

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y
OTORGACIÓN DE DERECHOS DE USO DE AGUA PARA RIEGO
“REGISTRO COLECTIVO”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. ANTECEDENTES

El presente manual, es un documento que contiene la descripción de requisitos y procedimientos para la otorgación de Registros Colectivos de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Fuentes de Agua para Riego conforme establece el D.S. N° 28818I, cuya aplicación, está a cargo del personal administrativo del Servicio Nacional de Riego “SENARI”, como de los Servicios Departamentales de Riego “SEDERIs”.

Toda vez que el registro colectivo está destinado a resguardar las fuentes de agua y todo lo relacionado al riego, se ha generado la actualización del presente manual de aplicación única, fruto del consenso entre profesionales técnicos del SENARI y los SEDERIs, logrando uniformidad de criterios en relación al proceso de otorgación de Registros Colectivos.

2. OBJETIVO

El objetivo es normar, uniformar y controlar el cumplimiento del proceso del trámite administrativo del SENARI y los SEDERIs, evitando la utilización arbitraria de criterios unipersonales, simplificando la responsabilidad por fallas o errores, reduciendo los costos al aumentar la eficiencia general.

3. DEL ALCANCE Y APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son normas aplicables al interior de las unidades operativas del SENARI y los SEDERIs, que están relacionadas directamente con el proceso de Reconocimiento y Otorgación de Derechos de Uso de Agua para Riego.

4. MARCO LEGAL

El régimen legal aplicable para el manual de Procedimientos se enmarca en:

- Constitución Política del Estado Art. 20 y 374 II
- Ley N° 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego para la Producción Agropecuaria y Forestal y los Decretos Reglamentarios N° 28817, 28818, 28819
- Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo aprobado por Ley N° 257 de 11 de julio 1991.
- Ley N° 1333 Ley Medio Ambiente
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo
- LEY N° 2066 Ley de Aguas

5. DE LA PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Es responsabilidad del SENARI y los SEDERIs, la comunicación, difusión, socialización y presentación del Manual al interior del territorio del Estado Plurinacional a través de material previamente preparado.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

1. DE LA INFORMACIÓN

Será obligación del SENARI y SEDERI, brindar información amplia, precisa y completa sobre los requisitos y procedimientos de trámite del Registro Colectivo al o los solicitantes.

2. DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

El profesional abogado y técnico, guiarán y apoyarán en la organización de la Carpeta de Usos y costumbres de las organizaciones solicitantes.

- a. El abogado revisará y verificará la documentación que acredite la personalidad u otros documentos de fundación o constitución, vigencia, legalidad y otros.
- b. El Técnico orientará en el llenado de los formularios SRC-U3 y SRC-F4.

El nombre de la Organización solicitante deberá ser el mismo para el trámite de Reconocimiento de Personalidad Jurídica, Acta de Fundación o Constitución, manteniéndose en toda la documentación contenida en la carpeta de usos y costumbres.

La escritura de los nombres de las fuentes de agua a ser registradas, debe ser igual y conservarse en toda la documentación presentada en la carpeta de usos y costumbres.

Los formularios son gratuitos y se recaban de las oficinas del SENARI o SEDERI.

3. DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES

El abogado revisará y verificará toda la documentación que acredite la Razón Social y vigencia de la organización solicitante, además de la legalidad de los acuerdos presentados. La carpeta de usos y costumbres contemplará los siguientes documentos:

- a) **Formulario de Requisitos para la obtención de Registro Colectivo.-** El Formulario deberá ser llenado por los técnicos del SEDERI o del SENARI, según corresponda, el mismo registrará el orden secuencial de la Carpeta de usos y costumbres de la Organización solicitante.

- b) Carta de solicitud.-** Carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo del SENARI o del SEDERI según corresponda, solicitando Registro Colectivo, debiendo hacer mención a las fuentes a registrar. (Obligatorio).
- c) Capacidad jurídica de la organización solicitante.-**
 - i. Personalidad Jurídica original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento, tan solo para la tramitación interna del Registro, el original será devuelto.
 - ii. Acta de constitución o fundación (obligatorio).
- d) Actas de la organización.-**
 - i. Actas de elección y posesión de Directorio Vigente y excepcionalmente otro similar de acuerdo a usos y costumbres, original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento (obligatorio).
 - ii. Acta de aprobación de solicitud de registro mencionando las fuentes de agua a registrarse, labrado en Asamblea General, original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento. (obligatorio).
- e) Acuerdos y convenios.-**
 - i. Documentos de Resolución de conflictos o acuerdos y convenios con las comunidades vecinas e interesadas u otros de igual índole que indiquen el derecho de uso del recurso y la fuente de agua. El o los documentos deberán estar reconocidos y refrendados por las comunidades en conflicto o por las autoridades competentes (Ej. Notario de Fe Pública, SENARI, SEDERIs, Directores de Cuenca, Gobernaciones, Gobiernos Municipales, Autoridades indígenas originarias campesinas).
 - ii. En caso de no existir conflictos u otros vecinos e interesados de igual índole, la comunidad emitirá un certificado donde exprese la inexistencia de conflictos o, en su defecto, el SEDERI o el SENARI según corresponda, .emitirá un informe técnico expresando la inexistencia de los mismos.
- f) En caso de las fuentes de agua como ser ríos y otros, en las que existieran varios sistemas u organizaciones de riego que quieran registrar las mismas fuentes de agua, la carta de solicitud será presentada en forma conjunta, acompañada del acuerdo de estas organizaciones vecinas que expresen su conformidad al uso y aprovechamiento de las fuentes de agua a registrar (obligatorio).**
- g) Certificaciones de respaldo sobre el uso de la fuente y el sistema de aguas**
 - i. Certificaciones de alguna representación de una organización social colindante sobre el uso de la fuente y el sistema de aguas.
 - ii. Certificaciones de la validez de la información contenida en la carpeta de usos y costumbres de la organización de regantes que correspondan del nivel regional, departamental, Directorios de Cuenca y/o organizaciones matrices indígenas originarias campesinas (obligatorio).

1. DE LA AUTENTICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El profesional Abogado/a comprobará la autenticidad de la documentación presentados, certificando mediante sello de autenticidad las copias fotostáticas, previa presentación de los originales, finalizando con su firma y rubrica.

2. DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES

El profesional Técnico deberá verificar en la carpeta de usos y costumbres, la existencia de los siguientes documentos:

- Lista de usuarios o beneficiarios, con N° de C. I. y firma. En caso de faltar firma o cédulas de identidad de los usuarios, la autoridad y la comunidad en inspección de campo validará la lista presentada. (obligatorio)
- Lista de turnos, mitas, largadas, aumentos, tomas u otros con N° de C. I. y firma o, informe técnico (obligatorio). En caso de faltar la lista de turnos, la autoridad de los usuarios certificará el uso del agua.
- Formulario de usuario SCR-U3 (obligatorio).
- Formulario de fuentes de agua SCR-F4 (obligatorio)
- Cartas geográficas del Instituto Geográfico Militar (IGM), escala 1 a 50.000, para identificar el área de las fuentes de agua, área de escurrimiento y sus reservorios, uso y aprovechamiento de aguas incluyendo las cuencas o micro cuencas, las fuentes de aguas subterráneas, áreas de recarga y puntos de captación en ríos (obligatorio)
- Croquis referencial del Sistema, incluyendo la ubicación y colindancias de la organización solicitante, las fuentes de agua para riego, formas de almacenamiento o distribución y el área de riego (obligatorio).

3. DE LA RECEPCIÓN DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES

Una vez cumplidos los requisitos por los solicitantes se presentará la Carpeta de Usos y Costumbres en secretaría del SEDERI o del SENARI según corresponda, y derivada a la Unidad Correspondiente.

4. DE LA HOJA DE RUTA

Es la guía para conocer en qué estado y dependencia se encuentra el trámite.

5. DEL INFORME PRELIMINAR

Una vez verificada la documentación adjunta a la carpeta de usos y costumbres por los profesionales, los mismos darán el visto bueno para su publicación o en su defecto señalarán la falta de algunos requisitos solicitados. (Firma del Profesional abogado/a y/o profesional Técnico). La solicitud se registrará en el libro de ingresos y/o sistema, se insertará el número de trámite y correrán los plazos establecidos por Ley.

6. DE LA ORDEN DE PUBLICACIÓN

El Director del SENARI o SEDERI, según corresponda, emitirá la orden de publicación por escrito, dentro de los 5 días de aprobado el trámite para la publicación de la solicitud, con cargo al presupuesto del SENARI o SEDERI según corresponda, y deberá ser realizada por edicto público en los medios de comunicación escrita y radial con cobertura departamental y local que corresponda, por tres (3) veces discontinuas con un intervalo de tres (3) días.

7. DE LA PUBLICACIÓN

Estará a cargo del Responsable de Comunicación o Responsable de Registros y deberá contener los siguientes elementos:

1. Título de la solicitada; Servicio Nacional de Riego o Servicio Departamental de Riego.
2. Sustento Legal.
3. Nombre de la organización solicitante
4. Jurisdicción geográfica (departamento, provincia, municipio, localidad).
5. Nombre de la fuente de agua que se está solicitando.
6. Fecha, día y hora de la inspección pública.
7. Presentación de objeciones en el plazo de 15 días.
8. Domicilios legales a las cuales pueden ser presentados las objeciones.
9. Nombre del Director Ejecutivo del SENARI o del SEDERI según corresponda.
10. Aviso a las comunidades vecinas para presentarse a la inspección.
11. Queda establecido que para efectos de notificaciones a las partes interesadas, se fija la secretaría del SEDERI o SENARI según corresponda.

8. DE LA INSPECCIÓN DE CAMPO

Técnicos del SENARI o del SEDERI, según corresponda, (profesionales abogado/a y técnico) participarán de la inspección de campo con representantes de la organización solicitante. La participación de los miembros del Directorio es recomendable pero no obligatoria.

Validación de la carpeta de usos y costumbres.- El abogado/a dará lectura a los documentos de la carpeta de usos y costumbres a objeto de verificar la validez de los mismos. En los casos que exista modificación o ampliación en el contenido de la información a los formularios SRC-U3 y SRC-F4 producto de la inspección de campo y una vez consensuada la verificación la carpeta de Usos y costumbres el o los representantes de la organización solicitante dará su visto bueno de la información modificada, mediante acta de conformidad aprobada por las bases.

El profesional técnico del SENARI o del SEDERI según corresponda:

1. Georeferenciará las fuentes de agua
2. Determinará el caudal de aprovechamiento del sistema.
3. Delimitará el área de escurrimiento
4. Georeferenciará el canal principal y/o matriz
5. Delimitar el perímetro del área de riego
6. calidad de agua (opcional)

La comisión invitará a las autoridades de las comunidades colindantes (según documentos adjuntos en carpeta) a participar del acto de inspección.

Una vez terminada la inspección se levantará acta estableciendo los horarios de inicio y finalización de la inspección, firmada y rubricada por los presentes, tanto de las organizaciones sociales como los funcionarios públicos.

9. DE LOS INFORMES

9.1 Técnico.- El profesional Técnico, elevará el correspondiente informe sobre la inspección de campo, ante el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI, según corresponda dentro del plazo de 10 días hábiles después de culminada la inspección; el mismo contendrá:

- 9.1.1 Nombre de las fuentes de agua sujetas a registro, Ubicación geográfica (Coordenadas geográficas, Sistema WGS 84–PSAD 1956, la zona y la proyección U.T.M.)
- 9.1.2 Colindancias, fecha y hora de inspección de campo, datos técnicos de la o las fuentes de agua (ej. río, pozo, vertiente, etc.), caudal de las fuentes área de riego, número de familias beneficiarias y/o cualquier otra información que sea relevante.
- 9.1.3 Anexará el mapa de fuentes en formato impreso y digital.

9.2 Legal.- El profesional abogado/a, elevará el correspondiente informe legal sobre la verificación de la validez de la documentación presentada, ante el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI, según corresponda; dentro del plazo de 10 días, posteriores a la entrega del informe Técnico.

10. DEL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO

Recibidos los informes técnicos y jurídicos, el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI según corresponda, emitirá dictamen técnico-jurídico dirigido al Directorio del SEDERI o SENARI, según corresponda, para el pronunciamiento favorable o desfavorable de dicha instancia, a la otorgación del Registro Colectivo de la organización solicitante, dentro del plazo de 3 días hábiles.

11. DE LA COMISIÓN DE REGISTROS

La Comisión de Registros (conformada por los miembros del Directorio) revisará la documentación de la carpeta de usos y costumbres y los procedimientos aplicados en el proceso de trámite; pronunciándose a través de un informe al Directorio en pleno (un día antes a la reunión ordinaria o extraordinaria).

12. DE LA OTORGACIÓN

Leído el Dictamen Técnico y el informe de la Comisión, el Directorio del SENARI o SEDERI, según corresponda, emitirán la Resolución, reconociendo y otorgando el Registro Colectivo de uso y aprovechamiento de agua para riego.

- La Resolución Administrativa del SENARI, para el reconocimiento y otorgación de Registro Colectivo de derechos de uso de agua para riego; en las cuencas o fuentes de agua interdepartamentales y de forma transitoria en los Departamentos donde no se ha establecido el SEDERI, será firmado por el Directorio en Pleno.
- La Resolución Administrativa de los SEDERIs será firmada por el **Gobernador** y dos representantes de la organización de regantes y será puesta a consideración del SENARI para su homologación.
- El Directorio del SENARI, homologará la Resolución Administrativa de los SEDERIs para el reconocimiento y otorgación del Registro Colectivo en reuniones ordinarias o extraordinarias.
- En caso de otorgarse el Registro Colectivo.- El Director Ejecutivo del SEDERI en coordinación con el SENARI y MMAyA fijará fecha y hora para la realizar la entrega del Documento de Registro Colectivo de uso y aprovechamiento de agua para riego a los titulares, en el plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de homologación.
- En caso de negación.- Con el dictamen técnico fundamentado, pasará al departamento legal para iniciar el procedimiento de Resolución de Conflictos entre los involucrados o en su caso para archivo de obrados si la solicitud de Registro Colectivo no goza de fundamento Técnico o Legal. (Ver reglamento de resolución de conflictos).

13. DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO

13.1 La Resolución deberá cumplir los siguientes parámetros

- a. La Resolución se realizara en el membretado del SEDERI que corresponda.
- b. Nombre de la institución otorgante SENARI o SEDERI según corresponda
- c. Número de Resolución Administrativa
- d. El marco legal que sustenta
- e. El tenor de la Resolución mencionará:
 - Nombre y ubicación (departamento, provincia, municipio, comunidad) de la organización solicitante.
 - Nombre y ubicación de la o las fuentes de agua sujetas a registro.
 - Fecha de emisión
 - Firmas según subnumeral 21.2 del numeral 21 del presente instrumento.

13.2 Notificación de la Resolución Administrativa de Directorio.- Para efectos de evitar la indefensión, la Resolución Administrativa de Directorio se deberá publicar en el tablero de notificación del SEDERI o SENARI, según corresponda.

14. DOCUMENTOS EN DIGITAL

Los SEDERIs, deben hacer llegar a los técnicos del SENARI, vía internet:

- 14.1** Imagen satelital de la o las fuentes sujetas a registro en formato ArcGIS
- 14.2** El archivo de la Resolución Administrativa de Directorio en formato Word



15. DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO DE REGISTRO COLECTIVO

El documento de Registro será firmado por el Ministro del área competente y de dos representantes de regantes del Directorio del SENARI, según Art. 36 numeral III del D.S. 28818.

16. DE LA VIGENCIA

La vigencia del presente Manual de Procedimiento de Reconocimiento y Otorgación de Derechos de Uso de Agua para Riego corre a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio del Servicio Nacional de Riego, constituyéndose en un instrumento flexible que debe ser revisado actualizado y validado en forma permanente para garantizar su vigencia en la aplicación.

17. DISPOSICIONES FINALES

17.1 Una vez aprobado por el Directorio del Servicio Nacional de Riego, cualquier corrección, sustitución o complementación posterior al presente documento, se formalizara por enmiendas escritas o Resoluciones del mismo Directorio.

17.2 Los manuales aprobados mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 023/2007 de fecha 6 de diciembre de 2007 y, Resolución Administrativa de Directorio N° 020/2009 de fecha 11 de agosto de 2009, así como las disposiciones contrarias al presente documento, quedan derogadas.

NOTA.-

La duración del trámite para la obtención del Registro y Autorización de fuentes de agua para riego, tiene una duración de 60 a 90 días calendario, dependiendo el trabajo de los dirigentes regantes en la subsanación de observaciones en el trámite.

RESPONSABLE.- Existe un técnico responsable especializado en el área en la Unidad de Programas, Proyectos, Registros y Autorizaciones en el Servicio Nacional de Riego.