


SUNARP

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

 ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
OFICINA REGISTRAL PUNO
N° Partida: 11107148

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES
JUNTA DE USUARIOS DE AGUA ILAVE**
**REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO : CONSTITUCION DE ASOCIACIONES
A00001**

CONSTITUCIÓN: En Asamblea General de asociados del 12 de diciembre del 2011 se acordó crear y constituir la persona jurídica inscrita en ésta partida. Además se nombró al primer Consejo Directivo y se aprobaron los estatutos de la forma y modo siguiente:

DENOMINACIÓN: JUNTA DE USUARIOS DE AGUA ILAVE

DOMICILIO LEGAL: Distrito de Ilave, provincia de El Collao y departamento de Puno.

DURACIÓN: Indefinida.

OBJETIVOS: *Son fines de las juntas de usuarios:* lograr la participación activa y permanente de sus integrantes en la operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje; y en el desarrollo, conservación, preservación y uso eficiente del recurso agua, en concordancia con las disposiciones emanadas de la autoridad local de aguas, de acuerdo con la ley de recursos hídricos nro 29338, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.- *son funciones de la junta de usuarios:* 6.1.- representar a las organizaciones que la integran en cuestiones de índole general y por delegación en casos específicos, ante el ministerio de agricultura, la autoridad local de aguas y otra autoridades del sector público y dependencias del sector privado.- 6.2.- vigilar que las organizaciones de usos agrarios y no agrarios que la integran, cumplan con las obligaciones que señala la ley de recurso hídrico de aguas, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes vinculadas al uso del agua, así como con el estricto cumplimiento del pago de las tarifas y cuotas, cuando corresponda.- 6.3.- exigir el cumplimiento del artículo 64 de ley de recurso hídrico y conservar el agua proteger de las contaminaciones químicas y ambientales.- 6.4.- elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y presupuestos aprobados por la asamblea general referentes a: a) operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y de distribución del recurso agua, propendiendo al uso eficiente de éste recurso.- b) conservación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de riego de uso común y construcción de defensas ribereñas, con excepción de las de regulación y obras conexas a éstas.- c) estudios y obras de infraestructura hidráulica necesarias para mejorar el manejo del agua de riego y drenaje, así como la construcción de edificaciones.- d) actividades de capacitación y/o extensión que contribuyan a una mejor gestión de la organización.- e) adquisición, operación y mantenimiento de equipos y maquinaria requeridas para ejecutar los planes y programas.- f) las demás que sean de su competencia.- 6.5.- consolidar los planes y programas de las actividades de las comisiones de regantes que la integran.- 6.6.- efectuar el control presupuestal, contable y financiero de las comisiones de regantes que la integran.- 6.7.- .contratar previo concurso público los servicios del gerente técnico y demás personal técnico-administrativo requerido para el cumplimiento de sus fines, cuyas funciones específicas se encuentran establecidas en las normas vigentes y sus estatutos, quienes estarán sujetos a una evaluación semestral y/o anual por parte de la junta de usuarios.- 6.8.- concertar créditos para adquirir bienes equipos y maquinaria a fin de implementar un parque automotor que permita atender las necesidades de las comisiones de regantes y las actividades de conservación y desarrollo en el ámbito de su jurisdicción, así como para ejecutar estudios y obras pertinentes, que será en concertación ante la asamblea general el monto aprobarse según la propuesta.- 6.9.- realizar convenios con organismos nacionales e internacionales para proyectos de desarrollo, asistencia técnica y capacitación de las organizaciones de usuarios.- 6.10.- formular semestralmente y anualmente los estados financieros e informe de gestión institucional para su aprobación en asamblea general ordinaria.- 6.11.- ejecutar la cobranza de la tarifa de agua con fines agrarios y la administración de los fondos generados por el componente "ingreso junta de usuarios".- 6.12.- coordinar con la autoridad local de aguas correspondiente, la aprobación de los planes de cultivo y riego.- título iii.- de los organos de gobierno.

ÓRGANOS DE GOBIERNO: Son órganos de gobierno de la Asociación: a) Asamblea General, b) Junta Directiva y c) La Gerencia Técnica.

A) **ASAMBLEA GENERAL:** La asamblea general será ordinaria y extraordinaria, ambas presididas por el presidente de la junta directiva y en su ausencia por el vicepresidente. la primera se realizará


SUNARP

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

 ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
OFICINA REGISTRAL PUNO
N° Partida: 11107148

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES
JUNTA DE USUARIOS DE AGUA LLAVE**

cuando menos tres veces al año y la segunda cuantas veces sea necesaria: sus acuerdos obligan a todos sus miembros en cuanto sean adoptados legalmente y de acuerdo a su estatuto; convocatoria a asamblea.- la convocatoria a asamblea general ordinaria o extraordinaria, se hará cuando menos con diez días de anticipación, empleando el medio de comunicación más adecuado. la citación deberá señalar el lugar, día y hora de la primera y segunda convocatoria, agenda a tratarse, fecha, nombre y firma del presidente.- para la realización de la asamblea general se requiere en primera convocatoria la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes; en segunda convocatoria, basta la presencia de cualquier número de sus integrantes. los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los usuarios de agua hábiles concurrentes.- para autorizar la gestión de préstamos y aprobar su concertación, para modificar los estatutos y para resolver otros asuntos que comprometan la economía de la institución, se requiere la asistencia de más de la mitad de sus miembros hábiles.- *temas de las asambleas.*- corresponde a la asamblea general: *ordinaria:* 11.1.- aprobar hasta el de enero los estados financieros anuales del ejercicio anterior.- 11.2.- aprobar hasta el de julio los estados financieros semestrales del ejercicio vigente.- 11.3.- aprobar, el programa anual de trabajo y el correspondiente presupuesto que le proponga la junta directiva, para el ejercicio anual siguiente según el reglamento de organización de usuario.- *extraordinaria:* 11.4.- modificar su estatuto de conformidad con lo dispuesto en el artículo precedente.- 11.5.- autorizar las gestiones de préstamos.- 11.6.- establecer la responsabilidad administrativa de los miembros de la junta directiva, autorizando al presidente o a otro usuario de agua hábil de la asamblea general, para que inicie las acciones legales a que hubiere lugar.- *supuestos de la convocatoria.*- la asamblea general es convocada por el presidente de la junta directiva o cuando lo acuerde esta última, o cuando lo soliciten no menos del 30% de los usuarios hábiles integrantes de la asamblea. si la solicitud no es atendida dentro de los diez días de presentado o es denegada, hará valer sus derechos de acuerdo a ley.

B) JUNTA DIRECTIVA: La junta directiva estará integrada por siete (07) personas como máximo: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un pro tesorero y por dos (02) vocales, ante la ausencia de los vocales será asumido por el secretario o viceversa.- la junta directiva tendrá un periodo de tres (03) años de duración el cual estará sujeta a decisión de la asamblea, pudiendo ser reelegidos para el cargo en la junta directiva, con el mismo procedimiento que la elección.- una vez concluido el periodo de duración de la junta directiva este continuará en sus funciones hasta la elección del nuevo consejo directivo.- los directivos cesantes están obligados, bajo responsabilidad penal, a entregar dentro de los treinta días posteriores al cese, a la nueva junta directiva, los estados financieros de los ejercicios en que ocupó el cargo y demás documentos y libros contables de la organización, así como el patrimonio institucional, bajo cargo e inventario. son atribuciones y obligaciones de la junta directiva: 17.1.- cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en asamblea general, dándole cuenta.- 17.2.- administrar los recursos económicos de la organización que representa, en armonía con sus fines.- 17.3.- convocar a asamblea general, ordinaria y extraordinaria. el presidente convocará a asamblea general extraordinaria para elegir a la junta directiva entrante.- 17.4.- presentar a la asamblea general ordinaria y dentro del plazo establecido en los estatutos, los estados financieros y anexos, así como el proyecto de presupuesto y programa anual de trabajo.- 17.5.- conservar y llevar al día los libros de actas, contabilidad, inventario de bienes patrimoniales y toda la documentación de su entidad representativa, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.- 17.6.- recibir bajo cargo e inventario, de la junta directiva cesante, el patrimonio de la institución.- 17.7.- apoyar a la autoridad local de aguas en el cumplimiento de las directivas que se dicten con relación a la aplicación de la ley general de aguas, sus reglamentos y demás dispositivos jurídicos vigentes vinculados al recurso agua.- 17.8.- interponer bajo responsabilidad, las acciones legales que fueran necesarias, acordadas en sesión de junta directiva.- 17.9.- ejecutar acciones administrativas inherentes al manejo presupuestal y de su programa anual de trabajo.- 17.10.- hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, para su fiel cumplimiento.- 17.11.- en general, realizar todas las acciones técnicas administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, en concordancia a las funciones inherentes a la junta de usuarios.

C) GERENCIA TÉCNICA: Las funciones del gerente técnico son de carácter administrativo y técnico.- *funciones administrativas:* 1. *ejecutar por delegación del presidente de la junta de usuarios, la representatividad legal de este organismo, con cuyo fin tendrá las prerrogativas de ley,*


SUNARP

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

 ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
OFICINA REGISTRAL PUNO
N° Partida: 11107148

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES
JUNTA DE USUARIOS DE AGUA LLAVE**

con excepción de las limitaciones impuestas por el estatuto y las normas legales correspondientes.- 2. proponer al presidente y la directiva las políticas y acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.- 3. informar periódicamente cuando lo requiera al presidencia sobre el trabajo realizado por los órganos ejecutores, haciendo constar el avance y medidas tomadas en su ejecución.- 4. cumplir y hacer cumplir las disposiciones del directorio.- 5. efectuar el control del personal técnico y administrativo que trabaja para la junta de usuarios.- 6. participar como secretario técnico en el comité de evaluación de concursos de méritos así como del comité de adquisiciones y contrataciones de la junta de usuarios.- 7. controlar, supervisar, fiscalizar, avaluar y tomar medidas correctivas al personal que presta servicios en la junta de usuarios.- 8. las demás que señale el reglamento de organización y funciones de la junta de usuarios.- 9. participar en las reuniones de junta directiva a solicitud del presidente.- funciones técnicas: 1. cautelar el uso racional y eficiente de los recursos hídricos, con fines agrarios.- 2. emitir opinión sobre solicitudes de licencia y permisos de uso de agua superficial o de licencias de aguas subterráneas, las mismas que serán sometidas a consideración de la administración local de agua.- 3. opinar en los casos de implementación, modificación o extinción de servidumbres de uso.- 4. programar y desarrollar el plan de mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje.- 5. participar en la comisión de recepción de obras hidráulicas y de proyectos de irrigación que se ejecutan en la jurisdicción.- 6. proponer los programas de asistencia técnica, capacitación, extensión, investigación, y fomento sobre la interrelación: agua-suelo-planta y manejo de cuenca.- 7. presentar información y apoyo técnico cuando sea solicitado por la junta directiva.- 8. formular la propuesta a la junta directiva de: los planes de trabajo, inversión, ejecución de obras y presupuesto administrativo para su aprobación.- 9. dirigir, supervisar y velar la correcta aplicación presupuestal, del presupuesto aprobado en asamblea general de delegados.- 10. dirigir, controlar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y económicas, programadas del presupuesto por la junta de usuarios.- 11. participar en las reuniones del comité multisectorial de uso de agua.- 12. las demás que señale el reglamento interno de la junta de usuarios.

ELECCIONES: Las elecciones para renovar la directiva de la junta de usuarios se regirá a la ley de recurso hídrico y su reglamento de organización de usuarios.- para la junta directiva de comisiones de usuarios y comités de usuarios también se regirá al reglamento de organización de usuario. los convocados elegirán entre los representantes de las comisiones de usuarios, cargo por cargo, por voto verbal o secreto según acuerdo, a la nueva junta directiva.- los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, pro tesorero y dos vocales, forzosamente recaerán en representantes de las comisiones de usuarios.- los nuevos directivos de la junta de usuarios, después de ser elegido se entrara a las sesiones de la junta directiva en funcionamiento coordinar acciones necesarias para la transferencia de cargo.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones y atribuciones del presidente: 1. representar legalmente a la junta de usuarios de agua llave.- 2. convocar y dirigir las sesiones de la junta directiva y asamblea general.- 3. emitir voto dirimente en caso de empate.- 4. dictar las providencias del caso, referentes a los asuntos económicos y administrativos, dando cuenta a la junta directiva y la asamblea.- 5. firmar los libros de actas y de contabilidad.- 6. suscribir con el secretario la correspondencia.- 7. velar por el estricto cumplimiento del estatuto, reglamentos, y acuerdos de comisiones y asambleas.- 8. aperturar cuentas de depósitos y de créditos, girar, sobregirar, aceptar, endosar y cancelar letras, cheques, y pagarés en forma solidaria con el tesorero.- 9. presentar y poner a consideración de la asamblea general de delegados el informe trimestral de la ejecución de plan de trabajo y la memoria anual de las actividades de la junta directiva.- 10. representar a los usuarios ante organismos estatales, privados, nacionales o internacionales, ante la junta nacional de usuarios del Perú.

MODIFICACIÓN DE ESTATUTO, RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS: Se sujeta a lo previsto en sus estatutos.

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Se sujeta a lo previsto en sus estatutos.

NOMBRAMIENTOS: El primer **CONSEJO DIRECTIVO** está conformado de la siguiente manera:

PRESIDENTE: DOMINGO QUISPE TANCARA, DNI. 01860627.

VICE-PRESIDENTA: CEBERINA SANDOVAL ARIAS, DNI. 01864858.

SECRETARIO: PRIMITIVO RODOLFO LEON TICONA, DNI. 01269983.



SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
OFICINA REGISTRAL PUNO
N° Partida: 11107148

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES
JUNTA DE USUARIOS DE AGUA LLAVE**

TESORERO: SABINO NINA CASTILLO, DNI. 01768780.

PRO TESORERO: JOSE FERNANDO PALACIO ICHUTA, DNI. 01767180.

1ER. VOCAL: SERGIO MANDAMIENTO QUISPE, DNI. 00465246.

2DO. VOCAL: FRANCISCO CONDORI ILLA, DNI. 01831868.

GERENTE TECNICO: ANGEL HUGO FLORES ESTEBA, DNI. 01316713.

Así y más consta en **ESCRITURA PÚBLICA** del 01/02/2012 otorgada ante NOTARIO EVA MARINA CENTENO ZAVALA en la ciudad de PUNO. El acta fue extraída del libro N° 01, legalizado ante el mismo Notario, con fecha 03 de octubre del 2011.

El título fue presentado el 01/02/2012 a las 12:39:00 PM horas, bajo el N° 2012-00001996 del Tomo Diario 2097. Derechos cobrados S/.75.00 nuevos soles con Recibo(s) Número(s) 00001427-18 00001618-17.-PUNO,07 de Febrero de 2012.

SABINA LESMES FRISANCHO MUÑOZ
Registrador Público (e)
Zona Registral N° XIII-Sede Tacna

CONVANIA 01
COPIA INFORMATIVA
Emitida a través de Consulta por Internet
No tiene validez para ningún trámite Administrativo, Judicial u otros

Costo por imagen:
S/.5

Usuario:
CONVANA01

Fecha Actual:
27/08/2019 16:07