

CONVENIO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA Y LA JUNTA DE USUARIOS AGUA ALTO HUALLAGA

Conste por el documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte la Autoridad Nacional del Agua, que en adelante se denominará "**LA ANA**", con R.U.C. N° 20520711865, con domicilio legal en la Calle Diecisiete N° 355, Urbanización El Palomar, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por el Director de la Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua Abg. Eladio Máximo Ramón Núñez Peña, con D.N.I N° 25685734, designado mediante Resolución Jefatural N° 317-2017-ANA, quien procede según facultades delegadas a través de la Resolución Jefatural N° 103-2018-ANA; y, de la otra parte la Junta de Usuarios de Agua Alto Huallaga, en adelante "**LA JUNTA**", con RUC N° 20542490391, con domicilio legal Carretera Central Km. 12.5 La Esperanza, Distrito Santa María del Valle, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco, reconocida mediante Resolución Administrativa N° 198-2000-CTAR-DRA-HCO/ATDR-AH, representada por el Presidente de su Consejo Directivo Sr. Luis Gabriel Rodríguez Ruiz, con DNI N° 40587931, debidamente inscrito en el asiento N° A00009, en la Partida N° 02021950 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huánuco, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP; convenio que se celebra conforme a los términos y condiciones siguientes:

I. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Por Ley N° 30157, se aprobó la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua con el objeto de regular la constitución y funcionamiento de dichas organizaciones previstas en la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Conforme a este marco normativo las Organizaciones de Usuarios de Agua se definen como organizaciones estables de personas naturales y jurídicas que canalizan la participación de sus miembros en la gestión multisectorial y uso sostenible de los recursos hídricos.
- 1.2. La precitada Ley ha sido reglamentada por el Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, donde se desarrolla los mecanismos para la participación de los usuarios de agua en la gestión multisectorial y uso sostenible de los recursos hídricos, así como las acciones de supervisión, fiscalización y sanción a cargo de **LA ANA**, habiéndose previsto la implementación de un Programa Extraordinario de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua con el objeto de coadyuvar al proceso de adecuación de las actuales organizaciones de usuarios al nuevo régimen legal.
- 1.3. Bajo este contexto, **LA ANA** mediante Resolución Jefatural N°103-2018-ANA ha aprobado el acogimiento de **LA JUNTA** al Programa Extraordinario de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua.



II. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES

2.1. DE LA ANA

LA ANA, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, creado por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, modificado por Ley N° 30048 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, como ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno, y constituye un pliego presupuestal.

2.2. DE LA JUNTA

LA JUNTA, es una persona jurídica conformada por usuarios de agua organizados sobre la base de un sector hidráulico, sin fines de lucro, que cuenta con reconocimiento administrativo para brindar un servicio público, administrar la infraestructura hidráulica de un sector hidráulico, así como para operarla y mantenerla, cobrar las tarifas de agua y efectuar la distribución del recurso hídrico.

Es la encargada de canalizar en forma organizada, la participación de los usuarios de agua en la gestión multisectorial de los recursos hídricos, representando y defendiendo sus derechos e intereses, así como de promover el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.

III. CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, crea **LA ANA**.
- 3.3. Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- 3.4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 018-2017-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de **LA ANA**.
- 3.7. Ley N° 30157 – Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua.
- 3.8. Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, modificado por los Decretos Supremos N° 022-2015-MINAGRI y 013-2017-MINAGRI.

IV. CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETIVO GENERAL DEL CONVENIO

Contribuir a mejorar el funcionamiento y desempeño de la Junta de Usuarios a fin de que realicen en forma eficiente, eficaz y oportuna las funciones que les asigna la Ley.

V. CLÁUSULA QUINTA: DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONVENIO

Objetivos Específicos

- 5.1. Fortalecer las capacidades de los directivos, personal técnico y administrativo de la Junta de usuarios en aspectos vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa de las organizaciones de usuarios de agua.
- 5.2. Fortalecer la gestión organizacional en la Junta de Usuarios con la interacción de directivos, personal técnico y administrativo basada en la capacidad del logro de resultados.
- 5.3. Fortalecer la gestión técnica en la Junta de Usuarios que permita mejorar la eficiencia operativa en la distribución del agua
- 5.4. Fortalecer la gestión administrativa en la Junta de Usuarios orientándose a incrementar el nivel de recaudación de tarifas de agua.



VI. CLÁUSULA SEXTA: POBLACIÓN BENEFICIARIA

La población beneficiaria directa son los directivos, personal técnico y administrativo de la Junta de Usuarios y de sus comisiones.

La población beneficiaria indirecta son todos los usuarios de agua que integran la Junta de Usuarios y sus comisiones.

VII. CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LOS RESULTADOS, INDICADORES Y METAS

Con el propósito de alcanzar los objetivos del presente convenio para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua. Las partes establecen los Resultados, Indicadores y Metas a cumplir por LA JUNTA, los cuales se detallan en el Anexo N° 1, el cual forma parte integrante del presente convenio.

VIII. CLÁUSULA OCTAVA: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES

8.1. DE LA ANA:

- 8.1.1. Financiar el costo que demande el Convenio, conforme al presupuesto anual de la Entidad.
- 8.1.2. Asesorar a LA JUNTA a través de la contratación de un profesional especializado para el desarrollo de las metas técnicas y económicas.
- 8.1.3. Capacitar a los directivos, personal técnico y administrativo de LA JUNTA y sus respectivas comisiones.
- 8.1.4. Realizar el monitoreo trimestral del presente compromiso.
- 8.1.5. Realizar la evaluación del proceso de fortalecimiento durante la vigencia del presente convenio tomando como base los resultados, indicadores y metas pactadas.
- 8.1.6. Realizar la sistematización del proceso de fortalecimiento de LA JUNTA en el marco del Programa Extraordinario de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

8.2. DE LA JUNTA:

- 8.2.1. Ejecutar las actividades programadas que conlleven a cumplir con las metas técnicas y económicas, establecidas en el anexo N° 01 del presente convenio.
- 8.2.2. Implementar las recomendaciones formuladas por LA ANA para mejorar su funcionamiento o desempeño.
- 8.2.3. Gestionar las acciones que permitan la inscripción registral de su adecuación a la Ley 30157.
- 8.2.4. Realizar las convocatorias a los talleres programados dentro del marco del asesoramiento personalizado.
- 8.2.5. Facilitar la participación de los directivos, personal técnico y administrativo tanto de LA JUNTA como de sus comisiones de usuarios en los talleres de capacitación programados.
- 8.2.6. Brindar el local e inmobiliario para la realización de los talleres de capacitación programados.
- 8.2.7. Participar en el monitoreo trimestral de presente convenio.
- 8.2.8. Participar en la evaluación del proceso de fortalecimiento durante la vigencia del presente convenio tomando como base los resultados, indicadores y metas pactadas.
- 8.2.9. Apoyar en la sistematización del proceso de fortalecimiento de LA JUNTA en el marco del Programa Extraordinario de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua.
- 8.2.10. Participar en el Taller Nacional de presentación de resultados del Programa Extraordinario de Fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

8.2.11. Autorizar a **LA ANA** la divulgación de los resultados del Programa Extraordinario de Fortalecimiento y de ser el caso, de experiencias individuales de sus usuarios.

IX. CLÁUSULA NOVENA: DE LA DURACIÓN Y VIGENCIA

El presente Convenio, rige a partir de su suscripción y tendrá una duración de doce (12) meses, pudiendo ser renovado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes mediante la suscripción de una adenda, por doce (12) meses adicionales, según el cumplimiento de las metas establecidas.

X. CLÁUSULA DÉCIMA: MONITOREO Y EVALUACIÓN

10.1. MONITOREO

El monitoreo de cumplimiento de resultados intermedios respecto de los indicadores y metas de este convenio será un proceso participativo y sistemático que permitirá recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de la asesoría buscando la consecución de los objetivos planteados y guiar las decisiones de gestión. El proceso de monitoreo se detalla en el Anexo N° 2, el cual forma parte integrante del presente convenio.

Se realizará trimestralmente y con la participación tanto del personal a cargo de **LA ANA** y de **LA JUNTA**.

10.2. EVALUACIÓN

Para la evaluación del Programa de fortalecimiento se tomará como base los resultados, indicadores y metas establecidas en el convenio; evaluándose los parámetros establecidos, precisando los resultados de la intervención, e identificando los principales cuellos de botella o limitaciones, así como los principales factores que han contribuido al logro de resultados.

La evaluación considerará los rubros principales del proceso de fortalecimiento:

1. Nivel de conocimiento
2. Gestión organizacional
3. Gestión técnica
4. Gestión administrativa

Será coordinado por la Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.

La evaluación se llevará a cabo con la participación de ambas partes y se realizará semestralmente, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes. El proceso de evaluación se detalla en el Anexo N° 2, el cual forma parte integrante del presente convenio

XI. CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: DEL FINANCIAMIENTO

El financiamiento del presente convenio es otorgado por **LA ANA**, conforme a los créditos presupuestarios que le son asignados anualmente por las leyes anuales de presupuesto público.

XII. CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: DE LAS PENALIDADES

Si **LA JUNTA** incurre en el incumplimiento de las metas, deberá reembolsar a **LA ANA**, en forma inmediata, el integro del valor de los incentivos otorgados.

Asimismo, **LA ANA** le aplicará una penalidad equivalente al treinta 30 % de los incentivos otorgados.

XIII. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA NO EXCLUSIVIDAD

El presente instrumento no impedirá a las partes, la celebración o ejecución de convenios o acuerdos, ya sea de modo unilateral o conjunto, con otras entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, orientadas al cumplimiento de sus fines institucionales.

XIV. CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

14.1. Para el adecuado seguimiento, supervisión y monitoreo del cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las partes acuerdan designar a continuación a sus Coordinadores Interinstitucionales:



1. **Por LA ANA:** Director de la Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua
 2. **Por LA JUNTA:** Presidente
- 14.2. Las partes podrán realizar reuniones conjuntas con el objeto de examinar todo lo referente al cumplimiento de las metas técnicas y económicas establecidas en la resolución de acogimiento al Programa Extraordinario de Fortalecimiento de Organizaciones de Usuarios de Agua.
- 14.3. **LA ANA y LA JUNTA,** podrán sustituir a sus coordinadores interinstitucionales cuando lo estimen pertinente, debiendo comunicárselo por escrito a la otra parte.
- 14.4. El cambio surtirá efecto a los siete (07) días calendarios de recibida la respectiva comunicación.

XV. CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO

Cualquier modificación, restricción, ampliación o prórroga del presente convenio se realizará por acuerdo de ambas partes y se formalizará mediante Adenda que, debidamente suscritos, formarán parte integrante del presente convenio.

XVI. CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESOLUCIÓN

16.1. Son causales de resolución del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, las siguientes:

1. La imposibilidad de desarrollar el objeto del convenio.
2. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos establecidos en el convenio. Para ello, bastará que la parte afectada notifique el incumplimiento a la otra, dentro de los 15 días calendarios siguientes de producida la causal, Si transcurridos 15 días calendarios de imputado el incumplimiento días sin que éste haya sido subsanado, la parte afectada podrá expresar su voluntad de resolver el convenio.
3. El común acuerdo de las partes.
4. La decisión unilateral de alguna de las partes, en cuyo caso la parte que invoca la resolución, deberá cursar notificación escrita a la otra, motivando su voluntad de resolver el convenio.

16.2. Son efectos de la resolución del Convenio, las siguientes

1. La resolución tendrá efecto a partir del décimo quinto día hábil de recibida la comunicación, salvo que las partes acuerden un plazo distinto al establecido en la cláusula novena.
2. La resolución del convenio no afectará las actividades ni las obligaciones que las partes estén desarrollando, las cuales deberán cumplirse hasta la fecha de efectivización de la resolución.
3. LAS PARTES declaran y dejan expresa constancia que adoptarán todas las medidas que sean necesarias para evitar o minimizar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

XVII. CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DEL DOMICILIO

Para los efectos que se deriven del presente Convenio, las partes fijan como sus domicilios legales los señalados en la parte introductoria del presente documento.

Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes se entenderá válidamente realizada si es dirigida a los domicilios consignados en la parte introductoria del presente instrumento. Para ser considerados como válidos, los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

XVIII. CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia, discrepancia o reclamación derivada del presente convenio, incluidas las de su caducidad, nulidad o invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación, serán resueltas mediante el trato directo de sus coordinadores interinstitucionales, actuando de buena fe y en función de la común intención de las partes para la celebración de este convenio. De persistir la

controversia, las partes expresan su voluntad de someterla a un arbitraje, cuyo laudo tendrá la calidad de único, definitivo, inimpugnable y obligatorio para las partes, no pudiendo ser recurrido ante el Poder Judicial ni ante ninguna instancia administrativa. Al efecto, las partes en un plazo de cinco días útiles, deberán designar de mutuo acuerdo al árbitro único que deberá avocarse al conocimiento de la causa y laudarla. Vencido el plazo sin que las partes lo hayan designado, cualquiera de ellas podrá solicitar al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima que lo designe de entre sus árbitros hábiles. Una vez asumido el cargo y recibidas las posiciones de las partes, el laudo deberá ser emitido en un plazo de quince días útiles.

Estando de acuerdo con el contenido del presente Convenio Específico de Cooperación, las partes lo suscriben, en dos ejemplares en idioma español, en la ciudad de Lima a los 09 días, del mes de abril del 2018.

Por LA JUNTA:

LUIS GABRIEL RODRIGUEZ RUIZ
Presidente
Junta de Usuarios de Agua Alto Huallaga

Por LA ANA:



ELADIO MAXIMO RAMÓN NÚÑEZ PEÑA
Director
Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua

ANEXO N°01

RESULTADOS, INDICADORES Y METAS

Autoridad Administrativa del Agua: _____

Administración Local de Agua: _____

Junta de Usuarios: _____

RESULTADOS, INDICADORES Y METAS
Diagnóstico actualizado de la gestión organizacional, técnica y administrativa de la Organización de Usuarios de Agua
Plan de Trabajo
Informe Final del Proceso de Asesoría Técnica Personalizada
Resultado N° 01: Directivos, técnicos y administrativos de la Junta de Usuarios con capacidades fortalecidas.
INDICADOR: % DE NIVEL DE CONOCIMIENTO INCREMENTADO
METAS: <ol style="list-style-type: none">100% de los temas vinculados a la gestión organizacional con conocimiento REGULAR.100% de los temas vinculados a la gestión técnica con conocimiento REGULAR.100% de los temas vinculados a la gestión administrativa con conocimiento REGULAR.50% de los miembros del Consejo Directivo conocen los temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa.100% del personal técnico administrativo conoce los temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa.
RESULTADO N° 02: Gestión organizacional de la Junta de usuarios mejorada.
INDICADOR: % DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL INCREMENTADA
METAS <ol style="list-style-type: none">50% de los miembros del Consejo Directivo conocen el contenido de los estatutos.100% del personal técnico administrativo conoce el contenido de los estatutos.Inscripción de Estatutos en Registros Públicos, si corresponde.Propuesta de Manual de Organización y Funciones.80% de la participación del Consejo Directivo en las reuniones y asambleas.Contratación de 01 Gerente Técnico a tiempo parcial o a tiempo completo si hay condiciones.5% de incremento en la resolución de los reclamos presentados por los usuarios.Participación del Consejo Directivo en 01 mesa temática o Consejo de Recursos Hídricos.
RESULTADO N° 03: Gestión técnica de la Junta de usuarios mejorada.
INDICADOR: % DE GESTIÓN TÉCNICA INCREMENTADA
METAS: <ol style="list-style-type: none">Padrón de usuarios actualizado al 50%.POMDIH aprobado: Metas y presupuesto programados y ejecutados, según lineamientos establecidos vigentes.Incremento del 10% del presupuesto para los rubros de mantenimiento y/o desarrollo de la infraestructura hidráulica, si los montos asignados son menores al 70% en los rubros presupuestales de operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica del último POMDIH aprobado.Reducción del 10% del gasto administrativo si los montos asignados en el último POMDIH aprobado son mayores al 30%.Listado de la infraestructura hidráulica existente y esquemas hidráulicos.Mejora de la eficiencia operativa en la distribución del agua, en función de los acuerdos establecidos, en un 10%.
RESULTADO N° 04: Gestión Administrativa de la Junta de usuarios mejorada.
INDICADOR: % DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INCREMENTADA
METAS: <ol style="list-style-type: none">Incremento del 5% del presupuesto con respecto al año anterior.Incremento del 5% del nivel de cobranza de tarifas de agua y retribución económica.Implementación de un sistema para la determinación del presupuesto y cálculo de tarifas.Adquisición de al menos 01 activo que contribuya a la operación, mantenimiento de la infraestructura hidráulica; y/o a facilitar las actividades de la administración y comunicación de la Junta de Usuarios.



Eladio

ANEXO N°02

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

La asesoría técnica personalizada se basará en el ciclo de planear, capacitar, hacer, verificar y actuar y que significa "trabajar con..." en lugar de "intervenir sobre", ya que precisamente la intención de esta asesoría generar procesos de cambio basados en la reflexión, análisis y toma de decisiones de quienes son asesorados. Estos procesos de cambio, apropiación de condiciones y compromisos internos que se acuerden son los que realmente propiciarán la mejora de la gestión en las organizaciones de usuarios de agua, a diferencia de aquellos compromisos, condiciones y falsos procesos impuestos desde el exterior.

Se hará a través de:

- Planificación de las actividades trimestrales (PLANEAR)
- El desarrollo de talleres de capacitación de temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa, dirigido a los directivos y personal técnico administrativo de la Junta de Usuarios y de sus comisiones de usuarios, con metodologías prácticas y con enfoque de la capacitación a adultos. (CAPACITAR)
- El acompañamiento a los participantes en la aplicación de lo aprendido, garantizando el logro de los resultados esperados. (HACER).
- Monitoreo y seguimiento a los compromisos asumidos. (VERIFICAR)
- Asesoría en la toma de decisiones (ACTUAR).

META	ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Diagnóstico actualizado de la gestión organizacional, técnica y administrativa de la Organización de Usuarios de Agua.	<p>Consiste en actualizar el diagnóstico realizado a la JU, sus directivos, personal técnico y administrativo, nivel de conocimiento de los temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa y, el grado de implementación de la JU y sus CU en la gestión organizacional, técnica y administrativa.</p> <p>Se tomarán como base: la encuesta virtual realizada y el documento Estado Situacional de las Organizaciones de Usuarios, elaborado por la DOUA.</p> <p>Esto permitirá conocer el punto de partida en que se encuentra la JU y sus organizaciones, y poder ser evaluados al final del proceso de fortalecimiento.</p> <p>• Medios de verificación entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagnóstico actualizado ○ Encuesta actualizada
2. Plan de Trabajo	<p>Consiste en planificar en conjunto las actividades a realizar, considerando objetivo, participantes y cronograma trimestral.</p> <p>• Medios de verificación entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Trabajo (Formato N° 1). ○ Registro de participantes (Formato N° 2). ○ Registro fotográfico
3. Informe Final del Proceso de Asesoría Técnica Personalizada	<p>Consiste en elaborar en forma conjunta el informe final del proceso de fortalecimiento de capacidades a través de la modalidad de Asesoría Técnica Personalizada.</p> <p>• Medios de verificación entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe Final (Formato N° 3).
INDICADOR: % DE NIVEL DE CONOCIMIENTO INCREMENTADO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% de los temas vinculados a la gestión organizacional con conocimiento REGULAR. 2. 100% de los temas vinculados a la gestión técnica con conocimiento REGULAR. 3. 100% de los temas vinculados a la gestión administrativa con conocimiento REGULAR. 4. 50% de los miembros del Consejo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollará con público objetivo específico a través de sesiones de aprendizaje ó reuniones (Formato N° 4) ó en talleres teórico práctico. (Formato N° 5). • La temática a desarrollar, sin ser de carácter limitativo, es la siguiente: Gestión organizacional: <ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollo de asambleas 2) Evaluación del personal



[Handwritten signature]

META	ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>conocen los temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa.</p> <p>5. 100% del personal técnico administrativo conoce los temas vinculados a la gestión organizacional, técnica y administrativa</p>	<p>3) Organización y funciones. 4) Estatutos. 5) Gestión integrada de los recursos hídricos. 6) Liderazgo y trabajo en equipo. 7) Procesos de toma de decisiones. 8) Representatividad. 9) Inclusión participativa. 10) Prevención de riesgos. 11) Prevención y manejo de conflictos.</p> <p>Gestión Técnica: 1) Plan Multianual de Inversiones (PMI). 2) Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura hidráulica (POMDHI). 3) Inventario de la infraestructura hidráulica. 4) Plan de Aprovechamiento de la Disponibilidad Hídrica (PADH). 5) Programa de distribución de agua (PDA). 6) Padrón de usuarios. 7) Registro administrativo de derechos de agua. 8) Plan de cultivo y riego. 9) Medición de caudales. 10) Reglamento de Operadores. 11) Parámetros de eficiencia. 12) Uso eficiente del agua.</p> <p>Gestión Administrativa: 1) Tarifa de Agua. 2) Retribución económica. 3) Manejo presupuestal y financiero de las organizaciones de usuarios de agua. 4) Aportes voluntarios. 5) Sanciones Administrativas para las organizaciones de usuarios de agua. 6) Procedimientos administrativos sancionadores para las organizaciones de usuarios de agua. 7) Gestión de recursos económicos para la prestación del servicio.</p> <p>• Medios de verificación entre otros: Durante el taller ○ Cuestionario: Prueba de Entrada y Salida. (Formato N° 6). ○ Registro de participantes por cada taller. (Formato N° 2). ○ Registro del Taller (Formato N° 7). ○ Registro fotográfico. Después del taller ○ Compromisos del taller. (Formato N° 8). ○ Evaluación del Taller (Formato N° 9)</p>
INDICADOR: % DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL INCREMENTADA	
<p>1. 50% de los miembros del Consejo Directivo conocen el contenido de los estatutos.</p> <p>2. 100% del personal técnico administrativo conoce el contenido de los estatutos.</p>	<p>Consiste en revisar y socializar el contenido de los estatutos con los directivos, asegurando que al menos el 50% lo conozca.</p> <p>Consiste en revisar y socializar el contenido de los estatutos con los directivos, asegurando que al menos el 100% lo conozca, personal técnico y administrativo.</p> <p>• Medio de verificación entre otros: ○ Registro de participantes. (Formato N° 2).</p>

META	ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3. Inscripción de Estatutos en Registros Públicos, si corresponde.	<p>Consiste en asesorar a los directivos en la elaboración y/o inscripción de los Estatutos en Registros Públicos, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de partida electrónica ó Informe de gestiones realizadas.
4. Propuesta de Manual de Organización y Funciones	<p>Consiste en asesorar a los directivos en la elaboración de una propuesta de Manual de Organización y Funciones, previa capacitación del tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de participantes. (Formato N° 2). ○ Propuesta de Manual de Organización y Funciones. ○ Acta de Aprobación del Manual de Organización y Funciones.
5. 80% de la participación del Consejo Directivo en las reuniones y asambleas	<p>Consiste en sensibilizar a los directivos de la importancia de su participación en las reuniones y asambleas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de participación de directivos en Asambleas.
6. Contratación de 01 Gerente Técnico a tiempo parcial o a tiempo completo si hay condiciones	<p>Consiste en asesorar a la Junta para la contratación de un Gerente Técnico, mínimamente a tiempo parcial si corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del Contrato.
7. 5% de incremento en la resolución de los reclamos presentados por los usuarios	<p>Consiste en asesorar a la Junta en el registro de los reclamos presentados por los usuarios, planteando una clasificación; así como en el monitoreo y seguimiento a su resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de reclamos presentados por los usuarios. (Formato N° 10).
8. Participación del Consejo Directivo en 01 mesa temática o Consejo de Recursos Hídricos	<p>Consiste en asesorar a la Junta en la participación de mesas temáticas o en el Consejo de Recursos Hídricos, y en la socialización de los acuerdos con el resto de directivos y personal técnico y administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de lista de asistencia. ○ Copia de Actas si correspondiera.
INDICADOR: % DE GESTIÓN TÉCNICA INCREMENTADA	
1. Padrón de usuarios actualizado al 50%, elaborado en concordancia con el Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua.	<p>Consiste en asesorar a la Junta de Usuarios para la actualización del Padrón de Usuarios, previa capacitación del tema, según la normatividad vigente. Puede por Comisión de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Padrón actualizado al 50%.
<p>2. POMDIH aprobado: Metas y presupuesto programados y ejecutados, según lineamientos establecidos vigentes.</p> <p>3. Incremento del 10% en los rubros de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, si los montos asignados son menores al 70% en los rubros presupuestales de operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica del último POMDIH aprobado.</p> <p>4. Reducción del 10% del gasto administrativo si los montos asignados en el último POMDIH aprobado son mayores al 30%.</p>	<p>Consiste en asesorar en la elaboración del POMDIH; previa capacitación, enfatizando en los componentes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación de actividades e inversiones - Programación de presupuesto y financiamiento, <ul style="list-style-type: none"> • Operación de Infraestructura Hidráulica • Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica • Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica • Gestión administrativa para la presentación del servicio • Conservación y protección de los recursos hídricos • Prevención de riesgos contra daños a la infraestructura hidráulica y el medio ambiente • Promoción y capacitación para el aprovechamiento eficiente del agua - Cronograma de ejecución física y financiera que se va a ejecutar para alcanzar los objetivos anuales del POMDIH <p>La elaboración del POMDIH debe realizarse siguiendo los lineamientos vigentes.</p>

META	ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ POMDIH aprobado. ○ Cuadro comparativo del Presupuesto anterior con el actual, resaltando el incremento del 10% en los rubros de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, según lo establecido. (Formato N° 11) ○ Cuadro comparativo del Presupuesto anterior con el actual, resaltando la reducción del 10% del gasto administrativo si los montos asignados en el último POMDIH aprobado son mayores al 30%. (Formato N° 11)
<p>5. Listado de la infraestructura hidráulica existente y un esquema hidráulico.</p>	<p>Consiste en asesorar en la elaboración de un listado de la infraestructura hidráulica existente y de un esquema hidráulico, siguiendo los lineamientos establecidos por la ANA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de la infraestructura hidráulica existente. ○ Esquema hidráulico.
<p>6. Declaración de Intención de siembra y Plan de Distribución de agua</p>	<p>Consiste en asesorar en la declaración de intención de siembra y el plan de distribución de agua, previa capacitación. Se sugiere identificar un piloto, mínimamente un sistema de riego y concentrar los esfuerzos en mejorar su eficiencia en 2%.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ % de mejora en la eficiencia operativa en la distribución del agua en sus OUA en 10%.
INDICADOR: % DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INCREMENTADA	
<p>1. Incremento del 5% del presupuesto con respecto al año anterior.</p>	<p>Consiste en asesorar a la JU para que identifique adecuadamente sus necesidades de operación y mantenimiento y genere un incremento en su presupuesto, que permita atenderlas oportunamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resoluciones de aprobación del POMDHI del año anterior y actual. ○ Cuadro comparativo del Presupuesto anterior con el actual, resaltando el incremento del 5% en el presupuesto total o informe sustentatorio del incremento del % logrado. (Formato N° 11)
<p>2. Incremento del 5% del nivel de cobranza de tarifas de agua y retribución económica.</p>	<p>Consiste en asesorar a la Junta en la cobranza de tarifa de agua, previa capacitación. Para ello es necesario realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico rápido referente a la cobranza de la tarifa: A nivel de JU se desarrollará un Taller Participativo con todos los Directivos de los tres niveles (JU, Comisiones y Comités de Usuarios) con la finalidad de conocer la situación actual en: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de la tarifa de agua, la forma en que se determina su valor, la importancia del pago y las obligaciones como usuario de agua. • La cobranza de tarifa de su organización y los montos por concepto de morosidad. • Los montos cobrados y no cobrados por cada año, así como la relación de morosos. • El mecanismo de cobranza que se viene aplicando y los resultados que se vienen obteniendo. • Las disposiciones legales relativo al pago de la tarifa de agua, emitidas por la ANA. • Los usos de los recursos económicos provenientes de la tarifa en la la JU, Comisiones y Comités de Usuarios

META	ACTIVIDADES / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • La forma de distribución de agua, si se hace previo pago de la tarifa de agua o no. • Desarrollar una propuesta con estrategias participativas para mejorar la eficiencia de cobranza de la tarifa de agua, con fines agrarios que se adecue a las características socio-económicas de los ámbitos donde opera la JU, debidamente consensuados con los directivos de las OUA, de tal manera que su aplicación facilite la disminución de la morosidad de la tarifa de agua, por ende elevar la recaudación económica. • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte mensual cobrado por concepto de tarifa de agua según lineamientos vigentes, según formatos establecidos en la normatividad vigente. ○ Reportes mensuales de los recibos únicos girados, según formatos establecidos en la normatividad vigente. ○ Lista de los usuarios morosos por concepto de la tarifa y notificaciones efectuadas, para que cumplan con el pago según lineamientos establecidos, según formatos establecidos en la normatividad vigente. ○ Informe sobre avances en el sinceramiento del monto de las tarifas de agua y sobre el establecimiento del nivel de congruencia entre volumen de agua e ingresos monetarios por tarifa de agua <p>Consiste en asesorar a la JU en la recaudación de la retribución económica, previa capacitación. Para ello es necesario conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, cómo de determina, la importancia de su pago y las obligaciones como usuario de agua. • Los montos recaudados por año (de los últimos 5 años). • Mecanismo de depósito a la ANA. <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte mensual de monto recaudado por concepto de la retribución económica y transferencia a la ANA según lineamientos establecidos ○ Listado de usuarios que adeudan por concepto de retribución económica
<p>3. Implementación de un sistema para la determinación del presupuesto y cálculo de tarifas.</p>	<p>Consiste en asesorar en la implementación del sistema para la determinación del presupuesto y cálculo de tarifas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema implementado ○ Reportes generados por el sistema para la determinación del presupuesto y cálculo de tarifas.
<p>4. Adquisición de al menos 01 activo que contribuya a la operación o mantenimiento de la infraestructura hidráulica</p>	<p>Consiste en asesorar a la JU en la Adquisición de un activo, contribuyendo a identificar todas las necesidades y priorizarlas en orden de importancia, y urgencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medio de verificación entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento que sustente la adquisición del activo.



[Handwritten signature]

FORMATO N° 1
PLAN DE TRABAJO

INTRODUCCION.

ANTECEDENTES.

OBJETIVOS.

- GENERALES
- ESPECIFICOS

PARTICIPANTES.

CARACTERIZACION DEL PLAN.

- IDENTIFICACION DE NECESIDADES
- PRIORIZACION DE NECESIDADES
- DEFINICION DE ACTIVIDADES

MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	TAREAS	CRONOGRAMA POR SEMANAS				RECURSOS				RESPONSABLES	
				1ra	2da	3ra	4ta	HU	Mat.	S/	FF		

HU.: Humanos
 Mat.: Materiales
 S/.: Costo en nuevos soles
 FF: Fuente de financiamiento

COSTO TOTAL DEL PLAN EN NUEVOS SOLES.

MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO.



[Handwritten signature]

FORMATO Nº 2

LISTA DE ASISTENCIA



FICHA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO:

LUGAR:

FECHA:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO	INSTITUCION	LUGAR DE PROCEDENCIA		EDAD		SEXO		TELEF.	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
					DISTRITO	PROVINCIA	< 30 AÑOS	> 30 AÑOS	M	F			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													



[Handwritten signature]

FORMATO N° 3

INFORME FINAL

PARA :

ASUNTO :

FECHA :

1. ANTECEDENTES

2. ANÁLISIS

2.1 JUSTIFICACIÓN

2.2 OBJETIVO

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

•

2.3 PÚBLICO OBJETIVO

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- TEMAS TRABAJADOS
- PARTICIPANTES

4. RESULTADOS:

5. LECCIONES APRENDIDAS:

6. LIMITACIONES ENCONTRADAS

7. CONCLUSIONES:

8. RECOMENDACIONES



FORMATO N° 04

PLAN DE ACCIÓN Y MONITOREO DE REUNIONES O SESIONES DE APRENDIZAJE

PLAN DE ACCION DE REUNIONES o SESIONES DE APRENDIZAJE			
Título de la Actividad			
Objetivo:			
Lugar:			
Fecha reunión:			
Participantes:	Hombres (H)	Mujeres (M)	Total (T)
Programados			
Que asistieron			
I. AGENDA:			
II. ACUERDOS ALCANZADOS:			
III. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES:			
	Acción/Tarea	Responsable	Fecha
IV. TEMAS A TRATAR EN LA PRÓXIMA REUNIÓN O SESIÓN DE APRENDIZAJE (si corresponde)			
V. LUGAR, FECHA Y HORA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN O SESIÓN DE APRENDIZAJE (si corresponde)			
VI. RESULTADOS ALCANZADOS			
VII. APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS			



[Handwritten signature]

FORMATO N° 05

TALLERES DE CAPACITACIÓN

Título del taller						
Objetivo:						
Lugar:						
Fecha reunión:						
Hora inicio	Horario Fin	Tiempo	Actividad	Metodología	Materiales / Equipos	Responsable / Expositor
DIA 1						
DIA 2						
DIA 2						

ORIENTACIONES GENERALES

Un Taller puede tener varias sesiones de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a los objetivos que nos hemos propuesto, cada uno seguirá una secuencia lógica que nos permitan construir participativamente el nuevo conocimiento, además se tendrá en cuenta los momentos básicos de una sesión de aprendizaje:

FASE	¿Qué hace el facilitador?	¿Qué hacen los participantes?	¿Qué se espera lograr?	¿Qué técnicas pueden usarse?
Recojo de sus saberes	Se invita a los participantes, con alguna dinámica o técnica a que expresen los conocimientos que ya tienen sobre el tema que vamos a tratar	Expresan y usan los conocimientos que ya tienen	Que los participantes involucren su saber previo como base para la construcción de un nuevo saber	Lluvia de ideas. Narración de experiencias personales. Diálogo. Dibujos, mapas. Otros
Construcción de nuevos saberes	Brindar nuevos elementos o información para ampliar, redefinir o consolidar sus conocimientos previos.	Relaciona los conocimientos que ya poseen con los nuevos elementos brindados.	Que los participantes construyan nuevos conocimientos	Lectura individual o grupal. Discusión grupal guiada. Elaboración de conceptos. Exposición dialogada. Otros
Aplicación de nuevos saberes	Crea oportunidades para que los alumnos se ejerciten aplicando el nuevo conocimiento	Aplican el nuevo saber que están aprendiendo.	Que los participantes pongan a prueba el nuevo conocimiento "construido"	Redacción de ideas Exposiciones Análisis de casos. Elaboración de mapas

¿Cómo definir sus objetivos de aprendizaje?

Para definir los objetivos de aprendizaje de un taller, tenemos que tener en cuenta tres aspectos que conforman una capacidad: lo conceptual, lo procedimental y lo actitudinal, quiere decir una mirada integral que permita generar cambios en el participantes (personales, social o institucional), optimizando luego, sus desempeños hacia los objetivos propuesto.

Metodología en los talleres:

Las actividades de capacitación se desarrollan con una metodología activa, que considera a los participantes protagonistas de sus aprendizajes, partiendo de sus propios saberes y experiencias,

utilizando técnicas y dinámicas que permitan el análisis, desarrollo de procesos y alternativas que generen el cambio esperado y su aplicación en sus actividades institucionales y personales.

FORMATO N° 06

EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA

N°	PREGUNTAS	VALORACIÓN (MARCAR CON X)	
		VERDADERO	FALSO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



[Handwritten signature]

FORMATO N° 07

REGISTRO DEL TALLER

I. TITULO DEL TALLER	
II. FECHA DE EJECUCIÓN	
III. LUGAR	
3.1	Junta de Usuarios
IV. APRENDIZAJES Y RECOMENDACIONES	
4.1	Lecciones aprendidas Reflexionar sobre situaciones, procesos o aspectos que son útiles para acciones futuras. ¿Por qué surgieron resultados no previstos? ¿Qué mecanismos y recursos han contribuido a obtener resultados óptimos, resolver problemas y dificultades o enfrentar riesgos?
4.2	Factores de éxito Indique las condiciones previas o durante la ejecución de la experiencia que facilitaron el logro de los objetivos. Por ejemplo, condiciones económicas, culturales, sociales, políticas, etc.
•	
4.3	Factores que generaron limitaciones en el taller. Indique las diversas limitaciones que ha podido indentificar desde los aspectos económicos, factor tiempo, político, social, cultural, etc
•	
4.4	Recomendaciones para mejorar la práctica hacia el futuro.
•	
V. NOTAS / OBSERVACIONES	



Eladio

FORMATO N° 08
COMPROMISOS DEL TALLER

Yo.....de la institución
....., con el cargo de
....., de la organización de usuarios
.....me comprometo a aplicar los
conceptos y técnicas trabajadas en el Taller, en un
plazo de días.

....., día.....dedel.....

.....
Nombre y Apellido
Organización de Usuarios de Agua



FORMATO N° 09

EVALUACIÓN DEL TALLER

Título del Taller:

Día:

I.- LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN

	Muy Buena	Buena	Regular	Mala	Muy Mala
Organización del taller					
Espacios de trabajo					
Atención del personal de apoyo					
Hospedaje					
Alimentación					

II.- METODOLOGIA

	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo
Secuencia y Lógica utilizada					
Se ajusta al público objetivo					
Las estrategias (técnicas y metodologías) fueron las adecuadas.					
Los tiempos previstos para el trabajo grupal fueron los necesarios.					
Metodología participativa					
Facilitación					

III.- TEMARIO

Nombre del o los Temas	Muy Buena	Buena	Regular	Mala	Muy Mala

IV - RESULTADOS

	En gran medida	De regular para arriba	Poco	Muy poco
Mis conocimientos se incrementaron				
Mis expectativas fueron satisfechas				
Mi experiencia fue aprovechada en el taller				

El objetivo del Curso se cumplió

OBJETIVO GENERAL	Plenamente	En gran medida	Poco	Muy poco

Sugerencias:

.....



[Handwritten signature]

FORMATO N° 10

MATRIZ DE RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS

N°	RECLAMOS PRESENTADOS				MONITOREO DE RECLAMOS		RESOLUCIÓN DE RECLAMOS		
	TIPO	FECHA	ASUNTO	TIPO DE ACTORES (individual o grupal)	% de avance	Acciones asumidas	SI	NO	FECHA
Vinculados a la cantidad del agua Se encuentran relacionados con la disputa del volumen o caudal del recurso hídrico (superficial o subterráneo)									
Vinculados a la calidad del agua Se encuentran relacionados con gestión de la calidad del recurso la cual puede ser afectada por actividades realizadas por el hombre, impacto de agua residuales provenientes de los diversos usos, vertimientos, tratamiento o reuso de aguas, entre otros.									
Vinculados a la oportunidad del agua Se encuentra relacionado al uso del recurso en el tiempo y el espacio en el cual se anula oportunidades de uso a otras actividades									
Otros Relacionados a la infraestructura hidráulica y bienes asociados a los recursos hídricos.									



[Handwritten signature]

FORMATO N° 11

CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO ANTERIOR CON EL ACTUAL

Item	Rubro	Presupuesto Total Anterior			Presupuesto Actual			% de incremento	Observaciones
		Resolución de aprobación	Fecha	(S/.)	Resolución de aprobación	Fecha	(S/.)		
1.00	Operación de la Infraestructura hidráulica								
2.00	Mantenimiento de la Infraestructura hidráulica								
3.00	Desarrollo de la Infraestructura hidráulica								
4.00	Gestión administrativa para la prestación del servicio.								
5.00	Conservación y protección de los recursos hídricos								
6.00	Prevención de riesgos contra daños a la infraestructura hidráulica y el medio ambiente								
7.00	Promoción y capacitación para el aprovechamiento eficiente del agua.								
	TOTAL								

[Handwritten signature]



FORMATO N° 12

CUADRO LA EFICIENCIA OPERATIVA EN LA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA

Nombre / Descripción	PARAMETRO 1		
	Volumen Programado (m3)	Volumen Distribuido (m3)	Eficiencia Operativa (%)
	Vpro	Vdist	Efc
Canal			



Signature

sunarp
 Superintendencia Nacional
 de Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO
 OFICINA REGISTRAL HUANCAYO
 N° Partida: 02021950

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES
 JUNTA DE USUARIOS AGUA ALTO HUALLAGA**

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS
RUBRO: GENERALES
 A00009

NOMBRAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

POR ASAMBLEA DE FECHA 15.07.2017 Y SU ACLARATORIA DE FECHA 02.09.2017, LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE USUARIOS OBJETO DE ESTA PARTIDA, SE REUNIERON PARA ACORDAR LO SIGUIENTE:

1.- **NOMBRAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA EL PERIODO 2017 - 2020,** CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:

- **PRESIDENTE:** LUIS GABRIEL RODRIGUEZ RUIZ con D.N.I N° 40587931.
- **VICE-PRESIDENTE:** DEMETRIO SORIA MORI con D.N.I N° 43446601.
- **CONSEJERO:** JULIO ANATACIO MORALES con D.N.I N° 22457355.
- **CONSEJERO:** PEDRO PASCUAL HUAMANARANDA con D.N.I N° 22408315.
- **CONSEJERO:** CIRILO ALEJANDRO ROJAS JORGE con D.N.I N° 42823510.
- **CONSEJERO:** MILENA CRISOSTOMO ALBERTO con D.N.I N° 47647846.
- **CONSEJERO:** JULIO CESAR PALOMINO YALICO con D.N.I N° 41305097.

ADRIAN QUIROZ AQUINO (RTE DE LA MINORIA)
LUIS EURICO LAVADO MALLOQUI (RTE NO AGRARIO)
ROSSMEL GUARDIAN VILLAR (RTE NO AGRARIO)
ALBERTO URETA YRRIBARREN (RTE NO AGRARIO)

ASI CONSTA DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE FECHA 08.09.2017 EXTENDIDOS POR EL JUEZ DE PAZ DE SANTA MARIA DEL VALLE, RAUL DOMINGUEZ MALPARTIDA.

ACTA EXTRAIDO DE FJ. 7 AL 8 Y DEL 21 AL 30 DEL LIBRO DE ACTAS EL 5° DE SU CLASE, LEGALIZADO POR EL JUEZ DE PAZ DE SANTA MARIA DEL VALLE, RAUL DOMINGUEZ MALPARTIDA, CON FECHA 01.09.2017, REG. NRO. 24-2017.-

LIBRO PADRON DE DELEGADOS EL 2° DE SU CLASE, LEGALIZADO POR EL JUEZ DE PAZ, RAUL DOMINGUEZ MALPARTIDA, CON FECHA 01.09.2017, CON REG. N° 25-2017.

El título fue presentado el 11/09/2017 a las 03:46:14 PM horas, bajo el N° 2017-01939210 del Tomo-Diario 0062. Derechos cobrados S/ 25.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00025603-446.-HUANUCO, 13 de Setiembre de 2017.

ZONA REGISTRAL N° VIII
 OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO


 Katherine L. Eiras Rodriguez
 REGISTRAR PUBLICO

No tiene validez para inscripción judicial u otros

Costo por imagen:
S/ 0.5

Usario:
CONVANSOL

Fecha Actual:
02/04/2018 09:35