



ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2014

COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO

En la ciudad de Lima, siendo las 18.00 horas del día 29 de enero del 2014, se reunieron en las instalaciones de la Comisión de Regantes del Sub Sector de Riego Surco, sito en Calle Leonardo Da Vinci N° 463 Urbanización La Calera de La Merced, distrito de Surquillo, los integrantes de la Junta Directiva de la Comisión de Regantes.

El Presidente procedió a la verificación de la asistencia de los integrantes de la Junta Directiva, conforme al siguiente detalle:

- Sr. Dr. Luis Alfonso Molina Arles - Presidente
- Sr. Ing. Elmer Neri Linares Solano – Vice-Presidente
- Sra. Ing. Martha Orieta Fidel Smoll de Miranda - Tesorera
- Sr. Pedro Orellano Sanchez – Pro Tesorero
- Sr. Ing. Mario Ichiki Kuwamoto- Secretario
- Sr. Ing. Felix Bernabe Agapito Acosta – Vocal
- Sr. Ing. Jorge Valdivia Iglesias - Vocal

Una vez comprobado que se encontraban presentes los miembros del Consejo Directivo y habiéndose convocado la presente Sesión en la forma prevista por el Estatuto, se declaró válidamente convocada y constituida la misma.

Al respecto, el Presidente dio la bienvenida al Ing. Elmer Neri Linares Solano, quien es Vicepresidente de esta Comisión, es un profesional comprometido con el medio ambiente, y es Asesor del Alcalde de la Municipalidad de San Borja. Del mismo modo, darle la bienvenida como Secretario de este Consejo Directivo, al Ing. Mario Ichiki Kuwamoto, quien en el periodo anterior había sido designado delegado.

Dándose por iniciada la Sesión, el señor Presidente dio lectura a la Agenda, siendo el punto a tratar:





AGENDA

1. **INFORME SOBRE LA LEY No. 30157, DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA, A CARGO DEL ING. MARIO ICHIKI KUWAMOTO**
2. **INFORME-APOYO A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC Y A SU PRESIDENTE SR. GUSTAVO DAVIRAN.**
3. **ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL ROF Y MOF DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.**

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. **INFORME SOBRE LA LEY No. 30157, DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA, A CARGO DEL ING. MARIO ICHIKI KUWAMOTO**

Con relación a este primer punto, el Sr. Presidente de la Comisión cedió la palabra al Sr. Ing. Mario Ichiki Kuwamoto, quien informo que el 18 de enero del presente año, se ha publicado la Ley No.30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, es una ley que ha sido producto de las desavenencias ocurridas por el Presidente de la Junta Nacional, quien actualmente no ha convocado a elecciones en la Junta Nacional, lo que el Directorio escucho y tomo nota.

2. **INFORME-APOYO A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC Y A SU PRESIDENTE SR. GUSTAVO DAVIRAN.**

Con relación a este punto, el Presidente informo que en vista de la dación de la Ley. No. 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, el Ingeniero Ichiki propuso realizar una Asamblea General para destituir al presidente actual de la Junta Nacional por no cumplir con las formalidades de ley y nombrar un nuevo Presidente, el señor Pedro Orellano propuso enviar una Carta al Presidente de la Junta de Usuarios RIMAC, con el fin de respaldar su gestión. El Directorio encargo a la Asesora Legal formular un proyecto de Carta de respaldo, la misma que

1.

2.

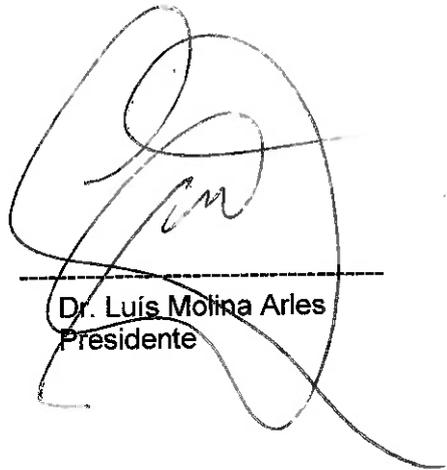
deberá ser de conocimiento de los señores directores para proceder a autorizar al Presidente la suscripción de la misma.

3. ACTUALIZACION Y MODIFICACION DEL ROF Y MOF DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

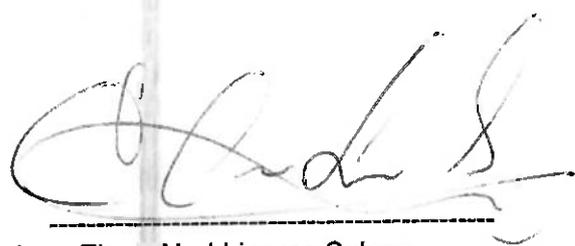
El Presidente informo que en vista de haber dictado el año pasado una serie de regulaciones con relación a las organizaciones de Usuarios, se ha visto por conveniente actualizar y modificar el Manuel de Organizaciones y Funciones así como el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidráulico Surco Huatica, para lo cual cedió la palabra a la Asesora Legal Dra. Ofelia Isaak, quien de una manera clara y detalla señalo, que estos documentos de gestión se han actualizado de acuerdo a nuestro nuevo Estatuto, así como a las normas diversas dictadas el año pasado a las Organizaciones de Usuarios, habiendo incorporado al Órgano de Administración que estará a cargo de un Administrador dentro de la organización administrativa de la Comisión Surco.

Habiendo suspendido la sesión se está continuando el día miércoles 12 de febrero a las 18.00 hrs., la que ha sido convocada para la aprobación de la actualización y modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones y del Manuel de Organizaciones y Funciones de la Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidraulico Surco Huatica, la misma que después del debate respectivo fue aprobada por Unanimidad, la misma que se anexa a la presente.

Siendo las 19.00 horas y no habiendo otro asunto que tratar se levantó la sesión, extendiéndose la presente acta, la misma que fue leída y aprobada sin observaciones, firmando a continuación los señores Directores asistentes en señal de plena conformidad.



Dr. Luis Molina Arles
Presidente



Ing. Elmer Neri Linares Solano
Vice-Presidente





Martha Orieta Fidel Smoll de Miranda
Tesorera

Pedro Orellano Sanchez
Pro Tesorero

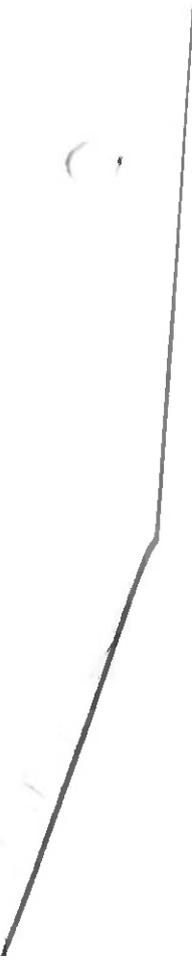
Mario Ichiki Kuwamoto
Secretario

Félix Bernarbe Agapito Acosta
Vocal

Jorge Valdivia Iglesias
Vocal

(

(,





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidráulico Surco-Huatica

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO

DE LA DENOMINACION, CONFORMACIÓN, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

1. **ÓRGANO DE GOBIERNO**
 - 1.1. ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS
 - 1.2. CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO II

2. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 2.1 ASESORÍA LEGAL

CAPITULO III

3. **ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
 - 3.1 ADMINISTRADOR
 - 3.2. SECRETARÍA
 - 3.3. CONTABILIDAD
 - 3.3.1 TARIFAS Y COBRANZAS
 - 3.3.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CAPITULO IV

4. **ÓRGANO TECNICO**
 - 4.1 ÁREA TÉCNICA
 - 4.1.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 - 4.1.2. ÁREA DE CAPACITACIÓN TECNICA

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL



Ministerio de Agricultura e Irrigación



TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO



DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, ES EL DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL QUE TIENE COMO OBJETO ESTABLECER LA NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL DE LOS ÓRGANOS QUE LO CONFORMAN.

ARTÍCULO 2.-

CUANDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO DE GESTIÓN SE HAGA ALUSIÓN AL REGLAMENTO DEBE ENTENDERSE QUE SE ESTÁ REFIRIENDO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.

ARTÍCULO 3.-

LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO - HUATICA, FUE RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 281-2000-AG.UAD.LC./ATDR.CHRL; ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO, CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL, EN MÉRITO DE LO DISPUESTO POR LAS SIGUIENTES NORMAS:

- LEY DE RECURSOS HÍDRICOS – LEY 29338.
- LEY DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA – LEY 30157
- REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2012- AG.
- DECRETO SUPREMO N°003-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS.
- DECRETO SUPREMO N°011-2013-MINAGRI, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- DECRETO SUPREMO N°016-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- REGLAMENTO DE OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 892-2011-ANA.

TÍTULO PRIMERO

DE LA DENOMINACIÓN, CONFORMACION, FINALIDAD, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACION

ARTÍCULO 4.- DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN

LA ASOCIACIÓN SE DENOMINA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO, INSCRITA EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS – LIBROS DE ASOCIACIONES DE LA SUNARP., REPRESENTATIVA DE TODOS LOS USUARIOS DE AGUA DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, PERTENECIENTE AL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC;

ARTÍCULO 5.- FINALIDAD

SON FINES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS:

1. CONSTITUIRSE EN LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA A LOS USUARIOS DE AGUA QUE INTEGRAN EL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, QUE PERTENECE AL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC, DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA CHILLÓN RÍMAC LURÍN.
2. LOGRAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, PERMANENTE Y ORGANIZADA DE LOS USUARIOS DE AGUA EN LA GESTIÓN MULTISECTORIAL Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, EN ARMONÍA CON LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.
3. INTEGRAR LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC, QUE REPRESENTA A LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA CON FINES AGRARIOS POR CADA ÁMBITO DE GOBIERNO REGIONAL, ANTE EL CONSEJO DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA Y EN TAL VIRTUD, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS EN LAS CUENCAS, CONFORME A LOS ART. 26° Y 40° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS:

1. REPRESENTAR A LOS USUARIOS DE AGUA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS,

ANTE LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O SECTOR PRIVADO

- 2. PROMOVER Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A NUESTROS INTEGRANTES PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN.**
- 3. PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS O TECNOLOGÍAS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA EN EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A NUESTRO CARGO.**
- 4. VELAR QUE LOS USUARIOS DE AGUA CUMPLAN CON EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES ECONÓMICAS, TARIFAS DE AGUA, APORTES VOLUNTARIOS ACORDADOS POR SUS ASAMBLEAS, LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALA LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES VINCULADAS A LOS RECURSOS HÍDRICOS, SEGÚN CORRESPONDA; APOYANDO A LA JUNTA DE USUARIOS EN LA COBRANZA DE LOS IMPORTES ANTES CITADOS COMPRENDIDOS EN EL RECIBO ÚNICO DE PAGO, BAJO LAS CONDICIONES QUE ESTABLEZCA LA JUNTA DE USUARIOS.**
- 5. PROPONER Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A CARGO DE LA JUNTA DE USUARIOS.**
- 6. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN EL PRESENTE ESTATUTO, APROBAREMOS EN ASAMBLEA GENERAL NUESTRO PLAN DE TRABAJO.**
- 7. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LA JUNTA DE USUARIOS NOS ENCARGUE, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL, Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, DANDO CUENTA A LA JUNTA DE USUARIOS.**
- 8. EJECUTAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA EN EL ÁMBITO DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, POR ENCARGO DE LA JUNTA DE USUARIOS.**
- 9. NOTIFICAR A LOS USUARIOS QUE CAUSEN DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA**



HIDRÁULICA PARA QUE REALICEN LA REPARACIÓN INMEDIATA; CASO CONTRARIO, PROCEDERÁ A EJECUTAR LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN Y COBRARÁ AL CAUSANTE DE LOS DAÑOS LOS GASTOS QUE IMPLIQUEN, MEDIANTE EL RECIBO ÚNICO ASÍ COMO TAMBIÉN A TERCEROS PROCEDIENDO DE ACUERDO A LEY.

10. BRINDAR SERVICIOS Y REALIZAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS O ASOCIARSE A EMPRESAS EXISTENTES CON LA FINALIDAD DE GENERAR INGRESOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, PREVIA APROBACIÓN POR LA ASAMBLEA GENERAL.
11. GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS Y OBRAS AUTORIZADAS POR ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUAS CHILLÓN RÍMAC LURÍN, PREVIA APROBACIÓN DE SU ASAMBLEA GENERAL, TENDIENTES AL DESARROLLO Y LA MEJOR UTILIZACIÓN DEL RECURSO DE AGUA.
12. APOYAR, BAJO RESPONSABILIDAD, A LA JUNTA DE USUARIOS EN LA COBRANZA DE LAS TARIFAS DE AGUA CON FINES AGRARIOS, PARA ESTE EFECTO LA COMISIÓN DE USUARIOS DEBERÁ CONTAR PREVIAMENTE CON UN LOCAL ADECUADO E IMPLEMENTADO CON LA LOGÍSTICA Y SEGURIDAD NECESARIA.
13. CONCERTAR CRÉDITOS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y MAQUINARIA A FIN DE IMPLEMENTAR UN PARQUE AUTOMOTOR QUE PERMITA CUMPLIR LOS FINES DE LA ORGANIZACIÓN, CONFORME A LA LEY Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS.
14. IMPEDIR EL USO DE AGUA A QUIENES NO SE ENCUENTREN EN EL REGISTRO DE USUARIOS DE AGUA.
15. ATENDER EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS QUE PUDIERAN FORMULAR LOS USUARIOS HÁBILES QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN.
16. OTRAS QUE DERIVEN DE LAS NORMAS LEGALES, EN MATERIA DE RECURSOS HÍDRICOS.

ARTÍCULO 7.- BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. CÓDIGO CIVIL
2. LEY DE RECURSOS HÍDRICOS – LEY 29338.

3. LEY DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA – LEY 30157
4. REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.
5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2012- AG.
6. DECRETO SUPREMO N°003-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS.
7. DECRETO SUPREMO N°011-2013-MINAGRI, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
8. DECRETO SUPREMO N°016-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
9. REGLAMENTO DE OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 892-2011-ANA.

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA TODOS LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.-

EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO – HUATICA, CUENTA CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA;

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

CONSEJO DIRECTIVO

2.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ASESORÍA LEGAL

3.- ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRADOR

SECRETARÍA

CONTABILIDAD

4. ÓRGANOS TECNICOS

AREA TECNICA

OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

CAPACITACIÓN

Distribución que se muestra en el Anexo 1 -Organigrama

CAPÍTULO I

1. ORGANOS DE GOBIERNO

LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

1.1. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REGANTES

ARTICULO 9.:

SON ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, LA ASAMBLEA GENERAL Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 10.:

LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS ES EL ÓRGANO SUPREMO DE LA ORGANIZACIÓN; SON DE CARÁCTER ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO. AMBAS SERÁN PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EN AUSENCIA DE ÉSTE, POR EL VICEPRESIDENTE.

ARTÍCULO 11.-

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, SE REALIZARÁ CUANDO MENOS 3 (TRES) VECES AL AÑO Y LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, CUANTAS VECES SEA NECESARIA, DE ACUERDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.

ARTÍCULO 12.-

LA CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, SERÁ REALIZADA POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ESTATUTO. TAMBIÉN CUANDO LO ACUERDE DICHO CONSEJO DIRECTIVO O CUANDO LO SOLICITEN NO MENOS DE LA DÉCIMA PARTE DE LOS USUARIOS DE AGUA QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN.

SI LA SOLICITUD, NO ES ATENDIDA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS NATURALES DE HABER SIDO PRESENTADA O ÉSTA ES DENEGADA, LA CONVOCATORIA ES HECHA POR EL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN, A SOLICITUD DE LOS MISMOS USUARIOS DE AGUA.



ARTÍCULO 13.-

PARA LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL SE REQUIERE, EN PRIMERA CONVOCATORIA, LA CONCURRENCIA DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA DE COMISIÓN DE USUARIOS.

EN SEGUNDA CONVOCATORIA, BASTA LA PRESENCIA DE CUALQUIER NÚMERO DE MIEMBROS. LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON EL VOTO DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS CONCURRENTES. CADA USUARIO HÁBIL TIENE DERECHO A UN VOTO.

ARTÍCULO 14.-

LA CONVOCATORIA SE HARÁ POR LO MENOS CON 10 DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, POR ESCRITO, EN LA QUE SE DEBERÁ SEÑALAR: LUGAR, DÍA Y HORA DE PRIMERA Y DE SEGUNDA CITACIÓN; AGENDA, CARGO Y FIRMA DEL QUE LA CONVOCA.

ARTÍCULO 15.-

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

1. APROBAR LA MEMORIA ANUAL DEL EJERCICIO ANTERIOR.
2. APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y PRESUPUESTO.
3. APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL.
4. APROBAR LOS APORTES ECONÓMICOS QUE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEBAN REALIZAR PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES, DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS EN EL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA ORGANIZACIÓN; PRECISADAS EN EL ARTÍCULO 6° DEL PRESENTE ESTATUTO.
5. EN GENERAL, NORMAR LA VIDA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.

ARTÍCULO 16.-

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO.
2. APROBAR LA LIQUIDACIÓN, DISOLUCIÓN O FUSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
3. REMOVER A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES



DE USUARIOS - DS N° 021-2012-AG., EL PRESENTE ESTATUTO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.

4. AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO AL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
5. AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO A UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS, O ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA EN EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
6. CONFORMAR COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, Y OTORGAR FACULTADES DE REPRESENTACIÓN CON FINES ESPECÍFICOS, FORMULADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y CONFORMADAS POR SUS MIEMBROS CON EL FIN DE LOGRAR OBJETIVOS DETERMINADOS.
7. ELEGIR A 3 (TRES) MIEMBROS TITULARES Y 3 (TRES) MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ELECTORAL, DEBIENDO SER USUARIOS HÁBILES.
8. ELEGIR A UN REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES.
9. TRATAR LOS PUNTOS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA DE CONVOCATORIA.
10. REMOVER A SUS REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE USUARIOS, POR ESTAR INCURSOS EN CUALQUIERA DE LAS DISPOSICIONES REFERENTES A SANCIONES O POR ENTORPECIMIENTO DE LA MARCHA INSTITUCIONAL.
11. DESIGNAR A LOS TRES (3) MIEMBROS DEL COMITÉ LIQUIDADOR.

ARTICULO 17.-

LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SE HARÁN CONSTAR EN EL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES, EL MISMO QUE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADO.

EL ACTA SERÁ SUSCRITA POR TODOS LOS USUARIOS DE AGUA HÁBILES ASISTENTES,

DEBIENDO ANOTAR SU NÚMERO DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y NOMBRES COMPLETOS, EN CASO DE NO SABER FIRMAR PONDRÁ SU HUELLA DIGITAL.

1.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 18.-

EL CONSEJO DIRECTIVO, ES EL ÓRGANO EJECUTIVO, ENCARGADO DE CONCRETAR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL.

EL PERIODO DEL CONSEJO DIRECTIVO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 3 AÑOS. UNA VEZ VENCIDO EL PERIODO DE EJERCICIO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ÉSTE NO CONTINUARÁ EN FUNCIONES.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO SÓLO PODRÁN SER REELEGIDOS PARA UN PERIODO ADICIONAL; NO PODRÁN, EJERCER EL CARGO POR TRES PERIODOS CONSECUTIVOS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEBERÁ SESIONAR POR LO MENOS UNA VEZ AL MES EN FORMA ORDINARIA Y EN FORMA EXTRAORDINARIA CUANDO LO DECIDA EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO O LO PIDA LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS.

LOS ACUERDOS SE TOMAN POR MAYORÍA SIMPLE Y PARA ESTABLECER EL QUÓRUM SE REQUERIRÁ LA PRESENCIA DE 4 (CUATRO) DIRECTIVOS, ESTO ES, LA MITAD MÁS UNO DE LOS COMPONENTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, SÓLO SE TRATARÁ EL ASUNTO O ASUNTOS QUE LAS MOTIVARON.

LAS CITACIONES PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, SE HARÁN POR ESCRITO CONVOCÁNDOSE CON 5 (CINCO) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, CON CARGO DE SU RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 19.-

SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

1. REPRESENTAR A LA ORGANIZACIÓN DE USUARIOS DE AGUA.
2. DESIGNAR A LOS DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE ACUDIRÁN A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS, PREVISTO EN EL ART 21º DEL PRESENTE REGLAMENTO



3. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL ESTATUTO Y ACUERDOS ADOPTADOS EN ASAMBLEA GENERAL.
4. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS FINES DE LA ORGANIZACIÓN, DANDO CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
5. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL, ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
6. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIA ANUAL.
7. PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EL IMPORTE DE LOS APORTES VOLUNTARIOS
8. PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA LA SANCIÓN DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR ESTAR INCURSOS EN LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 41° DEL ESTATUTO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 27° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS - D.S. N° 021-2012-AG., Y EL REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.
9. CUSTODIAR Y LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS, CONTABILIDAD, INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.
10. INTERPONER, BAJO RESPONSABILIDAD, LAS ACCIONES LEGALES QUE FUERAN NECESARIAS, CON CARGO A DAR CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL.
11. CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.
12. FORMULAR SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LO CUAL, SERÁ REMITIDO A LA JUNTA DE USUARIOS; PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.
13. POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL FIRMAR CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS, PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
14. RESPONDEN SOLIDARIAMENTE POR EL DAÑO QUE CAUSEN A LOS USUARIOS O A TERCEROS POR DOLO, ABUSO DE FACULTADES O NEGLIGENCIA GRAVE COMETIDO AL ADOPTAR ACUERDOS CONTRARIOS A LA LEY O AL ESTATUTO. ESTÁN EXENTOS DE RESPONSABILIDAD LOS MIEMBROS QUE HUBIERAN DEJADO CONSTANCIA EN EL ACTA DE SU VOTO EN CONTRA O MEDIANTE CARTA NOTARIAL ENVIADA EN OPORTUNIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN.



15. EN GENERAL, REALIZAR TODAS LAS ACCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, EN CONCORDANCIA A LAS FUNCIONES INHERENTES A LA COMISIÓN DE USUARIOS.

ARTÍCULO 20.-

EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ INTEGRADO POR:

- UN PRESIDENTE
- UN VICE-PRESIDENTE
- UN SECRETARIO
- UN TESORERO
- UN PRO TESORERO
- DOS VOCALES.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.1.A DEL REGLAMENTO, EL PRESIDENTE Y DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CADA COMISIÓN DE USUARIOS DE LOS USOS AGRARIOS SERÁN LOS REPRESENTANTES ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS.

ARTÍCULO 21.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

1. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISIÓN DE USUARIOS; EJERCER FACULTADES PARA REPRESENTAR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, POLICIALES, REGISTRALES, NOTARIALES, JUDICIALES O ARBITRALES, GOZANDO DE LAS FACULTADES GENERALES Y FACULTADES ESPECIALES PARA REALIZAR TODOS LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS Y PARA DEMANDAR, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS Y RECONVENCIONES, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSIÓN, ALLANARSE A LA PRETENSIÓN, CONCILIAR, TRANSIGIR, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS EN PROCESOS, Y DELEGAR LA REPRESENTACIÓN PROCESAL SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 74°, 75°, 77° Y 436° DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y DEMÁS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS; TENIENDO EN TODO CASO LAS FACULTADES DE DELEGACIÓN O SUSTITUCIÓN.
2. CONVOCAR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEA GENERAL.
3. EMITIR VOTO DIRIMIENTE EN CASO DE EMPATE, DURANTE LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO DIRECTIVO.
4. DICTAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO, REFERENTES A LOS ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DANDO CUENTA AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.



5. FIRMAR LOS LIBROS DE ACTAS Y DE CONTABILIDAD.
6. FIRMAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL Y/O SERVICIOS GENERALES.
7. VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO, REGLAMENTO Y ACUERDOS DE COMISIONES Y ASAMBLEAS.
8. EN FORMA EXPRESA, QUEDA AUTORIZADO PARA FORMALIZAR COMPRAS Y VENTAS DE INMUEBLES, SUSCRIBIENDO MINUTAS Y ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE REQUIERAN ASÍ COMO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INDEPENDIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES Y EN ESPECIAL CUALQUIER TIPO DE FORMULARIO ANTE LOS REGISTROS PÚBLICOS, EN NOMBRE DE LA JUNTA DE USUARIOS, APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.
9. CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO TODA CLASE DE OPERACIONES Y CONTRATOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, TALES COMO ABRIR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO, A PLAZOS O DE OTRO GÉNERO, GIRAR CONTRA ELLAS, TRANSFERIR FONDOS DE ELLAS, EFECTUAR RETIROS, RENOVAR, GIRAR, ACEPTAR, COBRAR, PROTESTAR Y ENDOSAR LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES, QUE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA ADMITA, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
10. ASISTIR A CONGRESOS, CONVENCIONES, ASAMBLEAS DE LA JUNTA NACIONAL DE USUARIOS U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS QUE CONLLEVEN A BENEFICIOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
11. PRESENTAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EL INFORME SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y REMITIRLA A LA JUNTA DE USUARIOS.
12. CONVOCAR Y DIRIGIR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL Y REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.
13. ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE Y ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO.

ARTICULO 22.-

SON FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

1. REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.



2. ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE.
3. COLABORAR CON EL PRESIDENTE Y LOS DIRECTIVOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 23.-

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. ATENDER CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.
2. LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS DE A CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEAS GENERALES
3. SUSCRIBIR LAS ACTAS JUNTO CON EL PRESIDENTE
4. HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVO AL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO.
- 5 EN CASO DE AUSENCIA, SU FUNCIÓN ES ASUMIDA POR EL PRIMER VOCAL.

ARTÍCULO 24.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO:

1. SER DEPOSITARIO Y CUSTODIO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- 2 AUTORIZAR CON EL PRESIDENTE LOS DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO QUE DEBE HACER LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- 3 CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS OPERACIONES BANCARIAS, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- 4 PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
- 5 SUPERVISAR AL CONTADOR QUE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTREN AL DÍA Y SUSCRIBIRLOS CON EL PRESIDENTE.
6. ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL TESORERO SALIENTE Y

ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO CONTABLE.

ARTÍCULO 25.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRO TESORERO:

- 1. REEMPLAZAR AL TESORERO EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.**
- 2. ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL TESORERO.**

ARTÍCULO 26.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:

- 1. ASUMIR LOS CARGOS DE VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO O DE OTRO CARGO TITULAR EN CASO DE AUSENCIA DE LOS MISMOS.**
- 2. PRESIDIR LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL.**
- 3. PATROCINAR LA EFECTIVA COORDINACIÓN ENTRE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO.**

CAPÍTULO II

2.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.1. ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 27.-

LA ASESORÍA LEGAL ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE VELAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN DE USUARIOS SUB SECTOR DE RIEGO SURCO SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA ADECUADA INTERPRETACIÓN, DIFUSIÓN Y OPINIÓN SOBRE LOS ASUNTOS LEGALES QUE AFECTEN A LA INSTITUCIÓN.

ESTÁ A CARGO DEL ASESOR LEGAL, QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL CONSEJO Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 28.-

SON FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL LAS SIGUIENTES:

1. REDACTAR Y REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO CON ORGANISMOS O INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
2. ELABORAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
3. PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL PRESIDENTE.
4. ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, POLÍTICAS O POLICIALES, LAS VECES QUE SEAN CITADAS COMO PARTE O TESTIGO.
5. ELABORAR Y PREPARAR LAS DEMANDAS Y DENUNCIAS QUE EN DEFENSA DE SUS DERECHOS O INTERESES TENGA QUE HACER LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
6. MANTENER BAJO CUSTODIA LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, EN COORDINACION CON EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
7. ASUMIR LA DEFENSA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, POLICIALES, JUDICIALES, CIVILES Y PENALES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
8. ABSOLVER TODAS LAS CONSULTAS QUE SEAN DERIVADAS PARA SU OPINIÓN.
9. OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

3.1 ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29.-

LA ADMINISTRACIÓN ES EL ORGANO ENCARGADO DE LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y LOGISTICOS. ESTÁ A CARGO DE UN



ADMINISTRADOR QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERARQUICAMENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTICULO 30.-

SON FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:

1. EJERCER LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
2. EJERCER POR DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, LA REPRESENTATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO.
3. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, PARA PROPONER, SUGERIR Y APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL MEJOR MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN, CON VOZ PERO SIN VOTO.
4. PROPONER LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A AL MARCO NORMATIVO VIGENTE
5. EJERCER EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISIÓN DE USUARIOS Y TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, DE SER EL CASO.
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
7. PRESENTAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA PRESIDENCIA INFORMES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO POR LOS ÓRGANOS EJECUTORES Y EN GENERAL SOBRE LA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN.
8. CONTROLAR QUE SECRETARÍA Y CONTABILIDAD CUMPLAN CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y CONTABLE.
9. OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE USUARIOS.

3.1.2. SECRETARÍA

ARTÍCULO 31.-

LA SECRETARÍA ES EL ÓRGANO DE APOYO, ENCARGADO DE ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA CONSEJO DIRECTIVO Y AL ADMINISTRADOR EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DOCUMENTARIA. DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.

ARTÍCULO 32.-

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA LAS SIGUIENTES:

1. REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.
2. RECIBIR, REGISTRAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIRLA.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
4. MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE Y AL ADMINISTRADOR DE LA AGENDA A CUMPLIR Y DE LAS OCURRENCIAS MÁS SALTANTES MEDIANTE AYUDA MEMORIA.
5. CAUTELAR Y PRESERVAR EN BUEN ESTADO LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN SU COMPUTADORA, REALIZANDO PERIÓDICAMENTE ARCHIVOS DE SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
6. MANTENER LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA DEBIDAMENTE ARCHIVADA EN FORMA ORDENADA Y CRONOLÓGICA.
7. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL INVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO CON QUE CUENTA LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
8. CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS POR LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

9. OTRAS INHERENTES A SU CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA..

3.1.3 CONTABILIDAD

ARTÍCULO 33.-

EL ÁREA DE CONTABILIDAD ES EL ÓRGANO DE APOYO ENCARGADO DE CONDUCIR EL ADECUADO PROCESO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE TENGAN INCIDENCIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A FIN DE QUE SEAN TRADUCIDOS Y MOSTRADOS EN FORMA OBJETIVA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

ESTÁ A CARGO DE UN CONTADOR, QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.

ARTÍCULO 34.-

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS SIGUIENTES:

1. EFECTUAR LA APERTURA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
2. ELABORAR SEMESTRALMENTE EL BALANCE PARA SER PRESENTADO A LOS USUARIOS EN DICIEMBRE
3. ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
4. COLABORAR CON LA CONSEJO DIRECTIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
5. MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS LIBROS CONTABLES.
6. COORDINAR CON EL AREA DE TARIFAS Y COBRANZAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA LA CANCELACIÓN DE LAS DEUDAS PENDIENTES.

7. AUDITAR PERIÓDICAMENTE A LA AUXILIAR CONTABLE SOBRE EL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE DEBE SER REMITIDA A LA JUNTA DE USUARIOS.
8. ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DEL PERSONAL Y EFECTUAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS
9. REVISAR Y COLOCAR EL V° B° EN LOS CHEQUES CON LOS QUE SE CANCELARÁN LAS CUENTAS PENDIENTES.
10. ELABORAR REPORTES FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DIRECTIVO, LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR.

EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CUENTA CON LA SIGUIENTE UNIDAD ORGÁNICA:

3.1.3.1 TARIFAS Y COBRANZAS

ARTÍCULO 35.-

ESTÁ A CARGO DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL CONTADOR

ARTÍCULO 36.-

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS, LAS SIGUIENTES:

1. REMITIR LOS RECIBOS DE PAGO A LOS USUARIOS PRECISANDO LA FECHA LÍMITE DE CANCELACIÓN.
2. ATENDER EN LA OFICINA A LOS USUARIOS QUE SE ACERQUEN A EFECTUAR SUS CANCELACIONES.
3. RECIBIR, REGISTRAR Y COMUNICAR LOS MENSAJES RECIBIDOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS, EQUIPOS DE RADIO U OTROS MEDIO, COORDINANDO HORARIOS DE RECEPCION Y TRASMISION.

4. SACAR COPIA A LOS VOUCHER DE LOS DEPÓSITOS Y ESPECIFICAR EN EL FORMATO DE COBRANZA EL DETALLE DE LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS.
5. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE TARIFAS Y RENDICIONES EMITIENDO REPORTES MENSUALES DE GASTOS, PRESUPUESTO Y OTROS.
6. REMITIR OFICIOS A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC, SOBRE LIQUIDACION MENSUAL DE GASTOS.
7. EFECTUAR COORDINACIONES RELACIONADAS A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS QUE SON REMITIDAS A LA COMISIÓN, INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

3.1.3.2 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 37.-

ESTÁ A CARGO DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL CONTADOR.

ARTICULO 38.-

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

1. ELABORACION Y REMISION DE INFORMACION CONTABLE, QUIEN DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL CONTADOR.
2. MANEJAR, CAUTELAR Y RENDIR LOS FONDOS ASIGNADOS A CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA CONTADORA.
3. SOLICITAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR EL STOCK DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
4. ELABORAR LOS CHEQUES Y VOUCHER DE CONTABILIDAD PREVIA VISACION DEL CONTADOR.

5. REMITIR A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC LAS ORDENES DE PAGO PARA LA EMISION DE CHEQUES QUE LE CORRESPONDE A LA COMISION.
6. EFECTUAR DEPOSITOS EN LAS CUENTAS POR DEVOLUCIONES Y EFECTUAR CONTROL POR CANCELACIONES VARIAS, EN LAS CUENTAS DE LA COMISION INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

3.2. AREA TÉCNICA

ARTÍCULO 39.-

ESTA A CARGO DE UN SUPERVISOR QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 40.-

SON FUNCIONES DEL SUPERVISOR LAS SIGUIENTES:

1. FORMULAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HÍDRICOS DANDO CUENTA A LA PRESIDENCIA.
2. EFECTUAR INSPECCIONES OCULARES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y JUNTA DE USUARIOS
3. PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
4. CONTROLAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA A LOS USUARIOS.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RIEGO.
6. ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN GENERAL Y A LOS VISITANTES QUE SE APERSONEN AL LOCAL DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
7. DAR CUENTA AL PRESIDENTE DE TODAS LAS OCURRENCIAS QUE SUCEDAN EN LA COMISIÓN.
8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA PRESIDENCIA Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 41.-

EL ÁREA TÉCNICA, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CUENTA CON LA UNIDAD ORGÁNICA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO Y CAPACITACION.

3.2.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 42.-

LA UNIDAD ORGÁNICA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO, ESTÁ A CARGO DE UN SECTORISTA QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL SUPERVISOR DEL AREA TECNICA.

ARTÍCULO 43.-

SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO LAS SIGUIENTES:

1. FORMULAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HÍDRICOS
2. EFECTUAR INSPECCIONES OCULARES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y JUNTA DE USUARIOS
3. CONTROLAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA A LOS USUARIOS
4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RIEGO
5. EFECTUAR EL REPARTO DIARIO DE AGUA DE ACUERDO AL ROL DE RIEGO.
6. ELABORAR Y ELEVAR LOS PARTES DIARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR USUARIO Y POR PREDIO.
7. CONTROLAR SOBRE LAS LIMPIEZAS Y/O REPARACIONES QUE REQUIERAN, LOS CANALES, TOMAS, DRENES Y CAMINOS DE VIGILANCIA DE SU ZONA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS REPARACIONES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.
8. COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PLAN DE CULTIVO PARA PLAN DE RIEGOS.
9. INFORMAR A LOS USUARIOS CUANDO VAN A REALIZARSE CORTES DE AGUA YA SEA POR LIMPIEZA DEL CANAL PRINCIPAL O POR ALGUNA OBRA DE CANALIZACIÓN U OTRO MOTIVO.

10. COORDINAR CON EL SUPERVISOR CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES DE DIVERSA ÍNDOLE COMO CORTES DE AGUA Y OTROS EFECTUADOS POR SEDAPAL PARA BUSCAR LA SOLUCIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
11. CALCULAR EL VOLUMEN DE AGUA QUE TIENE QUE DEJAR EN BOCATOMA PARA QUE EN EL MOMENTO DE RIEGO LLEGUE HASTA CHORRILLOS - LA CHIRA Y HASTA MARBELLA, MAGDALENA
12. EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO, REPUESTOS, Y OTROS ASPECTOS LOGÍSTICOS COMO EL INTERNAMIENTO DE LAS MOTOS EN ALMACENES SANTA CLARA COORDINANDO CON EL SUPERVISOR.
13. ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC UO OTROS ORGANISMOS AFINES Y REALIZAR PASANTÍAS EN OTRAS COMISIONES.
14. CONTROLAR EL REGISTRO DE APERTURA Y CIERRE DE COMPUERTAS, ASÍ COMO DE LOS CAUDALES MEDIDOS EN LA(S) TOMA(S) A SU CARGO, FORMULANDO SU PARTE DIARIO.
15. REGULAR LAS COMPUERTAS DE LAS TOMAS DE LOS CANALES DE DERIVACIÓN A SU CARGO SEGÚN EL ROL DE DISTRIBUCIÓN.
16. CONTROLAR EL CAUDAL DEL AGUA QUE DISCURRE POR LA(S) TOMA(S).
17. VIGILAR PARA QUE LAS COMPUERTAS DE LA(S) TOMA(S) A SU CARGO NO SEAN OPERADOS POR PERSONAS AJENAS.
18. EFECTUAR LABORES DE LIMPIEZA DE LA(S) TOMA(S) DE CAPTACIÓN A SU CARGO E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO ESTAS LABORES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS.
19. MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PRECINTOS Y DEMÁS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LAS TOMAS.
20. VELAR POR LA SEGURIDAD DEL CAPTADOR DE SÓLIDOS
21. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ESTADÍSTICAS DE USOS Y MANEJO DE LAS AGUAS.
22. RETIRAR LOS DESPERDICIOS SÓLIDOS QUE LLEGUEN AL CAPTADOR Y ASÍ PUEDA FLUIR EL AGUA LIMPIA A LOS USUARIOS.



23. RETIRAR LOS MATERIALES EXTRAÍDOS DEL CANAL A FIN DE QUE SEAN LLEVADOS A DIFERENTES RELLENOS SANITARIOS.

3.2.2. CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 44.-

ESTA ÁREA ES UN ORGANO TECNICO ENCARGADO DE PROMOVER LA CAPACITACION ENTRE SUS MIEMBROS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION ORIENTANDOSE A LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE INTERNA Y EXTERNA. ESTA A CARGO DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL AREA TECNICA

ARTÍCULO 45.-

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN LAS SIGUIENTES:

1. PROMOVER O REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN O EXTENSIÓN QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJOR GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
2. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS SOBRE LAS NORMAS VIGENTES AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
3. ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ASISTENTES A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
4. OTRAS CAPACITACIONES QUE PUEDAN DESARROLLARSE EN COORDINACIÓN CON OTRAS COMISIONES, QUE IMPLIQUEN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

TITULO TERCERO DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 46.-

LOS EJECUTIVOS Y TRABAJADORES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, ESTÁN SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA ASI COMO A SU REGLAMENTO DE TRABAJO INTERNO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 47.-

EL PERSONAL ESTÁ SUJETO A EVALUACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 48.-

LA CONTRATACIÓN DEL SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, PODRÁ O NO EFECTUARSE PREVIO CONCURSO, DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL CARGO Y MODALIDAD CONTRACTUAL.

**TITULO CUARTO
DEL REGIMEN ECONÓMICO**

ARTÍCULO 49.-

CONSTITUYEN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, LOS SIGUIENTES:

1. LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA TARIFA POR UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, LOS MISMOS QUE SE DESTINARÁN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.
2. COBRAR INTERESES POR MORAS Y GASTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LA JUNTA DE USUARIOS.
3. LOS APORTES VOLUNTARIOS APROBADOS EN ASAMBLEA GENERAL.
4. LOS IMPORTES COBRADOS POR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LA ORGANIZACIÓN FACILITA
5. LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN A LOS USUARIOS INFRACTORES, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL.
6. LAS DONACIONES Y LEGADOS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DE LA COMISIÓN, DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN

DE LA ORGANIZACIÓN.

7. LOS INGRESOS POR BRINDAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS O ASOCIARSE A EMPRESAS EXISTENTES CON LA FINALIDAD DE GENERAR INGRESOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, PREVIA APROBACIÓN POR LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 50.-

LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA JUNTA DE USUARIOS, SE DESTINAN EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES, FUNCIONES Y OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, BAJO RESPONSABILIDAD PENAL, Y SERÁN MANEJADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE Y TESORERO.

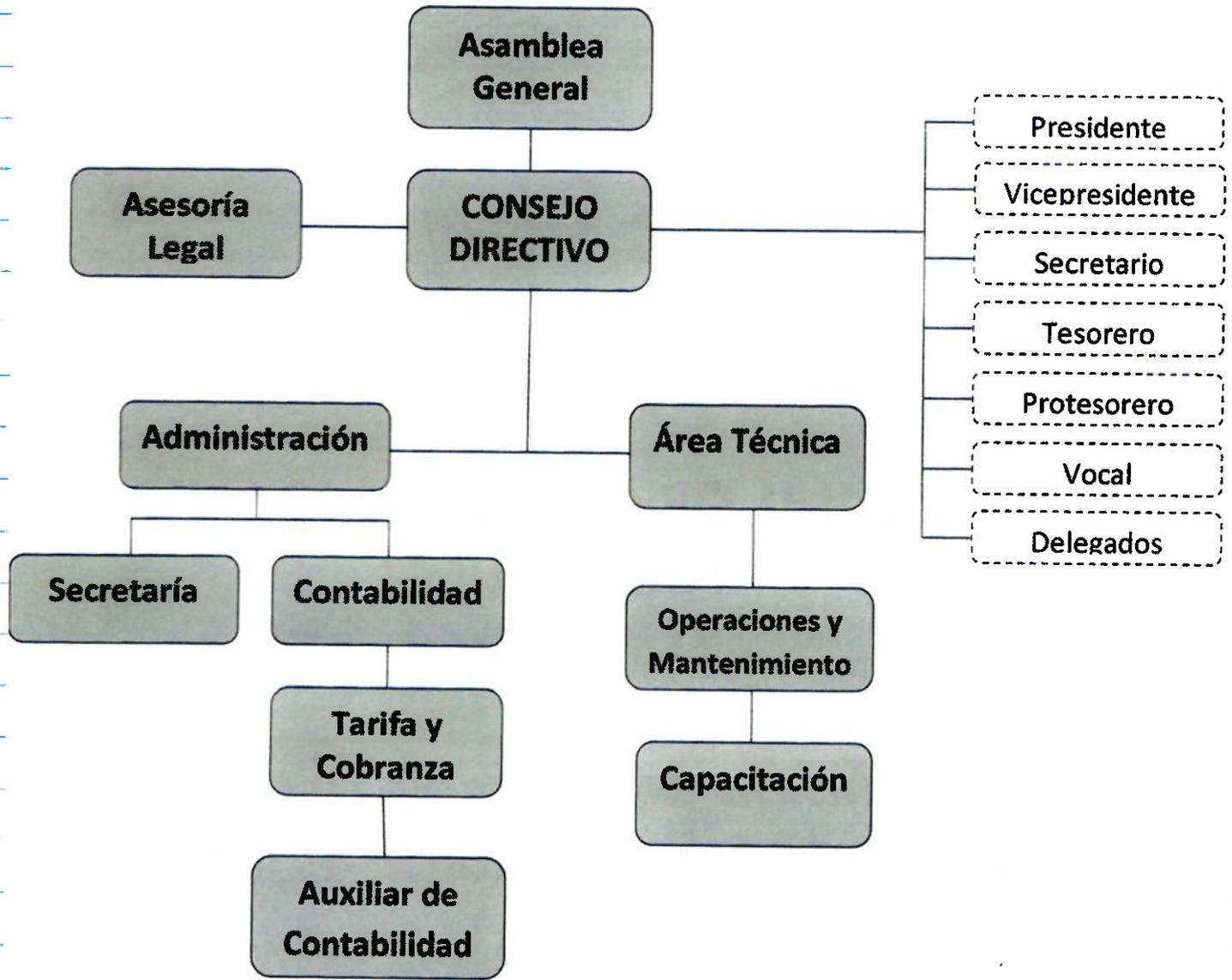
ARTÍCULO 51.-

LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPORTES ECONÓMICOS COMPRENDIDOS EN EL RECIBO ÚNICO DE PAGO, SERÁ EFECTUADA POR EL ÁREA DE TARIFAS Y COBRANZAS DE LA JUNTA DE USUARIOS.

ARTICULO 52.

LOS FONDOS ECONÓMICOS EN FORMA OBLIGATORIA SERÁN DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS, QUE GARANTICE SU CUSTODIA.

Anexo 1- Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidráulico Surco-Huatica

INDICE

PRESENTACIÓN

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS

FINALIDAD

ALCANCE

BASE LEGAL

CAPITULO I

1. ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1. ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

1.2. CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO II

2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

2.1 ASESORÍA LEGAL

CAPITULO III

3. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1 ADMINISTRADOR

3.2. SECRETARÍA

3.3. CONTABILIDAD

3.3.1 TARIFAS Y COBRANZAS

3.3.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CAPITULO IV

4. ÓRGANO TECNICO

4.1 ÁREA TÉCNICA

4.1.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

4.1.2. ÁREA DE CAPACITACIÓN TECNICA

PRESENTACIÓN

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), ES UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDADES, LINEA DE AUTORIDAD Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CADA UNO DE LOS CARGOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES GENERALES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

EL MOF PROPORCIONA INFORMACIÓN A LOS COLABORADORES SOBRE SUS FUNCIONES Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DETERMINA LAS INTERRELACIONES FORMALES CORRESPONDIENTES. POR LO TANTO; AYUDA A INSTITUCIONALIZAR LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE DESEMPEÑAR A TODO COLABORADOR EN SUS CARGOS COMO PARTE DE TODO PROCEDIMIENTO. ASIMISMO, FACILITA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL NUEVO, SU CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO Y LA ORIENTACIÓN DEL PERSONAL EN SERVICIO PERMITIÉNDOLES CONOCER CON CLARIDAD SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

ESTE DOCUMENTO DE GESTIÓN NO SERÁ EMPLEADO PARA CREAR NUEVAS UNIDADES ORGÁNICAS DISTINTAS A LAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).

EL VALOR DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RADICA EN LA VERACIDAD Y ACTUALIDAD DE SU INFORMACIÓN; POR LO QUE SE REQUIERE DE REVISIONES PERIÓDICAS PARA MANTENERLO ACTUALIZADO, REGISTRANDO LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LA ORGANIZACIÓN; ES ASÍ QUE PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, SE SEGUIRÁN LAS POLÍTICAS QUE PARA TAL FIN SE ENCUENTRAN EN SU CONTENIDO Y QUE PERMITEN MANTENER LA INFORMACIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU GESTIÓN.

ASPECTOS GENERALES

LA ASOCIACIÓN SE DENOMINA "COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA", ES LA ORGANIZACIÓN REPRESENTATIVA DE TODOS LOS USUARIOS DE AGUA CON FINES AGRARIOS DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO – HUATICA DEL SUB DISTRITO DE RIEGO RÍMAC.

OBJETIVO

EL OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ES:

- DETERMINAR LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS COMPRENDIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- PRECISAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONALES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.

FINALIDAD

- DAR A CONOCER EN FORMA CLARA Y DEFINIDA LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LOS COLABORADORES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
- PERMITIR QUE EL PERSONAL CONOZCA CON CLARIDAD LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CARGO QUE SE LE HA ASIGNADO.
- FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL, RELATIVO AL CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL CARGO, EN LOS CASOS DE INGRESO O DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL (ROTACIÓN, DESTAQUE, TRASLADO, REUBICACIÓN Y OTRAS ACCIONES).

ALCANCE

EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL COMPRENDE AL PERSONAL QUE INTEGRA A TODA LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA; Y SERÁ DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE QUIENES LA CONFORMAN.

BASE LEGAL

- CÓDIGO CIVIL
- LEY DE RECURSOS HÍDRICOS – LEY 29338.
- LEY DE LAS ORGANIZACIONES DE AGUA –LEY 30157
- REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.

- REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2012- AG.
- DECRETO SUPREMO N°003-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS.
- DECRETO SUPREMO N°011-2013-MINAGRI, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- DECRETO SUPREMO N°016-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- REGLAMENTO DE OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 892-2011-ANA.

CAPITULO I.

1. ORGANOS DE GOBIERNO

CONSTITUYEN ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

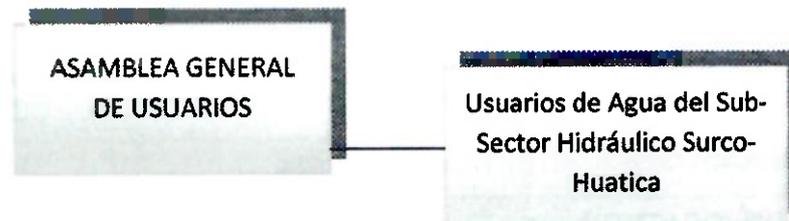
- 1.1. ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS
- 1.2. CONSEJO DIRECTIVO

AMBAS ESTARÁN PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO – HUATICA Y EN SU AUSENCIA POR EL VICE PRESIDENTE.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

1.1 ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

- ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

CONSTITUIDA POR TODOS LOS USUARIOS HABLES DE AGUA CON FINES AGRARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO - HUATICA.

CLASES DE ASAMBLEA GENERAL:



ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.

CONVOCATORIA:

TRES (03) VECES AL AÑO: ENERO, JULIO Y OCTUBRE

FUNCIONES:

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

- APROBAR LA MEMORIA ANUAL DEL EJERCICIO ANTERIOR.
- APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y PRESUPUESTO.
- APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL.
- APROBAR LOS APORTES ECONÓMICOS QUE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEBAN REALIZAR PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES, DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS EN EL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA ORGANIZACIÓN; PRECISADAS EN EL ARTÍCULO 6° DEL PRESENTE ESTATUTO.
- EN GENERAL, NORMAR LA VIDA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

CONVOCATORIA:

LAS VECES QUE SE ESTIME NECESARIA.

FUNCIONES:

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:

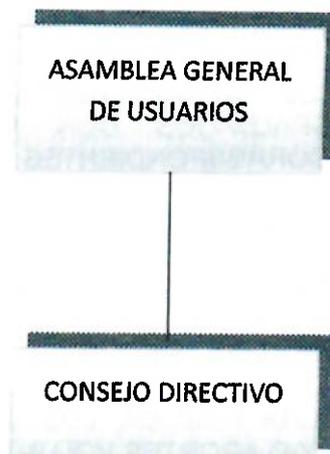
- APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO.
- APROBAR LA LIQUIDACIÓN, DISOLUCIÓN O FUSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- REMOVER A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS - DS N° 021-2012-AG., EL

PRESENTE ESTATUTO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.

- AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO AL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
- AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO A UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS, O ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA EN EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
- CONFORMAR COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, Y OTORGAR FACULTADES DE REPRESENTACIÓN CON FINES ESPECÍFICOS, FORMULADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y CONFORMADAS POR SUS MIEMBROS CON EL FIN DE LOGRAR OBJETIVOS DETERMINADOS.
- ELEGIR A 3 (TRES) MIEMBROS TITULARES Y 3 (TRES) MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ELECTORAL, DEBIENDO SER USUARIOS HÁBILES.
- ELEGIR A UN REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES.
- TRATAR LOS PUNTOS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA DE CONVOCATORIA.
- REMOVER A SUS REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE USUARIOS, POR ESTAR INCURSOS EN CUALQUIERA DE LAS DISPOSICIONES REFERENTES A SANCIONES O POR ENTORPECIMIENTO DE LA MARCHA INSTITUCIONAL.
- DESIGNAR A LOS TRES (3) MIEMBROS DEL COMITÉ LIQUIDADOR.

1.2. CONSEJO DIRECTIVO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

EL CONSEJO DIRECTIVO SE ENCUENTRA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES CARGOS:

CARGO	Nº DE CARGOS
PRESIDENTE	1
VICEPRESIDENTE	1
SECRETARIO	1
TESORERO	1
PROTESORERO	1
VOCALES	2

CONSEJO DIRECTIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO, ES EL ÓRGANO EJECUTIVO, ENCARGADO DE CONCRETAR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL.

EL PERIODO DEL CONSEJO DIRECTIVO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 3 AÑOS. UNA VEZ VENCIDO EL PERIODO DE EJERCICIO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ÉSTE NO CONTINUARÁ EN FUNCIONES.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO SÓLO PODRÁN SER REELEGIDOS PARA UN PERIODO ADICIONAL; NO PODRÁN, EJERCER EL CARGO POR TRES PERIODOS CONSECUTIVOS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEBERÁ SESIONAR POR LO MENOS UNA VEZ AL MES EN FORMA ORDINARIA Y EN FORMA EXTRAORDINARIA CUANDO LO DECIDA EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO O LO PIDA LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS.

LOS ACUERDOS SE TOMAN POR MAYORÍA SIMPLE Y PARA ESTABLECER EL QUÓRUM SE REQUERIRÁ LA PRESENCIA DE 4 (CUATRO) DIRECTIVOS, ESTO ES, LA MITAD MÁS UNO DE LOS COMPONENTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, SÓLO SE TRATARÁ EL ASUNTO O ASUNTOS QUE LAS MOTIVARON.

LAS CITACIONES PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, SE HARÁN POR ESCRITO CONVOCÁNDOSE CON 5 (CINCO) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, CON CARGO DE SU RECEPCIÓN.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- REPRESENTAR A LA ORGANIZACIÓN DE USUARIOS DE AGUA.
- DESIGNAR A LOS DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE ACUDIRÁN A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS, PREVISTO EN EL ART 21° DEL PRESENTE REGLAMENTO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL ESTATUTO Y ACUERDOS ADOPTADOS EN ASAMBLEA GENERAL.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS FINES DE LA ORGANIZACIÓN, DANDO CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
- CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL, ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
- PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIA ANUAL.
- PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EL IMPORTE DE LOS APORTES VOLUNTARIOS
- PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA LA SANCIÓN DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR ESTAR INCURSOS EN LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 41° DEL ESTATUTO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 27° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS - D.S. N° 021-2012-AG., Y EL

REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.

- CUSTODIAR Y LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS, CONTABILIDAD, INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.
- INTERPONER, BAJO RESPONSABILIDAD, LAS ACCIONES LEGALES QUE FUERAN NECESARIAS, CON CARGO A DAR CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL.
- CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.
- FORMULAR SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LO CUAL, SERÁ REMITIDO A LA JUNTA DE USUARIOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.
- POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL FIRMAR CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS, PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
- RESPONDEN SOLIDARIAMENTE POR EL DAÑO QUE CAUSEN A LOS USUARIOS O A TERCEROS POR DOLO, ABUSO DE FACULTADES O NEGLIGENCIA GRAVE COMETIDO AL ADOPTAR ACUERDOS CONTRARIOS A LA LEY O AL ESTATUTO. ESTÁN EXENTOS DE RESPONSABILIDAD LOS MIEMBROS QUE HUBIERAN DEJADO CONSTANCIA EN EL ACTA DE SU VOTO EN CONTRA O MEDIANTE CARTA NOTARIAL ENVIADA EN OPORTUNIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN.
- EN GENERAL, REALIZAR TODAS LAS ACCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, EN CONCORDANCIA A LAS FUNCIONES INHERENTES A LA COMISIÓN DE USUARIOS.

COMPOSICION DEL CONSEJO DIRECTIVO

EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ INTEGRADO POR:

UN PRESIDENTE
UN VICE-PRESIDENTE
UN SECRETARIO
UN TESORERO

UN PRO TESORERO
DOS VOCALES.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.1.A DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, EL PRESIDENTE Y DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CADA COMISIÓN DE USUARIOS DE LOS USOS AGRARIOS SERÁN LOS REPRESENTANTES ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS.

PRESIDENTE

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

- REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISIÓN DE USUARIOS; EJERCER FACULTADES PARA REPRESENTAR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, POLICIALES, REGISTRALES, NOTARIALES, JUDICIALES O ARBITRALES, GOZANDO DE LAS FACULTADES GENERALES Y FACULTADES ESPECIALES PARA REALIZAR TODOS LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS Y PARA DEMANDAR, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS Y RECONVENCIONES, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSIÓN, ALLANARSE A LA PRETENSIÓN, CONCILIAR, TRANSIGIR, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS EN PROCESOS, Y DELEGAR LA REPRESENTACIÓN PROCESAL SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 74°, 75°, 77° Y 436° DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y DEMÁS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS; TENIENDO EN TODO CASO LAS FACULTADES DE DELEGACIÓN O SUSTITUCIÓN.
- CONVOCAR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEA GENERAL.
- EMITIR VOTO DIRIMIENTE EN CASO DE EMPATE, DURANTE LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO DIRECTIVO.
- DICTAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO, REFERENTES A LOS ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DANDO CUENTA AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.
- FIRMAR LOS LIBROS DE ACTAS Y DE CONTABILIDAD.
- FIRMAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL Y/O SERVICIOS GENERALES.
- VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO, REGLAMENTO Y ACUERDOS DE COMISIONES Y ASAMBLEAS.
- EN FORMA EXPRESA, QUEDA AUTORIZADO PARA FORMALIZAR COMPRA-VENTAS DE INMUEBLES, SUSCRIBIENDO MINUTAS Y ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE REQUIERAN ASÍ COMO TODOS LOS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INDEPENDIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES Y EN ESPECIAL CUALQUIER TIPO DE FORMULARIO ANTE LOS REGISTROS PÚBLICOS, EN NOMBRE DE LA JUNTA DE USUARIOS, APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.

- CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO TODA CLASE DE OPERACIONES Y CONTRATOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, TALES COMO ABRIR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO, A PLAZOS O DE OTRO GÉNERO, GIRAR CONTRA ELLAS, TRANSFERIR FONDOS DE ELLAS, EFECTUAR RETIROS, RENOVAR, GIRAR, ACEPTAR, COBRAR, PROTESTAR Y ENDOSAR LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES, QUE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA ADMITA, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- ASISTIR A CONGRESOS, CONVENCIONES, ASAMBLEAS DE LA JUNTA NACIONAL DE USUARIOS U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS QUE CONLLEVEN A BENEFICIOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- PRESENTAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EL INFORME SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y REMITIRLA A LA JUNTA DE USUARIOS.
- CONVOCAR Y DIRIGIR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL Y REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.
- ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE Y ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO.

VICEPRESIDENTE

SON FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

- REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.
- ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE.
- COLABORAR CON EL PRESIDENTE Y LOS DIRECTIVOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

SECRETARIO

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:

- ATENDER CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.
- LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS DE A CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEAS GENERALES
- SUSCRIBIR LAS ACTAS JUNTO CON EL PRESIDENTE
- HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVO AL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO.
- EN CASO DE AUSENCIA, SU FUNCIÓN ES ASUMIDA POR EL PRIMER VOCAL.

TESORERO

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO:

- SER DEPOSITARIO Y CUSTODIO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- AUTORIZAR CON EL PRESIDENTE LOS DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO QUE DEBE HACER LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS OPERACIONES BANCARIAS, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
- PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
- SUPERVISAR AL CONTADOR QUE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTREN AL DÍA Y SUSCRIBIRLOS CON EL PRESIDENTE.
- ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL TESORERO SALIENTE Y ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO CONTABLE.

PROTESORERO

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRO TESORERO:

- REEMPLAZAR AL TESORERO EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.



- ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL TESORERO.

VOCALES

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:

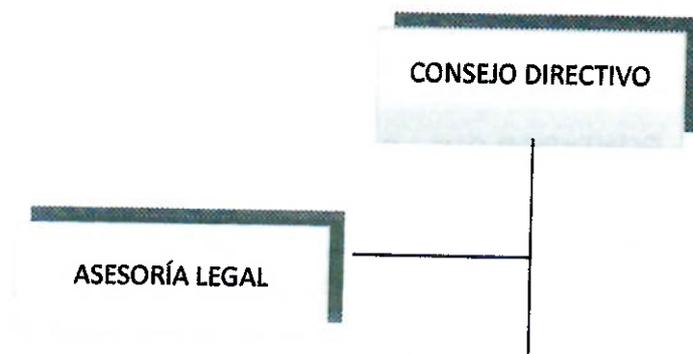
- ASUMIR LOS CARGOS DE VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO O DE OTRO CARGO TITULAR EN CASO DE AUSENCIA DE LOS MISMOS.
- PRESIDIR LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL.
- PATROCINAR LA EFECTIVA COORDINACIÓN ENTRE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO.

CAPITULO II.

2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.1 ASESORÍA LEGAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO	N° DE CARGOS
ASESOR LEGAL	1

ASESOR LEGAL

SON FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

- REDACTAR Y REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO CON ORGANISMOS O INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
- ELABORAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
- PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL PRESIDENTE.
- ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, POLÍTICAS O POLICIALES, LAS VECES QUE SEAN CITADAS COMO PARTE O TESTIGO.
- ELABORAR Y PREPARAR LAS DEMANDAS Y DENUNCIAS QUE EN DEFENSA DE SUS DERECHOS O INTERESES TENGA QUE HACER LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
- MANTENER BAJO CUSTODIA LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, EN COORDINACION CON EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- ASUMIR LA DEFENSA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, POLICIALES, JUDICIALES, CIVILES Y PENALES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
- ABSOLVER TODAS LAS CONSULTAS QUE SEAN DERIVADAS PARA SU OPINIÓN.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.

DEPENDE DEL:

DE LA PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

NO EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL.

REQUISITOS MÍNIMOS

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN DERECHO Y/O CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES.

- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE CINCO (05) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO, EN ESPECIAL, SOLIDA EXPERIENCIA EN LA ASESORIA DE ASOCIACIONES CIVILES.
- CAPACIDAD PARA BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA Y LEGAL, Y PREPARAR PROYECTOS NORMATIVOS Y/O REGLAMENTACIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
- CAPACIDAD ANALÍTICA, ORGANIZATIVA Y DE TRABAJAR POR RESULTADOS.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA.

CAPITULO III.

3. ÓRGANO DE APOYO

3.1 ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO	Nº DE CARGOS
ADMINISTRADOR	1

ADMINISTRADOR

SON FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

- EJERCER LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
- EJERCER POR DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO. LA REPRESENTATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO.
- PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, PARA PROPONER, SUGERIR Y APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL MEJOR MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN, CON VOZ PERO SIN VOTO.
- PROPONER LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A AL MARCO NORMATIVO VIGENTE
- EJERCER EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISIÓN DE USUARIOS Y TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, DE SER EL CASO.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
- PRESENTAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA PRESIDENCIA INFORMES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO POR LOS ÓRGANOS EJECUTORES Y EN GENERAL SOBRE LA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTROLAR QUE SECRETARÍA Y CONTABILIDAD CUMPLAN CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y CONTABLE.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE USUARIOS,



DEPENDE DE:

LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

EL PERSONAL QUE LABORA EN LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA ADEMAS DE EJERCER AUTORIDAD SOBRE LA SECRETARÍA Y CONTABILIDAD.

REQUISITOS MÍNIMOS

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO TITULADO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD O CARRERA A FIN.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE CINCO (05) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO, DE PREFERENCIA EJERCIENDO LA GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES Y/O EMPRESAS.
- CAPACIDAD PARA LIDERAR EQUIPOS DE TRABAJO QUE PERSIGUEN AMBICIOSOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DEBEN RESPONDER A UNA COMUNIDAD DE ASOCIADOS.
- EXPERIENCIA EN CONCEBIR, GESTAR Y EJECUTAR PLANES Y PROYECTOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS TANGIBLES
- COMPROBADA CAPACIDAD ANALÍTICA, ORGANIZATIVA Y PRODUCTIVA.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA.

3.2. SECRETARIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

LA SECRETARÍA SE ENCUENTRA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES CARGOS:

CARGO	N° DE CARGOS
SECRETARIA	1

SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.
- RECIBIR, REGISTRAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIRLA.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

- MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE Y AL ADMINISTRADOR DE LA AGENDA A CUMPLIR Y DE LAS OCURRENCIAS MÁS SALTANTES MEDIANTE AYUDA MEMORIA.
- CAUTELAR Y PRESERVAR EN BUEN ESTADO LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN SU COMPUTADORA, REALIZANDO PERIÓDICAMENTE ARCHIVOS DE SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA DEBIDAMENTE ARCHIVADA EN FORMA ORDENADA Y CRONOLÓGICA.
- MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL INVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO CON QUE CUENTA LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
- CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS POR LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- OTRAS INHERENTES A SU CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

DEPENDE DEL:

DE LA PRESIDENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y ADMINISTRADOR.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

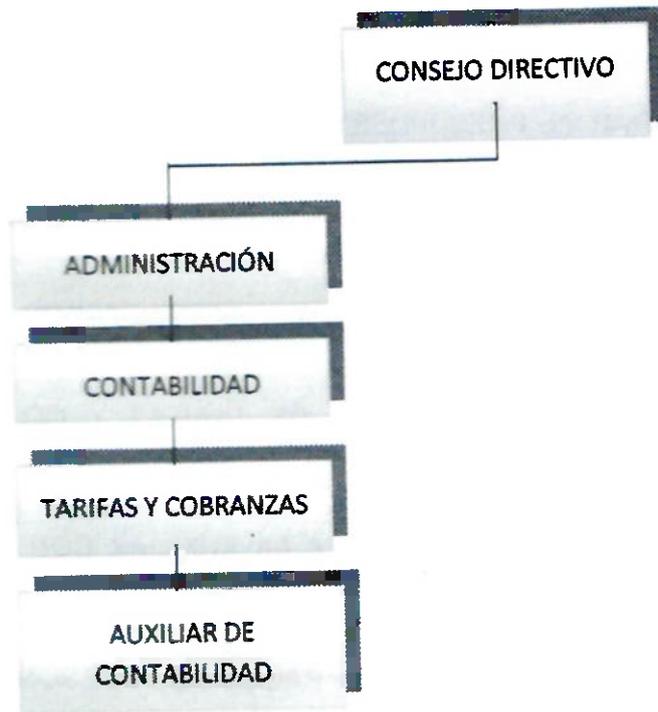
NO EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL.

REQUISITOS MÍNIMOS

- TÍTULO DE SECRETARIA EJECUTIVA
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- OPCIONAL: POSEER UNA COMBINACIÓN EQUIVALENTE DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CONDUCTA RESPONSABLE HONESTA Y PROACTIVA.

3.3 ÁREA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO	N° DE CARGOS
ÁREA DE CONTABILIDAD	
CONTADOR	1
TARIFAS Y COBRANZAS	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1

CONTADOR

SON FUNCIONES DEL CONTADOR

- EFECTUAR LA APERTURA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
- ELABORAR SEMESTRALMENTE EL BALANCE PARA SER PRESENTADO A LOS USUARIOS EN DICIEMBRE
- ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
- COLABORAR CON LA CONSEJO DIRECTIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
- MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS LIBROS CONTABLES.
- COORDINAR CON EL AREA DE TARIFAS Y COBRANZAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA LA CANCELACIÓN DE LAS DEUDAS PENDIENTES.
- AUDITAR PERIÓDICAMENTE A LA AUXILIAR CONTABLE SOBRE EL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE DEBE SER REMITIDA A LA JUNTA DE USUARIOS.
- ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DEL PERSONAL Y EFECTUAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS
- REVISAR Y COLOCAR EL V° B° EN LOS CHEQUES CON LOS QUE SE CANCELARÁN LAS CUENTAS PENDIENTES.
- ELABORAR REPORTES FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DIRECTIVO, LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR.

DEPENDEN DE:

DE LA PRESIDENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y ADMINISTRADOR.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

TARIFAS Y COBRANZAS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS

- TÍTULO DE CONTADOR
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CAPACIDAD ANALÍTICA
- CONDUCTA RESPONSABLE HONESTA Y PROACTIVA.

TARIFAS Y COBRANZAS

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS

- REMITIR LOS RECIBOS DE PAGO A LOS USUARIOS PRECISANDO LA FECHA LÍMITE DE CANCELACIÓN.
- ATENDER EN LA OFICINA A LOS USUARIOS QUE SE ACERQUEN A EFECTUAR SUS CANCELACIONES.
- RECIBIR, REGISTRAR Y COMUNICAR LOS MENSAJES RECIBIDOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS, EQUIPOS DE RADIO U OTROS MEDIO, COORDINANDO HORARIOS DE RECEPCION Y TRASMISION.
- SACAR COPIA A LOS VOUCHER DE LOS DEPÓSITOS Y ESPECIFICAR EN EL FORMATO DE COBRANZA EL DETALLE DE LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS.
- MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE TARIFAS Y RENDICIONES EMITIENDO REPORTES MENSUALES DE GASTOS, PRESUPUESTO Y OTROS.
- REMITIR OFICIOS A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC, SOBRE LIQUIDACION MENSUAL DE GASTOS.
- EFECTUAR COORDINACIONES RELACIONADAS A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS QUE SON REMITIDAS A LA COMISIÓN, INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.

- OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

DEPENDE DE :

EL CONTADOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

NO EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL

REQUISITOS MÍNIMOS

- ESTUDIOS TÉCNICOS CONTABLES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CONDUCTA RESPONSABLE HONESTA Y PROACTIVA.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- ELABORACION Y REMISION DE INFORMACION CONTABLE, QUIEN DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL CONTADOR.
- MANEJAR, CAUTELAR Y RENDIR LOS FONDOS ASIGNADOS A CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA CONTADORA.
- SOLICITAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR EL STOCK DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
- ELABORAR LOS CHEQUES Y VOUCHER DE CONTABILIDAD PREVIA VISACION DEL CONTADOR.

- REMITIR A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC LAS ORDENES DE PAGO PARA LA EMISION DE CHEQUES QUE LE CORRESPONDE A LA COMISION. *Rosa*
- EFECTUAR DEPOSITOS EN LAS CUENTAS POR DEVOLUCIONES Y EFECTUAR CONTROL POR CANCELACIONES VARIAS, EN LAS CUENTAS DE LA COMISION INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

DEPENDE DE:

EL CONTADOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

NO EJERCE AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ESTUDIOS TÉCNICOS CONTABLES.
- EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS.
- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESIÓN Y PARA RELACIONARSE A TODO NIVEL.
- CONDUCTA RESPONSABLE HONESTA Y PROACTIVA.



CAPITULO IV.

4. ÓRGANOS TECNICOS

4.1 ÁREA TÉCNICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OPERACIONES Y MANTENIMIENTO SE ENCUENTRA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES CARGOS:

CARGO	N° de Cargos
4.1 ÁREA TÉCNICA	
Supervisor	1
4.1.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	
Sectorista	1
Tomero - Sectorista I	1
Tomero - Sectorista II	1
Rejillero	2

SUPERVISOR

SON FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- FORMULAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HÍDRICOS DANDO CUENTA A LA PRESIDENCIA.
- EFECTUAR INSPECCIONES OCULARES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y JUNTA DE USUARIOS
- PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
- CONTROLAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA A LOS USUARIOS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RIEGO.
- ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN GENERAL Y A LOS VISITANTES QUE SE APERSONEN AL LOCAL DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
- DAR CUENTA AL PRESIDENTE DE TODAS LAS OCURRENCIAS QUE SUCEDAN EN LA COMISIÓN.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA PRESIDENCIA Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

DEPENDE DEL:

DE LA PRESIDENCIA Y CONSEJO DIRECTIVO.

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO CONFORMADA POR LOS SECTORISTAS, TOMEROS Y REJILLEROS.

REQUISITOS MÍNIMOS

- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS (3) EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- OPCIONAL: POSEER UNA COMBINACIÓN EQUIVALENTE DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PRO ACTIVO.

SECTORISTA

SON FUNCIONES DEL SECTORISTA

- EFECTUAR EL REPARTO DIARIO DE AGUA DE ACUERDO AL ROL DE RIEGO.
- ELABORAR Y ELEVAR LOS PARTES DIARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR USUARIO Y POR PREDIO.
- CONTROLAR E INFORMAR AL SUPERVISOR SOBRE LAS LIMPIAS Y/O REPARACIONES QUE REQUIERAN, LOS CANALES, TOMAS, DRENES Y CAMINOS DE VIGILANCIA DE SU ZONA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS REPARACIONES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.
- INFORMAR AL SUPERVISOR DE LAS INFRACCIONES Y OCURRENCIAS EN LA DISTRIBUCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS, ASÍ COMO DE LOS PROBLEMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL AGUA Y DEL SUELO.
- COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PLAN DE CULTIVO PARA PLAN DE RIEGO.
- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ESTADÍSTICAS DE USOS Y MANEJO DE LAS AGUAS.

- INFORMAR A LOS USUARIOS CUANDO VAN A REALIZARSE CORTES DE AGUA YA SEA POR LIMPIEZA DEL CANAL PRINCIPAL O POR ALGUNA OBRA DE CANALIZACIÓN U OTRO MOTIVO.
- COORDINAR CON EL SUPERVISOR CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES DE DIVERSA INDOLE COMO CORTES DE AGUA Y OTROS EFECTUADOS POR SEDAPAL PARA BUSCAR LA SOLUCIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
- CALCULAR EL VOLUMEN DE AGUA QUE TIENE QUE DEJAR EN BOCATOMA PARA QUE EN EL MOMENTO DE RIEGO LLEGUE HASTA CHORRILLOS - LA CHIRA.
- EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO, REPUESTOS, Y OTROS ASPECTOS LOGISTICOS COMO EL INTERNAMIENTO DE LAS MOTOS EN ALMACENES SANTA CLARA COORDINANDO CON EL SUPERVISOR.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC U OTROS ORGANISMOS AFINES Y REALIZAR PASANTÍAS EN OTRAS COMISIONES
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR.

DEPENDE DEL:

SUPERVISOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

46 USUARIOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES (3) AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PRO ACTIVO.

TOMERO - SECTORISTA HUATICA

SON FUNCIONES DEL TOMERO-SECTORISTA SURCO



- LLEVAR EL REGISTRO DE APERTURA Y CIERRE DE COMPUERTAS, ASÍ COMO DE LOS CAUDALES MEDIDOS EN LA(S) TOMA(S) A SU CARGO FORMULANDO SU PARTE DIARIO.
- REGULAR LAS COMPUERTAS DE LAS TOMAS DE LOS CANALES DE DERIVACIÓN A SU CARGO SEGÚN EL ROL DE DISTRIBUCIÓN.
- CONTROLAR EL CAUDAL DEL AGUA QUE DISCURRE POR LA(S) TOMA(S) A SU CARGO.
- VIGILAR PARA QUE LAS COMPUERTAS DE LA(S) TOMA(S) A SU CARGO NO SEAN OPERADOS POR PERSONAS AJENAS.
- EFECTUAR LABORES DE LIMPIEZA DE LA(S) TOMA(S) DE CAPTACIÓN A SU CARGO E INFORMAR AL SUPERVISOR CUANDO ESTAS LABORES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS.
- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PRESCINTOS Y DEMÁS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LAS TOMAS.
- EFECTUAR EL REPARTO DIARIO DE AGUA DE ACUERDO AL ROL DE RIEGO DE DISTRIBUCIÓN QUE ESTABLEZCA EL JEFE DE SECTOR O SUB SECTOR DE RIEGO.
- ELABORAR Y ELEVAR LOS PARTES DIARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR USUARIO Y POR PREDIO.
- CONTROLAR LAS LIMPIAS Y/O REPARACIONES QUE REQUIERAN, LOS CANALES, TOMAS, DRENES Y CAMINOS DE VIGILANCIA DE SU ZONA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS REPARACIONES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.
- INFORMAR AL SUPERVISOR, DE LAS INFRACCIONES Y OCURRENCIAS EN LA DISTRIBUCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS, ASÍ COMO DE LOS PROBLEMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL AGUA Y DEL SUELO.
- COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PLAN DE CULTIVO PARA PLAN DE RIEGOS.
- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ESTADÍSTICAS DE USOS Y MANEJO DE LAS AGUAS.
- INFORMAR A LOS USUARIOS CUANDO VAN A REALIZARSE CORTES DE AGUA YA SEA POR SEA POR LIMPIEZA DEL CANAL PRINCIPAL O POR ALGUNA OBRA DE CANALIZACIÓN U OTRO MOTIVO.
- COORDINAR CON EL SUPERVISOR CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES DE DIVERSA ÍNDOLE COMO CORTES DE AGUA Y OTROS EFECTUADOS POR SEDAPAL PARA BUSCAR LA SOLUCIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA COMISION.

- CALCULAR EL VOLUMEN DE AGUA QUE TIENE QUE DEJAR EN LA BOCATOMA PARA QUE EN EL MOMENTO DE RIEGO LLEGUE HASTA LA CHIRA- CHORRILLOS.
- EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO, CON EL SUPERVISOR.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC U OTROS ORGANISMOS AFINES Y REALIZAR PASANTÍAS EN OTRAS COMISIONES
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR.

DEPENDE DEL:

SUPERVISOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

05 USUARIOS

RESPONSABILIDAD DIRECTA SOBRE

EL CANAL DERIVADOR DE SURCO.

REQUISITOS MÍNIMOS

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA NO MENOR DE UN (1) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PRO ACTIVO.

TOMERO - SECTORISTA HUATICA

SON FUNCIONES DEL TOMERO – SECTORISTA HUATICA

- LLEVAR EL REGISTRO DE APERTURA Y CIERRE DE COMPUERTAS, ASÍ COMO DE LOS CAUDALES MEDIDOS EN LA(S) TOMA(S) A SU CARGO FORMULANDO SU PARTE DIARIO.
- REGULAR LAS COMPUERTAS DE LAS TOMAS DE LOS CANALES DE DERIVACIÓN A SU CARGO SEGÚN EL ROL DE DISTRIBUCIÓN.

- CONTROLAR EL CAUDAL DEL AGUA QUE DISCURRE POR LA(S) TOMA(S) A SU CARGO.
- VIGILAR PARA QUE LAS COMPUERTAS DE LA(S) TOMA(S) A SU CARGO NO SEAN OPERADOS POR PERSONAS AJENAS.
- EFECTUAR LABORES DE LIMPIEZA DE LA(S) TOMA(S) DE CAPTACIÓN A SU CARGO E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO ESTAS LABORES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS.
- MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PRESCINTOS Y DEMÁS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LAS TOMAS.
- EFECTUAR EL REPARTO DIARIO DE AGUA DE ACUERDO AL ROL DE RIEGO.
- ELABORAR Y ELEVAR LOS PARTES DIARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR USUARIO Y POR PREDIO.
- COORDINAR CON EL SUPERVISOR SOBRE LAS LIMPIEZA Y/O REPARACIONES QUE REQUIERAN, LOS CANALES, TOMAS, DRENES Y CAMINOS DE VIGILANCIA DE SU ZONA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS REPARACIONES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.
- INFORMAR AL SUPERVISOR, DE LAS INFRACCIONES Y OCURRENCIAS EN LA DISTRIBUCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS, ASÍ COMO DE LOS PROBLEMAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL AGUA Y DEL SUELO.
- COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PLAN DE CULTIVO PARA PLAN DE RIEGOS.
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ESTADÍSTICAS DE USOS Y MANEJO DE LAS AGUAS.
- INFORMAR A LOS USUARIOS CUANDO VAN A REALIZARSE CORTES DE AGUA YA SEA POR LIMPIEZA DEL CANAL PRINCIPAL O POR ALGUNA OBRA DE CANALIZACIÓN U OTRO MOTIVO.
- COORDINAR CON EL SUPERVISOR CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES DE DIVERSA ÍNDOLE COMO CORTES DE AGUA Y OTROS EFECTUADOS POR SEDAPAL PARA BUSCAR LA SOLUCIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
- CALCULAR EL VOLUMEN DE AGUA QUE TIENE QUE DEJAR EN BOCATOMA PARA QUE EN EL MOMENTO DE RIEGO LLEGUE HASTA MARBELLA, MAGDALENA.

- EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO, COORDINANDO CON EL SUPERVISOR.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE REALIZA LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC U OTROS ORGANISMOS AFINES Y REALIZAR PASANTÍAS EN OTRAS COMISIONES
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR.

DEPENDE DEL:

SUPERVISOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

16 USUARIOS

RESPONSABILIDAD DIRECTA SOBRE

EL CANAL DERIVADOR HUATICA

REQUISITOS MÍNIMOS

- SECUNDARIA COMPLETA
- EXPERIENCIA NO MENOR DE UN (1) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PRO ACTIVO.

REJILLERO

SON FUNCIONES DEL REJILLERO

- VELAR POR LA SEGURIDAD DEL CAPTADOR DE SÓLIDOS
- RETIRAR LOS DESPERDICIOS SÓLIDOS QUE LLEGUEN AL CAPTADOR Y QUE EL AGUA LLEGUE LIMPIA A LOS USUARIOS.
- COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL ARREGLO Y LA COMPRA DE MATERIALES LOGÍSTICOS QUE NECESITEN PARA SUS LABORES.
- COORDINAR PARA EL RETIRO DE LOS MATERIALES EXTRAÍDOS DEL CANAL Y QUE SEAN LLEVADOS A DIFERENTES RELLENOS SANITARIOS.



- ASISTIR A LOS DIVERSOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE ORGANICE LA COMISIÓN.
- CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

DEPENDE DEL:

SUPERVISOR

EJERCE AUTORIDAD SOBRE:

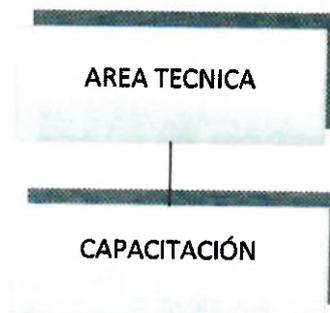
NO EJERCE AUTORIDAD

REQUISITOS MÍNIMOS

- EXPERIENCIA NO MENOR DE UN (1) AÑO EN FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO.
- HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

4.2 CAPACITACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CARGO	N° DE CARGOS
CAPACITADOR	1

CAPACITADOR

SON FUNCIONES DEL CAPACITADOR:

- PROMOVER O REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN O EXTENSIÓN QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJOR GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUBSECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA SOBRE EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ASISTENTES A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
- GESTIONAR OTRAS CAPACITACIONES QUE PUEDAN DESARROLLARSE EN COORDINACIÓN CON OTRAS COMISIONES, QUE IMPLIQUEN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONLLEVAN AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ENTRE SUS MIEMBROS.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidráulico Surco-Huatica

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO

DE LA DENOMINACION, CONFORMACIÓN, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I

1. ÓRGANO DE GOBIERNO

- 1.1. ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS
- 1.2. CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO II

2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 2.1 ASESORÍA LEGAL

CAPITULO III

3. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- 3.1 ADMINISTRADOR
- 3.2. SECRETARÍA
- 3.3. CONTABILIDAD
 - 3.3.1 TARIFAS Y COBRANZAS
 - 3.3.2. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CAPITULO IV

4. ÓRGANO TECNICO

- 4.1 ÁREA TÉCNICA
 - 4.1.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
 - 4.1.2. ÁREA DE CAPACITACIÓN TECNICA

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL

TITULO CUARTO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

EL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, ES EL DOCUMENTO TÉCNICO NORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL QUE TIENE COMO OBJETO ESTABLECER LA NATURALEZA, FINALIDAD, ÁMBITO, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL DE LOS ÓRGANOS QUE LO CONFORMAN.

ARTÍCULO 2.-

CUANDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO DE GESTIÓN SE HAGA ALUSIÓN AL REGLAMENTO DEBE ENTENDERSE QUE SE ESTÁ REFIRIENDO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.

ARTÍCULO 3.-

LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO - HUATICA, FUE RECONOCIDA MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 281-2000-AG.UAD.LC./ATDR.CHRL; ES UNA PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO SIN FINES DE LUCRO, CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL, EN MÉRITO DE LO DISPUESTO POR LAS SIGUIENTES NORMAS:

- LEY DE RECURSOS HÍDRICOS – LEY 29338.
- LEY DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA – LEY 30157
- REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.
- REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2012- AG.
- DECRETO SUPREMO N°003-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS.
- DECRETO SUPREMO N°011-2013-MINAGRI, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- DECRETO SUPREMO N°016-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
- REGLAMENTO DE OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 892-2011-ANA.

TÍTULO PRIMERO

DE LA DENOMINACIÓN, CONFORMACION, FINALIDAD, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACION

ARTÍCULO 4.- DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN

LA ASOCIACIÓN SE DENOMINA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO, INSCRITA EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS – LIBROS DE ASOCIACIONES DE LA SUNARP., REPRESENTATIVA DE TODOS LOS USUARIOS DE AGUA DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, PERTENECIENTE AL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC;

ARTÍCULO 5.- FINALIDAD

SON FINES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS:

1. CONSTITUIRSE EN LA ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA A LOS USUARIOS DE AGUA QUE INTEGRAN EL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, QUE PERTENECE AL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC, DEL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA CHILLÓN RÍMAC LURÍN.
2. LOGRAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA, PERMANENTE Y ORGANIZADA DE LOS USUARIOS DE AGUA EN LA GESTIÓN MULTISECTORIAL Y SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, EN ARMONÍA CON LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, SU REGLAMENTO, Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.
3. INTEGRAR LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC, QUE REPRESENTA A LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA CON FINES AGRARIOS POR CADA ÁMBITO DE GOBIERNO REGIONAL, ANTE EL CONSEJO DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA Y EN TAL VIRTUD, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS EN LAS CUENCAS, CONFORME A LOS ART. 26° Y 40° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS:

1. REPRESENTAR A LOS USUARIOS DE AGUA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS,

ANTE LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍMAC Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O SECTOR PRIVADO

2. PROMOVER Y EJECUTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A NUESTROS INTEGRANTES PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE NUESTRA ORGANIZACIÓN.
3. PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS, PROCEDIMIENTOS O TECNOLOGÍAS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA EN EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A NUESTRO CARGO.
4. VELAR QUE LOS USUARIOS DE AGUA CUMPLAN CON EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES ECONÓMICAS, TARIFAS DE AGUA, APORTES VOLUNTARIOS ACORDADOS POR SUS ASAMBLEAS, LAS OBLIGACIONES QUE SEÑALA LA LEY Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES VINCULADAS A LOS RECURSOS HÍDRICOS, SEGÚN CORRESPONDA; APOYANDO A LA JUNTA DE USUARIOS EN LA COBRANZA DE LOS IMPORTES ANTES CITADOS COMPRENDIDOS EN EL RECIBO ÚNICO DE PAGO, BAJO LAS CONDICIONES QUE ESTABLEZCA LA JUNTA DE USUARIOS.
5. PROPONER Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA A CARGO DE LA JUNTA DE USUARIOS.
6. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN EL PRESENTE ESTATUTO, APROBAREMOS EN ASAMBLEA GENERAL NUESTRO PLAN DE TRABAJO.
7. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LA JUNTA DE USUARIOS NOS ENCARGUE, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL, Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, DANDO CUENTA A LA JUNTA DE USUARIOS.
8. EJECUTAR Y CONTROLAR LA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA EN EL ÁMBITO DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, POR ENCARGO DE LA JUNTA DE USUARIOS.
9. NOTIFICAR A LOS USUARIOS QUE CAUSEN DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA

- HIDRÁULICA PARA QUE REALICEN LA REPARACIÓN INMEDIATA; CASO CONTRARIO, PROCEDERÁ A EJECUTAR LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN Y COBRARÁ AL CAUSANTE DE LOS DAÑOS LOS GASTOS QUE IMPLIQUEN, MEDIANTE EL RECIBO ÚNICO ASÍ COMO TAMBIÉN A TERCEROS PROCEDIENDO DE ACUERDO A LEY.
10. BRINDAR SERVICIOS Y REALIZAR ACTIVIDADES ECONÓMICAS O ASOCIARSE A EMPRESAS EXISTENTES CON LA FINALIDAD DE GENERAR INGRESOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, PREVIA APROBACIÓN POR LA ASAMBLEA GENERAL.
 11. GESTIONAR EL FINANCIAMIENTO DE ESTUDIOS Y OBRAS AUTORIZADAS POR ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUAS CHILLÓN RÍMAC LURÍN, PREVIA APROBACIÓN DE SU ASAMBLEA GENERAL, TENDIENTES AL DESARROLLO Y LA MEJOR UTILIZACIÓN DEL RECURSO DE AGUA.
 12. APOYAR, BAJO RESPONSABILIDAD, A LA JUNTA DE USUARIOS EN LA COBRANZA DE LAS TARIFAS DE AGUA CON FINES AGRARIOS, PARA ESTE EFECTO LA COMISIÓN DE USUARIOS DEBERÁ CONTAR PREVIAMENTE CON UN LOCAL ADECUADO E IMPLEMENTADO CON LA LOGÍSTICA Y SEGURIDAD NECESARIA.
 13. CONCERTAR CRÉDITOS PARA ADQUIRIR BIENES, EQUIPOS Y MAQUINARIA A FIN DE IMPLEMENTAR UN PARQUE AUTOMOTOR QUE PERMITA CUMPLIR LOS FINES DE LA ORGANIZACIÓN, CONFORME A LA LEY Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS.
 14. IMPEDIR EL USO DE AGUA A QUIENES NO SE ENCUENTREN EN EL REGISTRO DE USUARIOS DE AGUA.
 15. ATENDER EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS QUE PUDIERAN FORMULAR LOS USUARIOS HÁBILES QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN.
 16. OTRAS QUE DERIVEN DE LAS NORMAS LEGALES, EN MATERIA DE RECURSOS HÍDRICOS.

ARTÍCULO 7.- BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. CÓDIGO CIVIL
2. LEY DE RECURSOS HÍDRICOS – LEY 29338.

3. LEY DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA – LEY 30157
4. REGLAMENTO DE LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 001-2010-AG.
5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2012- AG.
6. DECRETO SUPREMO N°003-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS.
7. DECRETO SUPREMO N°011-2013-MINAGRI, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
8. DECRETO SUPREMO N°016-2013-AG, QUE MODIFICA EL DECRETO SUPREMO N° 021-2012-AG, REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS
9. REGLAMENTO DE OPERADORES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, APROBADO POR RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 892-2011-ANA.

EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE APLICACIÓN OBLIGATORIA PARA TODOS LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8.-

EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO – HUATICA, CUENTA CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA;

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS

CONSEJO DIRECTIVO

2.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ASESORÍA LEGAL

3.- ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRADOR

SECRETARÍA

CONTABILIDAD

4. ÓRGANOS TECNICOS

AREA TECNICA

OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

CAPACITACIÓN

Distribución que se muestra en el Anexo 1 -Organigrama

CAPÍTULO I

1. ORGANOS DE GOBIERNO

LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

1.1. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE REGANTES

ARTICULO 9.º

SON ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, LA ASAMBLEA GENERAL Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 10.º

LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS ES EL ÓRGANO SUPREMO DE LA ORGANIZACIÓN; SON DE CARÁCTER ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO. AMBAS SERÁN PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EN AUSENCIA DE ÉSTE, POR EL VICEPRESIDENTE.

ARTÍCULO 11.-

LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, SE REALIZARÁ CUANDO MENOS 3 (TRES) VECES AL AÑO Y LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, CUANTAS VECES SEA NECESARIA, DE ACUERDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.

ARTÍCULO 12.-

LA CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, SERÁ REALIZADA POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN, EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ESTATUTO. TAMBIÉN CUANDO LO ACUERDE DICHO CONSEJO DIRECTIVO O CUANDO LO SOLICITEN NO MENOS DE LA DÉCIMA PARTE DE LOS USUARIOS DE AGUA QUE INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN.

SI LA SOLICITUD, NO ES ATENDIDA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS NATURALES DE HABER SIDO PRESENTADA O ÉSTA ES DENEGADA, LA CONVOCATORIA ES HECHA POR EL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN, A SOLICITUD DE LOS MISMOS USUARIOS DE AGUA.

ARTÍCULO 13.-

PARA LA VALIDEZ DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL SE REQUIERE, EN PRIMERA CONVOCATORIA, LA CONCURRENCIA DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS DE LA ASAMBLEA DE COMISIÓN DE USUARIOS.

EN SEGUNDA CONVOCATORIA, BASTA LA PRESENCIA DE CUALQUIER NÚMERO DE MIEMBROS. LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON EL VOTO DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS CONCURRENTES. CADA USUARIO HÁBIL TIENE DERECHO A UN VOTO.

ARTÍCULO 14.-

LA CONVOCATORIA SE HARÁ POR LO MENOS CON 10 DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, POR ESCRITO, EN LA QUE SE DEBERÁ SEÑALAR: LUGAR, DÍA Y HORA DE PRIMERA Y DE SEGUNDA CITACIÓN; AGENDA, CARGO Y FIRMA DEL QUE LA CONVOCA.

ARTÍCULO 15.-

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

1. APROBAR LA MEMORIA ANUAL DEL EJERCICIO ANTERIOR.
2. APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL Y PRESUPUESTO.
3. APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL.
4. APROBAR LOS APORTES ECONÓMICOS QUE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN DEBAN REALIZAR PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES, DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS EN EL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DE LA ORGANIZACIÓN; PRECISADAS EN EL ARTÍCULO 6° DEL PRESENTE ESTATUTO.
5. EN GENERAL, NORMAR LA VIDA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.

ARTÍCULO 16.-

SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:

1. APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO.
2. APROBAR LA LIQUIDACIÓN, DISOLUCIÓN O FUSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
3. REMOVER A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES

DE USUARIOS – DS N° 021-2012-AG., EL PRESENTE ESTATUTO Y EL REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.

4. AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO AL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS RELACIONADOS A LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
5. AUTORIZAR AL CONSEJO DIRECTIVO A SOLICITAR FINANCIAMIENTO A UNA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS, O ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS QUE INCREMENTEN LA EFICIENCIA EN EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO ADECUADO Y OPORTUNO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, LOS QUE ESTARÁN RESPALDADOS CON LA TARIFA Y/O APORTES VOLUNTARIOS CORRESPONDIENTES.
6. CONFORMAR COMISIONES O GRUPOS DE TRABAJO, Y OTORGAR FACULTADES DE REPRESENTACIÓN CON FINES ESPECÍFICOS, FORMULADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y CONFORMADAS POR SUS MIEMBROS CON EL FIN DE LOGRAR OBJETIVOS DETERMINADOS.
7. ELEGIR A 3 (TRES) MIEMBROS TITULARES Y 3 (TRES) MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ ELECTORAL, DEBIENDO SER USUARIOS HÁBILES.
8. ELEGIR A UN REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES.
9. TRATAR LOS PUNTOS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA DE CONVOCATORIA.
10. REMOVER A SUS REPRESENTANTES ANTE LA JUNTA DE USUARIOS, POR ESTAR INCURSOS EN CUALQUIERA DE LAS DISPOSICIONES REFERENTES A SANCIONES O POR ENTORPECIMIENTO DE LA MARCHA INSTITUCIONAL.
11. DESIGNAR A LOS TRES (3) MIEMBROS DEL COMITÉ LIQUIDADOR.

ARTICULO 17.-

LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SE HARÁN CONSTAR EN EL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES, EL MISMO QUE DEBE ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADO.

EL ACTA SERÁ SUSCRITA POR TODOS LOS USUARIOS DE AGUA HÁBILES ASISTENTES,

DEBIENDO ANOTAR SU NÚMERO DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y NOMBRES COMPLETOS, EN CASO DE NO SABER FIRMAR PONDRÁ SU HUELLA DIGITAL.

1.2 DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 18.-

EL CONSEJO DIRECTIVO, ES EL ÓRGANO EJECUTIVO, ENCARGADO DE CONCRETAR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL.

EL PERIODO DEL CONSEJO DIRECTIVO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 3 AÑOS. UNA VEZ VENCIDO EL PERIODO DE EJERCICIO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ÉSTE NO CONTINUARÁ EN FUNCIONES.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO SÓLO PODRÁN SER REELEGIDOS PARA UN PERIODO ADICIONAL; NO PODRÁN, EJERCER EL CARGO POR TRES PERIODOS CONSECUTIVOS.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEBERÁ SESIONAR POR LO MENOS UNA VEZ AL MES EN FORMA ORDINARIA Y EN FORMA EXTRAORDINARIA CUANDO LO DECIDA EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO O LO PIDA LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS.

LOS ACUERDOS SE TOMAN POR MAYORÍA SIMPLE Y PARA ESTABLECER EL QUÓRUM SE REQUERIRÁ LA PRESENCIA DE 4 (CUATRO) DIRECTIVOS, ESTO ES, LA MITAD MÁS UNO DE LOS COMPONENTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS, SÓLO SE TRATARÁ EL ASUNTO O ASUNTOS QUE LAS MOTIVARON.

LAS CITACIONES PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, SE HARÁN POR ESCRITO CONVOCÁNDOSE CON 5 (CINCO) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, CON CARGO DE SU RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 19.-

SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

1. REPRESENTAR A LA ORGANIZACIÓN DE USUARIOS DE AGUA.
2. DESIGNAR A LOS DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO QUE ACUDIRÁN A LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS, PREVISTO EN EL ART 21° DEL PRESENTE REGLAMENTO

3. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL ESTATUTO Y ACUERDOS ADOPTADOS EN ASAMBLEA GENERAL.
4. ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS FINES DE LA ORGANIZACIÓN, DANDO CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
5. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL, ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
6. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA MEMORIA ANUAL.
7. PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EL IMPORTE DE LOS APORTES VOLUNTARIOS
8. PROPONER A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA LA SANCIÓN DE LOS USUARIOS Y/O MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO POR ESTAR INCURSOS EN LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 41° DEL ESTATUTO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 27° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS – D.S. N° 021-2012-AG., Y EL REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.
9. CUSTODIAR Y LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS, CONTABILIDAD, INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES.
10. INTERPONER, BAJO RESPONSABILIDAD, LAS ACCIONES LEGALES QUE FUERAN NECESARIAS, CON CARGO A DAR CUENTA A LA ASAMBLEA GENERAL.
11. CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO, REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.
12. FORMULAR SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, LO CUAL, SERÁ REMITIDO A LA JUNTA DE USUARIOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.
13. POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL FIRMAR CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROYECTOS DE DESARROLLO, ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS, PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.
14. RESPONDEN SOLIDARIAMENTE POR EL DAÑO QUE CAUSEN A LOS USUARIOS O A TERCEROS POR DOLO, ABUSO DE FACULTADES O NEGLIGENCIA GRAVE COMETIDO AL ADOPTAR ACUERDOS CONTRARIOS A LA LEY O AL ESTATUTO. ESTÁN EXENTOS DE RESPONSABILIDAD LOS MIEMBROS QUE HUBIERAN DEJADO CONSTANCIA EN EL ACTA DE SU VOTO EN CONTRA O MEDIANTE CARTA NOTARIAL ENVIADA EN OPORTUNIDAD POSTERIOR A LA SESIÓN.

15. EN GENERAL, REALIZAR TODAS LAS ACCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, EN CONCORDANCIA A LAS FUNCIONES INHERENTES A LA COMISIÓN DE USUARIOS.

ARTÍCULO 20.-

EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ INTEGRADO POR:

- UN PRESIDENTE
- UN VICE-PRESIDENTE
- UN SECRETARIO
- UN TESORERO
- UN PRO TESORERO
- DOS VOCALES.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21° NUMERAL 21.1.A DEL REGLAMENTO, EL PRESIDENTE Y DOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE CADA COMISIÓN DE USUARIOS DE LOS USOS AGRARIOS SERÁN LOS REPRESENTANTES ANTE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JUNTA DE USUARIOS.

ARTÍCULO 21.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

1. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA COMISIÓN DE USUARIOS; EJERCER FACULTADES PARA REPRESENTAR ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, POLICIALES, REGISTRALES, NOTARIALES, JUDICIALES O ARBITRALES, GOZANDO DE LAS FACULTADES GENERALES Y FACULTADES ESPECIALES PARA REALIZAR TODOS LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS Y PARA DEMANDAR, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS Y RECONVENCIONES, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSIÓN, ALLANARSE A LA PRETENSIÓN, CONCILIAR, TRANSIGIR, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS EN PROCESOS, Y DELEGAR LA REPRESENTACIÓN PROCESAL SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 74°, 75°, 77° Y 436° DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y DEMÁS NORMAS CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS; TENIENDO EN TODO CASO LAS FACULTADES DE DELEGACIÓN O SUSTITUCIÓN.
2. CONVOCAR Y DIRIGIR LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEA GENERAL.
3. EMITIR VOTO DIRIMIENTE EN CASO DE EMPATE, DURANTE LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO DIRECTIVO.
4. DICTAR LAS PROVIDENCIAS DEL CASO, REFERENTES A LOS ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS DANDO CUENTA AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.

5. FIRMAR LOS LIBROS DE ACTAS Y DE CONTABILIDAD.
6. FIRMAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL Y/O SERVICIOS GENERALES.
7. VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO, REGLAMENTO Y ACUERDOS DE COMISIONES Y ASAMBLEAS.
8. EN FORMA EXPRESA, QUEDA AUTORIZADO PARA FORMALIZAR COMPRAS-VENTAS DE INMUEBLES, SUSCRIBIENDO MINUTAS Y ESCRITURAS PÚBLICAS QUE SE REQUIERAN ASÍ COMO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INDEPENDIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES Y EN ESPECIAL CUALQUIER TIPO DE FORMULARIO ANTE LOS REGISTROS PÚBLICOS, EN NOMBRE DE LA JUNTA DE USUARIOS, APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.
9. CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO TODA CLASE DE OPERACIONES Y CONTRATOS BANCARIOS Y FINANCIEROS, TALES COMO ABRIR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO, A PLAZOS O DE OTRO GÉNERO, GIRAR CONTRA ELLAS, TRANSFERIR FONDOS DE ELLAS, EFECTUAR RETIROS, RENOVAR, GIRAR, ACEPTAR, COBRAR, PROTESTAR Y ENDOSAR LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES, QUE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA ADMITA, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
10. ASISTIR A CONGRESOS, CONVENCIONES, ASAMBLEAS DE LA JUNTA NACIONAL DE USUARIOS U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS QUE CONLLEVEN A BENEFICIOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.
11. PRESENTAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EL INFORME SEMESTRAL Y ANUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y REMITIRLA A LA JUNTA DE USUARIOS.
12. CONVOCAR Y DIRIGIR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ELECCIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL Y REPRESENTANTE PARA QUE INTEGRE EL COMITÉ DE IMPUGNACIONES DE LA JUNTA DE USUARIOS.
13. ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE Y ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO.

ARTICULO 22.-

SON FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

1. REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.

2. ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL PRESIDENTE.
3. COLABORAR CON EL PRESIDENTE Y LOS DIRECTIVOS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 23.-

SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:

1. ATENDER CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.
2. LLEVAR AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS DE A CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEAS GENERALES
3. SUSCRIBIR LAS ACTAS JUNTO CON EL PRESIDENTE
4. HACER ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVO AL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO.
5. EN CASO DE AUSENCIA, SU FUNCIÓN ES ASUMIDA POR EL PRIMER VOCAL.

ARTÍCULO 24.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO:

1. SER DEPOSITARIO Y CUSTODIO DEL PATRIMONIO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
2. AUTORIZAR CON EL PRESIDENTE LOS DOCUMENTOS DE PAGO O COBRO QUE DEBE HACER LA COMISIÓN DE USUARIOS.
3. CELEBRAR CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE LAS OPERACIONES BANCARIAS, CONFORME AL PLAN DE TRABAJO APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.
4. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA SEMESTRAL Y ANUAL, PARA SU APROBACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.
5. SUPERVISAR AL CONTADOR QUE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD SE ENCUENTREN AL DÍA Y SUSCRIBIRLOS CON EL PRESIDENTE.
6. ENTREGAR Y RECIBIR BAJO CARGO E INVENTARIO, DEL TESORERO SALIENTE Y

ENTRANTE, EL PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN Y ACERVO DOCUMENTARIO CONTABLE.

ARTÍCULO 25.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRO TESORERO:

1. REEMPLAZAR AL TESORERO EN CASO DE IMPEDIMENTO, LICENCIA O AUSENCIA TEMPORAL, CON LAS MISMAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.
2. ES SUPLENTE PARA LA FIRMA DE CHEQUES U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO EN AUSENCIA DEL TESORERO.

ARTÍCULO 26.-

SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:

1. ASUMIR LOS CARGOS DE VICE-PRESIDENTE, SECRETARIO O DE OTRO CARGO TITULAR EN CASO DE AUSENCIA DE LOS MISMOS.
2. PRESIDIR LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE DETERMINE LA ASAMBLEA GENERAL.
3. PATROCINAR LA EFECTIVA COORDINACIÓN ENTRE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LAS COMISIONES DE TRABAJO, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO.

CAPÍTULO II

2.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.1. ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO 27.-

LA ASESORÍA LEGAL ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE VELAR QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN DE USUARIOS SUB SECTOR DE RIEGO SURCO SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA ADECUADA INTERPRETACIÓN, DIFUSIÓN Y OPINIÓN SOBRE LOS ASUNTOS LEGALES QUE AFECTEN A LA INSTITUCIÓN.

ESTÁ A CARGO DEL ASESOR LEGAL, QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL CONSEJO Y LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 28.-

SON FUNCIONES DE LA ASESORÍA LEGAL LAS SIGUIENTES:

1. REDACTAR Y REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO CON ORGANISMOS O INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.
2. ELABORAR LOS CONTRATOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
3. PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO POR EL PRESIDENTE.
4. ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, POLÍTICAS O POLICIALES, LAS VECES QUE SEAN CITADAS COMO PARTE O TESTIGO.
5. ELABORAR Y PREPARAR LAS DEMANDAS Y DENUNCIAS QUE EN DEFENSA DE SUS DERECHOS O INTERESES TENGA QUE HACER LA COMISIÓN DE REGANTES DEL SUB SECTOR DE RIEGO SURCO.
6. MANTENER BAJO CUSTODIA LOS LIBROS DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS, EN COORDINACION CON EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
7. ASUMIR LA DEFENSA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, POLICIALES, JUDICIALES, CIVILES Y PENALES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
8. ABSOLVER TODAS LAS CONSULTAS QUE SEAN DERIVADAS PARA SU OPINIÓN.
9. OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE USUARIOS.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

3.1 ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 29.-

LA ADMINISTRACIÓN ES EL ORGANO ENCARGADO DE LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y LOGISTICOS. ESTÁ A CARGO DE UN

ADMINISTRADOR QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERARQUICAMENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTICULO 30.-

SON FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:

1. EJERCER LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
2. EJERCER POR DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, LA REPRESENTATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO.
3. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, PARA PROPONER, SUGERIR Y APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO AL MEJOR MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN, CON VOZ PERO SIN VOTO.
4. PROPONER LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A AL MARCO NORMATIVO VIGENTE
5. EJERCER EL CONTROL Y LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISIÓN DE USUARIOS Y TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, DE SER EL CASO.
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA.
7. PRESENTAR MENSUALMENTE O CUANDO LO REQUIERA LA PRESIDENCIA INFORMES DEBIDAMENTE SUSTENTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO POR LOS ÓRGANOS EJECUTORES Y EN GENERAL SOBRE LA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN.
8. CONTROLAR QUE SECRETARÍA Y CONTABILIDAD CUMPLAN CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTARIA Y CONTABLE.
9. OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO O DISPONGA EL PRESIDENTE DE LA COMISION DE USUARIOS,

3.1.2. SECRETARÍA

ARTÍCULO 31.-

LA SECRETARÍA ES EL ÓRGANO DE APOYO, ENCARGADO DE ASISTIR AL PRESIDENTE DE LA CONSEJO DIRECTIVO Y AL ADMINISTRADOR EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DOCUMENTARIA. DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.

ARTÍCULO 32.-

SON FUNCIONES DE LA SECRETARÍA LAS SIGUIENTES:

1. REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE LA PRESIDENCIA, CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.
2. RECIBIR, REGISTRAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIRLA.
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS ENVÍOS DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
4. MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE Y AL ADMINISTRADOR DE LA AGENDA A CUMPLIR Y DE LAS OCURRENCIAS MÁS SALTANTES MEDIANTE AYUDA MEMORIA.
5. CAUTELAR Y PRESERVAR EN BUEN ESTADO LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN SU COMPUTADORA, REALIZANDO PERIÓDICAMENTE ARCHIVOS DE SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
6. MANTENER LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA DEBIDAMENTE ARCHIVADA EN FORMA ORDENADA Y CRONOLÓGICA.
7. MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL INVENTARIADO DEL ACERVO DOCUMENTARIO CON QUE CUENTA LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
8. CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS POR LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

9. OTRAS INHERENTES A SU CARGO Y LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA..

3.1.3 CONTABILIDAD

ARTÍCULO 33.-

EL ÁREA DE CONTABILIDAD ES EL ÓRGANO DE APOYO ENCARGADO DE CONDUCIR EL ADECUADO PROCESO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE TENGAN INCIDENCIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA A FIN DE QUE SEAN TRADUCIDOS Y MOSTRADOS EN FORMA OBJETIVA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES AL CONSEJO DIRECTIVO.

ESTÁ A CARGO DE UN CONTADOR, QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DEL ADMINISTRADOR.

ARTÍCULO 34.-

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD LAS SIGUIENTES:

1. EFECTUAR LA APERTURA DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
2. ELABORAR SEMESTRALMENTE EL BALANCE PARA SER PRESENTADO A LOS USUARIOS EN DICIEMBRE
3. ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL EN COORDINACIÓN CON EL ADUNISTRADOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
4. COLABORAR CON LA CONSEJO DIRECTIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
5. MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS LOS LIBROS CONTABLES.
6. COORDINAR CON EL AREA DE TARIFAS Y COBRANZAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA LA CANCELACIÓN DE LAS DEUDAS PENDIENTES.

7. AUDITAR PERIÓDICAMENTE A LA AUXILIAR CONTABLE SOBRE EL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE DEBE SER REMITIDA A LA JUNTA DE USUARIOS.
8. ELABORAR LA PLANILLA DE PAGOS DEL PERSONAL Y EFECTUAR LOS PAGOS DE IMPUESTOS
9. REVISAR Y COLOCAR EL V° B° EN LOS CHEQUES CON LOS QUE SE CANCELARÁN LAS CUENTAS PENDIENTES.
10. ELABORAR REPORTES FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL CONSEJO DIRECTIVO, LA PRESIDENCIA Y EL ADMINISTRADOR.

EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CUENTA CON LA SIGUIENTE UNIDAD ORGÁNICA:

3.1.3.1 TARIFAS Y COBRANZAS

ARTÍCULO 35.-

ESTÁ A CARGO DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL CONTADOR

ARTÍCULO 36.-

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS

SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE TARIFAS Y COBRANZAS, LAS SIGUIENTES:

1. REMITIR LOS RECIBOS DE PAGO A LOS USUARIOS PRECISANDO LA FECHA LÍMITE DE CANCELACIÓN.
2. ATENDER EN LA OFICINA A LOS USUARIOS QUE SE ACERQUEN A EFECTUAR SUS CANCELACIONES.
3. RECIBIR, REGISTRAR Y COMUNICAR LOS MENSAJES RECIBIDOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS, EQUIPOS DE RADIO U OTROS MEDIO, COORDINANDO HORARIOS DE RECEPCION Y TRASMISION.

4. SACAR COPIA A LOS VOUCHER DE LOS DEPÓSITOS Y ESPECIFICAR EN EL FORMATO DE COBRANZA EL DETALLE DE LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS.
5. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE TARIFAS Y RENDICIONES EMITIENDO REPORTES MENSUALES DE GASTOS, PRESUPUESTO Y OTROS.
6. REMITIR OFICIOS A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC, SOBRE LIQUIDACION MENSUAL DE GASTOS.
7. EFECTUAR COORDINACIONES RELACIONADAS A LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS QUE SON REMITIDAS A LA COMISIÓN, INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

3.1.3.2 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 37.-

ESTÁ A CARGO DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL CONTADOR.

ARTICULO 38.-

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD:

1. ELABORACION Y REMISION DE INFORMACION CONTABLE, QUIEN DEPENDE JERARQUICAMENTE DEL CONTADOR.
2. MANEJAR, CAUTELAR Y RENDIR LOS FONDOS ASIGNADOS A CAJA CHICA DE ACUERDO AL MANUAL DE CONTABILIDAD EN COORDINACIÓN CON LA CONTADORA.
3. SOLICITAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR EL STOCK DE UTILES Y MATERIALES DE OFICINA REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
4. ELABORAR LOS CHEQUES Y VOUCHER DE CONTABILIDAD PREVIA VISACION DEL CONTADOR.

5. REMITIR A LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC LAS ORDENES DE PAGO PARA LA EMISION DE CHEQUES QUE LE CORRESPONDE A LA COMISION.
6. EFECTUAR DEPOSITOS EN LAS CUENTAS POR DEVOLUCIONES Y EFECTUAR CONTROL POR CANCELACIONES VARIAS, EN LAS CUENTAS DE LA COMISION INFORMANDO PERIODICAMENTE AL CONTADOR.
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE SOLICITE O DISPONGA EL PRESIDENTE, EL ADMINISTRADOR Y EL CONTADOR DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.

3.2. AREA TÉCNICA

ARTÍCULO 39.-

ESTA A CARGO DE UN SUPERVISOR QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 40.-

SON FUNCIONES DEL SUPERVISOR LAS SIGUIENTES:

1. FORMULAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HÍDRICOS DANDO CUENTA A LA PRESIDENCIA.
2. EFECTUAR INSPECCIONES OCULARES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y JUNTA DE USUARIOS
3. PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
4. CONTROLAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA A LOS USUARIOS.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RIEGO.
6. ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS EN GENERAL Y A LOS VISITANTES QUE SE APERSONEN AL LOCAL DE LA COMISION DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO HUATICA.
7. DAR CUENTA AL PRESIDENTE DE TODAS LAS OCURRENCIAS QUE SUCEDAN EN LA COMISIÓN.
8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA PRESIDENCIA Y EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 41.-

EL ÁREA TÉCNICA, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CUENTA CON LA UNIDAD ORGÁNICA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO Y CAPACITACION.

3.2.1. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 42.-

LA UNIDAD ORGÁNICA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO, ESTÁ A CARGO DE UN SECTORISTA QUIEN DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL SUPERVISOR DEL AREA TECNICA.

ARTÍCULO 43.-

SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO LAS SIGUIENTES:

1. FORMULAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES RELACIONADAS CON LOS RECURSOS HÍDRICOS
2. EFECTUAR INSPECCIONES OCULARES EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD LOCAL DEL AGUA Y JUNTA DE USUARIOS
3. CONTROLAR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA A LOS USUARIOS
4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA EL RIEGO
5. EFECTUAR EL REPARTO DIARIO DE AGUA DE ACUERDO AL ROL DE RIEGO.
6. ELABORAR Y ELEVAR LOS PARTES DIARIOS DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POR USUARIO Y POR PREDIO.
7. CONTROLAR SOBRE LAS LIMPIEZAS Y/O REPARACIONES QUE REQUIERAN, LOS CANALES, TOMAS, DRENES Y CAMINOS DE VIGILANCIA DE SU ZONA DE TRABAJO, ASÍ COMO DE LAS REPARACIONES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL DE INUNDACIONES.
8. COLABORAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PLAN DE CULTIVO PARA PLAN DE RIEGOS.
9. INFORMAR A LOS USUARIOS CUANDO VAN A REALIZARSE CORTES DE AGUA YA SEA POR LIMPIEZA DEL CANAL PRINCIPAL O POR ALGUNA OBRA DE CANALIZACIÓN U OTRO MOTIVO.

10. COORDINAR CON EL SUPERVISOR CUANDO SE PRESENTEN INCONVENIENTES DE DIVERSA ÍNDOLE COMO CORTES DE AGUA Y OTROS EFECTUADOS POR SEDAPAL PARA BUSCAR LA SOLUCIÓN EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
11. CALCULAR EL VOLUMEN DE AGUA QUE TIENE QUE DEJAR EN BOCATOMA PARA QUE EN EL MOMENTO DE RIEGO LLEGUE HASTA CHORRILLOS - LA CHIRA Y HASTA MARBELLA, MAGDALENA
12. EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO, REPUESTOS, Y OTROS ASPECTOS LOGÍSTICOS COMO EL INTERNAMIENTO DE LAS MOTOS EN ALMACENES SANTA CLARA COORDINANDO CON EL SUPERVISOR.
13. ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE BRINDA LA JUNTA DE USUARIOS RIMAC UO OTROS ORGANISMOS AFINES Y REALIZAR PASANTÍAS EN OTRAS COMISIONES.
14. CONTROLAR EL REGISTRO DE APERTURA Y CIERRE DE COMPUERTAS, ASÍ COMO DE LOS CAUDALES MEDIDOS EN LA(S) TOMA(S) A SU CARGO, FORMULANDO SU PARTE DIARIO.
15. REGULAR LAS COMPUERTAS DE LAS TOMAS DE LOS CANALES DE DERIVACIÓN A SU CARGO SEGÚN EL ROL DE DISTRIBUCIÓN.
16. CONTROLAR EL CAUDAL DEL AGUA QUE DISCURRE POR LA(S) TOMA(S).
17. VIGILAR PARA QUE LAS COMPUERTAS DE LA(S) TOMA(S) A SU CARGO NO SEAN OPERADOS POR PERSONAS AJENAS.
18. EFECTUAR LABORES DE LIMPIEZA DE LA(S) TOMA(S) DE CAPTACIÓN A SU CARGO E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO CUANDO ESTAS LABORES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS.
19. MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PRECINTOS Y DEMÁS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LAS TOMAS.
20. VELAR POR LA SEGURIDAD DEL CAPTADOR DE SÓLIDOS
21. RECOPILAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LAS ESTADÍSTICAS DE USOS Y MANEJO DE LAS AGUAS.
22. RETIRAR LOS DESPERDICIOS SÓLIDOS QUE LLEGUEN AL CAPTADOR Y ASÍ PUEDA FLUIR EL AGUA LIMPIA A LOS USUARIOS.

23. RETIRAR LOS MATERIALES EXTRAÍDOS DEL CANAL A FIN DE QUE SEAN LLEVADOS A DIFERENTES RELLENOS SANITARIOS.

3.2.2. CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 44.-

ESTA ÁREA ES UN ORGANO TECNICO ENCARGADO DE PROMOVER LA CAPACITACION ENTRE SUS MIEMBROS, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCION ORIENTANDOSE A LOGRAR UNA GESTIÓN EFICIENTE INTERNA Y EXTERNA. ESTA A CARGO DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN QUIEN DEPENDE FUNCIONAL Y JERÁRQUICAMENTE DEL AREA TECNICA

ARTÍCULO 45.-

SON FUNCIONES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN LAS SIGUIENTES:

1. PROMOVER O REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN O EXTENSIÓN QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJOR GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
2. MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS SOBRE LAS NORMAS VIGENTES AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRAULICO SURCO-HUATICA.
3. ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ASISTENTES A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.
4. OTRAS CAPACITACIONES QUE PUEDAN DESARROLLARSE EN COORDINACIÓN CON OTRAS COMISIONES, QUE IMPLIQUEN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 46.-

LOS EJECUTIVOS Y TRABAJADORES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, ESTÁN SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA ASI COMO A SU REGLAMENTO DE TRABAJO INTERNO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 47.-

EL PERSONAL ESTÁ SUJETO A EVALUACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 48.-

LA CONTRATACIÓN DEL SUPERVISOR DEL ÁREA TÉCNICA Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO-HUATICA, PODRÁ O NO EFECTUARSE PREVIO CONCURSO, DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL CARGO Y MODALIDAD CONTRACTUAL.

TITULO CUARTO
DEL REGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 49.-

CONSTITUYEN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMISIÓN DE USUARIOS DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA, LOS SIGUIENTES:

1. LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LA TARIFA POR UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, LOS MISMOS QUE SE DESTINARÁN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SUB SECTOR HIDRÁULICO SURCO - HUATICA.
2. COBRAR INTERESES POR MORAS Y GASTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LA JUNTA DE USUARIOS.
3. LOS APORTES VOLUNTARIOS APROBADOS EN ASAMBLEA GENERAL.
4. LOS IMPORTES COBRADOS POR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LA ORGANIZACIÓN FACILITA
5. LAS MULTAS QUE SE IMPONGAN A LOS USUARIOS INFRACTORES, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL.
6. LAS DONACIONES Y LEGADOS QUE SE OTORGUEN A FAVOR DE LA COMISIÓN, DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN

DE LA ORGANIZACIÓN.

7. LOS INGRESOS POR BRINDAR SERVICIOS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS O ASOCIARSE A EMPRESAS EXISTENTES CON LA FINALIDAD DE GENERAR INGRESOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE NUESTROS FINES Y MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, PREVIA APROBACIÓN POR LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 50.-

LOS RECURSOS ECONÓMICOS DE LA JUNTA DE USUARIOS, SE DESTINAN EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES, FUNCIONES Y OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, BAJO RESPONSABILIDAD PENAL, Y SERÁN MANEJADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE Y TESORERO.

ARTÍCULO 51.-

LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPORTES ECONÓMICOS COMPRENDIDOS EN EL RECIBO ÚNICO DE PAGO, SERÁ EFECTUADA POR EL ÁREA DE TARIFAS Y COBRANZAS DE LA JUNTA DE USUARIOS.

ARTICULO 52.

LOS FONDOS ECONÓMICOS EN FORMA OBLIGATORIA SERÁN DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS, QUE GARANTICE SU CUSTODIA.

Anexo 1- Organigrama

