inmueble del Repositorio.
h. Difundir el arte nacional e internacional a través de exhibiciones, a nivel nacional e internacional.
i. Efectuar acciones para el incremento de sus colecciones.
j. Evaluar solicitudes para la apertura o apoyo a Repositorios bajo financiamiento, administración y dependencia de éstos, con lineamientos conceptuales y apoyo técnico, Todos los casos deberán ser remitidos a la Presidencia de la FCBCB para su aprobación en el Consejo de Administración y consiguiente firma de convenio.
k. Actualizar constantemente las exposiciones permanentes.
l. Ejecutar acciones que permitan el incremento de su patrimonio cultural y documental.
m. Efectuar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes culturales que integran el inventario del Repositorio Nacional, así como del testimonio documental y oral de sus archivos.
n. Promover la investigación y restituir de bienes culturales y registros documentales, en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
o. Difundir a nivel nacional los resultados de las investigaciones que se realicen, en coordinación con Presidencia del Consejo de Administración.
p. Efectuar actividades entre las unidades del Repositorio Nacional, respetando el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos y realizar programas y actividades en condiciones de economía y eficiencia.
q. Respetar el Museo como patrimonio cultural.
r. Presentar al Consejo de Administración, por conducto de la Presidencia, los proyectos de presupuesto y de programas que ejercerá el Repositorio Nacional en cada gestión, conforme a normas y procedimientos determinados por Presidencia.

s. Presentar a Presidencia: la formulación y/o reformulación de objetivos y políticas, metas y estrategias del Repositorio Nacional. La actualización y/o modificación de la estructura orgánica del área organizacional, su manual de funciones, reglamentos y procedimientos, planes, programas y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.

t. Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual.

u. Informar sobre la situación del Repositorio Nacional y de las actividades cumplidas, para su presentación al Consejo de Administración por intermedio de Presidencia.

v. Acatar los estatutos, reglamentos, y otra normativa aprobada por el Consejo de Administración y toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FC-BCB.

w. Optimizar el aprovechamiento del personal y recursos asignados al Repositorio Nacional.

x. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.

y. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.

z. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.

aa. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.

bb. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.

cc. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.

dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
CASA NACIONAL DE MONEDA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE MUSEO

a. Código: 1.1.4.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección de la Casa Nacional de Moneda

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección de la CNM
Unidades de la CNM
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Restituir, conservar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural y cívico de la Casa Nacional de Moneda.

Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar las actividades de extensión y difusión cultural y artística.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Planificar acciones para la preservación, conservación y restauración de bienes culturales, muebles e inmuebles.
e. Coordinar con Dirección, eventos de índole cultural (exposiciones, conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
f. Efectuar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
g. Efectuar el desarrollo de investigaciones del Repositorio Nacional, para el restituir de bienes culturales y registros documentales.
h. Generar iniciativas para establecer una red internacional de intercambio de información con instituciones afines.
i. Ejecutar acciones para la seguridad de las instalaciones museológicas.
j. Implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
k. Asesorar a la Dirección en la adquisición de activos museológicos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
l. Coordinar el proceso de inventario, registro y catalogación de los activos museológicos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
m. Efectuar medidas precautorias destinadas a la preservación, conservación y restauración de los bienes del Museo del Repositorio Nacional.
n. Controlar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones museológicas.
o. Coordinar con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
p. Determinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del Repositorio Nacional más adecuadas, en coordinación con Dirección y Administración General.
q. Asegurar que los eventos que programe el Repositorio Nacional cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
r. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información.

s. Dirigir y controlar el proceso de estructuración de la estadística de usuarios e investigadores de Biblioteca, Archivo, Hemeroteca y Mapoteca.

t. Determinar el valor asegurable de obras pictóricas requeridas para exposiciones en el exterior del país.

u. Atender las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional.

v. Ejecutar actividades culturales de la Casa Nacional de Moneda, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.

w. Coordinar la visita de delegaciones estudiantiles a los Museos.

x. Coordinar la filmación de videos documentales de la Casa Nacional de Moneda.

y. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente del museo e investigadores, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.

z. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional.

aa. Autorizar operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la tercera firma (como firma alternativa en caso de ausencia de una de las dos firmas principales) autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales

bb. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
CASA NACIONAL DE MONEDA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ARCHIVO

a. Código: 1.1.4.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección de la Casa Nacional de Moneda

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección de CNM
Unidades dependientes de CNM
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar la Unidad de Archivo, para coadyuvar al logro de los objetivos científicos e institucionales de la Casa Nacional de Moneda, a través de la coordinación, organización y ejecución de actividades de conservación, preservación, investigación, exhibición y difusión del patrimonio documental.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Administrar la Biblioteca y Archivo del Repositorio.
e. Desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
f. Desarrollar investigaciones del Repositorio Nacional, para el restituir de bienes culturales y registros documentales.
g. Planificar la preservación, conservación y restauración de bienes culturales y documentales.
h. Planificar exposiciones y actividades de difusión de la cultura boliviana.
i. Implementar las acciones necesarias para que los procesos de Archivo y de la Biblioteca cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
j. Asesorar a la Dirección en la adquisición de textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
k. Producir y/o supervisar la producción bibliográfica especializada, noticias científicas y otros.
l. Establecer una red internacional de intercambio de información con instituciones afines.
m. Controlar el mantenimiento y la limpieza de salas de lectura, documentos y depósitos de Archivo.
n. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
o. Efectuar las medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del Archivo y de la Biblioteca.
p. Controlar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones del Archivo y de la Biblioteca.
q. Coordinar con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
r. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística de usuarios e investigadores de Biblioteca, Archivo, Hemeroteca y Mapoteca.
s. Atender las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional.
t. Respetar la reglamentación vigente para investigadores, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.

u. Participar de los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional, como unidad solicitante
v. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
CASA NACIONAL DE MONEDA

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.4.3

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección de la Casa Nacional de Moneda

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección de la CNM
Unidades dependientes de CNM
Administración General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Unidades de los otros Repositorios Nacionales Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares

Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, bienes, materiales y financieros del Repositorio Nacional, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
d. Evaluar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
e. Ejecutar el presupuesto asignado al Repositorio Nacional, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
f. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Repositorio Nacional, en coordinación con Dirección, para su consideradón por Secretaria General. Supervisar su ejecución.
g. Respetar el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley N° 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
h. Coordinar con Dirección del Repositorio, la toma de decisiones para priorizar la aplicación de recursos financieros.
i. Asesor a Dirección del Repositorio referente a los aspectos financieros, contables, tributarios y de control interno.
j. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
k. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
l. Coadyuvar con todas las actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
m. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Repositorio, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
n. Contratar y supervisar la prestación de servicios adquiridos por el Repositorio Nacional.
o. Administrar al personal del Repositorio Nacional, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
p. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

q. Generar, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Repositorio Nacional, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.
r. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.
s. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Repositorio Nacional, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
t. Efectuar el análisis financiero de los estados contables, la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.
u. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
v. Controlar los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.
w. Administrar caja chica.
x. Efectuar las alternativas del Repositorio Nacional, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.
y. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.
z. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.
aa. Efectuar la toma de inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional, de forma periódica.
bb. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.
cc. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.
dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones

MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

musef
Museo Nacional de Etnografía y Folklore

Sigla: MUSEF

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **DIRECCIÓN MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE**

a. Código: 1.1.5.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión:
Unidad de Museología
Unidad de Extensión Cultural
Unidad de Investigación
Unidad de Administración y Finanzas
Regional Sucre

f. Unidades desconcentradas: Regional Sucre

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes del Museo Nacional de Etnografía y Folklore
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Repositorio Nacional, a efecto de preservar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento. Asimismo, administrar los bienes culturales y recursos financieros, humanos y logísticos optimizando la imagen del Repositorio Nacional.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Repositorio Nacional conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley N° 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos que vigentes.
b. Ejercer la representación legal del Repositorio Nacional, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración.
c. Dirigir las actividades de todas las áreas orgánicas del Repositorio Nacional, velando por el cumplimiento de los objetivos, misión, visión institucional y Repositorio.
d. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la primera firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
e. Efectuar eventos de índole cultural afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
f. Aprobar y controlar la producción y realización de las exposiciones temporales (temática, distribución especial de ambientes, periodos de exposición y otros).
g. Programar y coordinar la constante actualización las exposiciones permanentes.
h. Generar acciones que permitan el incremento de su patrimonio cultural y documental.
i. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes culturales que integran el inventario del Repositorio Nacional, así como del testimonio documental y oral de sus archivos.
j. Promover la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales, en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
k. Difundir a nivel nacional los resultados de las investigaciones que se realicen, en coordinación con Presidencia.
l. Ejecutar las actividades de todas las unidades del Repositorio Nacional, velando porque cumplan satisfactoriamente sus objetivos y realicen sus programas y actividades en condiciones de economía y eficiencia.
m. Respetar el Museo como patrimonio cultural.
n. Presentar al Consejo de Administración, por conducto de la Presidencia, los proyectos de presupuesto y de programas que ejercerá el Repositorio Nacional en cada gestión, conforme a normas y procedimientos determinados por Presidencia.
o. Presentar a Presidencia la formulación y/o reformulación de objetivos y políticas, metas y estrategias del Repositorio Nacional. La actualización y/o modificación de la estructura orgánica del área organizacional, su manual de funciones, reglamentos y procedimientos, planes, programas y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.
p. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual.
q. Informar trimestralmente la situación del Repositorio Nacional y de las actividades cumplidas, para su presentación al Consejo de Administración por intermedio de Presidencia.
r. Coordinar el buen funcionamiento de las unidades de información y lograr resultados óptimos en las unidades de Producción Audiovisual, Editorial y Diseño Gráfico

s. Recibir y promover las solicitudes de los gobiernos autónomos para la apertura o apoyo a Repositorios bajo financiamiento, administración y dependencia de éstos, con lineamientos conceptuales y apoyo técnico, Todos los casos deberán ser remitidos a la Presidencia de la FCBCBC para su aprobación en el Consejo de Administración y consiguiente firma de convenio.
t. Producir documentales audiovisuales.
u. Diseñar todo el material necesario para las diferentes actividades del Repositorio.
v. Dirigir el proceso de interacción del Repositorio, con la sociedad, mediante actividades de extensión cultura.
w. Difundir las actividades a través de prensa y elaboración de documentales audiovisuales.
x. Asegurar que los eventos que programe el Repositorio Nacional cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
y. Mantener una adecuada relación con los medios de información.
z. Respetar los estatutos, reglamentos, y otra normativa aprobada por el Consejo de Administración y toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FC-BCB.
aa. Optimizar el aprovechamiento del personal y recursos asignados al Repositorio Nacional.
bb. Organizar la edición y coedición de publicaciones del Repositorio Nacional.
cc. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.
dd. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.
ee. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
ff. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.
gg. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.
hh. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.
ii. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD REGIONAL SUCRE

a. Código: 1.1.5.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección MUSEF

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del MUSEF
Unidades dependientes del MUSEF
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ser una extensión del Museo Nacional de Etnografía y Folklore en la región sur del país, realizando actividades Difusión del patrimonio Cultural, con base a los bienes culturales, Fondos Documentales de Cultura material e Inmaterial del MUSEF y del resto de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, así como generar actividades y proyectos que promuevan el desarrollo de diálogo y concertación para la promoción de la interculturalidad, promoviendo además la presentación a la sociedad de las expresiones artísticas generadas en Bolivia y el mundo.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Subdireción del MUSEF - SUCRE en coordinación y aprobación de Dirección del Museo Nacional de Etnografía y Folklore. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Coordinar con Dirección, eventos de índole cultural (exposiciones, conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del MUSEF - SUCRE, que permitan la difusión de la cultura.
e. Desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el MUSEF - SUCRE.
f. Implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
g. Asesorar a la Dirección en la adquisición de activos museológicos, textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
h. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de los activos museológicos, documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
i. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del MUSEF - SUCRE.

j. Controlar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones museológicas.
k. Coordinar con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
l. Determinar y coordinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del Repositorio más adecuadas, en coordinación con Dirección del Museo Nacional de Etnografía y Folklore
m. Canalizar las actividades producidas por los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la FC-BCB para el MUSEF- SUCRE.
n. Asegurar que los eventos que programe el MUSEF - SUCRE cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
o. Mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades.
p. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística de visitantes al Repositorio Nacional, tipo de visitantes y otros relativos a las visitas.
q. Atender a las demandas planteadas por los públicos servidos por el MUSEF - SUCRE.
r. Respetar la reglamentación vigente del Repositorio Nacional, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.
s. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
t. Evaluar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
u. Ejecutar el presupuesto asignado al MUSEF-SUCRE, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
v. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del MUSEF-SUCRE, en coordinación con Dirección del Museo Nacional de Etnografía y Folklore, para su consideración por Presidencia. Supervisar su ejecución.
w. Cumplir con los reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley Nº 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
x. Controlar el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
y. Controlar la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
z. Efectuar actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
aa. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Repositorio Nacional, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
bb. Contratar y supervisar la prestación de servicios contratados por el Repositorio Nacional.
cc. Administrar al personal del MUSEF-SUCRE, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
dd. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.
ee. Generar en forma periódica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados de cuentas y ejecución presupuestaria, para ser consolidados por la Jefatura Administrativa del Museo Nacional de Etnografía y Folklore

ff. Controlar que todas las transacciones efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.

gg. Administrar caja chica.

hh. Efectuar alternativas del MUSEF - SUCRE, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

ii. Coordinar oportunamente con la jefatura administrativa del MUSEF para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.

jj. Controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

kk. Efectuar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional.

ll. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

mm. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.

nn. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE MUSEO

a. Código: 1.1.5.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección MUSEF

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del MUSEF
Unidades dependientes del MUSEF
Unidades de los otros Repositorio Nacional y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Restituir, coordinar, conservar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural Etnográfico de Bolivia, con base a los Fondos Documentales de Cultura Material e Inmaterial del Museo Nacional de Etnografía y Folklore.

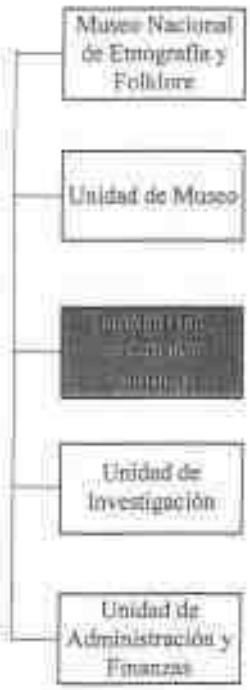
3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional, en el área de Museo.
e. Implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
f. Proponer estrategias de promoción y difusión de las actividades de museo, en coordinación con Dirección y Administración General.
g. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística visitantes de área de Museo.
h. Desarrollar una eficiente Gestión de las Colecciones del MUSEF, con las siguientes actividades:
i. Realizar y supervisar la restitución de bienes culturales.
j. Coordinar el desarrollo de los mecanismos de preservación de las colecciones del MUSEF.
k. Coordinar el desarrollo de la puesta en valor de las colecciones.
l. Coordinar la conservación sistemática de las colecciones del MUSEF.
m. Coordinar la organización de exposiciones del MUSEF.
n. Coordinar la accesibilidad a la información especializada.
o. Atender y dar respuesta a las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional.
p. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente del museo y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.
q. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional.
r. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la tercera firma (como firma alternativa en caso de ausencia de una de las dos firmas principales) autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
s. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL



a. Código: 1.1.5.3

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección MUSEF

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del MUSEF
Unidades dependientes del MUSEF
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios

Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Producir información antropológica para ser difundida por el Sistema de Información y Documentación Científica, organizado a partir de la Videoteca, Biblioteca, Hemeroteca, Archivo y el Centro Documental Etnológico.
Extender el radio de acción de la información difundida, para que ésta llegue a todas las instituciones posibles del País.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional, en coordinación con el Unidad de Investigación.
e. Coordinar con Dirección, eventos de índole cultural (conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura, en el área de extensión y difusión cultural.
f. Desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
g. Implementar las acciones necesarias para que los procesos de extensión cultural cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
h. Asesorar a la Dirección en la adquisición de textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
i. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
j. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del Archivo y de la Biblioteca del Repositorio Nacional.
k. Coordinar con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
l. Proponer estrategias de promoción y difusión de las actividades de extensión y difusión cultural, en coordinación con Dirección y Administración General.
m. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística de usuarios e investigadores de Biblioteca, Archivo, Hemeroteca y Mapoteca.
n. Coordinar el tratamiento documental, el acceso a la información bibliográfica y los servicios en Biblioteca, Hemeroteca, Archivo y Videoteca.
o. Realizar el tratamiento correspondiente a los Fondos del Archivo Etnológico.
p. Coordinar la producción de información para Salas y catálogos.

q. Procesar el ingreso de los bienes documentales que se derivan posteriormente en las diferentes unidades del Sistema de Información y Documentación Científica.
r. Atender las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional, en el área de extensión y difusión cultural.
s. Respetar la reglamentación vigente del en el área de extensión y difusión cultural, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.
t. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional.
u. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

a. Código: 1.1.5.4

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección MUSEF

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del MUSEF
Unidades dependientes del MUSEF
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)

Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar y ejecutar proyectos de investigación científica y cultural multidisciplinaria sobre el Patrimonio Cultural, la realidad histórica, antropológica y social de Bolivia.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
d. Proponer y desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
e. Desarrollar investigaciones documentales y de campo, para el restituir de bienes culturales y registros documentales.
f. Realizar la búsqueda bibliográfica y preparación de estados de arte sobre temas de investigación propuestos por el MUSEF.
g. Realizar lectura y elaborar fichas temáticas para investigaciones temáticas y exposiciones en salas.
h. Apoyar a otras áreas en eventuales exposiciones, con la elaboración de cédulas, corrección de textos y otros.
i. Atender los requerimientos de los investigadores permanentes.
j. Realizar tareas de Investigación en coordinación con la Dirección y las otras Unidades dependientes del MUSEF.
k. Coordinar trabajo con instituciones estatales y educativas que desarrollan proyectos de investigación comunes.
l. Desarrollar programas pedagógicos para difusión de la cultura boliviana.
m. Efectuar actividades culturales relacionadas con niños en los talleres y salas para niños.
n. Editar materiales de Archivo de Músicas Indígenas Bolivianas conservadas en el MUSEF.
o. Coordinar seminarios de Antropología, Historia y otros.
p. Participar y organizar actividades culturales en la Reunión Anual de Etnología.
q. Desarrollar trabajos para la difusión de patrimonio artístico y cultural del país.
r. Elaborar artículos y ponencias.
s. Participar en reuniones de carácter técnico, profesional e institucional con organizaciones académicas y gremiales, nacionales y regionales.
t. Proponer, programar y desarrollar en coordinación con Dirección, la edición de boletines científicos y otras publicaciones sobre el área.

u. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional.
v. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFÍA Y FOLKLORE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.5.5

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección MUSEF

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del MUSEF
Unidades dependientes del MUSEF
Administración General
Auditoría Interna
Unidades de los otros Repositorios

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios

Nacionales y Centros Culturales
Unidad de Asesoría Legal

Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Repositorio Nacional, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Ejecutar instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio.
b. Efectuar planes y programas que posibiliten consolidar y mejorar el cumplimiento de la misión, objetivos y fines del Repositorio.
c. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
d. Evaluar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
e. Ejecutar el presupuesto asignado al Repositorio Nacional, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
f. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Repositorio Nacional, en coordinación con Dirección, para su consideración por Secretaria General. Supervisar su ejecución.
g. Respetar el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley Nº 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
h. Coordinar con Dirección del Repositorio, la toma de decisiones para priorizar la aplicación de recursos financieros.
i. Asesor a Dirección del Repositorio referente a los aspectos financieros, contables, tributarios y de control interno.
j. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
k. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
l. Coadyuvar con todas las actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
m. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Repositorio, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
n. Contratar y supervisar la prestación de servicios adquiridos por el Repositorio Nacional.
o. Administrar al personal del Repositorio Nacional, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
p. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

q. Generar, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Repositorio Nacional, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.

r. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.

s. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Repositorio Nacional, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

t. Efectuar el análisis financiero de los estados contables, la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.

u. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

v. Controlar los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.

w. Administrar caja chica.

x. Efectuar las alternativas del Repositorio Nacional, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

y. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.

z. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

aa. Efectuar la toma de inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional, de forma periódica.

bb. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

cc. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.

dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones

MUSEO NACIONAL DE ARTE

MUSEO NACIONAL DE ARTE

Sigla: MNA

Primera Emisión	Primera Actualización	Segunda Actualización	Elaborado por:	Aprobado por :	Pág.
Junio 2006	Agosto 2010	Noviembre 2016	Administración General	Consejo de Administración	90

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ARTE

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: **DIRECCIÓN MUSEO NACIONAL DE ARTE**

a. Código: 1.1.6.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Presidencia del Consejo de Administración

e. Ejerce supervisión: Unidad de Museo
Unidad de Administración y Finanzas

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes de Museo Nacional de Arte
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Repositorio Nacional, a efecto de preservar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Repositorio Nacional conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley N° 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos vigentes.
b. Ejercer la representación legal del Repositorio Nacional, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración
c. Dirigir las actividades de todas las áreas orgánicas del Repositorio Nacional, velando por el cumplimiento de los objetivos, misión, visión institucional y Repositorio.
d. Dirigir los bienes y recursos financieros y económicos del Repositorio Nacional en sujeción a las disposiciones legales específicas.
e. Autorizar las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la primera firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
f. Producir eventos de índole cultural afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
g. Autorizar y ejecutar la producción y realización de las exposiciones temporales (temática, distribución especial de ambientes, periodos de exposición y otros).
h. Organizar la constante actualización de las exposiciones permanentes.
i. Generar acciones que permitan el incremento de su patrimonio cultural y documental.
j. Ejecutar medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes culturales que integran el inventario del Repositorio Nacional, así como del testimonio documental y oral de sus archivos.
k. Promover la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales, en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
l. Difundir a nivel nacional los resultados de las investigaciones que se realicen, en coordinación con Presidencia del Consejo de Administración.
m. Ejecutar las actividades de todas las unidades del Repositorio Nacional, velando porque cumplan satisfactoriamente sus objetivos y realicen sus programas y actividades en condiciones de economía y eficiencia.
n. Salvaguardar el Repositorio Nacional como patrimonio cultural.
o. Presentar a consideración del Consejo de Administración, por conducto de la Presidencia, los proyectos de presupuesto y de programas que ejercerá el Repositorio Nacional en cada gestión, conforme a normas y procedimientos determinados por Presidencia.
p. Presentar a Presidencia y Secretaría General: la formulación y/o reformulación de objetivos y políticas, metas y estrategias del Repositorio Nacional. La actualización y/o modificación de la estructura orgánica del área organizacional, su manual de funciones, reglamentos y procedimientos, planes, programas y proyectos de financiamiento, inversión y funcionamiento.
q. Consumar la ejecución del Programa Operativo Anual.
r. Coordinar con otros Directores la realización de proyectos y actividades culturales conjuntas previa aprobación por el Consejo de Administración en sujeción al procedimiento administrativo.

s. Recibir y promover las solicitudes de los gobiernos autónomos para la apertura o apoyo a Repositorios bajo financiamiento, administración y dependencia de éstos, con lineamientos conceptuales y apoyo técnico, Todos los casos deberán ser remitidos a la Presidencia de la FCBCBC para su aprobación en el Consejo de Administración y consiguiente firma de convenio.

t. Informar trimestralmente sobre la situación del Repositorio Nacional y de las actividades cumplidas, para su presentación al Consejo de Administración por intermedio de Presidencia.

u. Desempeñar sus acciones en cumplimiento a los estatutos, reglamentos, y otra normativa aprobada por el Consejo de Administración y toda disposición legal cuya ejecución corresponda a la FC-BCB.

v. Optimizar el aprovechamiento del personal y recursos asignados al Repositorio Nacional.

w. Organizar la edición y coedición de publicaciones del Repositorio Nacional.

x. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.

y. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.

z. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.

aa. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.

bb. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.

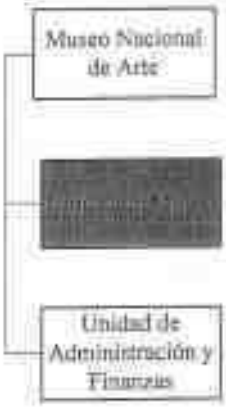
cc. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.

dd. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ARTE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE MUSEO



a. Código: 1.1.6.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Museo Nacional de Arte

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección del Museo Nacional de Arte
Unidades dependientes del Museo Nacional de Arte
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Restituir, conservar, investigar y difundir el Patrimonio Cultural y Cívico del Museo Nacional de Arte. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de extensión y difusión cultural.

3. FUNCIONES:

a. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades de la Unidad en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera y la aprobación de Dirección. Ejecutar las actividades aprobadas.
b. Ejecutar las instrucciones y directivas de la Dirección del Repositorio, conservando la facultad de representación de órdenes, cuando corresponda.
c. Realizar periódicamente informes de gestión a la Dirección del Repositorio.
d. Planificar, organizar y dirigir en coordinación con Dirección, eventos de índole cultural (exposiciones, conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del Repositorio Nacional, que permitan la difusión de la cultura.
e. Proponer y desarrollar programas orientados a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Repositorio Nacional.
f. Programar y desarrollar investigaciones del Repositorio Nacional, para el restituir de bienes culturales y registros documentales.
g. Generar iniciativas para establecer una red internacional de intercambio de información con instituciones afines.
h. Proponer e implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.
i. Asesorar a la Dirección en la adquisición de activos museológicos, textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.
j. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de los activos museológicos, documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.
k. Tomar todas las medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del Repositorio Nacional.
l. Supervisar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones museológicas.
m. Proponer, programar y desarrollar en coordinación con Dirección, la edición de publicaciones del Repositorio Nacional.
n. Determinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del Repositorio Nacional más adecuadas, en coordinación con Dirección y Administración General.
o. Asegurar que los eventos que programe el Repositorio Nacional cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.
p. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de información.
q. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de la estadística de usuarios e investigadores.
r. Atender y dar respuesta a las demandas planteadas por los públicos servidos por el Repositorio Nacional.
s. Respetar la reglamentación vigente del museo e investigadores, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.
t. Participar en los procesos de contratación de personal, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos del Repositorio Nacional, como Unidad Solicitante

u. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la tercera firma (como firma alternativa en caso de ausencia de una de las dos firmas principales) autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

v. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones
MUSEO NACIONAL DE ARTE

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.6.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección del Museo Nacional de Arte

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección MNA
Unidades dependientes del MNA
Administración General
Auditoría Interna
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Repositorio Nacional, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Administrar el Repositorio Nacional aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
b. Evaluar y diagnosticar las finanzas del Repositorio Nacional, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
c. Ejecutar el presupuesto asignado al Repositorio Nacional, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
d. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Repositorio Nacional, en coordinación con Dirección, para su consideración por Secretaria General. Supervisar su ejecución.
e. Velar por el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley Nº 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
f. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Repositorio Nacional, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Repositorio Nacional, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
h. Coordinar con la Dirección del Repositorio sobre la toma de decisiones relativas a priorizar la aplicación de recursos financieros.
i. Asesor a la Dirección del Repositorio en todo lo inherente a aspectos financieros, contables, tributarios y de control interno.
j. Coadyuvar con todas las actividades culturales del Repositorio Nacional, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
k. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Repositorio Nacional, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
l. Contratar y supervisar la prestación de servicios contratados por el Repositorio Nacional.
m. Administrar al personal del Repositorio Nacional, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
n. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.
o. Generar en forma periódica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Repositorio Nacional, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.
p. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.
q. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Repositorio Nacional, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

r. Efectuar periódicamente el análisis financiero de los estados contables, la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.

s. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Repositorio Nacional, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

t. Controlar y hacer seguimiento a los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.

u. Administrar caja chica.

v. Promover, gestionar y controlar las alternativas del Repositorio Nacional, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

w. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Repositorio Nacional.

x. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

y. Periódicamente tomar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Repositorio Nacional.

z. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Repositorio Nacional, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

aa. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.

bb. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización y Funciones

CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

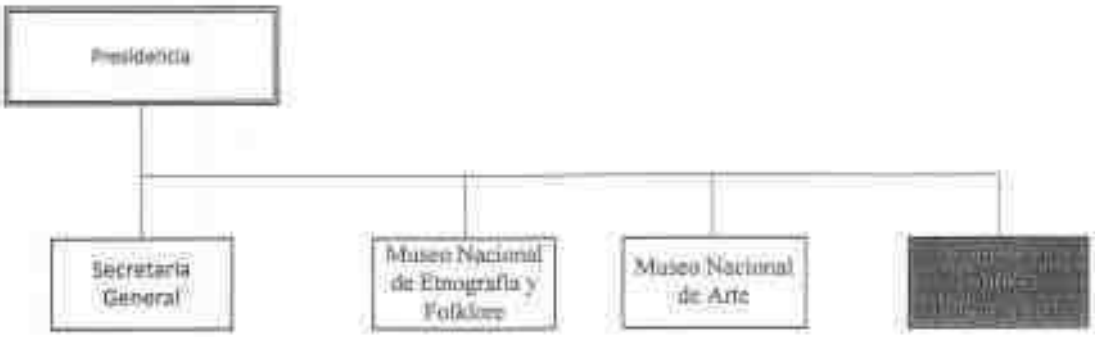
CCP
SANTA CRUZ
Centro de la Cultura Plurinacional

Sigla: CCP

Manual de Organización y Funciones
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Área Organizacional: DIRECCIÓN CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL



a. Código: 1.1.7.0

b. Nivel Jerárquico: Ejecutivo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Centro de la Cultura Plurinacional

e. Ejerce supervisión: Unidad Cultural
Unidad de Comunicación y Educación
Unidad de Administración y Finanzas

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 8

h. Relaciones intrainstitucionales:
Presidencia del Consejo de Administración
Secretaría General
Auditoría Interna
Unidad de Asesoría Legal
Administración General
Coordinación Cultural
Unidades dependientes del Centro de la Cultura Plurinacional
Direcciones de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DEL ÁREA ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de la Cultura Plurinacional, a efecto de preservar, difundir, revalorar su patrimonio y fomentar las manifestaciones culturales afines a su vocación, en el marco de las disposiciones legales vigentes que rigen su creación y funcionamiento.

3. FUNCIONES:

a. Dirigir el Centro Cultural conforme a las disposiciones legales que dieron lugar a su creación y funcionamiento, a la Ley N° 1670, el Estatuto de la Fundación y los reglamentos internos vigentes.

b. Ejercer la representación legal del Centro Cultural, mediante poder otorgado por el Consejo de Administración.

c. Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto de actividades del Centro Cultural en coordinación y aprobación con la Presidencia del Consejo de Administración. Ejecutar las actividades aprobadas.

d. Coordinar eventos de índole cultural (exposiciones, conferencias, seminarios, talleres, congresos, cursos, coloquios, teatros y otros) afines a la vocación y objetivos del Centro Cultural, que permitan la difusión de la cultura.

e. Autorizar operaciones bancarias generadas, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.

f. Desarrollar investigaciones orientadas a promover el conocimiento, la relación intercultural, el intercambio, la inspiración, el encuentro y la reflexión en la sociedad, en especial hacia los públicos que sirve el Centro Cultural.

g. Implementar las acciones necesarias para que los procesos museográficos cumplan con su finalidad en un marco de dinamismo y didáctica.

h. Custodiar y adquirir activos museológicos, textos bibliográficos y documentos históricos. Emitir los informes técnicos que correspondan.

i. Coordinar y supervisar el proceso de inventario, registro y catalogación de los activos museológicos, documentos históricos y textos bibliográficos. Efectuar verificaciones selectivas de los inventarios.

j. Tomar todas las medidas precautorias destinadas a la preservación de los bienes del Centro Cultural.

k. Supervisar todo lo referido a la seguridad de las instalaciones museológicas.

l. Ejecutar la edición de publicaciones del Centro Cultural.

m. Determinar y coordinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del Centro Cultural más adecuadas.

n. Canalizar actividades conjuntas producidas por los otros Repositorios Nacionales con el Centro Cultural Santa Cruz.

o. Asegurar que los eventos que programe el Centro Cultural cuenten con una adecuada cobertura en los medios de información masiva.

p. Mantener una adecuada relación con los medios de información que les brinde facilidades para realizar su labor, asegurando así la debida difusión de las actividades.

q. Dirigir y supervisar el proceso de estructuración de las estadísticas de visitantes al Centro Cultural, tipo de visitantes y otros relativos a la llegada del Centro Cultural Santa Cruz a la población.

r. Atender las demandas planteadas por los públicos servidos por el Centro Cultural.

s. Respetar la reglamentación vigente del Centro, y proponer proyectos para su actualización cuando corresponda.

t. Evaluar las finanzas del Centro Cultural, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.

u. Ejecutar el presupuesto asignado al Centro Cultural, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).

v. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Centro Cultural, para su consideración por parte de la Presidencia del consejo de Administración. Supervisar su ejecución.

w. Cumplir con los reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley N° 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.

x. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Centro Cultural, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.

y. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Centro Cultural, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

z. Supervisar todas las actividades culturales del Centro Cultural, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.

aa. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Centro Cultural, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.

bb. Contratar y supervisar la prestación de servicios contratados por el Centro Cultural.

cc. Administrar al personal del Centro Cultural, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.

dd. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.

ee. Generar en forma periódica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos de información interna y disposiciones legales, los estados financieros del Centro Cultural, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.

ff. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.

gg. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Centro Cultural, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

hh. Administrar caja chica.

ii. Promover, gestionar y controlar las alternativas del Centro Cultural, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.

jj. Coordinar oportunamente las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Centro Cultural.

kk. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.

ll. Periódicamente tomar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Centro Cultural.

mm. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Centro Cultural, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.

nn. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.
oo. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual, en función a las necesidades de las servidoras y servidores públicos.
pp. Generar datos estadísticos de manera periódica de los servicios, usuarios, visitantes, actividades y otros relacionados con los objetivos institucionales.
qq. Promover y estimular la investigación y restitución de bienes culturales y registros documentales en investigaciones internas y externas del Repositorio Nacional.
rr. Ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.
ss. Proponer, coordinar y organizar actividades y programas de educación no-formal, enmarcadas en los objetivos institucionales.
tt. Implementar actividades y programas vinculados a la recuperación de la memoria oral.
uu. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización y Funciones
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD CULTURAL

a. Código: 1.1.7.1

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Centro de la Cultura Plurinacional

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección CCP
Coordinación Cultural
Administración General
Auditoría Interna
Unidades de los otros Repositorios Nacionales Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

La Unidad de Cultura del CCP, es la principal encargada de crear programas y actividades para la promoción y puesta en valor de la producción artística y cultural del país. Con una programación variada en: artes escénicas, artes visuales, música, arte urbano, etc.

3. FUNCIONES:

a. Planificar, organizar, diseñar y ejecutar las actividades culturales que la institución, en coordinación con Dirección, ofrecerá al público durante la gestión.
b. Evaluar las actividades culturales y artísticas propuestas por artistas y gestores locales, y coordinar su ejecución en los casos que sean aprobados por su pertinencia, relevancia y calidad.
c. Gestionar toda la información que se produce alrededor de las diferentes actividades que organiza la institución, para transferirla a la Unidad de Comunicación, para que ésta produzca, con dichos insumos, material de divulgación.
d. Diseñar ejes temáticos para espacios de transmisión y generación de conocimiento, tales como: Conversatorios, Convivencias Literarias o los espacios de Estudio Dramaturgia y Aula Abierta.
e. Concertar la participación de invitados para la organización de actividades paralelas formativas y de conversación, que acompañen a las exposiciones, conciertos, temporadas teatrales y otros, fomentando la interpretación y la asimilación de los contenidos.
f. Generar iniciativas para establecer convenios, intercambios, y actividades conjuntas con instituciones culturales afines.
g. Evaluar la necesidad de compra de bienes para su uso en exposiciones y otras actividades de la institución.
h. Efectuar la solicitud de compra de los bienes seleccionados en coordinación con la Unidad de Administración.
i. Generar y operar una línea de investigación en función a la misión de la Fundación Cultural de Banco Central de Bolivia.
j. Producir publicaciones de arte y cultura, en base a las investigaciones delineadas y al trabajo de gestión realizado, en favor del público en un sentido amplio.
k. Participar en los talleres de formulación y evaluación del POA- Presupuesto. Generar POA de Cultura para la ejecución de las actividades en base a necesidades identificadas.
l. Generar exposiciones propias y otras externas.
m. Controlar el trabajo del personal bajo su dependencia directa.
n. Realizar actividades específicas del área, y otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
o. Actualizar la base de datos de artistas, para crear mecanismos de trabajo en Red.
p. Satisfacer las necesidades sociales y culturales de la sociedad para ofrecer una programación cultural.

Manual de Organización y Funciones
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN

a. Código: 1.1.7.2

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Sustantiva

d. Dependencia: Dirección del Centro de la Cultura Plurinacional

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección CCP
Coordinación Cultural
Administración General
Auditoría Interna
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Se encarga de planificar y desarrollar programas de comunicación y de formación cultural artística, siendo la Unidad de Comunicación y Educación una posición clave en el desarrollo de la estrategia integral de la institución.

3. FUNCIONES:

a. Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional de la institución.
b. Identificar públicos y sus necesidades de información y formación.
c. Concertar reuniones, asesorar, solicitar y recibir información - retroalimentación sobre las actividades a programar y programadas en el CCP.
d. Coordinar y apoyar las actividades de gestión cultural que realiza el CCP desde el ámbito de la comunicación.
e. Supervisar, guiar y coordinar la producción de mensajes a nivel de la institución, traducidos en conceptos, campañas, planes de acción y materiales de comunicación que ayuden a posicionar a la institución.
f. Generar contenidos de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en los proyectos de la Unidad y administrar las redes sociales del CCP, sustentadas ambas en los lineamientos que emita la Unidad de Comunicación y Educación, así como contar con el apoyo técnico para llevarlas a cabo.
g. Elaborar planes de comunicación, campañas creativas de promoción y difusión del CCP.
h. Definir la línea comunicacional para la emisión de mensajes del CCP y la consiguiente elaboración y difusión de la información.
i. Realizar monitoreo de prensa de las actividades del CCP para su correcto seguimiento en apoyo a la gestión institucional.
j. Diseñar la línea gráfica del CCP, programas y actividades a priorizar por la Unidad de Comunicación y Educación en coordinación con Dirección.
k. Generar la línea audiovisual del CCP y su ejecución.
l. Diseñar y ejecutar el trabajo de material de difusión del CCP.
m. Proponer, coordinar y organizar actividades del CCP desde el ámbito de la comunicación, educación (talleres de formación, TICs, arte y cultura).
n. Generar iniciativas para establecer convenios, intercambios, y actividades conjuntas en comunicación.
o. Participar en los talleres de formulación y evaluación del POA- Presupuesto. Generar POA de Comunicación para la ejecución de las actividades en base a necesidades identificadas.
p. Realizar actividades específicas del área.
q. Supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia directa.
r. Otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Manual de Organización y Funciones
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a. Código: 1.1.7.3

b. Nivel Jerárquico: Operativo

c. Tipo de Unidad: Administrativa

d. Dependencia: Dirección del Centro de la Cultura Plurinacional

e. Ejerce supervisión: Sobre los cargos operativos que conforman la Unidad

f. Unidades desconcentradas: Ninguna

g. Número de unidades del mismo nivel jerárquico: 24

h. Relaciones intrainstitucionales:
Dirección CCP
Unidades dependientes del CCP
Administración General
Auditoría Interna
Unidades de los otros Repositorios Nacionales y Centros Culturales

Relaciones interinstitucionales:
Banco Central de Bolivia
Ministerios del Estado, con competencias en temas comunes
Entidades Territoriales Autónomas (ETAs)
Sectores culturales autogestionarios
Movimientos Sociales y Organizaciones Populares
Instituciones de misión equivalente públicos y

h. Relaciones intrainstitucionales:

Relaciones interinstitucionales:
privadas
Empresas estatales y privadas
Cooperación Internacional

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro Cultural, formulando y dirigiendo la ejecución de la política económica que permita una buena aplicación de estos recursos para un buen funcionamiento y servicio al público y a la comunidad a nivel cultural.

3. FUNCIONES:

a. Administrar el Centro Cultural aplicando los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178 y normas complementarias.
b. Evaluar y diagnosticar las finanzas del Centro Cultural, sugerir ajustes en los objetivos y políticas económicas financieras a la Dirección.
c. Ejecutar el presupuesto asignado al Centro Cultural, de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
d. Preparar el presupuesto y consolidar el POA del Centro Cultural, en coordinación con Dirección, para su consideración por Presidencia. Supervisar su ejecución.
e. Velar por el cumplimiento de reglamentos, procesos, procedimientos y otras normativas, en el marco de la Ley N° 1178, leyes fiscales y otras que afecten la gestión administrativa financiera de la FC-BCB.
f. Velar por el normal y buen funcionamiento de la infraestructura del Centro Cultural, efectuando el pago de servicios básicos y otras obligaciones de la institución, manteniendo el control de pagos a proveedores y el control de las cuentas por pagar.
g. Velar por la seguridad y mantenimiento general de la infraestructura, muebles, equipos y maquinaria del Centro Cultural, proponiendo y controlando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
h. Coadyuvar con las actividades culturales del Centro Cultural, para optimizar la atención al visitante, turista, invitado o usuario de los seminarios, exposiciones, presentaciones de libros y otras actividades culturales.
i. Proveer de forma oportuna los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Centro Cultural, dirigiendo y procesando las compras y contrataciones de acuerdo a las NB-SABS y otras disposiciones relacionadas.
j. Contratar y supervisar la prestación de servicios contratados por el Centro Cultural.
k. Administrar al personal del Centro Cultural, conforme a las normas de la Ley de Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente relacionada a la administración de personal.
l. Ejecutar todas las acciones institucionales, internas o externas, en estricta sujeción a las leyes de la Nación, objetivos, políticas, Estatutos y Reglamentos de la Fundación.
m. Generar en forma periódica y oportuna, de acuerdo a los requerimientos de información internos y disposiciones legales, los estados financieros del Centro Cultural, estados de cuentas, notas a los estados financieros, libros contables y ejecución presupuestaria.
n. Controlar que todas las transacciones contables y presupuestarias efectuadas sean respaldadas por los documentos (notas, cotizaciones, cuadros comparativos, descargos, otros) correspondientes, de acuerdo a las NB-SABS y disposiciones legales en vigencia.

o. Registrar y documentar las transacciones contables y presupuestarias del Centro Cultural, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
p. Efectuar periódicamente el análisis financiero de los estados contables; la interpretación de la ejecución presupuestaria, análisis y conciliación de todas las cuentas bancarias y subcuentas de Balance General. Procesar los respectivos ajustes.
q. Autorizar con su firma las operaciones bancarias generadas en el Centro Cultural, siendo la segunda firma autorizada para operar con cuentas corrientes fiscales.
r. Controlar y hacer seguimiento a los movimientos, saldos de cuentas bancarias, transferencias de fondos provenientes de financiadores nacionales y extranjeros, donaciones, recursos propios y otros.
s. Administrar caja chica.
t. Promover, gestionar y controlar las alternativas del Centro Cultural, para captar recursos propios por la venta de publicaciones, alquiler de ambientes, tiendas, recuerdos, boletos y otros, en el marco de la normativa vigente.
u. Reportar oportunamente a Administración General para su consolidación: las obligaciones impositivas, información presupuestaria y contable, planillas salariales y otros reportes relacionados a la gestión administrativa financiera del Centro Cultural.
v. Mantener y controlar el registro actualizado del movimiento (disposición, destino y ubicación) de los activos.
w. Periódicamente tomar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo del Centro Cultural.
x. Cooperar en los procesos de Auditoría Interna y Externa practicados en el Centro Cultural, atendiendo los informes, coordinando los descargos con las unidades afectadas por las observaciones y efectuar los seguimientos respectivos.
y. Proponer y desarrollar reglamentación para mejorar el funcionamiento del Área Organizacional.
z. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.