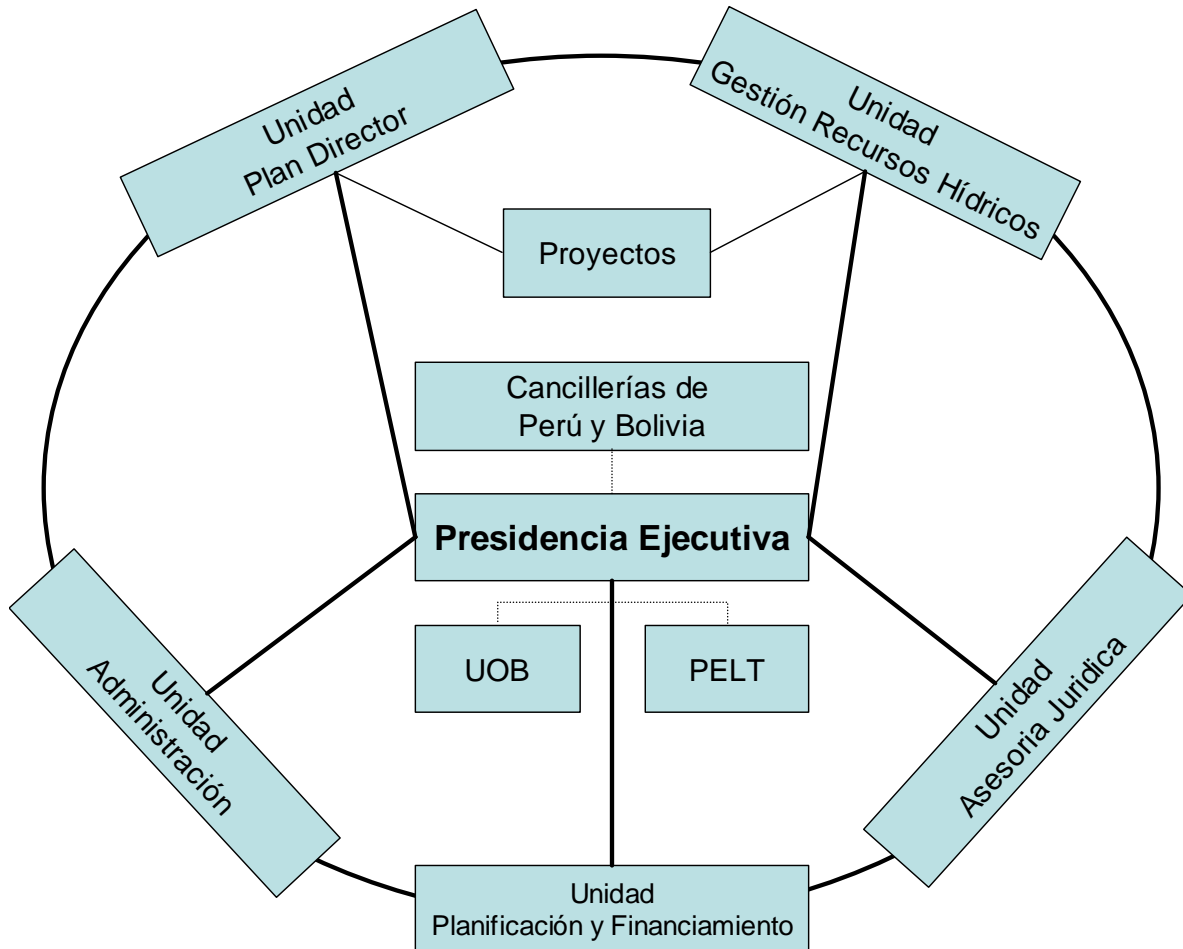


**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

**AUTORIDAD BINACIONAL
AUTONOMA DEL
LAGO TITICACA**

La Paz, enero 2004.

ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD BINACIONAL DEL LAGO TITICACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BASE LEGAL

Los Gobiernos de las Repúblicas del Perú y de Bolivia, acordaron la creación de la Autoridad Binacional, Autónoma del Sistema Hídrico del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó, Salar de Coipasa (ALT), por intercambio de Notas Reversales del 12 de Diciembre de 1992 y establecieron el marco de su funcionamiento por intercambio de Notas Reversales del 18 de Mayo y 15 de Junio de 1993, suscritas por los Ministros de Relaciones Exteriores de ambos países.

Por Notas Reversales RE No. 6/75 y SERIC-SPE-DGA-609 de fecha 29 de mayo de 1996 de las Cancillerías de Bolivia y del Perú respectivamente, y ratificadas mediante Ley 1972 del Congreso de la República de Bolivia y Resolución Legislativa No. 26873 del Congreso de la República del Perú, se aprobó el Estatuto de la ALT y su Reglamento Económico

La Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca (ALT), es una entidad de Derecho Público Internacional con plena autonomía de decisión y gestión en el ámbito técnico, administrativo - económico y financiero. Con dependencia funcional y política de los Ministerios de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia

De conformidad a lo establecido en el inciso 7) del Artículo 11 del Estatuto de la ALT, que el Presidente Ejecutivo definirá, aprobará y aplicara los manuales operativos específicos que fueran necesarios para la Institución. Por otra parte, el Artículo 17 del mencionado, señala que el Presidente Ejecutivo promueve y pone en vigencia los reglamentos y/o manuales de aplicación necesarios; Sin embargo los manuales relacionados al personal y al régimen económico financiero serán presentados a la aprobación de los Ministros de Relaciones Exteriores.

GENERALIDADES

A. Ambito de Aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos de la Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca, para los efectos del presente documento, también denominada ALT.

B. Domicilio de la Entidad

El domicilio legal de la ALT es la ciudad de La Paz, sede de Gobierno de la República de Bolivia.

C. Tiempo de Funcionamiento

El tiempo de funcionamiento de la ALT es indeterminado y está condicionado a los acuerdos que adopten al respecto los Gobiernos de Bolivia y del Perú

D. Objetivo

El Objetivo de la ALT es promover y conducir las acciones, programas y proyectos; dictar y hacer cumplir las normas de ordenamiento, manejo, control y protección en la gestión del agua del Sistema Hídrico Titicaca – Desaguadero – Poopó – Salar de Coipasa

TITULO I

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVO

ARTICULO 1° El presente Manual determina la naturaleza, finalidad, organización, funciones, relaciones y laboral de la ALT. Establece el marco institucional, en el cual las actividades del ALT se encuentran estructuradas, tomando en consideración su actividad rectora, con el propósito que le permita contribuir al cumplimiento de los objetivos para el cual fue creada la institución.

EL Manual constituye un documento normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad, las funciones genéricas y específicas, así como las atribuciones de las unidades organizacionales.

Por otra parte establece la estructura funcional orgánica de las dependencias hasta el último nivel y especifica las atribuciones de los cargos ejecutivos, operativos y de apoyo, la capacidad de decisión, la jerarquía del cargo y el ámbito de supervisión.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 2° La estructura orgánica de la ALT es la siguiente.

Organos Decisionales

Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia

Organo Ejecutivo

Presidencia Ejecutiva

Organos de Apoyo y Asesoramiento

Unidad de Administración
Unidad de Planificación y Financiamiento
Unidad de Asesoría Jurídica

Organos de Línea

Unidad de Conducción del Plan Director
Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos

Organos de Relación Funcional

Proyecto Especial Lago Titicaca del Perú
Unidad Operativa Boliviana

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

SECCION I

DEL ORGANO EJECUTIVO

ARTICULO 3° La Presidencia Ejecutiva es el máximo órgano de gestión de la ALT responsable de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución de acuerdo con la política impartida por los Gobiernos del Perú y Bolivia a través de sus Ministerios de Relaciones Exteriores.

La Presidencia Ejecutiva en su estructura orgánica cuenta con los cargos de:

Presidente Ejecutivo
Secretaria
Chofer
Técnico de Apoyo

ARTICULO 4° El Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad Técnico- Administrativa de la ALT y se constituye en su Titular. Es designado mediante intercambio de Notas Reversales de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia y responde a ellos. Ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Manual. Son funciones y atribuciones del Presidente Ejecutivo las siguientes :

- a) Representar legalmente a la ALT en Perú, Bolivia y terceros países.
- b) Conducir la elaboración del plan operativo, presupuesto, memoria anual, balance general, estados financieros y presentarlos a la aprobación de los Ministros.
- c) Proponer la política, estrategia, y planes a mediano y largo plazo de la ALT y presentarlos a la aprobación de los Ministros.
- d) Dirigir y controla las actividades de la ALT.
- e) Identificar y gestionar el apoyo financiero, para las actividades y proyectos de la ALT, así como para promover la realización de los proyectos binacionales

- contemplados en el Plan Director y sucesivos planes operativos. Podrá asimismo prestar apoyo para la obtención de financiamiento de proyectos nacionales
- f) Suscribir los convenios y contratos que requiere la ALT., para el cumplimiento de los fines.
 - g) Definir las condiciones y modalidades de utilización de los medios puestos a disposición de la ALT, así como definir, aprobar y aplicar los manuales operativos específicos sobre: personal, organización, finanzas, contabilidad, manuales técnicos y aquellos que fueran necesarios para la marcha de la institución.
 - h) Aprobar la estructura de cargos, categorías y escala de remuneraciones del personal de la ALT, de conformidad con la política que se señale y disponibilidad financiera de la institución.
 - i) Seleccionar y contratar al personal sobre la base de perfiles previamente establecidos en el Reglamento del Personal, así como promoverlo o sancionarlo, según sea el caso.
 - j) Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se efectúen a favor de la ALT.
 - k) Firmar convenios de financiamiento con entidades financieras nacionales o extranjeras públicas o privadas.
 - l) Suscribir los contratos, convenios, actas u otros documentos de gestión de la ALT. Aprobar los documentos de licitación para ejecución de estudios y obras de la ALT, así como, para la adquisición de bienes y servicios que requiera el cumplimiento del Plan Operativo y los fines del ALT.
 - m) Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios.
 - n) Delegar o encargar las funciones que considere convenientes al personal de la ALT.
 - o) Proponer a los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú Y Bolivia las modificaciones a los Estatutos de la ALT o Normas de carácter nacional o binacional que considere convenientes para el mejor desempeño de la ALT.
 - p) Suscribir las Resoluciones Presidenciales de la ALT.
 - q) Elevar en forma regular a los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia Informes generales de la actividad de la ALT.
 - r) Someter a consideración de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia rendiciones de cuenta en forma semestral.
 - s) Disponer la evaluación técnica, administrativa y financiera de la ALT, por un organismo externo calificado, en forma anual.
 - t) Someter a la aprobación de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia los balances y estados financieros anuales.
 - u) Facilitar un control externo específico, bajo iniciativa de uno u otro Ministro de Relaciones Exteriores del Perú o Bolivia, cuando este lo estime necesario.
 - v) Las demás funciones que se le encargue o delegue

ARTICULO 5° La Secretaria de la Presidencia Ejecutiva es un funcionario con el nivel de técnico, designada por el Presidente Ejecutivo de quien depende directamente, sus funciones son:

- a) Viabilizar los documentos administrativos de la Presidencia Ejecutiva y colaborar con las autoridades superiores a través del desempeño de tareas autorizadas como obligación de trámites internos.
- b) Centralizar, procesar, controlar y verificar la distribución del flujo documentario que se genera en la institución
- c) Controlar y elaborar la correspondencia de la Presidencia Ejecutiva, así como firmar su recepción de rutina que le es autorizada en forma cronológica.
- d) Centralizar la recepción y despacho de correspondencia de cierta complejidad de la ALT, efectuando un seguimiento de su procesamiento y acciones tomadas, así como utilizar un sistema adecuado de registro y control de dicha correspondencia oficial.
- e) Elaborar calendario de visitas o audiencias, así como concretar citas para el Presidente Ejecutivo o autoridades superiores.
- f) Organizar los archivos activos, de acuerdo al tipo de documentación que puede ser por asunto y/o cronológico, respetando el tipo de procedencia y el tipo de documento.
- g) Transcribir los informes, tramitarlos y agilizarlos en su ejecución
- h) Llevar un archivo confidencial de la Presidencia.
- i) Transcribir memorandums, notas, cartas y otros documentos asignados por la autoridad ejecutiva.
- j) Responder ante la Presidencia Ejecutiva de toda la correspondencia de la ALT a instituciones o personas ajenas.
- k) Colaborar al personal superior en los tramites administrativos, a través del desempeño de tareas autorizadas.
- l) Realizar su trabajo en forma sistemática para evitar errores, omisiones o equivocaciones que puedan dañar la imagen y rendimiento institucional.
- m) Asistir por instrucciones del Presidente Ejecutivo ó autoridades superiores a reuniones para tomar nota de estas y elaborar el acta correspondiente.
- n) Efectuar tareas de traducción y transcripción de documentos
- o) Mantener buenas relaciones humanas con el público que visita la institución
- p) Efectuar otras tareas afines al cargo y dispuestas por el Presidente.

ARTICULO 6° El Chofer de la Presidencia Ejecutiva es un funcionario con nivel de técnico, es designado por el Presidente Ejecutivo de quien depende directamente, sus funciones son:

- a) Responder por el adecuado uso de la movilidad ó unidad asignada a su cargo.
- b) Cumplir con los horarios establecidos por la Presidencia Ejecutiva y en casos especiales realizara trabajos extraordinarios con la autorización respectiva.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o la reparación adecuada del vehículo bajo su responsabilidad.
- d) Portar obligatoriamente su licencia de conducir, carnet de identidad, memorándum de circulación, credencial autorizada y el carnet de seguro social correspondiente.
- e) Utilizar el vehículo asignado solo para fines exclusivos de la ALT y en horarios autorizados.
- f) Controlar el buen funcionamiento del vehículo, antes de su uso.
- g) Mantener la movilidad limpia diariamente.
- h) Cumplir todas las normas y requisitos establecidos por la Ley General de Transito

- y su Decreto Reglamentario.
- i) Conducir y mantener adecuadamente el registro del libro de ocurrencias y uso del vehículo.
 - j) Realizar otras tareas asignadas por el Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 7° El Técnico de Apoyo en un funcionario con nivel de técnico, designado por el Presidente Ejecutivo de quien depende directamente, su sede de trabajo es la ciudad de Lima en el Perú, sus funciones son:

- a) Apoyar las actividades de la ALT que requieran coordinación en la ciudad de Lima
- b) Efectuar el trámite documentario que se requiera ante las instituciones que se encuentran en Lima
- c) Efectuar las cotizaciones y trámites que requieran las dependencias de la ALT en la ciudad de Lima
- d) Efectuar el seguimiento a los tramites efectuados por la ALT ante las instituciones en la ciudad de Lima
- e) Recabar la información relacionada a la ALT de las instituciones radicadas en la ciudad de Lima
- f) Asistir por delegación expresa del Presidente de la ALT, a las reuniones que sean convocadas en la ciudad de Lima
- g) Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo

SECCION II

DE LOS ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

ARTICULO 8° La Unidad de Administración es el órgano encargado de administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, económicos y materiales de la ALT, así como la prestación de los servicios auxiliares. Proponer la óptima administración del potencial humano, recursos financieros y materiales, y formular e implementar las normas administrativas pertinentes. Asimismo, brinda los medios y facilidades a todas las Unidades y dependencias de la ALT, con la finalidad de lograr los objetivos y metas institucionales.

La Unidad de Administración, para su funcionamiento cuenta con los siguientes cargos:

Director de la Unidad de Administración
Contador
Tesorero
Encargado de Recursos Humanos
Encargado de Bienes y Servicios
Auxiliar de Presupuesto
Recepcionista
Conserje
Mensajero
Guardián

ARTICULO 9° El Director de la Unidad de Administración, es un funcionario con nivel de Director, es designado por el Presidente Ejecutivo de quien depende jerárquicamente y atiende las instructivas de los Directores de Línea, sus funciones son:

- a) Centralizar el registro y control de todas las operaciones contables y presupuestarias de la ALT, asegurando la oportunidad, fidelidad y claridad de la información, desarrollando para el efecto, las mejores opciones de aplicación tecnológica y procedimental.
- b) Procesar los requerimientos de personal, adquisiciones y contratación de bienes y servicios que precise la institución, según las instructivas del Presidente y los Directores de Línea y considerando las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Dirección de Planificación y Financiamiento.
- c) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de ALT, en función a las políticas, objetivos y metas de ALT.
- d) Coordinar, supervisar y controlar la correcta y oportuna elaboración de los estados financieros, libros de contabilidad, comprobantes y demás registros de la gestión institucional.
- e) Elaborar normas de índole administrativo y procedimental para el mejoramiento de las actividades de la ALT.
- f) Supervisar y controlar el movimiento económico – financiero de la ALT y reportar su situación en forma periódica tanto al Presidente Ejecutivo como a los Directores de Línea y de Planificación y Financiamiento.
- g) Administrar la liquidez, inversiones y posición financiera global de la ALT.
- h) Determinar la realización de auditorías administrativas y técnicas, que tengan como objetivo salvaguardar el interés y patrimonio de la ALT.
- i) Formular en coordinación con la Unidad de Planificación y Financiamiento, el Plan Operativo Anual (POA), así como la elaboración del Presupuesto General.
- j) Supervisar la actualización de los registros y controles de todos los activos fijos.
- k) Elaborar y mantener actualizados los manuales de catálogos de cuentas
- l) Programar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas y procedimientos de compras, debidamente analizadas por el Presidente y Directores de Línea.
- m) Supervisar el movimiento de cuentas corrientes, el movimiento de Caja Chica y de las diversas cuentas de inversión.
- n) Asignar tareas y supervisar al personal subalterno, en coordinación con el área de personal.
- o) Hacer cumplir las recomendaciones y/o medidas resultantes de las auditorías externas.
- p) Otras funciones asignadas por el Presidente Ejecutivo

ARTICULO 10° El Contador, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo a propuesta del Director de la Unidad de Administración, de quien depende jerárquicamente, sus funciones son:

- a) Ejecutar labores contables, así como ser responsable en el registro del movimiento

- económico - financiero de la institución, bajo supervisión de la Jefatura del Jefe de Administración.
- b) Cumplir las disposiciones emanadas por el Jefe Administrativo y de las instancias superiores, así como controlar las actividades de contabilidad.
 - c) Aplicar el sistema contable determinado por el Reglamento de Manejo Económico Financiero de la ALT y los que correspondan, para el adecuado registro, análisis e interpretación del movimiento financiero de la ALT, así como controlar los registros, actos y hechos de orden patrimonial y financiero de acuerdo a procedimientos establecidos.
 - d) Elaborar y presentar los estados financieros, en el tiempo determinado por el Reglamento de Manejo Económico Financiero de la ALT y los que correspondan y los establecidos por autoridades superiores.
 - e) Mantener y actualizar el registro contable de acuerdo a normas y principios contables de aplicación General.
 - f) Controlar que todas las operaciones contables y los correspondientes comprobantes, se encuentren respaldados con los documentos de descargo.
 - g) Velar que los registros contables requeridos por ley estén salvaguardados y los informes financieros se elaboren de acuerdo a la información registrada.
 - h) Realizar los asientos de cierre de gestión, necesarios para la elaboración del Balance General y preparar la Memoria Anual con el Jefe de la Unidad Administrativa.
 - i) Elaborar mensualmente los Balances de Comprobación de Sumas y Saldos, con el objeto de conocer y controlar la situación financiera y patrimonial e informar al Jefe Administrativo, para tomar previsiones necesarias.
 - j) Efectuar diariamente el control sobre la información de ingresos por fuentes de financiamiento con anterioridad al registro a los asientos contables y programar los gastos en función a la disponibilidad e importancia.
 - k) Emitir los comprobantes de pago o egreso, cumpliendo con los procedimientos de el Reglamento de Manejo Económico Financiero de la ALT y los que correspondan y la respectiva aprobación por autoridad superior.
 - l) Elaborar información económica y financiera para elaborar los reportes mensuales que debe presentar la ALT a instancias del Poder ejecutivo, como a los organismos de Tutela.
 - m) Coordinar, recopilar y procesar información sectorial para la formulación del presupuesto anual y su reprogramación, bajo supervisión del Jefe Administrativo y Jefe de Planificación y Financiamiento.
 - n) Realizar un registro periódico sobre la asignación y ejecución administrativa de recursos económico - financieros, que permitan el cumplimiento de las actividades programadas.
 - o) Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos por fuentes y egresos por objeto del gasto en función al presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la ALT .
 - p) Certificar la asignación presupuestaria correspondiente para ejecutar los gastos, en función a los saldos de recursos por fuentes de financiamiento y la ejecución presupuestaria.
 - q) Cerrar las cuentas del presupuesto de recursos y gastos al 31 de Diciembre de cada año y con posterioridad a dicha fecha, no se podrán asumir compromisos ni devengar gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias futuras.

- r) Realizar otras tareas encomendadas por autoridades superiores.
- s) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 11° El Tesorero, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración, sus funciones son:

- a) Controlar en forma diaria y centralizar el ingreso de información contables, según fuentes de origen de fondos y objeto del gasto según la nomenclatura del plan de cuentas.
- b) Efectuar diariamente el registro de asientos contables, los ajustes de los controles efectuados.
- c) Conducir las cuentas de la ALT, manejar las chequeras.
- d) Regularizar las partidas contables antiguas y transitorias, una vez analizadas.
- e) Determinar periódicamente las partidas pendientes de contabilización e informar al Contador.
- f) Elaborar los comprobantes de desembolsos, de acuerdo a los requisitos documentarios y normas correspondientes
- g) Realizar comprobantes Efectuar liquidaciones rutinarias y llevar el control de cuentas bancarias (conciliación de saldos)
- h) Colaborar en la elaboración de resúmenes mensuales del movimiento contables.
- i) Revisar comprobantes, registrar y archivar documentos contables.
- j) Realizar trámites ante instancias del poder ejecutivo, para efectivizar los desembolsos oportunos de recursos.
- k) Confeccionar los formularios y comprobantes de pago según fuentes de financiamiento.
- l) Realizar otras tareas encomendadas por autoridades superiores

ARTICULO 12° El Encargado de Recursos Humanos, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración, sus funciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Estatuto de creación de la ALT, su Reglamento Interno, el reglamento de Personal y el presente Manual de Funciones.
- b) Establecer un sistema de control sobre la asistencia, que asegure la puntualidad y la permanencia a sus puestos de trabajo, así como de los permisos o licencias de los funcionarios de la institución.
- c) Establecer, de acuerdo a las normas vigentes, la clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño de funciones y los correspondientes niveles de remuneración para su presentación, consideración y aprobación de las autoridades ejecutivas de la ALT.
- d) Seleccionar al personal de conformidad al Reglamento Interno de la ALT, así como velar por la aplicación de los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razones de parentesco u otros.
- e) Coordinar con las autoridades superiores el proceso de evaluación periódica del

- f) rendimiento del trabajo de los funcionarios dependientes de la institución
Previa autorización de las autoridades superiores proceder al movimiento o rotación del personal de acuerdo a las necesidades de la ALT.
- g) Controlar el vencimiento de la las relaciones contractuales, así como iniciar los sumarios y procesos administrativos.
- h) Presentar a las autoridades, el cronograma de capacitación para los funcionarios de la ALT y aplicar su cumplimiento.
- i) Controlar y mantener actualizado el archivo de file del personal y mediante el uso de la Base de Datos, el registro de los RR.HH, su clasificación por áreas y unidades, así como el record de personal de cada uno de ellos.
- j) Vigilar y controlar la aplicación de las normas de seguridad industrial y social en las actividades de dragado.
- k) Elaborar planillas de remuneraciones para todo el personal de la ALT y efectuar su trámite y seguimiento.
- l) Realizar otras tareas afines al cargo y dispuesto por autoridades superiores.

ARTICULO 13° El Encargado de Bienes y Servicios, es un funcionario de nivel técnico, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración, sus funciones son:

- a) Mantener, preservar y controlar los activos fijos de propiedad de la ALT.
- b) Custodiar y mantener un registros codificado y actualizado de los bienes muebles e inmuebles, equipos y accesorios, así como levantar el inventario valorado de los activos fijos de la institución.
- c) Administrar los sistemas de adquisiciones y suministros y controlar el movimiento de almacenes de suministros y su registro del movimiento mediante Kardex.
- d) Programar anualmente una adecuada provisión de bienes y servicios y su estimación valorada según clasificador, para su incorporación en el presupuesto.
- e) Atender los requerimientos de materiales y equipos de las diferentes unidades
- f) Mantener bajo su responsabilidad el archivo de toda la documentación relativa al derecho de propiedad de bienes é inmuebles de propiedad de la ALT.
- g) Realizar un control permanente del movimiento de bienes y activos de la ALT y verificar físicamente los mismos, por lo menos una vez al año, con personal independiente de la custodia y registro contable.
- h) Establecer un registro actualizado de proveedores, para determinar los mejores precios de adquisición y provisión de bienes.
- i) Proceder a la baja en los registros de inventarios, los bienes obsoletos, deteriorados o perdidos, con el acta que motivó la baja y la autorización expresa de autoridades superiores e informar a la unidad de contabilidad, para su registro contable.
- j) Registrar en el Libro de Inventarios, el movimiento de alta de bienes, así como los retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, compatibilizando con documentos de compra.
- k) Administrar los sistemas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la institución
- l) Controlar que los vehículos sean utilizados en actividades propias de la ALT y vigilar que las movilidades lleven el logotipo oficial de la institución.

- m) Programar la enajenación de activos fijos en conformidad a normas vigentes.
- n) Otras tareas asignadas por autoridades superiores.
- o) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 14° El Auxiliar de Presupuestos, es un funcionario con nivel técnico, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración, sus funciones son:

- a) Elaborar y tramitar los formularios de requerimiento de pagos (C-31) con su respectiva documentación sustentatoria, ante los organismos pertinentes del Gobierno Boliviano, de acuerdo a los requerimientos programados y presupuestados para la ALT.
- b) Controlar las fechas definidas para presentación de los formularios y sus correspondientes descargos.
- c) Realizar el seguimiento de trámite e informar periódicamente.
- d) Efectuar ante el Ministerio de Desarrollo Sostenible, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y Ministerio de Hacienda, trámites pertinentes sobre cancelación de haberes que correspondan.
- e) Elaboración de información relacionada con altas y bajas de personal y otros descuentos.
- f) Presentar, ante las dependencias correspondientes, los informes de Consultores para efectos de su pago y hacer el seguimiento respectivo para su validación y aprobación.
- g) Efectuar la tramitación adecuada con la validación de depósitos de cheques y otros gastos en el Ministerio de Hacienda y Bancos respectivos.
- h) Mantener registro de todos los documentos tramitados.
- i) Elaborar y presentar informes relacionados con el cumplimiento de los procesos de tramitación de las operaciones y transacciones contables financieras encomendadas.
- j) Apoyar la aplicación de mecanismos de control, seguimiento, asignación presupuestaria, desembolsos por partidas, destino y gasto institucional y por programas y proyectos.
- k) Cumplir Normas y Disposiciones con el manejo presupuestario en cada partida según los procedimientos de ejecución y asignación.
- l) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 15° El Recepcionista, es un funcionario con nivel técnico, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Administración, sus funciones son:

- a) Efectuar la recepción de personas que se presenten en la Oficina de la ALT y brindarles la información procedente que requieran, contactándolas con el área respectiva de la ALT.
- b) Controlar y distribuir la correspondencia que emana la institución
- c) Recibir la correspondencia remitida a la ALT, adhiriendo el sello de recibido, incluyendo el número correlativo que se le asigna por orden de llegada

- d) Registrar en los libros asignados para tal efecto, en orden cronológico la recepción como el envío de correspondencia interna y externa
- e) Efectuar la atención de llamadas telefónicas y derivar donde corresponda.
- f) Recibir y comunicar mensajes
- g) Realizar otras tareas afines que se le asigne y ejecutar labores extraordinarias, cuando la urgencia requiera y a solicitud de su jefe inmediato superior.
- h) Apoyar en acciones de secretaría a las dependencias de la ALT.
- i) Otras tareas asignadas por autoridades superiores.
- j) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 16° El Conserje, es un funcionario con nivel auxiliar, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Encargado de Bienes y Servicios, sus funciones son:

- a) Apoyar a las dependencias de la ALT en acciones de conserjería y tramite interno de documentos
- b) Apoyar a los funcionarios de la ALT en mandados
- c) Apoyar las acciones de limpieza de las oficinas de la ALT
- d) Eliminar los desperdicios generados en la Oficina
- e) Otras tareas asignadas por autoridades superiores.
- f) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 17° El Mensajero, es un funcionario con nivel auxiliar, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Encargado de Bienes y Servicios, sus funciones son:

- a) Apoyar a las dependencias de la ALT en acciones de mensajería y tramite externo de documentos
- b) Conducir el registro de documentos tramitados
- c) Efectuar el seguimiento a los tramites efectuados por su persona
- d) Apoyar a los funcionarios de la ALT en acciones de mensajería
- e) Apoyar las acciones de limpieza de las oficinas de la ALT
- f) Otras tareas asignadas por autoridades superiores.
- g) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 18° El Guardián, es un funcionario con nivel auxiliar, designado por el Presidente Ejecutivo depende jerárquicamente del Encargado de Bienes y Servicios, sus funciones son:

- a) Efectuar el resguardo de las oficinas de la ALT
- b) Verificar el ingreso de personas ajenas a la ALT y recabar su documento de identidad como medida preventiva
- c) Verificar y chequear la salida de personas ajenas a la institución
- d) Apoyar a los funcionarios de la ALT en acciones que se requiera propias de su función
- e) Apoyar las acciones de limpieza de las oficinas de la ALT
- f) Otras tareas asignadas por autoridades superiores.

g) Otras funciones que le asigne la Presidencia.

ARTICULO 19° La Unidad de Planificación y Financiamiento es el órgano de asesoramiento y apoyo que se encarga de conducir el proceso de: formulación de los planes operativos, gestión presupuestal, cooperación técnica internacional, racionalización de la ALT, de los mecanismos de información y comunicación de las actividades de la ALT, de la evaluación de resultados e impactos de los planes, programas y proyectos, en relación con las fuentes de financiamiento y la gestión financiera de la ALT, de acuerdo a los lineamientos y las directivas de la Presidencia Ejecutiva, Normas Presupuestarias de los Gobiernos del Perú y Bolivia y demás disposiciones afines. Está a cargo de un Director de Unidad, depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Unidad de Planificación y Financiamiento, para su funcionamiento cuenta con los siguientes cargos:

Jefe de la Oficina de Planificación y Financiamiento
Técnico en Planificación y Comunicaciones

ARTICULO 20° El Director de la Unidad de Planificación y Financiamiento, es un funcionario con nivel de Director, es designado por el Presidente Ejecutivo de quien depende jerárquicamente y coordina permanentemente con los Directores de Línea y de Administración, sus funciones son:

- a) Coordinar y elaborar estudios e investigaciones económico - técnicas, tendentes a mejorar la eficiencia y desarrollo de la ALT.
- b) Efectuar la identificación, evaluación y concreción del financiamiento para las actividades y proyectos de la ALT.
- c) Preparar la propuesta y sustentación del proyecto de presupuesto anual de la ALT y del Plan Operativo Anual, a efectos de su oportuna presentación y aprobación de la autoridades de la institución e instancias correspondientes de cada gobierno y/o instituciones financieras que cooperan con de la ALT
- d) Crear mecanismos que permitan promover, conducir y coordinar todas las acciones tendentes a la ejecución de los proyectos binacionales encarados por la ALT.
- e) Formular planes, programas y estrategias sectoriales, mediante la utilización de los diferentes instrumentos disponibles para la consecución de los objetivos y metas propuestas
- f) Asesorar y apoyar a la ALT, en aspectos de Planificación y Programación.
- g) Diseñar estrategias de difusión y promoción del Plan Director de la ALT. En el Perú y Bolivia y propiciar la participación de los agentes económicos en el área de intervención.
- h) Conducir las acciones de difusión y comunicación de las actividades de la ALT
- i) Determinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y la formulación del Presupuesto Anual, con la participación de todas las unidades de la ALT.
- j) Formular en coordinación con la Jefatura Administrativa, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y la formulación del Presupuesto Anual, con la participación de todas las unidades de la ALT.

- k) Elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la ALT en forma periódica y compatibilizar con la políticas gubernamentales a nivel global y sectorial.
- l) Controlar y vigilar la ejecución física de las actividades del Plan Operativo Anual de la ALT y financiera del Presupuesto General asignado, vinculando coordinadamente con la Jefatura de Administración central y los responsables de las Unidades Ejecutoras de los planes, programas y proyectos que se implementan en el área de intervención del proyecto.
- m) Realizar un inventario de instituciones públicas y privadas que interactúan en el área de intervención y registrar las experiencias sobre la ejecución de proyectos.
- n) Fungir como enlace en aspectos organizacionales e institucionales con otras áreas y dependencias de la institución.
- o) Elaborar los diferentes informes correspondientes que presenta la Presidencia Ejecutiva ante la Cancillerías de La República de Bolivia y del Perú., así como a las instancias del Poder Ejecutivo.
- p) Organizar reuniones con las autoridades de la institución, considerando los ajustes a los respectivos programas anuales de trabajo y de acuerdo a necesidades de la ALT.
- q) Monitorear la elaboración de estudios, contratos y convenios y proponer nuevos sistemas de procedimientos administrativos y/o técnicas para los diferentes unidades de la ALT.
- r) Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y participar en los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios.
- s) Conducir la ejecución de los gastos de funcionamiento de la ALT en coordinación con el Presidente Ejecutivo.
- t) Realizar otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 21° El Técnico en Planificación y Comunicaciones, es un funcionario de nivel profesional designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Planificación y Financiamiento, sus funciones son:

- a) Apoyar en las acciones de planificación que le encargue el Director de la Unidad.
- b) Conducir el proceso y transmisión de las informaciones de la institución a través de un sistema adecuado de imagen de la ALT y mantener en óptimas condiciones la interrelación de la institución con los medios de comunicación social, culturales, diplomáticas, de cooperación y otras.
- c) Planificar y organizar las actividades de información de la ALT.
- d) Apoyar en los actos protocolares de la institución
- e) Sugerir políticas de información hacia los medios de comunicación
- f) Propiciar entrevistas y/o conferencias entre autoridades de la ALT y los medios de comunicación social.
- g) Conducir los archivos de prensa a nivel de ejecutivos para proporcionar la información de interés de las autoridades.
- h) Realizar consultas a nivel de autoridades para proporcionar información sobre las actividades de la ALT.
- i) Elaborar Textos para publicidad, propaganda y avisos.

- j) Otras actividades afines a su cargo, encomendadas por las autoridades superiores de la institución
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo

ARTICULO 22° La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de prestar apoyo a la Presidencia Ejecutiva y a las demás dependencias de la Institución, en asuntos de carácter Jurídico-Legal.

ARTICULO 23° La Unidad de Asesoría Jurídica, está a cargo de un profesional con nivel de Director, es designado por el Presidente Ejecutivo de quien depende jerárquicamente, sus funciones son:

- a) Interpretar y orientar la aplicación de disposiciones legales así como la terminología a emplearse.
- b) Proyectar normas y disposiciones legales de interés institucional.
- c) Constituir representación legal de la ALT ante organismos nacionales e internacionales con la finalidad de asumir defensa o instaurar procesos precautelando los intereses de la institución.
- d) Asesorar a las autoridades ejecutivas de la ALT, en la aplicación de normas y disposiciones legales y jurídicas, enmarcadas dentro del campo del Derecho.
- e) Recomendar las medidas más aconsejables que aseguren el buen funcionamiento legal de la institución y de sus intereses, interpretando y proyectando resolución, contratos, actas y otros documentos legales de interés de la ALT.
- f) Asesorar a las autoridades, en la solución de los asuntos jurídicos y trámites legales relativos a las actividades de la institución..
- g) Realizar estudios, analizar y redactar informes sobre la materia jurídica que sea de interés de la ALT y en el campo de sus funciones
- h) Mantener informado periódicamente, en forma escrita al Presidente Ejecutivo y Directores sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales, coactivos y otros.
- i) Mantener un archivo de todos los procesos legales y jurídicos de la institución.
- j) Asistir a las reuniones de la Comisión Calificadora en las Licitación Públicas, en calidad de Secretaria.
- k) Realizar otras tareas afines a su función, encomendadas por el Presidente Ejecutivo y Directores de la ALT.
- l) Elaborar las Resoluciones Presidenciales y conducir el archivo de las mismas.
- m) Participar y asesorar en la redacción de convenios y contratos.
- n) Elaborar informes sobre todos los asuntos sometidos a su conocimiento.
- o) Otras que le asigne el Presidente Ejecutivo.

SECCION III

DE LOS ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 24° La Unidad de Conducción del Plan Director, es el órgano encargado de promover y asesorar la aplicación del Plan Director, el monitoreo permanente de los datos básicos del Plan Director para su actualización y perfeccionamiento, del control de la compatibilidad de las acciones de toda naturaleza que se efectúen en el Sistema Hídrico TDPS con las normas y parámetros de uso de los recursos establecidos en el Plan Director. Se constituye en la primera instancia de decisión y manejo de las actividades y proyectos a su cargo. Esta a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Presidente Ejecutivo.

La Unidad de Conducción del Plan Director, para su funcionamiento cuenta con los siguientes cargos:

Director de la Unidad de Conducción del Plan Director
Asistente Técnico en Hidrología
Asistente Técnico en Estadística y Programación
Asistente Técnico en Sistema de Información Geográfica
Asistente de Biblioteca y Archivo
Secretaria
Chofer de la Unidad de Conducción del Plan Director

ARTICULO 25° El Director de la Unidad de Conducción del Plan Director es un profesional con nivel de Director, designado mediante Notas Reversales de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia a propuesta del Presidente Ejecutivo, de quien depende jerárquicamente, sus funciones son:

- a) Promover y asesorar la aplicación del Plan Director, en forma directa, así como fomentar la cooperación y participación de los actores requeridos.
- b) Proponer y sustentar, cuando sea pertinente y necesario, en base a la nueva información, modificaciones al Plan Director que lo mejoren o actualicen.
- c) Conducir las actividades que permitan el monitoreo y la actualización de la información necesaria para el continuo perfeccionamiento del Plan Director.
- d) Controlar las acciones propias y ajenas a efectos del cual del cabal cumplimiento del Plan Director y operativizar los medios adecuados que permitan implementarlas acciones respectivas para el cumplimiento del Plan Director, como convenios, acuerdos, concertaciones interinstitucionales, elaboración de manuales y marcos de regulación para la gestión del agua del Sistema Hídrico TDPS.
- e) Efectuar seguimiento y mantenerse informado de las actividades y proyectos que se están desarrollando se planteen en el Sistema Hídrico TPDS, a efectos de compatibilidad con el Plan Director.

- f) Asesorar y apoyar en aspectos técnicos referidos a los recursos hídricos e hidrobiológicos del sistema Hídrico TDPS, que soliciten entidades o personas a la ALT. dentro del marco del Plan Director.
- g) Efectuar los estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos e hidrobiológicos que requiera la ALT.
- h) Conducir, procesar y utilizar los modelos matemáticos implementados para el Sistema Hídrico TDPS.
- i) Conducir y dirigir el Sistema de Información Geográfico (SIG) de la ALT:
- j) Operar y mantener actualizado el Banco de Datos de la ALT, así como el Centro Documentario.
- k) Proponer a la Presidencia Ejecutiva las actividades que considere necesarias para la conducción del Plan Director.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto y planes operativos anuales de la ALT.
- m) Las demás que le encomiende el Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 26° El Asistente Técnico en Hidrología es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Brindar asesoramiento a las autoridades ejecutivas de la ALT en el área de hidrología e hidrometeorología .
- b) Supervisar y controlar la información hidrológica e hidrometeorológica generada en las estaciones a cargo directo de la ALT, como las de Aguallamaya y de la Isla Pallalla.
- c) Participar en la toma de muestras en el área circunlacustre (sector boliviano) y en los cruceros de toma de muestras en todo el Lago Titicaca, para elaborar anualmente el Diagnóstico del Nivel de Contaminación del Recurso Hídrico
- d) Participar en la elaboración de modelos físicos matemático de los procesos de contaminación en los cuerpos de agua del Sistema TDPS, como el de la laguna de Aguallamaya.
- e) Procesar el flujo de información de las estaciones controladas por el SENAMHI proveniente del sistema TDPS.
- f) Participar en los Estudios del Balance Isotópico del Lago Titicaca.
- g) Coadyuvar en el proceso de gestión del Plan Director del Sistema TDPS.
- h) Responder por la gestión de aguas del Sistema Hídrico TPDS, recomendar normas para la adecuada operación y mantenimiento de las obras hidráulicas binacionales, como el manejo y conservación de los recursos en armonía con la sustentabilidad ambiental y administrativa.
- i) Participar en la actualización constante del Plan Director del Sistema TDPS.
- j) Recomendar las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento del Plan Director del Sistema TDPS.
- k) Participar en los estudios y actividades que requiera la ALT para el cumplimiento de sus objetivos.
- l) Efectuar el seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el ámbito peruano y boliviano del Sistema TDPS, relacionados con el Plan Director del Sistema TDPS y efectuar las recomendaciones que correspondan.

- m) Asesorar y participar en reuniones de carácter técnico.
- n) Realizar otras tareas asignadas por autoridades superiores de la institución.
- o) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 27° El Asistente Técnico en Estadística y Programación, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Diseñar, desarrollar y actualizar la Base de Datos e implementar y mantener el sistema computacional, de acuerdo a la necesidades de la institución.
- b) Desarrollar y actualizar sistemas computacionales en coordinación con las unidades respectivas de la institución, con el fin de establecer los flujos permanentes de información.
- c) Administrar, supervisar el mantenimiento y la actualización de los registros maestros de la Base de Datos y series históricas del Sistema TDPS, modificando o agregando de acuerdo a la información procesada y documentación verificada, de tal manera que se constituya en una efectiva fuente de información oficial.
- d) Validar la calidad y consistencia de la información elaborada para alimentar la Base de datos
- e) Realizar estudios sobre la racionalización y automatización de los sistemas de registros y archivos de datos en cada unidad operativa.
- f) Registrar, controlar y actualizar las bases de datos de usuarios según los requerimientos de la ALT.
- g) Afinar los Inputs para el manejo de los modelos matemáticos y efectuar el análisis de las características principales de los parámetros de entrada de los diferentes modelos de simulación determinística y/o estocástica de propiedad de la ALT.
- h) Elaborar nuevos modelos par afluentes del Lago Titicaca y del Río Desaguadero, sobre la base de los software de la ALT.
- i) Coadyuvar en los estudios de Hidrología e Hidrometeorología necesarios para el Sistema TDPS, como el del Plan de Desarrollo de la cuenca alta del Río Maure.
- j) Coordinar y apoyar las actividades de Modelamiento del SIG.
- k) Desarrollar en coordinación con las unidades operativas, una metodología para el seguimiento y supervisión periódica de información publica factible de verificación.
- l) Administrar y procesar toda la información generada e informar periódicamente de las modificaciones de esta a la autoridad superior.
- m) Analizar la evolución y el comportamiento de los indicadores procesados e informar periódicamente de sus tendencias a las autoridades para la toma de decisiones.
- n) Participar en la actualización constante del Plan Director del Sistema TDPS.
- o) Recomendar las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento del Plan Director del Sistema TDPS.
- p) Participar en los estudios y actividades que requiera la ALT para el cumplimiento de sus objetivos.
- q) Asesorar y participar en reuniones de carácter técnico.
- r) Realizar otras tareas asignadas por autoridades superiores de la institución.
- s) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 28° El Asistente Técnico en Sistema de Información Geográfica, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Conducir el Sistema de Información Geográfica (SIG) de la ALT.
- b) Manejar y resguardar los archivos de mapas y documentos digitales afines.
- c) Procesar información cartográfica y temática del Sistema.
- d) Operar los equipos y software del SIG
- e) Apoyar y asesorar a las dependencias de la ALT en materia del SIG.
- f) Participar en los estudios y actividades que requiera la ALT en materia de su competencia.
- g) Participar en la actualización y mejoramiento del Plan Director del Sistema TDPS.
- h) Preparar los documentos referidos al SIG que se requiera.
- i) Asesorar y participar en reuniones de carácter técnico.
- j) Realizar otras tareas asignadas por autoridades superiores de la institución.
- k) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 29° El Asistente Técnico en Biblioteca y Archivo, es un funcionario de nivel Técnico, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Administrar los libros, revistas y documentación de propiedad y/o generados por la ALT.
- b) Organizar la Biblioteca y Archivo activo de la ALT
- c) Registrar cronológicamente y por temas la documentación existente en la institución
- d) Centralizar toda la documentación existente en las diferentes unidades para su catalogación y registro alfa numérico
- e) Controlar y registrar la documentación existente en cada unidad y de uso frecuente.
- f) Proporcionar documentación especializada o confidencial a requerimiento autorizado, procurando su recuperación inmediata al archivo.
- g) Elaborar un manual para el uso del material bibliográfico y de los documentos centralizado en la Biblioteca.
- h) Elaborar un manual de procedimientos en la técnica de organización y archivo.
- i) Escanear o fotocopiar algunas series documentales de interés por seguridad y preservación
- j) Mantener, cuidar y conservar los documentos bajo su custodia, mediante técnicas modernas de administración documentaria
- k) Llevar el registro de kardex y libros de la documentación general
- l) Efectuar el descarte de documentos de acuerdo a normas vigentes
- m) Otras tareas asignadas por autoridades superiores
- n) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 30° La Secretaria, es un funcionario de nivel técnico, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Asistir al Director de Conducción del Plan Director, en tareas de Secretariado, archivo, apoyo, y otros.
- b) Elaborar correspondencia e informes encomendada por el Director y su registro cronológico.
- c) Realizar el trabajo de transcripción de informes técnicos.
- d) Responder ante el Director de toda la correspondencia recepcionada o emitida tanto al interior de la ALT como a otras instituciones.
- e) Llevar un registro cronológico de correspondencia e informes de y hacia las unidad, en forma separada.
- f) Controlar la entrega manual y postal de correspondencia por parte del auxiliar de oficina.
- g) Controlar el flujo de correspondencia interna y la generada a instituciones o terceras personas e informar mensualmente al Director.
- h) Elaborar calendario de visitas o audiencias, así como concretar citas para el Director.
- i) Colaborar a los directores en los tramites administrativos, a través del desempeño de tareas autorizadas.
- j) Realizar su trabajo en forma sistemática para evitar errores, omisiones o equivocaciones que puedan dañar la imagen y rendimiento institucional.
- k) Organizar la biblioteca en cada dirección y responder por la utilización adecuada de libros, informes y otros documentos existentes.
- l) Asistir a otras unidades en el servicio de Secretariado.
- m) Realizar otras tareas afines que se le asigne y ejecutar labores extraordinarias, cuando la urgencia requiera y a solicitud de su jefe inmediato superior. de la ALT en tareas de Secretariado, archivo, apoyo, y otros.
- n) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 31° El Chofer de la Unidad de Conducción del Plan Director es un funcionario con nivel de técnico, es designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Conducción del Plan Director, sus funciones son:

- a) Responder por el adecuado uso de la movilidad ó unidad asignada a su cargo.
- b) Cumplir con los horarios establecidos y en casos especiales realizara trabajos extraordinarios con la autorización respectiva.
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o la reparación adecuada del vehículo bajo su responsabilidad.
- d) Portar obligatoriamente su licencia de conducir, carné de identidad, memorándum de circulación, credencial autorizada y el carné de seguro social correspondiente.
- e) Utilizar el vehículo asignado solo para fines exclusivos de la ALT y en horarios autorizados.
- f) Controlar el buen funcionamiento del vehículo, antes de su uso.
- g) Mantener la movilidad limpia diariamente.
- h) Cumplir todas las normas y requisitos establecidos por la Ley General de Transito y su Decreto Reglamentario.
- i) Apoyar en acciones de conserjería y mensajería.
- j) Otras funciones asignadas por el Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 32° La Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, es el órgano encargado de responder por la gestión de aguas del Sistema Hídrico TPDS, dictar normas para la adecuada operación y mantenimiento de las obras hidráulicas binacionales, como el manejo y conservación de los recursos en armonía con la sustentabilidad ambiental, administra y conduce los proyectos y obras de carácter binacional bajo la tutela directa de la ALT. Se constituye en la primera instancia de decisión y manejo de las actividades y proyectos a su cargo. Esta a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del Presidente Ejecutivo.

La Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, para su funcionamiento cuenta con los siguientes cargos:

Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos
Jefe del Area de Biodiversidad
Asistente Técnico
Secretaria
Chofer de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos

ARTICULO 33° El Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos es un profesional con nivel de Director, designado mediante Notas Reversales de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia a propuesta del Presidente Ejecutivo, de quien depende jerárquicamente, sus funciones son:

- a) Coordinar permanentemente con las unidades relacionadas con aspectos del Plan Director, referente a las reglas asumidas en la administración y operación de los programas y obras binacionales, proponiendo los convenios o contratos que considere convenientes en función de la aplicación del Plan Director.
- b) Tomar conocimiento de la normativa técnico-legal existente sobre los recurso hídricos en Perú y Bolivia y proponer, si fuera conveniente, las normas que compatibilicen y se adecuen a las funciones y necesidades de un mejor ordenamiento y manejo del recurso hídrico del Sistema TDPS.
- c) Estudiar, proponer y conducir la normatividad técnica de gestión de agua en el Sistema Hídrico TDPS.
- d) Estudiar y emitir dictamen técnico sobre los aspectos de gestión de recurso hídrico que se le ponga a consideración a la ALT.
- e) Proponer y promover la ejecución de proyectos binacionales en el marco del Plan Director.
- f) Conducir los otros proyectos y obras que le asigne la ALT.
- g) Promover y conducir la ejecución de los proyectos binacionales de regulación y posteriormente participar en el esquema de operación de los mismos.
- h) Promover y apoyar las iniciativas de manejo de cuencas, ubicadas dentro del Sistema Hídrico TDPS.

- i) Estudiar y proponer el marco de regulación para la gestión de recurso hídrico, así como las normas y estructura de las propuestas a ser presentadas a la ALT sobre planes, programas y proyectos en armonía con el Plan Director.
- j) Normar, formular y conducir el Registro Binacional de uso de los Recursos Hídricos e Hidrobiológicos del Sistema TDPS.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto y planes operativos anuales de la ALT.
- l) Las demás que le encomiende la Presidencia Ejecutiva de la ALT.

ARTICULO 34° El Jefe del Area de Biodiversidad, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, para sus trabajos se le podrá asignar temporalmente un equipo técnico de acuerdo a las acciones que se le encomiende, sus funciones son:

- a) Apoyar a la ALT en aspecto medioambientales.
- b) Proponer las normas ambientales correspondientes para las actividades y proyectos a cargo de la ALT.
- c) Conducir las actividades y proyectos referidos a la biodiversidad a cargo de la ALT.
- d) Coordinar con las instancias ambientales de Perú y Bolivia, aspectos referidos a la biodiversidad del Sistema TDPS.
- e) Conducir el registro de recursos naturales bióticos del Sistema TDPS.
- f) Proponer actividades y proyectos referidos a la biodiversidad en el Sistema TDPS.
- g) Participar por disposición expresa, en los estudios y proyectos que proponga la ALT.
- h) Conducir el archivo sobre biodiversidad del Sistema TDPS.
- i) Proponer estrategias para el manejo de la biodiversidad en el Sistema TDPS.
- j) Proponer normas de carácter binacional para los recursos hidrobiológicos del Sistema TDPS.
- k) Preparar y atender la información referida a la biodiversidad que requiera la ALT.
- l) Las demás funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

ARTICULO 35° El Asistente Técnico, es un funcionario de nivel profesional, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, sus funciones son:

- a) Apoyar las acciones del Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- b) Conducir el registro de actividades y proyectos a cargo de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- c) Efectuar el seguimiento e inspecciones de campo a las actividades y proyectos de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- d) Preparar los documentos e información técnica de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- e) Apoyar las acciones de operación y manejo de las obras de regulación del Sistema TDPS a cargo de la ALT.

- f) Proponer las actividades y proyectos de carácter binacional que se requiera para cumplir los objetivos de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- g) Participar en los estudios que efectuó la ALT.
- h) Participar por disposición expresa, en las Comisiones Técnicas que implemente la ALT.
- i) Otros que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 36° La Secretaria, es un funcionario de nivel técnico, designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, sus funciones son:

- o) Asistir al Director de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, en tareas de Secretariado, archivo, apoyo, y otros.
- p) Elaborar correspondencia e informes encomendadas por el Director y su registro cronológico.
- q) Realizar el trabajo de transcripción de informes técnicos.
- r) Responder ante el Director de toda la correspondencia recibida o emitida tanto al interior de la ALT como a otras instituciones.
- s) Llevar un registro cronológico de correspondencia e informes de y hacia las unidad, en forma separada.
- t) Controlar la entrega manual y postal de correspondencia por parte del auxiliar de oficina.
- u) Controlar el flujo de correspondencia interna y la generada a instituciones o terceras personas e informar mensualmente al Director.
- v) Elaborar calendario de visitas o audiencias, así como concretar citas para el Director.
- w) Colaborar al Director en los tramites administrativos, a través del desempeño de tareas autorizadas.
- x) Realizar su trabajo en forma sistemática para evitar errores, omisiones o equivocaciones que puedan dañar la imagen y rendimiento institucional.
- y) Organizar la biblioteca en cada dirección y responder por la utilización adecuada de libros, informes y otros documentos existentes.
- z) Asistir a otras unidades en el servicio de Secretariado.
- aa) Realizar otras tareas afines que se le asigne y ejecutar labores extraordinarias, cuando la urgencia requiera y a solicitud de su jefe inmediato superior. de la ALT en tareas de Secretariado, archivo, apoyo, y otros.
- bb) Otras funciones que le asigne la Presidencia Ejecutiva.

ARTICULO 37° El Chofer de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, es un funcionario con nivel de técnico, es designado por el Presidente Ejecutivo, depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos, sus funciones son:

- a) Responder por el adecuado uso de la movilidad ó unidad asignada a su cargo.
- b) Cumplir con los horarios establecidos y en casos especiales realizara trabajos extraordinarios con la autorización respectiva.

- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o la reparación adecuada del vehículo bajo su responsabilidad.
- d) Portar obligatoriamente su licencia de conducir, carné de identidad, memorándum de circulación, credencial autorizada y el carné de seguro social correspondiente.
- e) Utilizar el vehículo asignado solo para fines exclusivos de la ALT y en horarios autorizados.
- f) Controlar el buen funcionamiento del vehículo, antes de su uso.
- g) Mantener la movilidad limpia diariamente.
- h) Cumplir todas las normas y requisitos establecidos por la Ley General de Transito y su Decreto Reglamentario.
- i) Apoyar en acciones de conserjería y mensajería.
- j) Otras funciones asignadas por el Presidente Ejecutivo.

SECCION IV

DE LOS ORGANOS DE RELACION FUNCIONAL

ARTICULO 38° El Proyecto Especial del Lago Titicaca (PELT), es un organismo conformante de la estructura administrativa del Gobierno Peruano, que depende administrativamente y técnicamente del Instituto Nacional de Desarrollo del Perú (INADE) y que mantiene relaciones funcionales con la ALT, para las actividades y proyectos de carácter nacional en territorio peruano relacionadas con el Plan Director del Sistema TDPS, así como de coordinación con las actividades de carácter binacional de la ALT que involucren las actividades del PELT, así mismo por decisión del Gobierno Peruano se constituye en el Programa Presupuestal por el cual se transfiere los aportes del Perú a la ALT, en el marco de los acuerdos establecidos. El PELT eventualmente recibe encargos de la ALT en acciones y proyectos en territorio peruano del Sistema TDPS relacionados con el Plan Director.

ARTICULO 39° La Unidad Operativa Boliviana (UOB), es un organismo conformante de la estructura administrativa del Gobierno Boliviano, que depende administrativamente y técnicamente del Ministerio de Desarrollo Sostenible de Bolivia y que mantiene relaciones funcionales con la ALT, para las actividades y proyectos de carácter nacional en territorio boliviano relacionadas con el Plan Director del Sistema TDPS, así como de coordinación con las actividades de carácter binacional de la ALT que involucren las actividades de la UOB. La UOB eventualmente recibe encargos de la ALT en acciones y proyectos en territorio peruano del Sistema TDPS relacionados con el Plan Director.

TITULO III

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL

CAPITULO I

DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 40° Constituyen patrimonio de la ALT los recursos materiales, maquinaria, equipo y otros bienes adquiridos por la institución, los asignados por los Gobiernos del Perú y Bolivia, así como los que le sean transferidos, donados y demás que se le asigne.

ARTICULO 41° Son recursos financieros de la ALT:

- a. Las transferencias que se le asignen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del Perú y Bolivia.
- b. Los aportes de la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- c. Los recursos obtenidos por endeudamiento interno y externo.
- d. Los ingresos propios que se generen por concepto de cobro de alquiler y/o venta de bienes y servicios.
- e. Otros que se le transfiera y/o asigne.

CAPITULO II

DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 42° Los trabajadores de la ALT, gozan de un régimen especial en el marco de los acuerdos asumidos al respecto por los dos Gobiernos, su Estatuto y el Reglamento de Personal de la Institución.

TITULO IV

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA.- La Presidencia Ejecutiva, cuenta eventualmente con un Asesor General de alto nivel nombrado mediante Notas Reversales de los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia, ante quienes responde, sus funciones son:

- a) Brindar asesoramiento especializado y técnico al Presidente Ejecutivo de la ALT en la gestión institucional.
- b) Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional y constituir un coordinador y facilitador entre las Cancillerías de las Repúblicas del Perú y Bolivia y la ALT.

- c) Asesorar al Presidente Ejecutivo en la dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la institución.
- d) Brindar apoyo a las autoridades de la ALT, en la definición de políticas, diseño de estrategias administrativas, operativas y financieras, de conformidad al Plan Director Global Binacional del Sistema Hídrico TDPS.
- e) Asesorar en la gestión de financiamiento y apoyo técnico ante organismos de cooperación internacional públicos y privados para coadyuvar en la ejecución del Plan Director.
- f) Apoyar a la Presidencia en la suscripción de convenios o contratos que beneficien la implementación de proyectos destinados a una eficiente gestión del agua dentro del sistema TDPS.
- g) Proponer alternativas de solución a problemas de carácter binacional emergente de la ejecución del Plan Director y elevar recomendaciones a la Presidencia Ejecutiva para la resolución a nivel de los Ministerios de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia.
- h) Otras actividades encomendadas por la máxima autoridad

SEGUNDA.- La ALT, de acuerdo a sus necesidades, disponibilidad financiera, condiciones específicas de los convenios, podrá crear proyectos de carácter temporal, con estructura independiente y funciones correspondientes asignadas por la ALT, determinando los canales de dependencia, comunicación, administrativos y técnicos con los organismos de la ALT.

TERCERA.- La ALT, de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad financiera podrá eventualmente establecer oficinas descentralizadas para la ejecución de actividades específicas en lugares establecidos, las mismas que contarán, con estructura definida y funciones correspondientes asignadas por la ALT, determinando los canales de dependencia, comunicación, administrativos y técnicos con los organismos de la ALT. En este marco se encuentran las Oficinas encargadas del manejo de las obras de Regulación en el río Desaguadero.

CUARTO.- La ALT constituye un Comité de Dirección, conformado por el Presidente Ejecutivo, que lo dirige e integrada por los Directores de Línea y el Director de Planificación y Financiamiento quien actúa como Secretaría Técnica del Comité, con voz pero sin facultad de decisión, la principal función del Comité es el de aprobar al interior de la ALT cualquier modificación que se proponga al Plan Operativo Anual en vigencia, sin cuya aprobación no podrá ejecutarse la modificación propuesta.