



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE USUARIOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer el procedimiento para desarrollar las acciones de supervisión y fiscalización a las juntas de usuarios.

Artículo 2.- Finalidad

- 2.1 Mejorar la gestión técnica y administrativa de las juntas de usuarios.
- 2.2 Brindar las orientaciones para el seguimiento en la implementación y ejecución de instrumentos técnicos - administrativos en las juntas de usuarios.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son de alcance a nivel nacional y de aplicación a todas las juntas de usuarios.

Artículo 4.- Responsabilidad

Son responsables de la implementación de estos lineamientos la Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua – DOUA, las Autoridades Administrativas del Agua - AAA y las Administraciones Locales de Agua - ALA.

Artículo 5.- Base Legal

- a) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- b) Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua.
- d) Reglamento de la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, y sus modificatorias.
- e) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.

TÍTULO II SUPERVISIÓN

Artículo 6.- De la Supervisión

6.1 La supervisión consiste en el acompañamiento preventivo y orientador, que realizan la ALA a las juntas de usuarios, para verificar el cumplimiento (o no) de sus obligaciones administrativas, legales y técnicas.

6.2 En ese sentido, la supervisión tiene por objeto:

- a) Prevenir que las juntas de usuarios incurran en infracciones



- b) Orientar las acciones a desarrollar para mejorar su gestión técnico administrativa
- c) Tener alertas tempranas sobre los atrasos y deficiencias en la ejecución de sus actividades.
- d) Evaluar el progreso o avance en la implementación de sus instrumentos técnicos y administrativos.

Artículo 7.- Alcances de la supervisión

La supervisión puede comprender la evaluación de los siguientes aspectos:

7.1. Aspectos Financieros y Contables.

- a) Recaudación y transferencia oportuna de la retribución económica a la Autoridad Nacional del Agua.
- b) Cobranza y depósitos de los recursos económicos provenientes de la tarifa por el uso de la infraestructura hidráulica y su aplicación conforme a los fines para los cuales fue aprobada.
- c) Ejecución presupuestal del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH) y del Plan Multianual de Inversiones (PMI).
- d) Sustentación de gastos y sus respectivos registros en los libros de contabilidad.
- e) Verificar que los estados financieros de las juntas de usuarios sean aprobados por la Asamblea General, y auditados por una Sociedad Auditora, cuando corresponda.
- f) Seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por la sociedad de auditoría a las juntas de usuarios.

7.2. Aspectos Técnicos. -

- a) Cumplimiento de los objetivos y metas técnicas aprobadas en el POMDIH, PMI y demás instrumentos técnicos necesarios para la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica, así como de la prestación del servicio público de suministro de agua y de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.
- b) Distribución del agua conforme a los derechos otorgados, disponibilidad de recursos hídricos y Programas de Distribución de Agua (PDA) aprobados.
- c) Verificación de ser necesario, de la ejecución física de las actividades programadas.

Artículo 8.- Programación de supervisiones

- 8.1. La ALA elabora el programa de supervisión a las juntas de usuarios a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año anterior a su implementación, el cual debe ser comunicado a la AAA y a la DOUA.
- 8.2. El programa de supervisión puede ser modificado, de existir razones que lo justifiquen, y debiendo ser comunicado de manera inmediata a la AAA y a la DOUA.
- 8.3. Excepcionalmente, la ALA puede realizar supervisiones inopinadas, como consecuencia de una denuncia de incumplimiento de las obligaciones de las juntas de usuarios establecidas en la normatividad vigente, informando a la AAA y a la DOUA.





Artículo 9.- Notificación de la supervisión programada

La supervisión programada es notificada al presidente de la junta de usuarios con diez (10) días calendario de anticipación. En la notificación se indica día y hora de la supervisión, nombre de los integrantes del equipo supervisor, resumen de las principales actuaciones a realizar y la relación de documentos que la junta de usuarios debe presentar en dicho acto.

La supervisión podrá ser reprogramada, por única vez, a solicitud del presidente de la junta de usuarios con tres días de anticipación a la fecha inicialmente señalada.

Artículo 10.- Desarrollo de la supervisión

10.1. En la fecha y hora comunicada, el equipo supervisor se presenta en la sede de la junta de usuarios, expone los motivos de su visita y levanta un **acta de supervisión**, según formato del Anexo N° 1.

10.2. De no llevarse a cabo la supervisión por causas imputables a la juntas de usuarios, se procede al inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).

Artículo 11.-Categorización de Juntas de Usuarios con respecto a la cobranza de la tarifa de uso de agua

Las juntas de usuarios, de acuerdo con la cobranza anual de su tarifa de uso de agua, y sólo para efectos de estos lineamientos, se categorizan según el formato del Anexo N° 2 de la siguiente manera:

Categoría	COBRANZA ANUAL DE JUNTAS DE USUARIOS
I	Hasta S/. 100,000.00
II	Más de S/. 100,000 y hasta S/. 500,000
III	Más de S/. 500,000

Artículo 12.-Información a ser presentada en el acto de supervisión

Se establece una relación orientadora de los documentos a ser solicitados y presentados al equipo de supervisión, en función de la categorización de las juntas de usuarios:

12.1. Información de Instrumentos técnicos.

JUNTA DE USUARIOS			
Categoría	I	II	III
Documentos	(a),(b),(f)	(a), (b),(c), (e) y (i)	Todos excepto (f)

- (a) Padrón de Usuarios del servicio, elaborado en base al Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua – RADA.
- (b) Lista del equipo técnico y administrativo que se encarga de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, y funcionamiento administrativo de la junta de usuarios, según formato del Anexo 3.





- (c) Resumen de las metas y presupuesto programados y ejecutados - POMDIH, según formato del Anexo 4.
- (d) Resumen de las metas y presupuesto programados y ejecutados - PMI, según formato del Anexo 5.
- (e) Inventario actualizado de la infraestructura hidráulica aprobado según la normatividad vigente.
- (f) Listado de la infraestructura hidráulica existente y un esquema hidráulico.
- (g) Lista de manuales o guías técnicas, que facilitan el rol de operador de infraestructura hidráulica cuyo listado norme y apruebe la ANA.
- (h) Resumen del avance del Programa de Distribución de Agua (PDA), el cual debe estar en función al Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas (PADH) aprobado y al Plan de Cultivo y Riego.
- (i) Esquema y estado actual de la red hidrométrica.

12.2. Información de aspectos administrativos

JUNTA DE USUARIOS			
Categoría	I	II	III
Documentos	(a), (b), (c),(d),(e)	(a), (b), (c),(d),(e)	Todos

- (a) Monto cobrado por concepto de tarifa de agua a la fecha de la supervisión, según formato del Anexo 6.
- (b) Lista de los usuarios morosos por concepto de la tarifa y notificaciones efectuadas, para que cumplan con el pago, según formato del Anexo 7.
- (c) Exhibición o reporte de los recibos únicos girados.
- (d) Monto recaudado por concepto de la retribución económica y transferencia a la ANA a la fecha de supervisión, según formato del Anexo 8.
- (e) Lista de los usuarios morosos por concepto de retribución económica y notificaciones efectuadas, para que cumplan con el pago, según formato del Anexo 9.
- (f) Copia de los estados financieros auditados y del acta de su aprobación por la Asamblea General.
- (g) Copia del Informe emitido por la Sociedad Auditora sobre los estados financieros de la junta de usuarios.
- (h) En defecto de los estados financieros auditados, se podrá requerir durante la supervisión, documentación adicional, otorgando un plazo prudencial para su presentación, o la puesta a disposición de la siguiente documentación:
 - i. Documentación sustentatoria de gasto por cada una de las cuentas bancarias.
 - ii. Estados de cuentas bancarias y talones de cheques utilizados.
 - iii. Comprobantes de pago por la sustentación de los gastos ejecutados en el desarrollo de las actividades del POMDIH con fondos de la tarifa.
 - iv. Libros de contabilidad, a fin de verificar el registro de las operaciones económicas en forma selectiva.
 - v. Otros que sean necesarios.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Artículo 13.- Visita de Campo

- 13.1. De ser necesario el equipo de supervisión determina las actividades a verificar, constituyéndose en el campo inmediatamente o en la fecha posterior consensuada y consignada en el acta para:
- Constatar la ejecución de las actividades realizadas por la junta de usuarios.
 - Evaluar la distribución del recurso hídrico según el derecho de uso de agua, el PADH y PDA aprobado.
 - Corroborar lo expresado por los representantes de la junta de usuarios y lo establecido en los instrumentos que son materia de evaluación.
- 13.2. El presidente de la junta de usuarios o su representante, debe acompañar al equipo técnico para brindar las explicaciones que resulten pertinentes, asesorado por su equipo técnico, de considerarlo necesario.
- 13.3. Se suscribe un acta de visita de campo según formato del Anexo 10.

Artículo 14.- Equipo de supervisión

- 14.1. La supervisión está a cargo de la ALA la cual conforma un equipo técnico - administrativo integrado por un profesional especialista en recursos hídricos y un profesional especialista en ciencias contables, economía u administración.
- 14.2. La ALA puede contar con el apoyo o asistencia técnica de especialistas de la AAA cuando esta la requiera.

Artículo 15.- Informe de supervisión

Finalizado el acto de supervisión, la ALA tiene como plazo máximo cinco (05) días hábiles para que emita y notifique a la junta de usuarios el informe de supervisión, según formato del Anexo 11, en el cual se formula claramente los hallazgos, las recomendaciones que debe implementar la junta de usuarios, cuando corresponda.

Artículo 16.- Plazos para implementar las recomendaciones

Los plazos para implementar las recomendaciones son los siguientes:

- Para hallazgos cuyo cumplimiento no reviste mayor dificultad o complejidad: hasta veinte (20) días hábiles. No se requiere de un plan de acción.
- Para hallazgos cuya subsanación o implementación revistan un alto grado de dificultad o complejidad:
 - Quince (15) días hábiles para que la junta de usuarios presente un Plan de Acción para implementar las recomendaciones.
 - Hasta tres (03) meses renovables, para que la junta de usuarios implemente el Plan de Acción. Su monitoreo a cargo del ALA consiste en dos (02) o tres (03) visitas durante su ejecución, con la finalidad de verificar su avance. Previa coordinación, la junta de usuarios puede introducir ajustes o cambios pertinentes y oportunos al plan, para el logro de sus resultados.



- 16.3. A solicitud de la junta de usuarios, los plazos establecidos en el numeral 16.1 y literal a) del numeral 16.2, pueden ampliarse hasta por un máximo de diez (10) días hábiles adicionales.
- 16.4. En caso que una de las recomendaciones y/o hallazgos no se implemente dentro de los plazos otorgados, se procede a la fiscalización.

TÍTULO III FISCALIZACIÓN

Artículo 17.- De la Fiscalización

- 17.1. La fiscalización es un conjunto de actos y diligencias tendientes a establecer la responsabilidad de las juntas de usuarios, por el incumplimiento de los deberes a que se encuentran obligadas y que constituyen infracciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, las cuales no fueron implementadas o subsanadas durante la etapa de supervisión o que por su naturaleza objetiva no requieren de supervisión previa.
- 17.2. Para efectos de estos lineamientos, la fiscalización equivale al Procedimiento Administrativo Sancionador, el cual se inicia formalmente con la notificación de cargos a la junta de usuarios o a su representante.
- 17.3. La fiscalización procede en los casos indicados en los numerales 10.2 y 16.4.

Artículo 18.- Regulación del Procedimiento Administrativo Sancionador

- 18.1 El Procedimiento Administrativo Sancionador se rige por el TULO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 19.- Desarrollo del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se desarrolla de la siguiente manera:

Etapa Instructiva-ALA				Etapa Resolutiva- AAA		
Acto	Notificación	Descargos	Informe Técnico ALA	Actuaciones complementarias AAA (cuando corresponda)	Informe Legal del PAS	Resolución Directoral AAA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Categorización de las Juntas de Usuarios

Anualmente, la DOUA, de acuerdo a la cobranza de la tarifa de uso de agua, actualiza la categorización de las juntas de usuarios, para efectos de la exigencia documental establecida en el artículo 12 ut supra, se tendrá en cuenta durante el año 2018 la categorización consignada en el Anexo N° 2 que forma parte integrante de estos Lineamientos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



SEGUNDA. - De las Supervisiones a las Comisiones de Usuarios de Agua

Excepcionalmente la ALA puede realizar supervisiones a las comisiones de usuarios en las cuales la junta de usuarios ha delegado el ejercicio de funciones o servicios, cuando lo solicite justificadamente la junta de usuarios; para lo cual se aplica supletoriamente estos Lineamientos.

TERCERA. – Difusión y Capacitación

La DOUA desarrolla acciones de difusión y capacitación de esta norma a través y en coordinación con la AAA y ALA a nivel nacional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica y Plan Multianual de Inversiones

El “Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de Infraestructura Hidráulica” y el “Plan Multianual de Inversiones” son equivalentes al “Plan Anual de Operaciones” y al “Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica” respectivamente; ambos establecidos en el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica aprobado con Resolución Jefatural N° 892-2011-ANA.

SEGUNDA.- Elaboración del Programa de Supervisión a las Juntas de Usuarios para el año 2018

La ALA elabora el programa de supervisión a las juntas de usuarios ubicadas en su ámbito para el año 2018, a más tardar el 09 de febrero de 2018, el cual debe ser comunicado a la AAA y a la DOUA.

ANEXOS:

- Anexo 1:** Contenido del Acta de Supervisión.
- Anexo 2:** Categorización de las Juntas de Usuarios, válida para los ejercicios fiscales 2018.
- Anexo 3:** Equipo técnico y administrativo mínimo de las Juntas de Usuarios.
- Anexo 4:** Cuadro de las metas y presupuesto programado y ejecutado-POMDIH.
- Anexo 5:** Cuadro de las metas y presupuesto programado y ejecutado-PMI.
- Anexo 6:** Monto recaudado por concepto de la tarifa a la fecha de supervisión.
- Anexo 7:** Lista de los usuarios que adeudan por concepto de tarifa.
- Anexo 8:** Monto recaudado por concepto de la retribución económica y transferencia a la ANA a la fecha de supervisión.
- Anexo 9:** Lista de los usuarios que adeudan por concepto de retribución económica.
- Anexo 10:** Contenido del Acta de Visita de Campo.
- Anexo 11:** Contenido del Informe de Supervisión.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 1

CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

Nº de Acta

....-201...

ACTA DE SUPERVISIÓN

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA :		
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA :		
Nº y fecha de Documento mediante el cual se comunicó la supervisión.		Día, Mes, Año 201...
Nombres y cargos del equipo Supervisor		
Asunto: Supervisión Programada a la J.U.....		
Fecha y hora de inicio de la Supervisión	Día, Mes, Año 201...	Hora:.....
Lugar (Dirección de la J.U):		
Nombres y Apellidos de las personas presentes en la Supervisión		
Nombres y Apellidos		Cargo/ Representación

I. JUSTIFICACION:

La Supervisión a la gestión de la Junta de Usuarios..... se encuentra enmarcada en lo siguiente:

- En la R.J.

II. ACCIONES DE EVALUACION:

La evaluación realizada, comprende todos los ítem solicitados a la Junta de Usuarios mediante el documentode fecha.....





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

III. DESCRIPCION DE HALLAZGOS

Los Hallazgos serán enunciados y descritos teniendo en cuenta todos los ítem solicitados a la Junta de Usuarios en el documento mediante el cual se le hizo de conocimiento de la supervisión a realizar.

IV. ANEXOS(DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA JUNTA DE USUARIOS):

-
-

Fecha del término de la supervisión : Día..., Mes, Año 201...

Hora de término de la supervisión :

Nombres y Apellidos de las personas presentes en la Supervisión			
Nombres y Apellidos	Cargo/ Representación	DNI	Firma





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

ANEXO 2

CATEGORIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE USUARIOS DE ACUERDO A LA
COBRANZA DE LA TARIFA 2015 ¹

Categoría I COBRANZA TARIFA 2015 S/. =< 100,000	
N°	DENOMINACIÓN
1	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Nasca-Clase B
2	Junta de Usuarios del Sub-Distrito de Riego de Palpa
3	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Tarata-Clase B
4	Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego Casma - Sechín
5	Junta de Usuarios del Sub-Distrito de Riego Huarmey Culebras
6	Junta de Usuarios Alto Chicama Cascas
7	Junta de Usuarios Castilla Alta
8	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Sicuani
9	Junta de Usuarios Cusco
10	Asociación Junta de Usuarios Candarave
11	Junta de Usuarios de la Provincia de la Unión Cotahuasi
12	Junta de Usuarios del Sub-Distrito de Riego de Pausa
13	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Tarma
14	Junta de Usuarios del Sector de Riego Torata
15	Junta de Usuarios del Distrito de Riego de Huancané
16	Junta de Usuarios de Chuquibamba
17	Junta de Usuarios de Agua - Bagua
18	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Puquina - La Capilla
19	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Chaparra
20	Junta de Usuarios Ampato Siguan Quilca
21	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico de Aguas Subterráneas - Clase A La Yarada
22	Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego No Regulado Alto Jequetepeque
23	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Andahuaylas-Apurímac Clase C
24	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Mantaro
25	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Medio Apurímac Pachachaca
26	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Clase C Bajo Caplina
27	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Caraveli
28	Junta de Usuarios Coropuna Solimana
29	Junta de Usuarios de Agua Puquio

¹ Cobranza 2015 (Información de las Juntas de Usuarios proporcionados a la DARH)



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Categoría I COBRANZA TARIFA 2015 S/. =< 100,000	
Nº	DENOMINACIÓN
30	Junta de Usuarios Sub Distrito de Riego Cora Cora
31	Junta de Usuarios Santiago de Chuco
32	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Huancabamba Clase B
33	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Llaucano
34	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Condebamba - Clase B
35	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Yamobamba-Chusgón-Margen Izquierda del Rio Marañón, Clase B
36	Junta Usuarios del Sector Hidráulico Menor Huari Antonio Raimondi - Clase C
37	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Alto Marañón
38	Junta de Usuarios Tocache
39	Junta de Usuarios Distrito de Riego Tingo María
40	Junta de Usuarios Agua Alto Huallaga
41	Asociación de la Junta de Usuarios de los Sistemas Hidráulicos de Pucallpa AJUSHP
42	Asociación Junta de Usuarios del Distrito de Riego Perene
43	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Pasco
44	Junta de Usuarios de la Cuenca del Cunus
45	Junta de Usuarios de Agua de Huancavelica
46	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Putaja-Upamayo-Mantaro Clase B
47	Junta de Usuarios de la Administración Local de Agua Apurímac
48	Junta de Usuarios del Sector y Sub Sector Hidráulico Menor Chincheros Pampas
49	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Velille Santo Tomas
50	Junta de Usuarios de Agua Cuenca Alto Apurímac
51	Junta de Usuarios de Agua de Riego La Convención
52	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Inambari -Carabaya
53	Junta de Usuarios de Agua Ilave



Categoría II COBRANZA TARIFA 2015 S/. > 100,000 y <= 500,000	
Nº	JUNTA DE USUARIOS
1	Junta de Usuarios Irrigación Ensenada Mejía Mollendo
2	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Motupe - Clase B
3	Junta de Usuarios del Valle Supe
4	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Bella Unión
5	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Bajo Mayo-Mishquiyacu-Clase B



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Categoría II COBRANZA TARIFA 2015 S/. > 100,000 y <= 500,000	
N°	JUNTA DE USUARIOS
6	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Lurín
7	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Ocoña
8	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Jaén-San Ignacio
9	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Ayacucho
10	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Fortaleza
11	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Guadalupito
12	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Ramis
13	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Acarí - Clase B
14	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Moquegua
15	Junta de Usuarios Chili No Regulado
16	Asociación Junta de Usuarios Valle del Colca
17	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Utcubamba - Clase B
18	Junta de Usuarios del sector Hidráulico Menor Clase B del Rio Chonta y Cajamarquino
19	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Sama
20	La Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor del Rio Mashcon - Clase B
21	Junta de Usuarios de Locumba
22	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Cabanillas - Lampa
23	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor del Valle De Vitor - Clase B
24	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Medio Alto Santa
25	Junta de Usuarios de Olmos
26	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor de Yauca
27	Junta de Usuarios del Sector de Riego Omate



Categoría III COBRANZA TARIFA 2015 S/. > 500,000	
N°	JUNTA DE USUARIOS
1	Junta de Usuarios de Riego Presurizado del Distrito de Riego Moche Virú Chao
2	Junta de Usuarios Chancay Lambayeque
3	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Jequetepeque - Clase A
4	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Chira
5	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Medio y Bajo Piura-Clase A
6	Junta de Usuarios de Agua del Valle Chicama
7	Junta de Usuarios del Valle de Pativilca
8	Junta de Usuarios Pampa de Majes
9	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor San Lorenzo



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Categoría III COBRANZA TARIFA 2015 S/. > 500,000	
N°	JUNTA DE USUARIOS
10	Junta de Usuarios de Agua de la Cuenca del Río Huaura
11	Junta de Usuarios del Distrito de Riego de Chancay - Huaral
12	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Rímac
13	Junta de Usuarios de Agua de la Cuenca del Río Virú
14	Junta de Usuarios de Agua de la Cuenca del Río Moche
15	Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego Cañete
16	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Sechura-Clase A
17	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Nepeña
18	Junta de Usuarios de Zaña
19	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Chili
20	Junta de Usuarios de Aguas Subterráneas del Valle de Ica - JUASVI
21	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Ica-Clase B
22	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor San Juan Clase B
23	Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego Chao
24	Junta de Usuarios de Agua de Pisco
25	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor La Achirana-Clase B
26	Junta de Usuarios del Sector de Riego IRCHIM
27	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Huallaga central
28	Junta de Usuarios de La Joya Nueva del Sector Hidráulico Menor La Joya
29	Junta de Usuarios Camaná
30	Junta de Usuarios del Valle de Tambo
31	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico de la Joya Antigua
32	Junta de Usuarios Sector Hidráulico Menor Tumbes
33	Junta de Usuarios Valle La Leche
34	Junta de Usuarios del Sub Distrito de Riego Santa
35	La Junta de Usuarios de la Cuenca del Alto Mayo-JUCAM
36	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Alto Piura-Clase B
37	Junta de Usuarios Valle de Tacna
38	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Rio Seco
39	Junta de Usuarios Rio Yura del Sector Hidráulico Menor Rio Yura
40	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Chillón
41	Junta de Usuarios Valle de Majes
42	Junta de Usuarios Santa Rita de Sigwas Sub Distrito de Riego Colca Sigwas
43	Junta de Usuarios del Distrito de Riego Mala-Omas
44	Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Punta de Bombón





ANEXO 3

EQUIPO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MÍNIMO DE LAS JUNTAS DE USUARIOS ²

I. Gerencia

Gerente:

Requisitos:

- Ingeniero, agrícola, agrónomo, civil o afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas a la gestión de los recursos hídricos o en gestión de organizaciones de usuarios de agua, o en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.
- Con conocimientos en software de ingeniería.
- Con conocimiento de ofimática.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No tener la calidad de deudor alimentario.
- De preferencia con estudios de postgrado y/o especializaciones relacionados a los recursos hídricos.

Secretaria de Gerencia:

Requisitos:

- Con título de secretariado ejecutivo o afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Conocimiento en redacción de documentos.
- Capacitación afines al área funcional.
- Con conocimiento de ofimática.

1.1. Asesoría Legal

Asesor Legal:

Requisitos:

- Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, con funciones relacionadas al puesto.
- Conocimiento de la normatividad en materia de recursos hídricos u organizaciones de usuarios de agua, derecho notarial y registral.
- Conocimiento en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- De preferencia con postgrados y/o especializaciones relacionados al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.

1.2. Unidad de Promoción, Capacitación e Imagen Institucional

Coordinador de la Unidad:

Requisitos:

- Con título profesional en ciencias de la comunicación o afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

1.3. Unidad de Contabilidad y Tarifas

Coordinador de la Unidad

- Con título profesional de contador, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.



² El equipo técnico y administrativo mínimo de las juntas de usuarios, se aplicará de acuerdo a la categoría de cada junta de usuarios. Los puestos a considerar en dicho equipo estará en función a la infraestructura hidráulica y maquinaria a cargo de cada junta de usuarios, así como de su presupuesto anual que le permita contratar a las personas para ocupar dichos puestos. Asimismo, para las juntas de usuarios de categoría I, los requisitos a exigir pueden ser menores a los establecidos en los presentes Lineamientos.



- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

a. Caja

Técnico de cobranza

Requisitos

- Técnico en contabilidad, administración o afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

1.4. Unidad de Recursos Humanos

Coordinador de la Unidad

Requisitos:

- Con título profesional de asistencia social, administración o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

1.5. Unidad de Logística

Coordinador de la Unidad

Requisitos

- Con título profesional de administración o carreras afines al puesto.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

1.6. Unidad de Informática y Sistemas

Coordinador de la Unidad

Requisitos

- Ingeniero de sistemas, informática o afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado, relacionadas al puesto.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.



1.7. Unidad de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica

Jefe de OPEMADE

Requisitos:

- Ingeniero, agrícola, agrónomo, civil o afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.
- Con conocimientos en software de ingeniería.
- Con conocimiento de ofimática.
- Con capacitación afines al área funcional.

Guarda Mayor

Requisitos:

- Con título de técnico agropecuario o bachiller en ingeniería agrícola, civil o afines.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto.
- Con conocimientos en aforos o afines al área funcional.
- Con licencia de conducir motocicleta.

Sectorista

Requisitos:

- Con título de técnico agropecuario o bachiller en ingeniería agrícola, civil o afines.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al puesto.
- Con conocimientos en afors o afines al área funcional.
- Con licencia de conducir motocicleta.

Tomeros

Requisitos:

- Con secundaria completa.
- Experiencia no menor de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto.
- Con conocimientos en afors o afines al área funcional.
- Con licencia de conducir motocicleta.

Canaleros

Requisitos:

- Con secundaria completa.
- Experiencia no menor de dos (02) años en actividades relacionadas al puesto.
- Con conocimientos en afors o afines al área funcional.
- Con licencia de conducir motocicleta.

Equipo Técnico y Administrativo Mínimo de las Juntas de Usuarios Según Categorización

Equipo Técnico y Administrativo Mínimo de las Juntas de Usuarios	Categoría		
	I	II	III
Gerencia			
Gerente	X	X	X
Secretaria de Gerencia	X	X	X
1.1. Unidad de Promoción, Capacitación e Imagen Institucional			
Coordinador de la Unidad:		X	X
1.2. Unidad de Contabilidad y Tarifas			
Coordinador de la Unidad		X	X
a. Caja			
Técnico de cobranza	X	X	X
1.3. Unidad de Recursos Humanos			
Coordinador de la Unidad			X
1.4. Unidad de Logística			
Coordinador de la Unidad			X
1.5. Unidad de Informática y Sistemas			
Coordinador de la Unidad		X	X
1.6. Unidad de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica			
Jefe de OPEMADE		X	X
Guarda Mayor			X
Sectorista	X	X	X
Tomeros		X	X
Canalero			X





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 5

CUADRO DE LAS METAS Y PRESUPUESTO PROGRAMADO Y EJECUTADO-PMI

Fecha :

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Presupuesto Total (S/.)	Programado (*)		Ejecutado (*)				Observaciones
					Física	Financiera (S/.)	Física	% de avance	Financiera (S/.)	% de avance	
1.00	Operación										
	Construcción de estructura de medición	Unidad	50	325,000.00	5	32,500.00	4	80	45,200.00	139	

(*) Los valores de programado y ejecutado se indican para la fecha de la supervisión





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 7

LISTA DE LOS USUARIOS QUE ADEUDAN POR CONCEPTO DE TARIFA.

Fecha :

Item	Comisión de Usuarios	Usuario		Monto que adeudan (S/.) (*)	Notificación		Observaciones
		Nombre	Apellidos		Numero	Fecha	
1.00	San Felipe	Luis	Martínez Zapata	15,420.00			
Total				15,420.00			

(*) Los valores se indican para la fecha de la supervisión





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 9

LISTA DE LOS USUARIOS QUE ADEUDAN POR CONCEPTO DE RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

Fecha :

Ítem	Comisión de Usuarios	Usuario		Monto que adeudan (S/.)	Observaciones
		Nombre	Apellidos		
1.00	San Felipe	Luis	Martínez Zapata	165.00	
			Total	165.00	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 10

CONTENIDO DEL ACTA DE VISITA DE CAMPO

Nº de Acta

....-201__

ACTA DE VISITA DE CAMPO

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA :		
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA :		
Nº y fecha de Documento mediante el cual se comunicó la supervisión.		Día, Mes, Año 201...
Asunto: Supervisión Programada a la J.U.....		
Fecha y hora de inicio de la Supervisión	Día ..., Mes, Año 201...	Hora:.....
Lugar (indicar el lugar de la supervisión):		
Nombres y Apellidos de las personas presentes en la Supervisión		
Nombres y Apellidos		Cargo/ Representación



I. JUSTIFICACION:

Verificar la ejecución de las actividades del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo (POMDIH), correspondiente a:

II. HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA VISITA DE CAMPO

Los Hallazgos serán enunciados y descritos, teniendo en cuenta las actividades materia de la visita de campo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

III. CROQUIS (UBICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA VERIFICADA):

-
-

Fecha del término de la supervisión : Día...., Mes, Año 201...

Hora de término de la supervisión :

Nombres y Apellidos de las personas presentes en la Supervisión

Nombres y Apellidos	Cargo/ Representación	DNI	Firma





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 11 CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

CUT:-201...

INFORME TECNICO N° -201...-ANA-AAA-.....

PARA : **Ing.**
Administrador de la Administración Local de Agua

ASUNTO : Supervisión a la Junta de Usuarios.....

REFERENCIA : Programa de supervisión a las juntas de usuarios

Me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia para manifestarle que

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Supervisar a la Junta de Usuarios en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 30157 "Ley de Las Organizaciones de Usuarios de Agua" y su Reglamento, teniendo en cuenta los lineamientos aprobados en la R.J..... para la supervisión de las juntas de usuarios

III. DE LA SUPERVISIÓN.

Se inició la supervisión, con una reunión en la cual participó el presidente de la Junta de Usuariosy su personal técnico, con el propósito de explicar en forma detallada los temas materia de la supervisión:

3.1 Instrumentos técnicos (indicar los temas según Categorización)

- Padrón de Usuarios del servicio de suministro de agua, elaborado en concordancia con el Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua
- Metas y presupuesto programados y ejecutados- POMDIH
- Equipo técnico y administrativo que se encarga de la operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, y funcionamiento administrativo de la Junta de Usuarios cuando corresponda.
- Metas y presupuesto programados y ejecutados - PMI, cuando corresponda.
- Inventario de la infraestructura hidráulica.
- Listado de la infraestructura hidráulica existente y un esquema hidráulico, cuando corresponde.
- Lista de manuales o guías técnicas, que facilitan el rol de operador de infraestructura hidráulica cuando corresponde.
- Programa de Distribución de Agua (PDA) y rol de riego, el cual podrá estar elaborado en base a la Declaración de Intención de Siembra o Plan de Cultivo





y Riego.

- Esquema y estado actual de la red hidrométrica.

3.2 Aspectos Administrativos (indicar los temas según Categorización)

- Cobranza por concepto de tarifa de agua a la fecha de la supervisión,
- Lista de los usuarios morosos por concepto de la tarifa
- Exhibición o reporte de los recibos únicos girados.
- Monto recaudado por concepto de la retribución económica y transferencia a la ANA
- Estados financieros auditados y del acta de su aprobación por la asamblea general.
- Informe emitido por la sociedad auditora sobre los estados financieros de la Junta de Usuarios.



IV. RESULTADOS DE LA SUPERVISION

A continuación se presenta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la supervisión:

4.1 Instrumentos técnicos (indicar los temas según Categorización)

N°	DOCUMENTOS -	RESULTADOS
1	Padrón de Usuarios del servicio	Hallazgos
		Sugerencias
		Recomendaciones
2	POMDIH	Hallazgos
		Sugerencias
		Recomendaciones
3		
4		

4.2. Aspectos Administrativos (indicar los temas según Categorización)

N°	DOCUMENTOS -	RESULTADOS
1	Tarifa de agua	Hallazgos Sugerencias Recomendaciones



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



2	Estados financieros auditados	Hallazgos Sugerencias Recomendaciones
3		
4		

Sin otro particular, quedamos de usted.

..... de 201....

.....
Ing.
 Profesional en recursos hídricos
 CIP N°

.....
CPC.
 Profesional Administrativo
 N° de Colegiatura



Lima,

Visto, con la conformidad del funcionario que suscribe, se archiva el presente documento, notificándose a la junta de usuarios.

Visto, con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente informe técnico, Junta de Usuarios para la Implementación de las Recomendaciones.



.....
Ing.

Administrador Local de Agua.....

2011
 11/11/11
 11/11/11
 11/11/11