



Estado Plurinacional de Bolivia
OFICINA TECNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Coordinación Administrativa
OTN-PB
TARIJA - BOLIVIA



(ENTIDAD 0281-OTRB-PB)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GESTION 2010

ÍNDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Pág.
CAPÍTULO I GENERALIDADES	1
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	1
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. ORGANIZACIÓN (ORGANIGRAMA).....	4
5. CARACTERÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA OTN-PB	5
6. GESTIÓN DE LA OTN-PB	5
7. DOCUMENTOS NORMATIVOS (NORMAS BÁSICAS)	5
8. CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL.....	6
CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	7
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	7
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	9
CONTADOR (A)	12
SECRETARIA	15
JEFE UNIDAD TÉCNICA	17
TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	20
CHOFER	23
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	25
CAPÍTULO III GLOSARIO Y SIGLAS.....	27
GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS	27
SIGLAS Y ABREVIACIONES.....	28





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

CAPITULO I GENERALIDADES

1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un documento que detalla la organización formal, que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los Niveles de Organización, Objetivos, Funciones, Autoridad y Responsabilidad.

El Manual de Organización y Funciones, como documento normativo establece:

- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones.
- Delimitación de las actividades, responsabilidad y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de los servidores públicos.
- Información sobre la Organización Institucional.

Describe: niveles de Organización, niveles de Decisión, Funciones, Organigrama, definición de los Objetivos de la Organización, descripción de las atribuciones generales.

A diferencia de otros manuales, el de Organización y funciones, no incluye procedimientos de cómo elaborar una tarea, ni las funciones asignadas a una clase de puesto en particular; define si la misión, objetivos, funciones básicas, ámbito de competencia y relaciones de coordinación de la organización.

2.- ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Marco Legal.- En reunión ordinaria en Brasilia, en abril de 1969, se acogió y aprobó la decisión de los gobiernos de Argentina, Paraguay y Bolivia de realizar un estudio conjunto en la cuenca del río Pilcomayo y la cuenca superior del río Bermejo, con objetivos primordiales como efectuar estudios de mediciones hidrológicas, meteorológicas, sedimentología, calidad de agua, centro de documentación y datos, control de inundaciones, etc.

Constituye el marco de referencia legal, para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones.

Resolución Suprema Nº 205842 del 10 de Febrero de 1989, se resuelve crear con sede en la ciudad de La Paz, la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo y oficinas técnicas que tendrán la sede en la ciudad de Tarija.

Con la Resolución Suprema No 207727, de fecha 1 de Junio de 1990, donde se resuelve, denominar a la Oficina Técnica del Pilcomayo, con sede en la ciudad de Tarija, en Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

A través de las leyes Nº 1324 y Nº 1325 del 23 de Abril de 1992, se ratifica el funcionamiento de la OTRB-PB en la ciudad de Tarija y se declara de prioridad nacional la elaboración de estudios en ambas cuencas.

Mediante D.S. No 24544 de fecha 31 de Marzo de 1997, art. 1, se otorga a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, con sede en la ciudad de Tarija, el estatus jurídico de entidad pública descentralizada, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, como órgano operativo de la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, bajo tuición de los Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto y de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente y en su art. 3, se establece, que la Oficina Técnica Nacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Actuar de contraparte técnica nacional en los acuerdos internacionales suscritos entre el Gobierno de Bolivia y los países ribereños.
- b) Formular proposiciones de base para la definición de políticas en el área de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo.
- c) Vigilar el sistemático control de la calidad del agua de los ríos de estas cuencas.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

- d) Realizar por si y/o por terceros, todos los estudios básicos para los programas y proyectos de aprovechamiento de los recursos hídricos de las cuencas de su jurisdicción.
- e) Efectuar, por si y/o mediante terceros, estudios para el aprovechamiento de los recursos hídricos de ambas cuencas y monitorear su planificación, ejecución y operación.
- f) Sugerir la ubicación de áreas protegidas, con el objeto de preservar la vida silvestre y las construcciones históricas.
- g) Recopilar la información necesaria para crear y mantener un banco de datos hidrológicos y meteorológicos de ambas cuencas.
- h) Impulsar y coordinar la instalación y operación de estaciones de medición meteorológica e hidrológica y realizar campañas de aforos líquidos y sólidos.
- i) Actuar como banco de datos cartográficos de las cuencas de su jurisdicción.
- j) Ejercer otras funciones que la Comisión Nacional y/o el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente le encomienden en el marco de sus objetivos específicos.

Con el D.S. 25063 de fecha de 2 de Junio de 1998, resuelve en su art. 2, la Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, será la instancia oficial para concertar y coordinar la formulación de políticas, estrategias y acciones de negociación internacional, particularmente con la República de Argentina y la República de Paraguay, en torno al desarrollo de las cuencas y aprovechamiento múltiple de los recursos de los ríos Pilcomayo y Bermejo.

En fecha 27 de Marzo de 2003, con el D.S. No 26973, art. 42, se establece tuición o dependencia a las instituciones descentralizadas, como a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo.

Con el D.S. No 28631 de fecha 9 de Marzo de 2006, Ley de Organización del Poder Ejecutivo, en su art. 62 (entidades bajo tuición o dependencia), establece que el Ministerio del Agua, tendrá bajo su tuición a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, como institución pública descentralizada.

En el marco institucional, Se pueden distinguir las siguientes instancias institucionales que conforman un solo marco jurídico-institucional de las Cuencas de los Ríos Pilcomayo y Bermejo:

Ministerio del Agua

La Ley 3351 del 21 de febrero de 2006, en su a Art. 62 establece (Entidades bajo tuición o dependencia), que el Ministerio del Agua, tendrá bajo tuición a la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo OTN-PB, como Institución Pública Descentralizada.

En el marco de las atribuciones que tienen la OTN-PB, mantenemos una relación de coordinación, apoyo, proposición e intercambio de información fluida, precisa y oportuna con:

- o Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- o Ministerio de Relaciones Exteriores
- o Ministerio de Desarrollo Rural

Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, es el órgano **operativo y de apoyo técnico** de la Comisión Nacional de los ríos Pilcomayo y Bermejo (D.S. 25063 del 2/junio/98). La Oficina Técnica Nacional, tiene como sede la ciudad de Tarija y está a cargo de un Director General Ejecutivo designado con Resolución Suprema por el Presidente de la Republica.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

Los recursos financieros, destinados al funcionamiento de la Oficina Técnica provendrán del TGN (100%) con cargo al Impuesto Directo a los Hidrocarburos.

La Oficina Técnica Nacional de los ríos Pilcomayo y Bermejo, desde su creación, ha desarrollado una labor permanente de asesoramiento técnico a la Comisión Nacional; realizando la contraparte técnica a los estudios de carácter internacional, que se plantearon en las dos cuencas cumpliendo gestiones ante organismos internacionales para captar financiamiento orientados a los programas Binacionales en la cuenca del Bermejo y Trinacionales en la cuenca del Pilcomayo.

Estas acciones y la voluntad política, de los gobiernos de Bolivia, Argentina y Paraguay permitieron la firma de Acuerdos Internacionales para la creación de la Comisión Binacional para el Desarrollo de la Cuenca Alta del río Bermejo y el río Grande de Tarija (9/junio/1995), ratificado mediante Ley 1711 de 9 de Octubre de 1996, y la Comisión Trinacional de la Cuenca del Río Pilcomayo (9 de febrero de 1995), ratificado con la Ley 1611 del 13 de julio de 1995. Ambas comisiones constituyen organismos supranacionales con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, orientadas a desarrollar programas de aprovechamiento de los recursos hídricos de las respectivas cuencas en el marco del desarrollo sostenible.

Los proyectos de GIRH y MIC que elaboramos se caracterizan por los siguientes elementos centrales:

- Garantizar la participación de los actores locales
- Manejo y conservación de la fertilidad de suelos
- Aprovechamiento y manejo de los recursos hídricos
- Protección y restauración de áreas críticas
- Producción agropecuaria y forestal sostenible
- Elaboración y gestión de propuestas de proyectos hacia instancias de gobierno o de cooperación
- Garantizando el control social
- Educación ambiental

La Oficina Técnica Nacional de los ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), busca generar las condiciones, para la elaboración de estudios y proyectos en infraestructura, que permitan aprovechar el enorme potencial que posee el país en estas dos cuencas hidrográficas.

3.- (OBJETIVO GENERAL)

La Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PN), como objetivo general:

- a) Actuar de contraparte técnica nacional en los acuerdos internacionales suscritos entre el Gobierno de Bolivia y los países ribereños (Argentina y Paraguay).
- b) Formular proposiciones técnicas para la definición de políticas, por la Comisión nacional, en el área de las Cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo;
- c) Asumir la coordinación, en territorio boliviano, los planes, programas y proyectos de aprovechamiento de los recursos hídricos de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo, en el marco de los acuerdos Internacionales vigentes.





4.- (ORGANIZACIÓN)

4.1 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (OTN-PB), es la siguiente:

A NIVEL DE DECISION:

- Comisión Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo
- Viceministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Director General Ejecutivo

A NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:

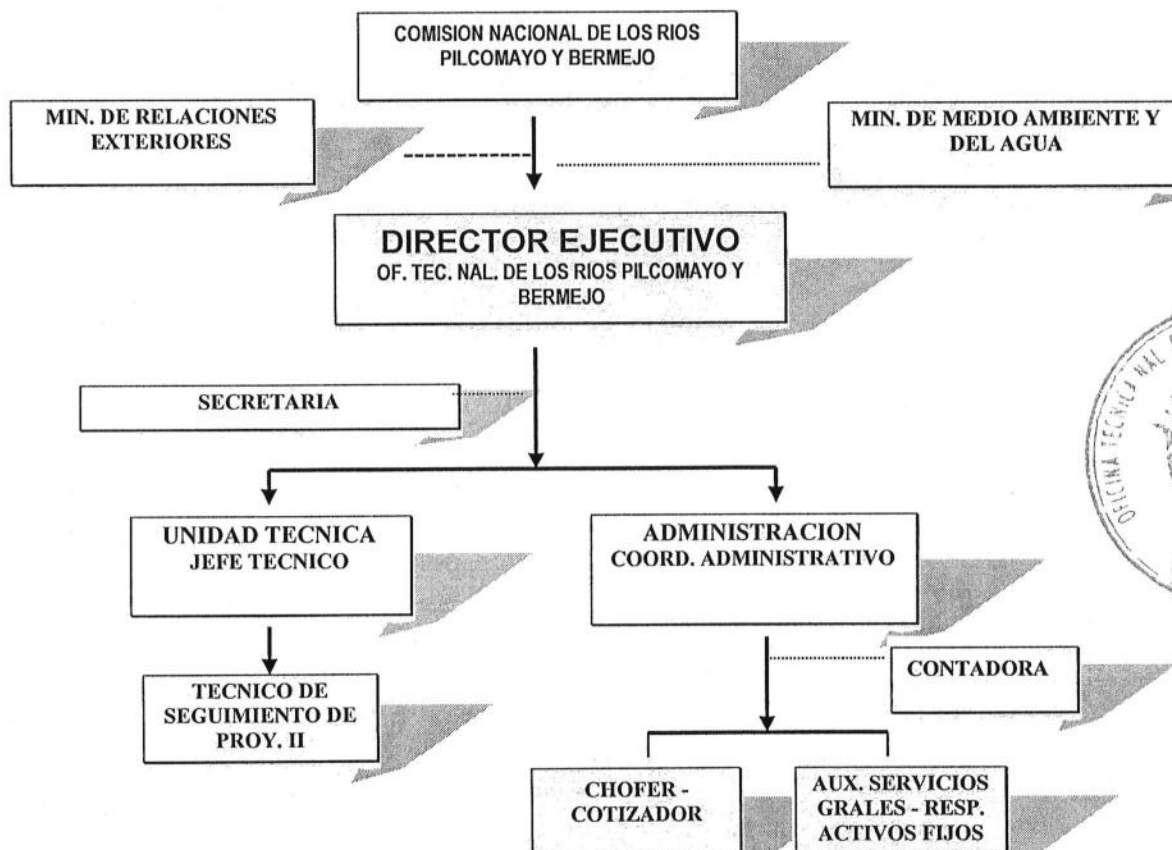
- Unidad Administrativa y Financiera.

A NIVEL OPERATIVO:

- Unidad Técnica de Proyectos.

La actual estructura organizativa institucional de la OTN-PB, consta de 8 servidores públicos:

- 1.- **Ejecutivo.-** Director General Ejecutivo
 - 2.- **Administrativo y de Servicios.-** Coord. Administrativo, Contadora, Secretaria, Aux. Servicios Grales. y Resp. de Activos Fijos, Chofer y Cotizador.
 - 3.- **Unidad Técnica.-** Jefe Técnico y Técnico en Seguimiento de Proyectos II a.i.
- (Ver Organigrama)





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

5.- CARACTERISTICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA OTN – PB

Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución es el Director General Ejecutivo, se encuentra en el nivel de decisión – político institucional superior, sus responsabilidades se encuentran expresadas dentro de las Disposiciones Legales Nacionales y se describen en el presente Manual de Funciones.

En caso de ausencia temporal del Director General Ejecutivo, se emite un memorando de autorización de representación institucional.

Se constituyen en Unidades Estratégicas, 1.- Administración y 2.- Técnica, responsables del cumplimiento de la directrices nacionales e institucionales de las áreas administrativas, planificación, ejecución y seguimiento de proyectos (Estudios nivel de Preinversión).

La parte operativa funcional de la Institución, la constituyen: a) Contadora, Secretaria, Chofer-Cotizador y Aux. Servicios Generales-Responsable de Activos Fijos.

6.- GESTIÓN DE LA OFICINA TECNICA NACIONAL DE LOS RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO (OTN-PB).

La gestión de la OTN-PB, pretende reflejar, mayor transparencia en las actividades que desarrollan institucionalmente, con el objetivo del aprovechamiento de las cuencas de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, con mayores y mejores respuestas a las demandas de los habitantes, para que mejoren la calidad de vida, en el marco de dar cumplimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI 2010 - 2012).

Establece niveles de decisión, nacional e internacional, se apertura los canales de negociación con los actores sociales, con propuestas técnicas para la inversión con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

La estructura organizativa, por lo tanto debe alinear, articular y coordinar los esfuerzos de las áreas técnico – administrativas y territoriales.

Se fundamenta, en el cumplimiento de los siguientes principios:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1.- Austeridad | 6.- Transparencia |
| 2.- Equidad | 7.- Desarrollo Sostenible |
| 3.- Solidaridad | 8.- Institucionalización |
| 4.- Participación Regional | 9.- Liderazgo |
| 5.- Honestidad | |

Es una institución pública, creada para promover, coordinar el aprovechamiento de cuencas de los Ríos Pilcomayo y Bermejo y el desarrollo sostenible de la parte Boliviana, actúa como contraparte técnica nacional, en los acuerdos internacionales suscritos con el Gobierno de Bolivia y los países ribereños. Formular proposiciones en base, a estudios y proyectos; recopilar información hidrológica y meteorológica, así como impulsar y coordinar la instalación y operación de estaciones meteorológicas y actuar como banco de datos cartográficos de las cuencas de su jurisdicción.

7.- DOCUMENTOS NORMATIVOS (NORMAS BÁSICAS)

En el marco de la Ley 1178, los documentos normativos para el funcionamiento de la OTN-PB, se basan en los siguientes reglamentos:

- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.





- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

A su vez cada reglamento específico, debe contener los correspondientes manuales operativos que faciliten el cumplimiento de las tareas en el marco de las disposiciones legales.

8.- CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL

Se establece la siguiente jerarquía de instrumentos de comunicación formal dentro de la organización de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo "OTN-PB".

o Resolución Administrativa de Dirección.-

Autorización Superior a cargo del Director Ejecutivo y de cumplimiento inmediato en las diferentes instancias de la institución, que aprueba el fin de documentos normativos y otros con carácter técnico - administrativo y legal, donde se establecen responsabilidades.

o Resolución Administrativa de Coordinador Administrativo.-

Autorización Administrativa a cargo del Coordinador Administrativo y de cumplimiento inmediato en las diferentes instancias de la institución, que aprueba el fin de documentos normativos y otros con carácter técnico, administrativo y legal, en casos especiales y de los procesos de contratación.

o Memorando de Dirección.-

Documento de comunicación formal especial, emitido por decisión Superior a cargo del Director Ejecutivo y de cumplimiento inmediato en las diferentes instancias de la institución, donde se establecen los fines y las responsabilidades.

o Memorando de Administración.-

Corresponde al documento de comunicación formal especial, emitido por decisión administrativa, aplicado en última instancia, en situaciones de caso omiso a una instrucción interna recepcionada y registrada oficialmente.

o Memorando.-

Corresponde a una comunicación formal especial, que se aplica en el caso del área organizacional para la asignación de trabajos especiales y administrativos y/o técnicos que estimen programación especial y cumplimiento mediante la presentación de documentos y/o informe oral ó escrito, lo emite el responsable de la instancia organizacional de conformidad a la autoridad superior, lineal asignada.

o Comunicación Interna.-

Corresponde a una comunicación formal escrita de nivel jerárquico, que se aplica en actividades y/o trabajos específicos para procesos técnico - administrativo, que tiene como resultado el logro de un objetivo administrativo y legal (de revisión, autorización, aprobación y derivación).

o Circular Interna.- (Instructivos de Dirección, Administración, Técnico y Contabilidad)

Corresponde a documentos administrativos, cuyo propósito es, instruir sobre temas específicos y/o cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

o Notas y Oficios.-

Corresponde a la comunicación formal horizontal y/o vertical entre áreas organizacionales de jerarquías iguales y otras superiores y/o inferiores.





Estado Plurinacional de Bolivia
OFICINA TECNICA NACIONAL
RIOS PILCOMAYO Y BERMEJO

Coordinación Administrativa
OTN-PB
TARIJA - BOLIVIA

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS



GESTION 2010



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Director General Ejecutivo (M.A.E.) Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) Jefe técnico - Coordinador Administrativo Contadora – Secretaria – Chofer Cotizador - Aux. Servicios Generales Resp. de Activos Fijos
2.- NATURALEZA DEL CARGO	*Representar, Autorizar, Aprobar, Planificar, Coordinar, Programar, Organizar, Administrar y en casos especiales, Ejecutar procesos técnicos en base a la documentación de respaldo técnico y legal. Aprobación final sobre trabajos y actividades, emisión de notas e instructivos con carácter de cumplimiento inmediato en la institución, toma de decisiones, cumplir con las normas establecidas por el Estado, en conformidad a los principios de Transparencia, Leyes, Decretos y otros. *Representación Institucional a nivel Regional, Nacional e Internacional, participar activamente de las políticas de Preservación, Control y Seguimiento de proyectos que se ejecutan en las Cuencas de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (Aguas Transfronterizas). *Elaboración de propuestas y coordinar con los Ministerios de Medio Ambiente y Agua y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Comisión Binacional de la Cuenca del Río Bermejo Comisión Trinacional de la Cuenca del Río Pilcomayo Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Municipios y Gobernaciones Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.-	Responsable de la firma que aprueba, toda acción administrativa y legal, control, implementación y actualización de las normas y reglamentos en la institución, verificar que los procesos técnicos, administrativos, se realicen de manera adecuada, transparente y de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa vigente en el marco de la Ley 1178.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

4.2 Otras.-	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales. Coordinación de actividades con los servidores públicos de la OTN-PB y otras instituciones del Departamento, Nacionales e Internacionales.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Elaborar propuestas para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos de la Cuencas Pilcomayo y Bermejo; tanto en la Comisión Trinacional como en la Comisión Binacional respectivamente. 5.2 Planificar el desarrollo organizacional de la OTN-PB. 5.3 Cumplir y hacer cumplir, el mandato que sustenta, para desarrollar actividades y trabajos técnico - administrativos. 5.4 Control institucional de los procesos: Técnicos y Financieros. 5.5 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y principios. 5.6 Verificar, analizar, consolidar y firmar Resoluciones Administrativas, notas e informes oficiales, cheques y planillas de cierre y de ejecuciones presupuestarias para reportes mensuales que se envían a las instancias gubernamentales. 5.7 Toma de decisión en situaciones internas y externas. 5.8 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), del Plan Estratégico Institucional (PEI). 5.9 Presentar documentos que sean requeridos en las Auditorias Externas. 5.10 Colaborar en la regularización de observaciones de auditorias. 5.11 Designar al RPC y al RPA.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONALIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE DIRECTO	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
*DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	JEFE U. TÉCNICA COORD. ADMINISTRATIVO	1.- CONTADORA 2.- TÉCNICOS 3.- SECRETARIA 4.- CHOFER - COTIZADOR 5.- AUX.SERVICIOS G.-RESP. ACTIVOS FIJOS





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACION ADMINISTRATIVA



1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Coordinador Administrativo Director General Ejecutivo Contadora – Secretaria – Chofer Cotizador Aux. Servicios Generales Resp. de Activos Fijos
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Controlar y Ejecutar procesos administrativos de funcionamiento e inversión. Proporcionar información oportuna y confiable, manejo de recursos públicos en base al principio de transparencia y en el marco de la Ley N° 1178. * Toma de decisiones, que permitan ejecutar los recursos de manera racional, precautelando el uso y deterioro de los bienes de la institución. * Coordinar con los diferentes Ministerios y Viceministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de documentos y gestión de trámites.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo - Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	Responsable de la Coordinación Administrativa, uso eficaz y eficiente de los recursos público, transparencia en la información que debe ser oportuna y confiable. Control del gasto institucional, seguimiento al manejo de activos fijos y organización del personal en conformidad a lo que determinan, las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa vigente en el marco de la Ley 1178. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales. Coordinación de actividades administrativas y técnicas intra y extra institucionales.



5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Controlar y Ejecutar procesos administrativos de funcionamiento e inversión.
- 5.2 Proporcionar información oportuna y confiable, manejo de recursos públicos bajo el principio de transparencia y en el marco de la Ley N° 1178.
- 5.3 Desarrollar todas las actividades referidas al registro de las transacciones con incidencia económico – financiero y el control contable de los procesos: Financieros, Patrimonial y Presupuestario.
- 5.4 Efectuar acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones legales, normativas en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios.
- 5.5 Verificar la documentación de respaldo legal que regulan los comprobantes de pago, planillas de pago, reportes de ejecución presupuestaria y otros gastos de funcionamiento y de reinversión.
- 5.6 Toma de decisiones que permitan ejecutar los recursos de la institución de manera racional, precautelar el uso y deterioro de los bienes de la institución, brindar información oportuna y confiable.
- 5.7 Coordinar con los Ministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de documentos y gestión de trámites.
- 5.8 Autorizar, la elaboración mensual de las respectivas planillas de: sueldos, aportes patronales e impositivos, así como también la cancelación de los respectivos aportes.
- 5.9 Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas funcionales, tomando en cuenta la estimación de gastos de funcionamiento, proyectos y actividades.
- 5.10 Elaborar y presentar a requerimientos, informes administrativos y económicos al Director Ejecutivo.
- 5.11 Elaborar y presentar trimestralmente un informe de actividades y otro anualmente de fin de gestión (consolidado), con datos proporcionados por el área contable y de presupuestos, como del área técnica y otros informes administrativos complementarios.
- 5.12 Presentar documentos que sean requeridos en las Auditorías Externas.
- 5.13 Colaborar en la regulación de observaciones de auditorías.
- 5.14 Utilizar sistemas de información sobre inversiones (SISIN WEB).
- 5.15 Revisar y autorizar licencias, permisos con cargo a vacación, vacaciones.
- 5.16 Elaborar y actualizar, procedimientos que mejoren los procesos administrativos, como ser: reglamentos, utilización de formularios y otros.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
* COORD. ADMINISTRATIVO	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1.- CONTADORA 2.- SECRETARIA 3.- CHOFER - COTIZADOR 4.- AUXILIAR DE SERVICIOS GRALES - RESP. ACTIVOS FIJOS	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- JEFE U. TECNICA 3.- TECNICOS 4.- CONTADORA 5.- PERSONAL DE PLANTA Y A CONTRATO	1.- Profesional en Ciencias Eco. y Financieras 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Certificado de aprobación, emitido por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 5.- Conocimiento pleno para operar el SISIN WEB. 6.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTOS



1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Contador (a) Coordinador Administrativo
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Programar, coordinar y ejecutar procesos técnicos de Contabilidad, Presupuestos y Control Previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los principios de contabilidad Generalmente aceptados, Leyes, Decretos y demás normativas, para el correcto registro de las transacciones: Patrimoniales, Presupuestaria y de Tesorería, así como también, para la correcta ejecución presupuestaria y la adecuada presentación de los Estados Financieros. * Coordinar con los Ministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de los diferentes estados (Contables, Presupuestarios, etc.)
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo - Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	* Es responsable del registro de todas las transacciones de manera adecuada, transparente y de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa vigente en el marco de la Ley 1178. * Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contables intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Desarrollar todas las actividades referidas al registro de las transacciones con incidencia económico – financiero y el control contable de los procesos: Financieros, Patrimonial y Presupuestario. 5.2 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y



	principios del Sistema de Contabilidad Integrada, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios. 5.3 Verificar, analizar, consolidar y firmar las ejecuciones presupuestarias. 5.4 Procesar, analizar y consolidar la información contable – presupuestaria para fines internos y externos. 5.5 Elaborar mensualmente las respectivas planillas de sueldos, aportes patronales e impositivos, así como también la cancelación de los respectivos aportes. 5.6 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos de funcionamiento, proyectos y actividades en coordinación con las áreas correspondientes. 5.7 Elaborar y presentar a requerimientos, informes económicos al Coordinador Administrativo. 5.8 Elaborar y presentar anualmente y/o para cada gestión, estados de cuenta y otros informes contables complementarios. 5.9 Presentar de manera mensual Ejecuciones Presupuestarias, tanto de gastos de funcionamiento, como de gastos de inversión y conciliación Bancaria, para la respectiva remisión al ministerio correspondiente. 5.10 Presentar documentos que sean requeridos en las Auditorias Externas. 5.11 Colaborar en la regulación de observaciones de auditorias. 5.12 Efectuar ajustes contables. 5.13 Realizar el respectivo llenado de formularios impositivos para su correspondiente liquidación, de las retenciones efectuadas. 5.14 Utilizar sistemas contables computarizados (si los hubiera) para el procesamiento de documentación contable. 5.15 Revisar liquidaciones previo informe del encargado de personal. 5.16 Realizar otras actividades contables, proponer procedimientos que mejoren los procesos administrativos, como ser: reglamentos, utilización de formularios y otros.
6.- FUNCIONES ADICIONALES 6.1 ADMINISTRACION DE ALMACENES	6.1.1 Recibir los almacenes a su cargo, previa verificación de inventario valorado. 6.1.2 Elaborar actas para dar de baja artículos que se encuentren inservibles. Con el visto bueno del Coordinador Administrativo y Director General Ejecutivo. 6.1.3 Controlar el ingreso y salida de almacenes, llenando el kardex correspondiente para cada artículo. 6.1.4 Archivar en orden cronológico los documentos de ingreso y salida de almacenes, verificando que tengan las firmas correspondientes. 6.1.5 Clasificar y almacenar en forma ordenada todos los artículos existentes, velando por su perfecto estado de



	conservación. 6.1.6 Utilizar el sistema PEPS, que representa primeros en entrar, primeros en salir, para la valoración de inventarios. 6.1.7 Elaborar y presentar inventarios valorados de almacenes en forma mensual y cuando le sea solicitado por sus superiores. 6.1.8 Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de los mismos, dando su opinión para la definición de adquisiciones o contratación de servicios, en base a los precios más bajos, calidad y otros detalles (según la normativa vigente). 6.1.9 Participar en la verificación de recepción de donaciones y otros ingresos a la institución. 6.1.10 Coordinar con la Dirección General, Asesoría Legal y Coordinador Administrativo, para elaboración y firma del documento de compra – venta, pago de impuestos y otros documentos similares.
--	--

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*CONTADOR (A)	COORD. ADMINISTRATIVO	-----	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- JEFE U. TECNICA 4.- TECNICOS 5.- SECRETARIA 6.- CHOFER - COTIZADOR 7.- AUX.SERVICIOS GRALES – RESP- ACTIVOS FIJOS	1.- Profesional en Ciencias Eco. y Financieras (Lic. Contaduría Pública) 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Certificado de aprobación, emitido por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Presupuesto, Sistema de Programación de Operaciones. 5.- Conocimiento pleno para operar el paquete contable SINCON, DA VINCI, y demás software básicos. 6.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 2 años.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA



1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Secretaria Ejecutiva Director General Ejecutivo Auxiliar de Servicios Generales
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Atención de la centralita y distribución de llamadas a las diferentes unidades y FAX. * Responsable de la correspondencia recibida, expedida y atender con amabilidad al público en general, apoyar a las demás unidades cuando así lo requieren, priorizando las actividades encomendadas por el Director Ejecutivo.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo - Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Fuentes de financiamiento Instituciones Públicas y Privadas Público en general
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	Responsable de apoyo a la institución en actividades de secretaria, en el marco de los que establece la Ley N° 1178. Coordinación en actividades de secretaria interna y externa, administrativa y técnica, cuando así lo requieran.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Diseñar e implantar un sistema de flujo diario de correspondencia. 5.2 Diseñar e implantar registros de recepción y despacho de correspondencia. 5.3 Recibir y entregar correspondencia, realizando el control y seguimiento correspondientes con firmas de recepción de libros, certificados de entrega, hojas de una ruta u otros documentos de respaldo. 5.4 Atender al público, el teléfono y el Fax, contrato respetuoso, cordial y amistoso. 5.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la institución. 5.6 Responsable del manejo de caja chica. 5.7 Redactar y/o transcribir cartas, oficios, circulares, invitaciones, memorandos, fax, informes, solicitudes, formularios, textos y otros documentos que sean necesarios. 5.8 Control de llamadas a celulares, nacionales, e internacionales, previa verificación y autorización de las



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

mismas.

5.9 Registro y control del cuaderno de asistencia de la institución.

5.10 Mantener al día la agenda de compromisos del director Ejecutivo, informándole oportunamente para su cumplimiento.

5.11 Capacidad de la discreción necesaria, respecto a los documentos confidenciales de la institución.

5.12 Llevar el control de archivos y demás documentación, en orden y bajo normas de seguridad.

5.13 Realizar otras actividades que le sean, encomendadas por el Director Ejecutivo.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	AUX. SERVICIOS GRALES	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TECNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER - COTIZADOR 8.- AUX. SERVICIOS GRALES - RESP- ACTIVOS FIJOS	1.- Título en Secretariado Ejecutivo Bilingüe 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. - CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD TÉCNICA

JEFATURA TECNICA



1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Jefe de la Unidad Técnica Director General Ejecutivo Técnico en Seguimiento de Proyectos II
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Coordinar, programar, organizar, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de preinversión en la gestión de la institución de acuerdo al Plan Estratégico y Trienal de la OTN-PB. * Asumir tareas del Director General Ejecutivo de la OTN-PB para con: Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Dirección Ejecutiva de la Comisión Trinacional Para el Desarrollo de la Cuenca Pilcomayo y otras instituciones publicas y actores sociales.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo – Técnico de Seguimiento de proyectos II – Coord. Administrativo - Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Comisión Trinacional para el desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo. Prefecturas del Departamento de Potosí, Chuquisaca y de Tarija. Municipios que forman parte de la Cuenca del Río Pilcomayo y Bermejo. Actores sociales de las cuencas Pilcomayo y Bermejo Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	Responsable de aplicar la Constitución Política del Estado del 7/02/2009, cumplir normativa de la Ley 1178. (Gestión) Aplicar el Plan Estratégico y Trienal de la OTN-PB, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Cuencas (PNC), para la gestión de proyectos GIRH y MIC en el área rural y en pequeñas poblaciones urbanas.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Desarrollar actividades de coordinación con la MAE para los proyectos de preinversión. 5.2 Promover, recopilar información para la elaboración de proyectos a través del mandato legal, social del Plan Estratégico y Trienal de la OTN-PB en proyectos y planes a corto, mediano y largo plazo de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo.



- 5.3 Solicitar informe presupuestario al coordinador administrativo de la OTN-PB para el proceso de licitación proyectos.
- 5.4 Solicitar a la MAE el nombramiento de los responsables del proceso de calificación, selección y adjudicación de los proyectos.
- 5.5 Supervisar, fiscalizar a técnicos dependientes y consultores, evaluar e informar a la MAE sobre los proyectos de preinversión, así mismo solicitar a Director General Ejecutivo el establecimiento de convenios para el financiamiento de los mismos.
- 5.6 Solicitar a la MAE instruya desembolso, para el pago de planillas a consultores de proyectos de preinversión, así como de su cierre definitivo de acuerdo a el informe final del proyecto.
- 5.7 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) institucional, referente a la estimación presupuestaria para proyectos de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus estados ya sea de cierre, ejecución y por ejecutarse, en coordinación con las demás áreas.
- 5.8 Coordinar con organizaciones sociales para identificar y encarar nuevos proyectos
- 5.9 Proporcionar información a instancias superiores sobre la situación de los proyectos.
- 5.10 Solicitar a la MAE la coordinación con las Prefecturas de los Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija sobre proyectos y estudios relativos en la Cuenca del Río Pilcomayo y Cuenca del río Bermejo
- 5.11 Asumir y/o derivar a técnicos las tareas que emita la MAE, de acuerdo a la pertinencia del caso.
- 5.12 Actualización permanente sobre la implementación de la Constitución Política del Estado, referente a leyes a emitirse sobre la temática del agua, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Cuencas, Soberanía Alimentaria y Cambio Climático, Ley 1333 de medio ambiente.
- 5.13 Coordinación con la demás áreas para llevar adelante las tareas de la gestión pública de la OTN-PB.
Coordinación y relacionamiento con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua Dirección Ejecutiva de la Trinacional.
- 5.14 Conservar y mantener, material, equipos, documentación y archivos bajo custodia.
- 5.15 Participación en las reuniones convocadas por la Dirección General Ejecutiva
- 5.16 Integración y coordinación de las actividades otras actividades que sean requeridas por la Dirección General Ejecutiva, Técnicos y Consultores y Unidad Administrativa de acuerdo a la competencia.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*JEFE DE LA UNIDAD TECNICA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	TECNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS II	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- TECNICOS 4.- CONTADORA 5.- SECRETARIA 6.- CHOFER 7.- RESP. AUX. SERVICIOS G.	1.- Profesional en Ciencias Agrícolas y Forestales, Ciencias y Tecnología Ing. Civil a nivel Licenciatura/Especialización en Manejo Integral de Cuencas, Riego (presas, atajados y otros). 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Que tenga predisposición de servicio a los actores de las cuencas 4.- Conocimiento y experiencia en GIRH y MIC 5.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 6.- Certificado de aprobación, emitido por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 7.- Conocimiento en paquetes informáticos. 8.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 2 años.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD TÉCNICA

TECNICO (A)

1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Técnico en Seguimiento de Proyectos II Jefe de la Unidad Técnica
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Desarrollar un sistema permanente de planificación, así como de elaboración, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos de desarrollo sostenible, en las Cuencas del Río Pilcomayo y Bermejo. * Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente en temas relacionados al desarrollo de programas y proyectos que ejecuta la OTN-PB en el marco de sus funciones y atribuciones.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo, Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Comisión Binacional Comisión Trinacional Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego Viceministerio de Medio Ambiente y Cambios Climáticos Prefectura del Departamento Potosí, Chuquisaca y de Tarija. Municipios que forman parte de la Cuenca del Río Pilcomayo y Bermejo.
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.-	Resolución Suprema N° 205842 del 10 de febrero de 1989 Leyes 1324 y 1325 del 23 de abril de 1992 Decreto Supremo N° 24544 de fecha 31 de marzo de 1997 Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 Constitución Política del Estado Ley N° 1178 de Administración y Control. Gubernamentales (SAFCO). del 20 de julio de 1990 Ley N° 2027 – Estatuto del funcionario Público y Reglamentos del 27 de octubre de 1999 Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Pública Reglamento Interno de la OTN-PB Decreto Supremo N°181 del 28 de junio de 2009 sistema de administración de bienes y servicios La Ley N° 1333 del Medio Ambiente del 27 de abril de 1992



4.2 Otras.-	Ley N°1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995. Ley Forestal N° 1700 del 12 de julio de 1996 Ley N° 1715 del Servicio Nacional de la Reforma Agraria de 18 de octubre de 1996. Ley del Concejo Interinstitucional del Agua N° 3330 del 18 de enero de 2006. Ley de promoción y apoyo al sector riego para la producción agropecuaria y forestal N° 2878 del 08 de octubre de 2004. Plan Estratégico de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo. Plan Nacional de Cuencas. Programa Nacional de Cambio Climático. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Generar y recopilar información para la elaboración de programas, proyectos y planes a corto, mediano y largo plazo de desarrollo de la Cuenca del Río Pilcomayo y la Cuenca del Río Bermejo. 5.2 Coordinar con organizaciones sociales para identificar y encarar proyectos. 5.3 Realizar directamente o a través de terceros estudios básicos sobre los recursos naturales de la cuenca del Río Pilcomayo y Cuenca del Río Bermejo bajo un enfoque GIRH y MIC. 5.4 Realizar el seguimiento y control de los proyectos desarrollados por la Institución. 5.5 Coordinar con las Prefecturas de los Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija sobre proyectos y estudios relativos a ambas Cuencas. 5.6 Coordinar y compatibilizar la programación de operaciones de todos los sectores concurrentes en el desarrollo sostenible de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo en coordinación con la Jefatura Técnica. 5.7 Elaborar el plan operativo anual en coordinación con la demás áreas. 5.8 Preparar informes a requerimiento de la Institución y otras instancias superiores. 5.9 Participación en las reuniones convocadas por la Dirección General Ejecutiva. 5.10 Aplicar la normativa en actual vigencia, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones. 5.11 Conservar y mantener, material, equipos, documentación y archivos bajo custodia. 5.12 Desarrollar otras actividades que sean requeridas por la Dirección General Ejecutiva, Jefatura Técnica y Unidad Administrativa de acuerdo a la competencia.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*TECNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS II	JEFE UNIDAD TECNICA	-----	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TECNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER 8.- RESP. AUX.SERVICIOS G.	1.- Profesional en el área de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal e Ingeniería Civil. 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Estudios de postgrado en gestión de recursos hídrico, manejo de cuencas hidrográficas 4.- Experiencia en planificación de cuencas hidrográficas con enfoque GIRH y MIC 5.- Experiencia en la función pública documentada 6.- Manejo de programas informáticos 7.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

RESPONSABLE PARQUE AUTOMOTOR

1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Chofer Director General Ejecutivo y Coordinador Administrativo
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución. * Proporcionar información formal, oportuna y confiable para la toma de decisiones administrativas, sobre los requerimientos y fallas que tuvieran los vehículos.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director Ejecutivo - Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego. Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución, uso adecuado, de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos internos, sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para el uso del parque automotor y cumpliendo a instrucciones formales superiores, para el logro de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contables intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución. 5.2 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentos para el uso adecuado de los vehículos. 5.3 Proporcionar información formal, oportuna y confiable, con fines de prevención y resguardo de los vehículos de la institución. 5.4 Solicitar combustible, repuestos y otros requerimientos de manera formal a la Coordinación Administrativa. 5.5 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos destinados al parque automotor. 5.6 Elaborar informes de viaje, para el pago respectivo de viáticos.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

	5.7 Presentar cuando así lo requiera la Coordinación Administrativa informe sobre el estado de los vehículos y otros complementarios. 5.8 Elaborar y presentar el kardex mensual de cambios realizados al parque automotor de la institución. 5.9 Solicitar que se realicen las gestiones administrativas para contar con el seguro SOAT, póliza de seguro del automotor y sus coberturas respectivas, revisión técnica a cargo de la Policía Nacional (Transito) y cuanto otro documento sea necesario. 5.10 Apoyar en la realización de actividades y otros servicios en la institución. 5.11 Realizar el respectivo llenado de formularios del Uso y Manejo de Vehículos y otros. 5.12 Proponer iniciativas de medidas para el uso, control y mantenimiento del parque automotor.
6.- FUNCIONES ADICIONALES 6.1 COTIZADOR	6.1 Responsable de realizar las cotizaciones requeridas, según normas de administración establecidas, para contar con la documentación de respaldo legal que regulan a los comprobantes respectivos por toda compra menor y otros gastos.

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*CHOFER	COORD. ADMINISTRATIVO	-----	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TECNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- AUX. SERVICIOS G.-RESP. ACTIVOS FIJOS	1.- Chofer profesional de categoría "C". 2.- Experiencia de no menos 5 años en instituciones públicas. 3.- Contar con la documentación de respaldo de cumplimiento de deberes y buena conducta. Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 4.- Conocimientos sólidos en mecánica automotriz 5.- Conocimiento de los fundamentos sobre la Ley 1178.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

SERVICIOS GENERALES



1.- TITULO Y UBICACIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de : 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	Auxiliar de Servicios Generales Director General Ejecutivo y Coordinador Administrativo
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, sobre el requerimiento que sea necesario en la entidad.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Director General Ejecutivo - Jefes de Áreas - Personal de Planta y a Contrato Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas a la OTN-
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas.- 4.2 Otras.-	Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, uso adecuado de recursos económicos, bienes y activos, de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos internos, sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178. Cumplimiento a instrucciones formales superiores, para el logro de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contables intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS	5.1 Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. 5.2 Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, uso adecuado de recursos económicos, bienes y activos. 5.3 Seguimiento y verificación de la documentación en archivos y cumplimiento de las instrucciones superiores, normativas vigentes y reglamentos internos sobre el uso adecuado. 5.4 Proporcionar información formal, oportuna y confiable, con fines de prevención y resguardo de los activos fijos de la institución.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

	5.5 Solicitar de manera formal a la Coordinación Administrativa, el requerimiento, la reparación y/o cuidado preventivo de un bien. 5.6 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos destinados al consumo de refrigerio y otros insumos de higiene y limpieza. 5.7 Presentar de manera formal, solicitud de permiso y/o vacación a la Coordinación Administrativa. 5.8 Presentar cuando así lo requiera la Coordinación Administrativa, informe sobre el estado de los bienes, activos fijos y otros complementarios. 5.9 Recabar las proformas de pago mensual, para los servicios básicos y otros, en forma oportuna y el seguimiento respectivo. 5.10 Apoyar en la realización de actividades y otros servicios en la institución. 5.11 Proponer iniciativas de medidas para el uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional.
6.- FUNCIONES ADICIONALES 6.1 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	6.1 Responsable de realizar los registros, controles, actualización de datos y seguimiento permanente y físico sobre el manejo de los bienes y activos institucionales, en conformidad de las normas establecidas en la Ley N° 1178.

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	REQUISITOS PARA EL CARGO
*AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	COORD. ADMINISTRATIVO	-----	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORD. ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TECNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER - COTIZADOR	1.- Persona con experiencia en trámites dentro de la administración pública no menor a los 3 años. 2.- Que cuente con la documentación de respaldo de cumplimiento de deberes y buena conducta. 3.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 4.- Conocimientos sobre la Ley 1178.





GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente los objetivos específicos.
Autoridad Funcional	Derecho, que se delega a una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas políticas u otros asuntos específicos relacionadas con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcar desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
Desconcentración	Es la acción administrativa, mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisiva operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de competencia.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetros de calidad y cantidad.
Eficiencia	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
Estrategia	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.
Manuales	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
Organigrama	Es la representación gráfica simplificada total ó parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TÉCNICA NACIONAL DE
LOS RÍOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

SIGLAS Y ABREVIACIONES

OTN-PB	Oficina Técnica Nacional de los ríos Pilcomayo y Bermejo.
SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SISPALN	Sistema de Planificación
SISIN	Sistema de Información Sobre Inversiones
SGP	Sistema de Gerencia de Proyectos
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
POA	Programa Anual de Operaciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA TECNICA NACIONAL DE
LOS RIOS PILCOMAYO Y
BERMEJO (OTN-PB)

Este documento fue trabajado por el Coordinador Administrativo de la OTN-PB, Lic. Eduardo C. Alfaro T. en la Gestión del Director General Ejecutivo Ing. Alejandro Romero (2009 – 2010), en coordinación con las instancias técnicas de cada área organizacional.

