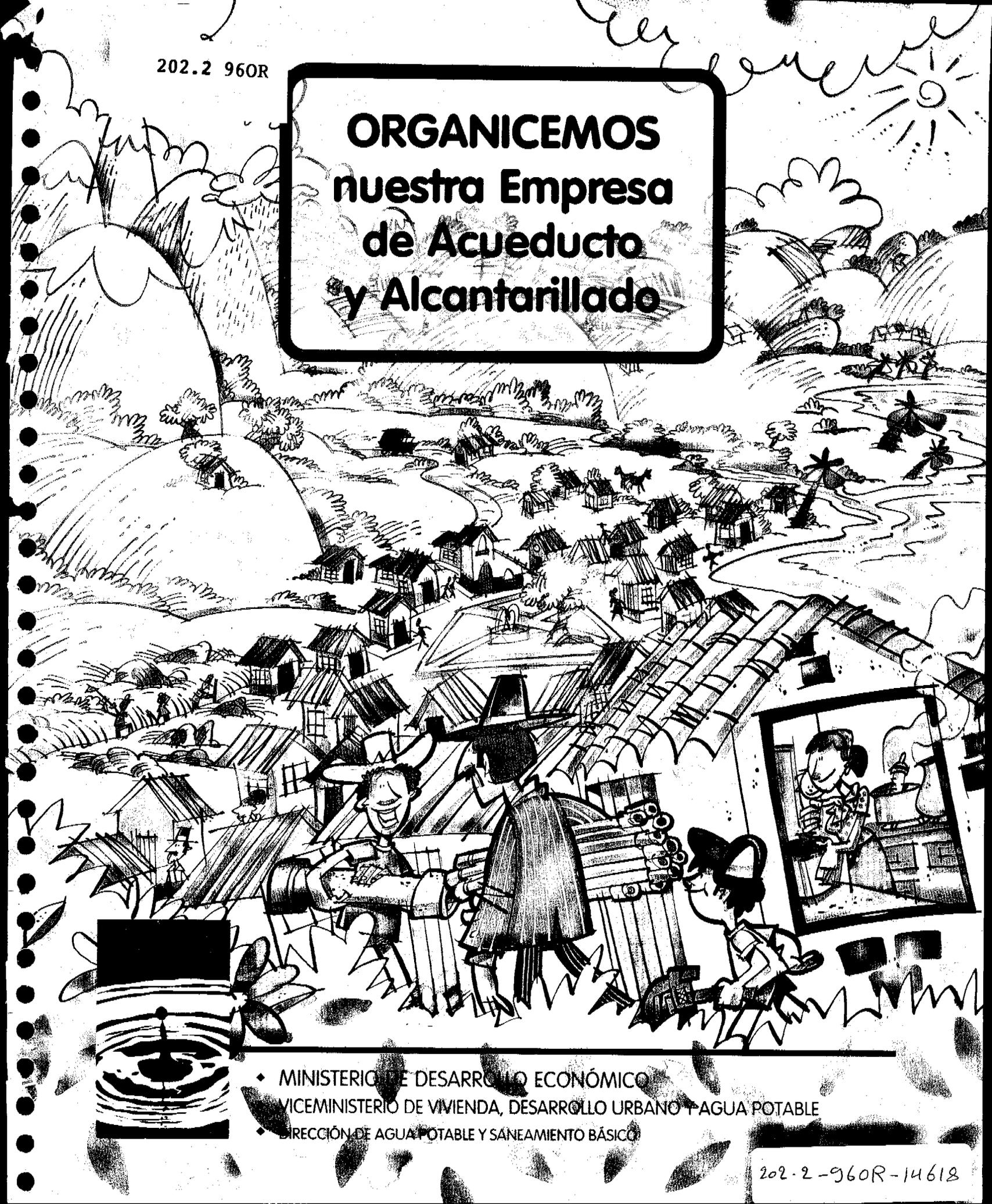


ORGANICEMOS nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado



- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

ORGANICEMOS NUESTRA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

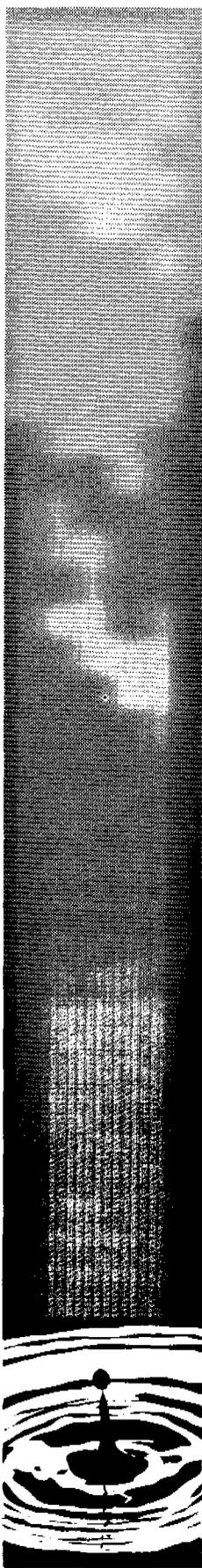
IRC International Water
and Sanitation Centre
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31 70 35 899 64

LIBRARY IRC
PO Box 93190, 2509 AD THE HAGUE
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31 70 35 899 64

BARCODE: 14618
LO: 202.2 960R

Transformación y modernización institucional
en las empresas de servicios públicos





RODRIGO MARÍN BERNAL
Ministro de Desarrollo Económico

FABIO GIRALDO ISAZA
Viceministro de Vivienda, Desarrollo Urbano y Agua Potable

LUZ ANGELA MONDRAGÓN RESTREPO
Directora Técnica de Agua Potable y Saneamiento Básico

ELABORACIÓN DE TEXTOS
Luisa Cabal Uribe

REVISION TÉCNICA
Luis Fernando Ulloa Vergara

COLABORADORES
Nora Londoño Palacio
María Isabel García Navarrete
Alvaro Niño Agudelo
Juan Manuel Bernal Crespo
Guillermo Espitia Gómez

ADECUACIÓN PEDAGÓGICA
Martha Rubby Ramírez de Sanz

DISEÑO Y EDICIÓN
Juan Sánchez Ramírez
Profesor Universidad Nacional

CORRECCIÓN
Neira Loayza

ILUSTRACIÓN
Guillermo Cubillos

IMPRESIÓN
Gente Nueva Editorial

PRIMERA EDICIÓN
Febrero de 1996

*Se autoriza su reproducción citando la fuente.

PRESENTACIÓN

E

L MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, consciente de la baja calidad de vida de la población residente en los municipios menores y las zonas rurales del país, y ante la imposibilidad del Estado de satisfacer con celeridad las necesidades básicas de la Comunidad viene promoviendo el programa "La Cultura del Agua" con sus tres proyectos: Clubes Defensores del Agua, Metodología para la Participación Comunitaria y Organicemos nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado.

Con el fin de mejorar la ejecución de los programas nacionales y de los que resulten de la iniciativa local, el Ministerio ha elaborado las guías "Organicemos Nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado". Es nuestro objetivo que este material se convierta en una útil herramienta para que las comunidades se fortalezcan, mediante la participación activa de los actores del desarrollo y así alcanzar localidades solidarias, sustentables y con identidad cultural.

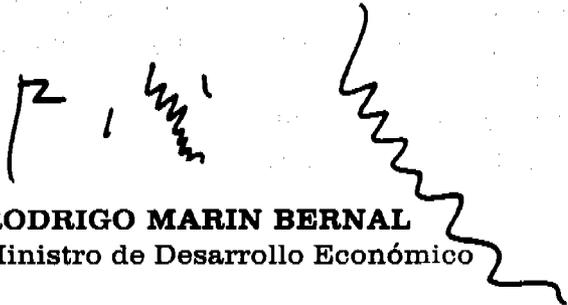
De hecho, las fortalezas de la descentralización radican en la participación de las comunidades en la solución de sus propias necesidades, donde el Gobierno Nacional es sólo un colaborador y promotor de procesos.

En esta óptica, la guía tiene un enfoque autoformativo y permite a las organizaciones y entidades de nivel local, municipal y departamental, identificar las mejores formas de gestión en el sector de agua potable y saneamiento básico, que respondan a los diferentes contextos del territorio nacional, dentro del necesario proceso de modernización institucional de las empresas de servicios públicos, según lo establecido en la Ley 142 de 1994.

Contiene este instrumento las distintas alternativas de organización de empresas comunitarias de servicios públicos, sin ánimo de lucro y el esquema para la prestación directa del municipio. Presenta los diferentes documentos requeridos para que las comunidades organizadas obtengan su personería jurídica. Incluye además modelos y formatos básicos para manejar una empresa comunitaria con criterio gerencial, condición básica para proteger los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

En esta perspectiva, usted podrá encontrar respuestas a las siguientes preguntas ¿Cuál es la organización que se adapta a las condiciones socioculturales y técnicas de mi localidad y del sistema?, ¿Cuáles son los requisitos para obtener la personería jurídica?, ¿Cuáles son las reglas mínimas de funcionamiento de la organización?, ¿Cuáles son los mecanismos de control? En fin, trata sobre aspectos que permiten el desarrollo progresivo de la empresa y el fortalecimiento de las comunidades para el desarrollo sostenible de sus sistemas de acueducto y saneamiento básico.

Espera así, el Ministerio de Desarrollo Económico, que las comunidades se apropien de esta herramienta para fortalecer su capacidad de gestión, para promover el desarrollo local con criterio de integralidad, para mejorar el entorno de los diferentes núcleos poblacionales y por tanto, formar un nuevo ciudadano: solidario, productivo, respetuoso de la naturaleza y los intereses colectivos y conocedor de sus potencialidades en la superación de sus dificultades.



RODRIGO MARIN BERNAL
Ministro de Desarrollo Económico

ANTECEDENTES DEL SECTOR

El tema del agua potable y el saneamiento básico rural en Colombia, pertenece a la historia reciente del país. Sólo al final de la década de los treinta aparecen las primeras estrategias orientadas a abastecer de acueductos a las comunidades pequeñas. En los años cuarenta se crean diferentes instancias para atender el sector, tales como la Sección de Ingeniería Sanitaria del Ministerio de Trabajo, Higiene y Previsión Social, el Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública y el Ministerio de Higiene.

Entre 1950 y 1968 el sector fue atendido por el Instituto de Fomento Municipal (INSFOPAL), entidad que estuvo adscrita al Ministerio de Fomento y al Ministerio de Salud. En 1968 se crea el Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud (INPES), con una división de Saneamiento Básico Rural, adscrita al Ministerio de Salud y encargada de atender las poblaciones con menos de 2.500 habitantes.

En 1975 el Decreto 671 del Ministerio de Salud, transforma el INPES en Instituto Nacional de Salud (INS) y dentro de sus funciones se propuso realizar el programa de Saneamiento Básico Rural en poblaciones con menos de 5.000 habitantes. Entre 1968 y 1987, el Instituto construía sistemas de acueducto y saneamiento básico con aportes propios, de la comunidad y con recursos de un crédito que le otorgaba el Instituto.

En este proceso se logró una amplia participación de la comunidad en la construcción, fiscalización y administración de los servicios. En ese entonces, el

Instituto promovía la creación de asociaciones sin ánimo de lucro para la operación y administración de los sistemas. Aún hoy, permanece un importante número de pequeñas comunidades que administran el servicio con eficiencia y un alto grado de participación, garantizando un desarrollo sostenible, con base en una relación de mutuo apoyo entre la comunidad y el Estado. Estos casos resultan ejemplificantes para muchas de nuestras grandes ciudades con empresas de servicios burocratizadas, caracterizadas por su alta ineficiencia.

En 1987, el Decreto 77 transfiere al Ministerio de Obras Públicas y Transporte las funciones que venía desarrollando el Ministerio de Salud y se promueve el programa de agua potable y saneamiento básico en municipios urbanos menores y áreas rurales, atendiendo cabeceras municipales menores a 12.000 habitantes.

En 1993, el Decreto 2152 crea la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Desarrollo Económico y en 1994 se expide la Ley 142 de Servicios Públicos Domiciliarios que ratifica la coordinación de este Ministerio en las políticas y estrategias del sector rural.

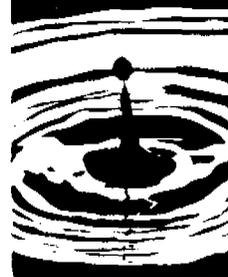
En los últimos siete años las comunidades rurales no han obtenido el apoyo y la asistencia técnica adecuada a sus condiciones y necesidades, debido al limbo institucional que afectaba al sector. Con la expedición de la Ley 142 de 1994 se promueve la administración de las empresas con criterio de eficiencia y participación de la comunidad en la gestión, administración y fiscalización en la prestación del servicio.

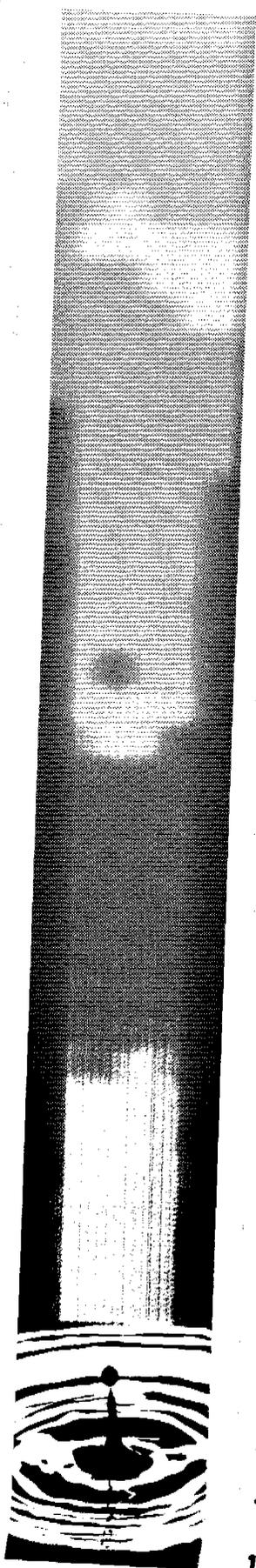
- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

CARTILLA

0

GUÍA PARA PROMOTORES DEL DESARROLLO





CONTENIDO

- 7 Presentación
- 8 I. ¿A quién va dirigida?
- 10 II. ¿Con qué herramientas contamos para contribuir al fortalecimiento de las empresas de servicios públicos?
- 11 III. ¿Cómo aprender con estas cartillas?
- 13 IV. Guía para la utilización de las cartillas
- 17 Bibliografía
- 18 Legislación

PRESENTACIÓN



Esta serie de cartillas "Organicemos nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado" se ha concebido como una guía para la transformación institucional de las empresas de servicios públicos en localidades menores, desde la conformación de las empresas hasta su administración, operación y mantenimiento. Es el resultado de la compilación de publicaciones y normas expedidas por el Instituto Nacional de Programas Especiales en Salud (INPES), el Instituto Nacional de Salud (INS), Seccionales de Salud, Findeter y el Programa AT/PAS, dentro del marco de la Ley 142 de 1994 de servicios públicos y sus decretos reglamentarios.

Busca darles herramientas para que ustedes como protagonistas del desarrollo de su localidad, promuevan y organicen su comunidad para la consolidación de su empresa prestadora de los servicios públicos y de esta manera puedan acceder a recursos de las diferentes entidades de carácter nacional, departamental y municipal.

AMIGOS

En esta guía les plantearemos las características de las cartillas de la serie "Organicemos nuestra empresa de acueducto". En ella se presenta la manera de utilizarlas y el temario de las mismas, las cuales buscan la transformación y modernización de las empresas de servicios de su localidad, y la participación de la comunidad en el mejoramiento y consolidación de éstas.

Las cartillas han sido estructuradas en unidades autoformativas y están acompañadas de sugerencias sobre la forma de hacer este material más productivo y útil en su comunidad.

Como es una guía es posible enriquecerla cada día a partir de nuestra propia experiencia y compartirla con otros miembros de la comunidad o de las localidades vecinas; ellos también se beneficiarán con la capacitación.

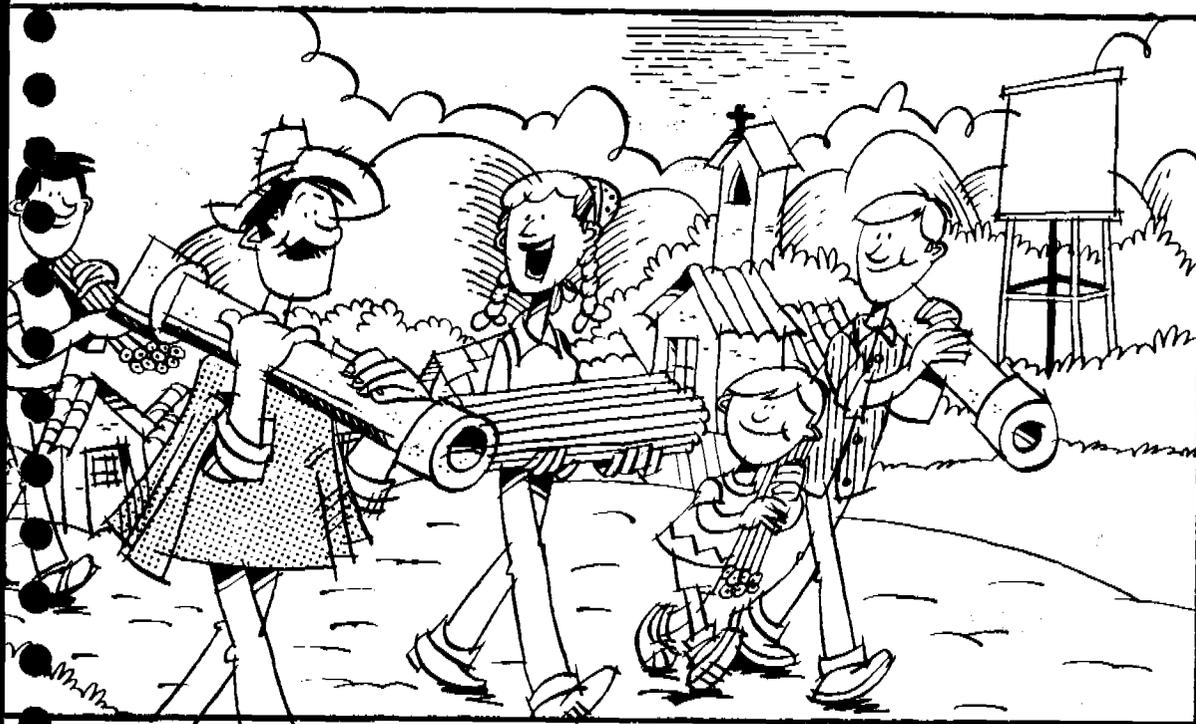
Asumamos el reto, seamos los protagonistas del progreso de nuestras localidades.



I. ¿A quién va dirigida?

Esta cartilla va dirigida a todas aquellas personas que intervienen directamente como promotores del desarrollo en los municipios menores de 12.000 habitantes y en comunidades rurales; tal es el caso de usted, señor Alcalde, a quien desde ya estamos considerando como "Promotor del desarrollo" para su comunidad.

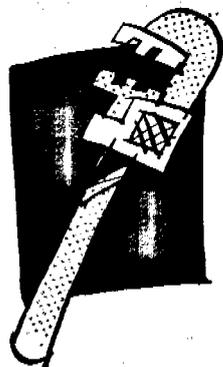
También va dirigida a todos los miembros de programas y entidades del Gobierno, tales como: Red de Solidaridad Social, Fondo de Cofinanciación para Inversión Rural (DRI), Fondo de Infraestructura Urbana (FIU), Caja Agraria, Findeter, SENA, PLANTE, CORPES, Gobernaciones, Unidades de Agua Departamentales, Alcaldías, Organizaciones no Gubernamentales (ONG), Asociaciones sin ánimo de lucro prestadoras de Servicios públicos (como Asociaciones de Usuarios, Cooperativas, Juntas de Acción Comunal, etc.); y principalmente a aquellas personas usuarias, usuarios potenciales de los servicios de acueducto y alcantarillado.



Es importante identificar qué partes de las cartillas son útiles para su localidad y transmitírselas a la comunidad, acompañándolas en el proceso de fortalecimiento institucional.

Queremos además orientar hacia el trabajo con participación social, entendida ésta como el proceso de desarrollo de las personas organizadas en grupos, mediante el cual se llega a deliberar con libertad y suficiente información sobre un problema o una situación dada y a tomar decisiones democráticas en torno a las soluciones para dicho problema o necesidad.

Esta participación se logra cuando la comunidad desarrolla una voluntad progresista, se organiza y genera una alta capacidad de gestión. Lo anterior le permite presentar proyectos para su financiación con recursos del Municipio, el Departamento o la Nación (Fondos de cofinanciación DRI y FIU, Caja Agraria), participando la comunidad con mano de obra como contrapartida al proyecto.



II. ¿Con qué herramientas contamos para contribuir al fortalecimiento de las empresas de servicios públicos?

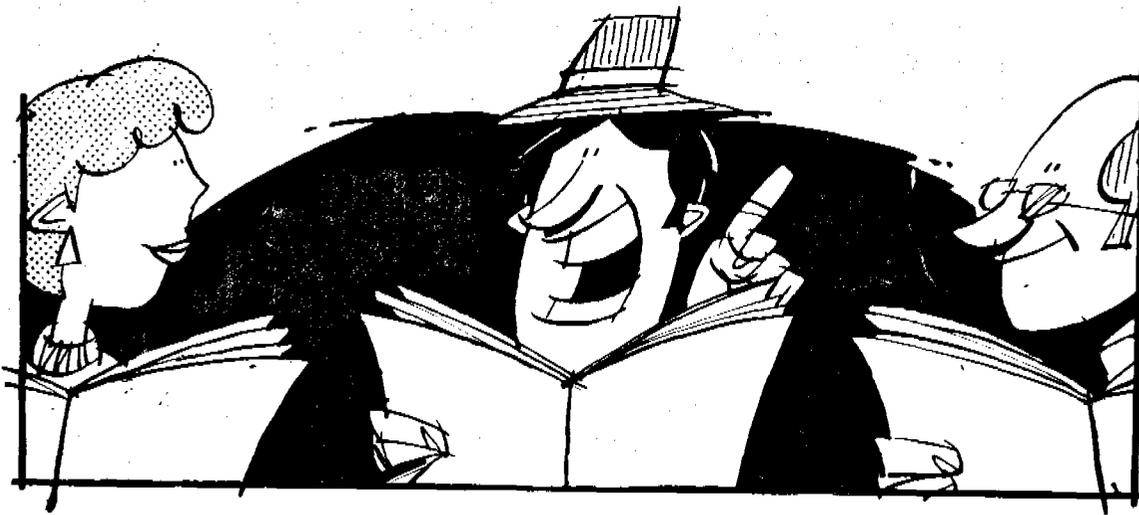
Partiendo de nuestras necesidades e intereses, para responder a la anterior pregunta, podemos decir que contamos con:

1. La voluntad e interés de la comunidad en capacitarse y organizarse con el fin de hacer una empresa de servicios eficiente.

2. La experiencia de la empresa de servicios públicos y de la comunidad, en el manejo de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo. Esta experiencia nos muestra aspectos positivos o negativos de la prestación del servicio y nos debe permitir hacer "un alto en el camino" que nos posibilite saber cuál es la situación y qué debemos hacer para mejorar la organización, el sistema, la calidad de agua, la continuidad del servicio y demás.

3. Estas cartillas desarrolladas por el Ministerio de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico, denominadas "Organicemos nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado", nos permiten consolidar nuestras empresas mediante el estudio de los temas que mencionamos a continuación:

- 0 - Guía para promotores del desarrollo.
- 1 - Escojamos nuestra organización.
- 2 - Las organizaciones comunitarias.
- 3 - Hago de mi empresa de acueducto una empresa de administración pública cooperativa.
- 4 - Esquema de administración directa del municipio.
- 5 - El área comercial, formatos generales y definiciones.



III. ¿Cómo aprender con estas cartillas?

Como el lector podrá apreciar, la cartilla guía está dirigida especialmente a aquellas personas que hemos denominado “promotores del desarrollo”. Las cartillas 1 y 5 son de carácter general y se adaptan a los contenidos temáticos y procedimientos de las 2, 3 y 4.

Una vez estudiemos la guía y la Cartilla 1, denominada “Escojamos nuestra organización”, estaremos en capacidad de definir con qué tipo de organización trabajaremos en nuestro municipio; ello nos permitirá escoger la cartilla que se adapta más a nuestra necesidad e interés y con la cual nos formaremos para facilitar este proceso de desarrollo y aprendizaje. Sin embargo, es importante que cada usuario de este programa conozca y tenga su colección completa.

Estas cartillas han sido escritas en forma clara y sencilla, de tal forma que a medida que las vayamos leyendo, podamos entenderlas fácilmente. De igual manera, su lectura y estudio irá acompañada de charlas, seminarios y trabajos grupales.

Recomendamos hacer su estudio en pequeños grupos, ya que el compartir con otros permite el intercambio de comentarios y enriquece el aprendizaje.



Hagamos una pausa y reflexionemos

1. ¿Cuál es el objetivo que persigue esta cartilla?

2. ¿A quién va dirigida esta cartilla y qué debemos hacer una vez la estudiemos?

3. Expliquemos qué entendemos por Promotor del Desarrollo.

4. Comentemos estas respuestas con otras personas interesadas.
Así aprendemos más.

Comparemos nuestras respuestas con los contenidos de la unidad y con las respuestas de otros participantes; de acuerdo con los resultados obtenidos, juzguemos si debemos volver a estudiar o podemos continuar con el tema siguiente.

ESCOJAMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN



IV. Guía para la utilización de las cartillas

Para utilizar de manera eficiente las seis cartillas debemos leer cuidadosamente esta sección que pretende servir de guía para el éxito de su uso.

En cada una de ellas se trata un tema específico al cual podremos acudir de acuerdo con las necesidades de cada organización.

En la **Cartilla 1** explicamos los procesos legales más importantes ocurridos en nuestro país durante los últimos años en lo relacionado con la prestación de los servicios públicos; dentro de éstos se aclaran los procesos de descentralización, la expedición de la Constitución Política, así como diversidad de normas de gran importancia que se centran en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y en especial los de agua potable y saneamiento básico.

Esta primera cartilla debe ser leída con detenimiento, dado que no sólo explica dichos procesos legales sino que además busca mostrar a manera de introducción la prestación del servicio en los municipios menores y zonas rurales, en cuanto a los posibles modelos de organización, su descripción, requisitos y las ventajas de adoptar estos modelos.

De igual manera se orienta sobre el tipo de organización que pueda ajustarse más a las necesidades y particularidades de la comunidad. De



ahí la importancia de leer con detenimiento la sección VI de la Cartilla 1, que nos ayudará a conocer nuestras necesidades y a tomar la mejor decisión acerca del tipo de administración del servicio que más se adecúa a nuestra localidad.

Es un tema de gran interés no sólo para aquellas organizaciones que buscan constituir una organización para prestar el servicio, sino también para aquellas que ya cuentan con personería jurídica, es decir, que están constituidas, y en muchos casos bastante fortalecidas.

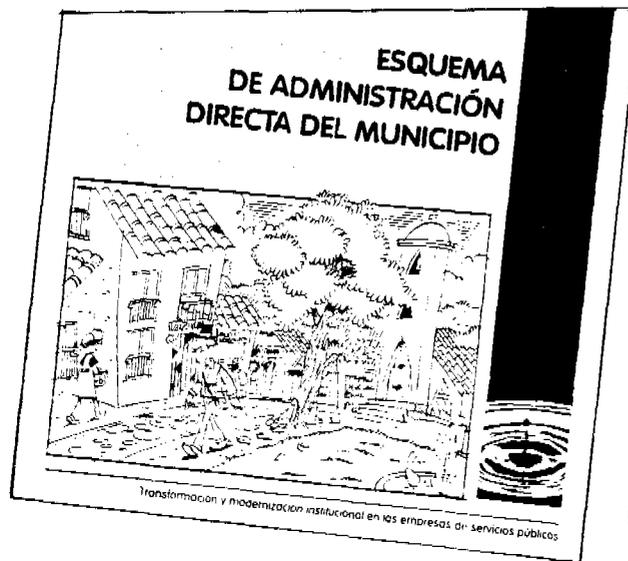
El marco introductorio expuesto en la Cartilla 1, brinda una visión legal y organizativa que sirve a todas las organizaciones, para que entiendan las normas que en la actualidad rigen la prestación del servicio y las ventajas de organizarse según la nueva normatividad.

Una vez seleccionado el tipo de organización que más se ajusta a las características y necesidades de su comunidad, se puede pasar a las cartillas 2 ó 3 de acuerdo con la organización elegida.

En la **Cartilla 2** se trabaja el tema referente a la Junta de Acción Comunal, Junta Administradora y Asociación de Usuarios. En ésta se muestran los pasos que se deben seguir para formar este tipo de empresa: Cómo se constituye la organización, cómo se inscriben en el registro de la Cámara de Comercio y qué modelos estatutarios se pueden adoptar de acuerdo con el tipo de organización escogido.

En la **Cartilla 3** se presenta un modelo de administración pública cooperativa, con un esquema similar al anterior.

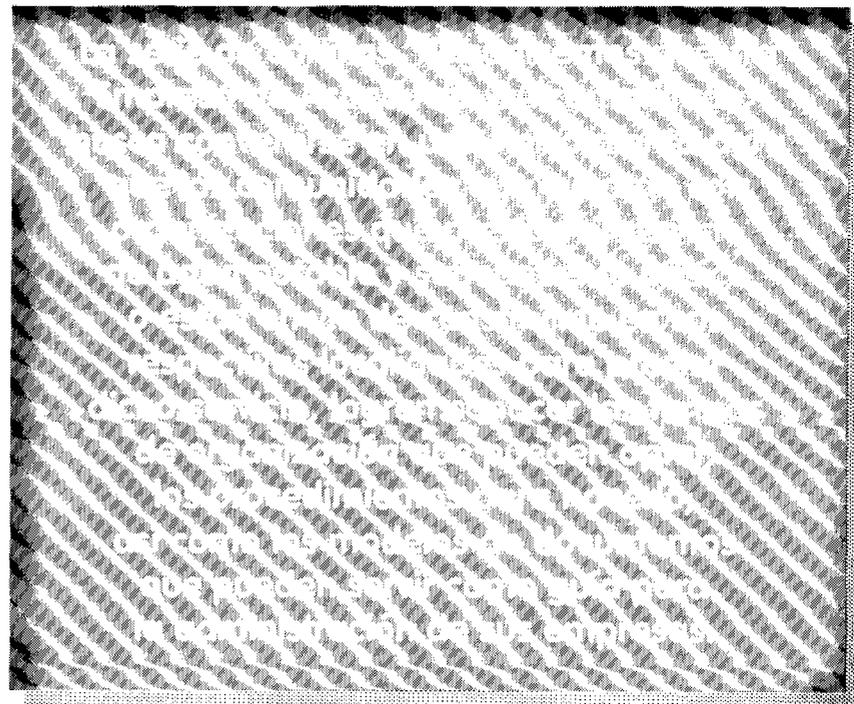
La **Cartilla 4** muestra cómo se gestiona y opera una empresa administrada directamente por el municipio, encargada de la presta-



ción del servicio de acueducto y/o alcantarillado. Se busca además complementar los estatutos explicando las funciones que deben realizar los órganos y personas que colaboran con la administración del servicio.

La **Cartilla 5** explica el aspecto comercial de la prestación del servicio. En ella se abordan temas como los relacionados con la instalación del servicio, la cuota familiar, los cobros y recaudaciones, el corte del servicio, las cargas pecuniarias especiales y el derecho de reclamación y queja. Por tanto, esta cartilla sirve no sólo a aquellas organizaciones que están por constituirse, sino también a aquellas que buscan fortalecer su sistema comercial; es de carácter general para ser aplicada en cualquier tipo de organización seleccionada.

Se recopilan, además, varios formatos que complementan las cartillas y que contribuyen a una más eficiente prestación del servicio. Estos formatos, aplicables a cualquier tipo de organización muestran modelos de contratos, guías para la elaboración de actas, órdenes de trabajo. Finalmente se presenta un listado de definiciones.





Hagamos nuevamente una pausa y reflexionemos

1. ¿De cuántas cartillas consta este módulo de estudio y por cuál debemos empezar?

2. ¿Qué nos llevó a seleccionar el tipo de organización que estableceremos en la comunidad?

3. ¿Para qué nos sirven las cartillas 1 y 5 ?

Comentemos con nuestros compañeros para aclarar las respuestas.

Amigos

Hasta aquí hemos presentado a manera de introducción general los principales aspectos sobre la transformación y modernización institucional en las empresas de servicios públicos; pero sólo los entenderemos del todo, una vez nos introduzcamos con mucha atención en el estudio de estas seis cartillas, las cuales debemos llevar a la realidad en una forma práctica que nos permitirá organizar nuestra comunidad con la participación de todos.

Bibliografía



FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A., ALTERNATIVAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN MUNICIPIOS MENORES Y BÁSICOS, Bogotá D.C., septiembre de 1993.

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, Secretaría de Salud del Valle, Proyecto de Decreto por "el cual se fija el reglamento para la administración de los servicios de Acueducto y Alcantarillado Rural del Departamento del Valle del Cauca", 1993.

INSTITUTO NACIONAL PARA PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, División de Saneamiento Básico Rural, REGLAMENTO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS RURALES, Bogotá D.C., mayo de 1974.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, LA COMUNIDAD ORGANIZADA CONSTRUYE Y ADMINISTRA SU ACUEDUCTO. La Gerencia Primaria, Bogotá D.C., octubre de 1988.

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Dirección Técnica de Agua Potable y Saneamiento Básico. Proyecto de Decreto "por el cual se reglamenta el artículo 162 de la Ley 142 de 1994".

NIÑO AGUDELO, Alvaro. ALTERNATIVAS DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. Bogotá, D.C., Gobernación de Cundinamarca-FAAC-FFDU, 1987.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA", CAPACITACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Bogotá D.C., agosto de 1990.



Legislación

Ley 142 de 1994 “por la cual se establece el régimen de los servicios Públicos Domiciliarios”.

Ley 60 de 1993 “por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 79 de 1988 “por la cual se actualiza la legislación cooperativa”.

Decreto 1429 de 1995 “por el cual se reglamenta el capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el control social de los servicios públicos domiciliarios”.

Decreto 2150 de 1995 “por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública”.

Decreto 77 de 1987 “por el cual se expide el estatuto de descentralización en beneficio de los municipios”.

Decreto 1482 de 1989 “por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes internos de responsabilidad y sanciones y se dictan medidas para el fomento de las empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas”.

Decreto 86 de 1992 expedido por la Gobernación de Bolívar “por medio del cual se reglamentan las normas generales que deben regir para los estatutos que conforman las asociaciones de usuarios que manejan los servicios de acueducto y alcantarillado rurales y urbano menores a 12.000”.

Acuerdo 014 de 1983 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Salud “por el cual se reglamenta la administración de acueductos y alcantarillados rurales”.

- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

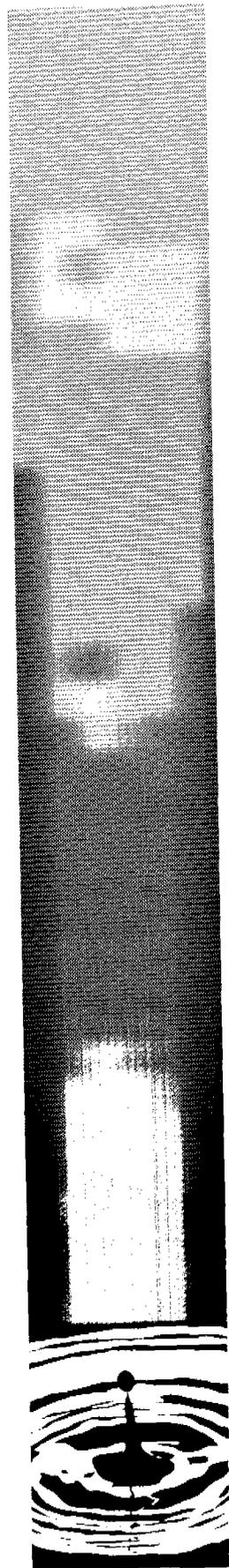
CARTILLA

1

Cartilla 1

ESCOJAMOS NUESTRA ORGANIZACIÓN





CONTENIDO

- 19 Presentación
- 20 I. ¿Qué nos dicen la Constitución y la ley?
- 24 II. Entidades que apoyan el sector
- 24 A. Entidades nacionales que planifican, regulan y vigilan
- 26 B. Apoyo de las entidades a las organizaciones sin ánimo de lucro encargadas de la prestación de los servicios
- 28 III. Participación comunitaria en la fiscalización de los servicios públicos domiciliarios
- 31 IV. Marco general para las organizaciones que pueden prestar el servicio
- 32 A. Esquemas de organización comunitaria
- 32 B. Reglas mínimas de funcionamiento
- 34 C. Características generales de las organizaciones
- 35 D. Juntas de acción comunal
- 35 E. Juntas administradoras
- 36 F. Asociación de usuarios
- 37 Estructura interna de estas organizaciones
- 39 G. Esquema asociativo para la prestación del servicio
- 41 Esquema de organización
- 42 V. Esquema de administración directa
- 45 VI. Hagamos un diagnóstico de nuestra situación para que decidamos cuál es la mejor opción de organización para nuestra localidad

PRESENTACIÓN

El hombre para resolver sus necesidades necesita reunirse con otros, ya que solo no logra subsistir. Es por ello que se integra y establece relaciones de acuerdo con sus intereses; se organiza y resuelve sus problemas.

Amigo:

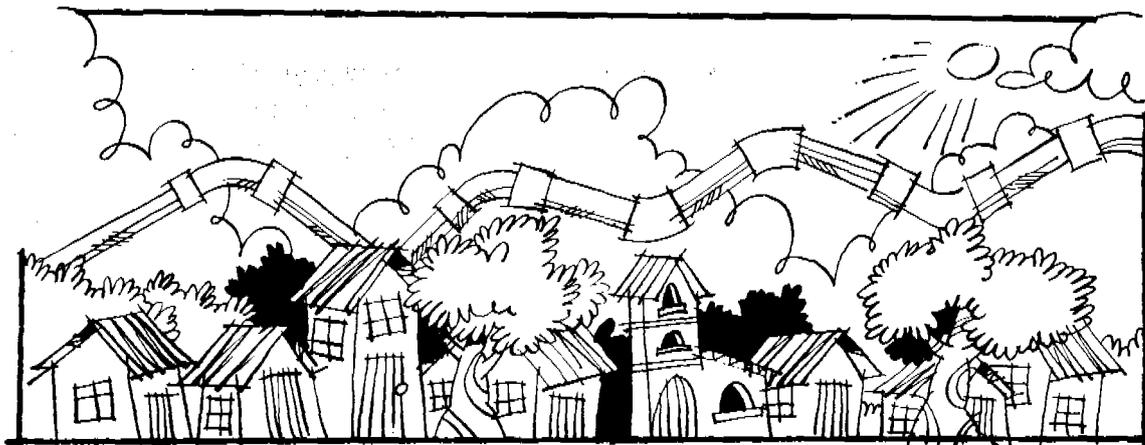
Si nos organizamos para participar activamente en el manejo de nuestros recursos, seremos verdaderos "actores de nuestro desarrollo".

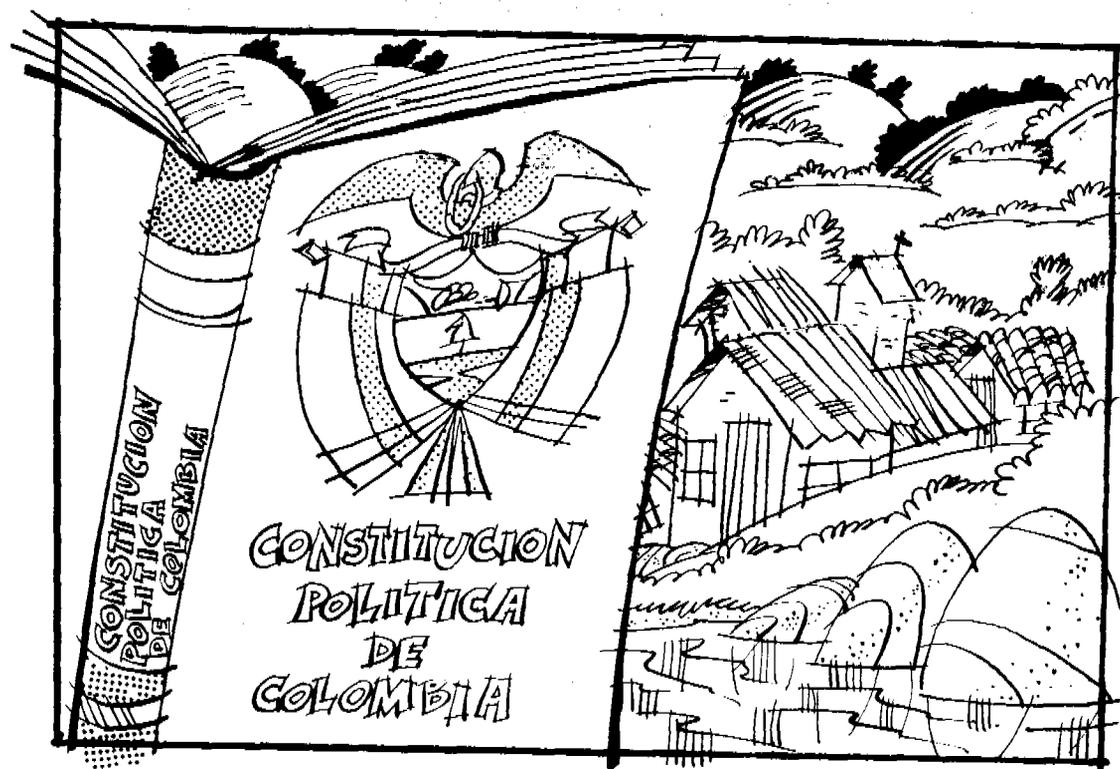
En este programa que iniciamos con esta cartilla, veremos una serie de temas sobre lo que consideramos debe ser el enfoque para realizar una acertada participación en la transformación y modernización de las empresas de servicios públicos.

En la Cartilla 1 le presentamos una serie de conocimientos básicos que le serán de gran ayuda.

Esperamos que usted y sus compañeros tengan en cuenta estos conocimientos, para que como fruto del trabajo en grupo amplíen sus ideas sobre este tema.

Le deseamos muchos éxitos.





I. ¿Qué nos dicen la Constitución y la Ley?

Durante la década pasada ocurrieron importantes cambios políticos, sociales y jurídicos en nuestro país, que buscaron abrir el camino para el desarrollo del proceso de descentralización. Dentro de estos cambios, podemos encontrar, entre otros, la delegación en los municipios y distritos de la responsabilidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con lo que señala el Decreto 77 de 1987, "Por el cual se expide el Estatuto de Descentralización en beneficio de los municipios".

La Constitución Política de 1991 profundizó dicho proceso de descentralización. En ella se establece como finalidad esencial del Estado, (entendido como la organización de la administración pública en todos sus niveles: nacional, departamental y municipal), la prestación de los servicios públicos, pero asignando a cada nivel una función específica.

La Ley de Competencias y Recursos, (Ley 60 de 1993), desarrolla el mandato constitucional, designando un papel específico a cada uno de los niveles de la administración pública: es así, como a la Nación le corresponde fijar las políticas generales de administración y eficiencia de los servicios públicos y la inspección y vigilancia de las entidades encargadas de prestarlos. Por su lado, al departamento le corresponde la coordinación y apoyo a los municipios, quienes son los directos responsables de la prestación de los servicios en sus correspondientes localidades.

En este sentido, la Ley 60 de 1993 establece en su artículo 22 que como regla general, el municipio debe asignar un 20% de los recursos que percibe por concepto de transferencias al sector de agua potable y saneamiento básico. Es importante resaltar que dicho artículo también dispone que como regla general entre las áreas rural y urbana deben invertirse estos recursos, como mínimo, de manera proporcional a la distribución de la población que habita en el municipio.

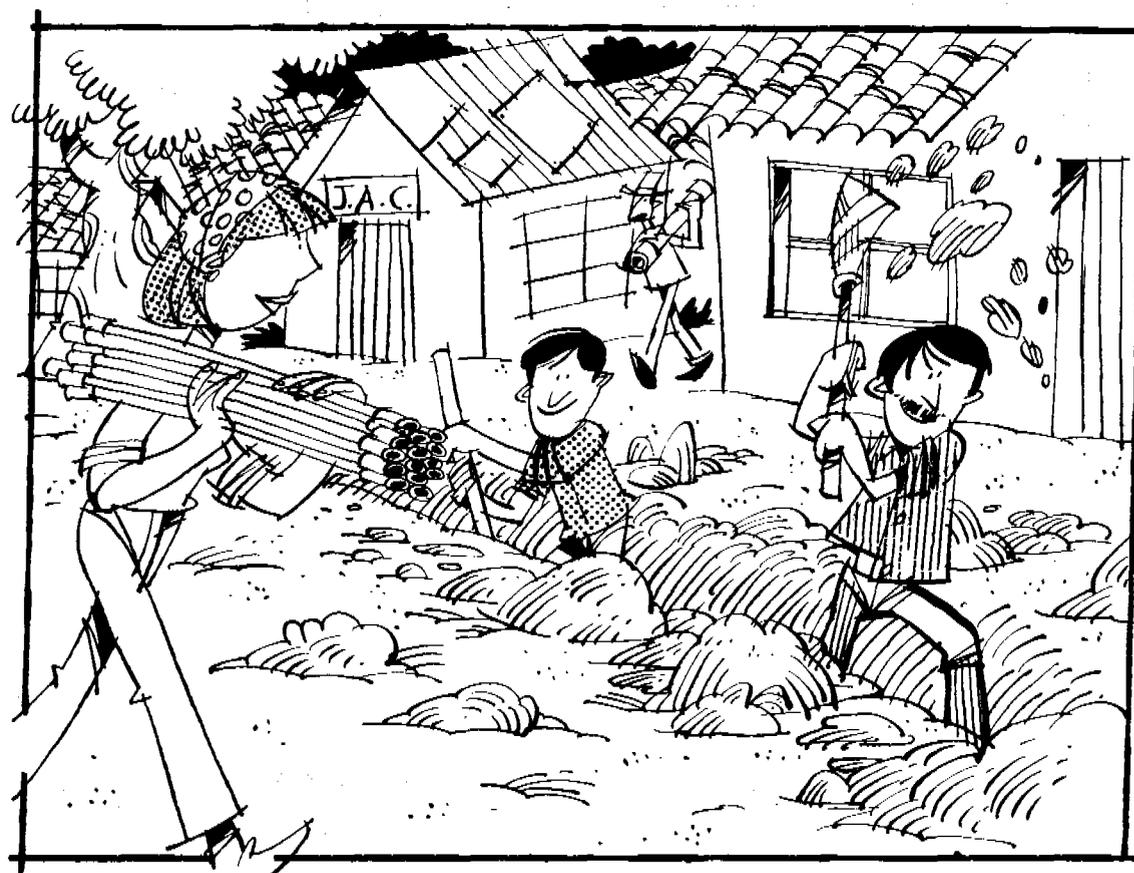


En este contexto, el artículo 365 de la Constitución es de fundamental importancia, ya que contempla diversas modalidades bajo las cuales pueden prestarse los servicios públicos.

El municipio puede establecer dos formas para la prestación de servicios públicos; una primera asumida de manera directa por el municipio, con su propia personería jurídica, funcionarios y patrimonio; la segunda contempla que el municipio trabaje con el apoyo de otras entidades e incluso contrate con particulares dicha prestación.

De la misma manera, el artículo 365 de la Constitución, abre la posibilidad para que dichos servicios sean prestados por las comunidades organizadas que se encuentran en las localidades de nuestro país, y a la vez regula la prestación de servicios públicos.

Dentro de este marco, es fundamental entender el papel que deben desempeñar las comunidades organizadas que han venido prestando o buscan prestar el servicio público de agua potable y/o alcantarillado en sus respectivas localidades.



Estas normas nos llevan a entender la importancia y las ventajas que brinda una verdadera organización para la prestación del servicio, lo cual supone, entre otras, el que se cuente con una personería jurídica, unos estatutos y un manual de funciones para las asociaciones sin ánimo de lucro que presten el servicio.

Dentro de estas ventajas encontramos que la organización y legalización de estas actividades posibilita el acceso a recursos que por Ley 60 de 1993 deben invertir los municipios en el sector de agua potable y saneamiento básico, así como a los recursos de diversas entidades estatales tales como la Caja Agraria, el DRI y el FIU.

Por último, es importante tener en cuenta que el artículo 6 de la Ley 142 de 1994 contempla la administración directa como una posible aplicación, pero la plantea como una alternativa subsidiaria frente a las otras.

Hagamos una pausa y reflexionemos

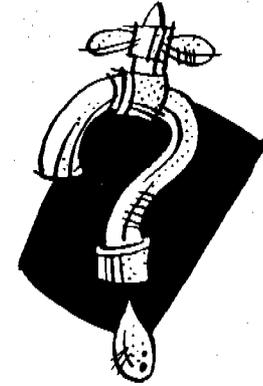
Para precisar estos conocimientos que acabamos de estudiar, analizamos las ideas centrales y desarrollamos en grupo las siguientes preguntas:

1. De acuerdo con la Constitución Política de 1991, ¿cuál es la finalidad esencial del estado?

2. ¿Qué ley nos habla sobre asumir la prestación de servicios como comunidad organizada?

3. ¿Qué papel juegan las comunidades organizadas en la prestación de los servicios de agua potable?

4. ¿Qué condiciones mínimas debe reunir una comunidad organizada para prestar el servicio público de agua potable?

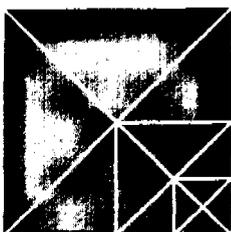


II. Entidades que apoyan el sector

A. Entidades nacionales que planifican, regulan y vigilan

Las tres entidades del nivel nacional directamente relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico son: el Ministerio de Desarrollo, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos. Así mismo, los departamentos y municipios cumplen funciones para el buen éxito en la prestación del servicio público.

Veamos cuáles son las funciones más importantes que deben cumplir cada una de ellas y qué papel juegan los departamentos y municipios, en el cumplimiento de los servicios públicos:



1. Funciones del Ministerio de Desarrollo

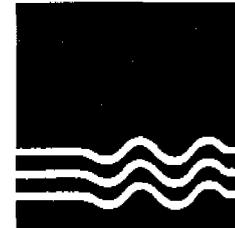
El Ministerio de Desarrollo Económico tiene las funciones de planificación y coordinación en relación con la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento básico; además señala los requisitos técnicos que deben cumplir las obras, equipos y procedimientos que utilicen las empresas de servicios públicos del sector; elabora planes de expansión de la cobertura del servicio; identifica fuentes de financiamiento; recoge información sobre las nuevas tecnologías y sistemas de administración y las divulga entre las diferentes empresas de servicios públicos del país.

Así mismo, al Ministerio le corresponde la función esencial de prestar asistencia técnica e institucional a los departamentos y municipios. La Dirección de Agua Potable y Saneamiento debe elaborar y coordinar el Plan Nacional de Capacitación para el sector de agua potable. En este sentido es importante resaltar que esta serie de cartillas hace parte de la estrategia de capacitación, cuya finalidad es la de fortalecer institucionalmente a las empresas de servicios públicos.

2. Funciones de la Comisión de Regulación

La función más importante que debe cumplir esta comisión es la de regular la prestación del servicio promoviendo la competencia entre quienes presten dichos servicios.

En este sentido, se encarga de preparar proyectos de ley, decretar las normas de calidad para una eficiente prestación del servicio, establecer fórmulas para la fijación de tarifas de los servicios y fijar los indicadores de gestión de las empresas, entre otras.



3. Funciones de la Superintendencia de Servicios Públicos

Es la encargada de ejercer el control, la inspección y la vigilancia de las entidades que presten dichos servicios públicos.

Vigila y controla el cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que están sujetos quienes prestan los servicios; vigila el cumplimiento de los contratos celebrados entre las empresas y los usuarios; establece los sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar las empresas prestadoras del servicio; lleva el registro de éstas y evalúa la gestión de las mismas, entre otras funciones.



4. Los Departamentos

Cumplen funciones de planificación, asistencia a través del apoyo financiero, técnico y administrativo a las empresas y de la organización de sistemas de coordinación de las empresas prestadoras de los servicios.

5. Los Municipios

Son los responsables directos de la prestación de los servicios públicos. La ley les obliga a invertir recursos que reciben por concepto de "transferencias" en el sector de agua potable y saneamiento básico.



B. Apoyo de las entidades a las organizaciones sin ánimo de lucro encargadas de la prestación de los servicios

Además de las ventajas que en términos de eficiencia y control brinda la organización de las comunidades que prestan el servicio, se busca que las comunidades organizadas puedan acceder a los recursos de los entes territoriales. Es decir que, por ejemplo, el departamento puede contribuir a una mejor prestación del servicio, a ampliar su cobertura y mejorar su calidad, a través de la destinación de recursos asignados en el Plan de Desarrollo de la entidad territorial para el proyecto; recursos que son contratados con la **organización comunitaria** encargada de prestarlos.

Debe tenerse presente que lo anterior no exime al municipio de las responsabilidades que la ley le asigna como principal responsable de la prestación, por el contrario puede colaborar de una manera más activa con la prestación del servicio, cuando está en cabeza de las organizaciones comunitarias.

Este tipo de contratos celebrados entre las asociaciones sin ánimo de lucro y la entidad territorial (Departamento, Municipio) deben reunir los siguientes requisitos:

1. Debe fijarse una contraprestación clara a cargo de la organización comunitaria que presta el servicio.

2. El objeto del contrato debe estar directamente relacionado con la eficiente prestación del servicio.

3. Cada contrato debe contar con la correspondiente interventoría por parte de la entidad territorial contratante.

4. La organización contratante debe someterse al control fiscal que dispone el artículo 8 de la Ley 142 de 1994 y las normas concordantes.

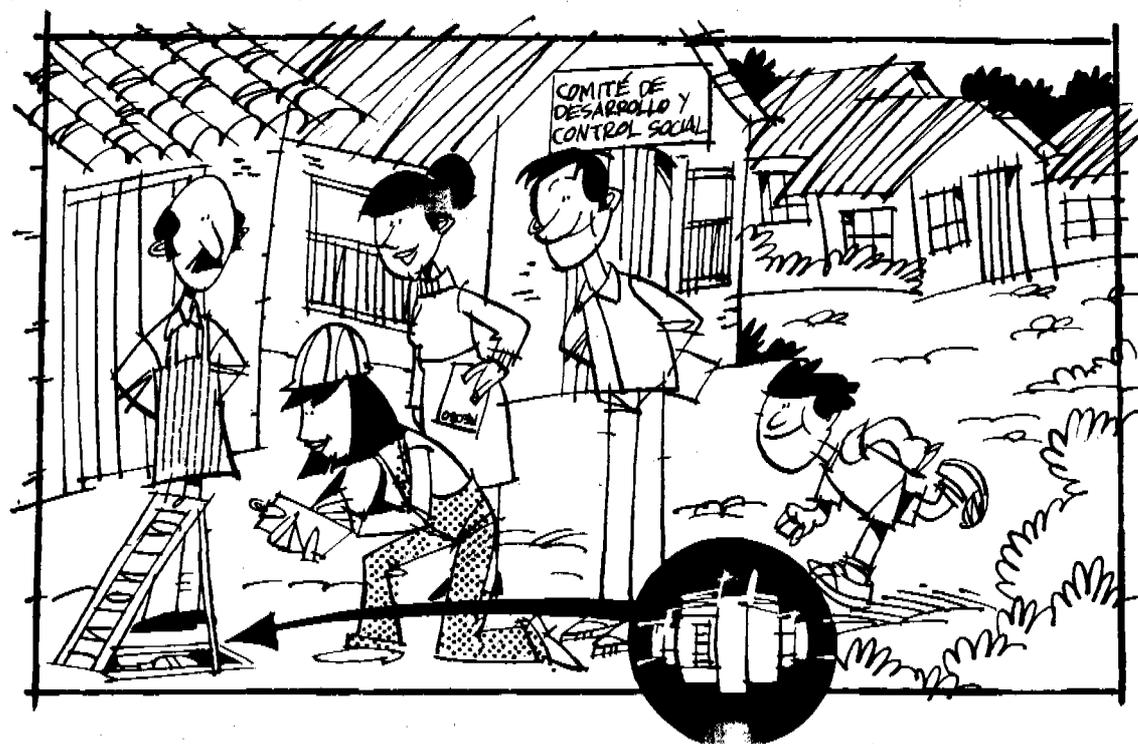
5. Debe constatarse que los bienes y las obras objeto del contrato sean destinados de manera permanente al servicio público para el cual fueron destinados.

6. Debe describirse detalladamente la contraprestación a cargo de la organización que presta el servicio y la forma de hacerla exigible por parte de la entidad territorial, especificando los mecanismos de verificación y medición del cumplimiento del objeto del contrato.

7. El contrato debe hacer constar la reversión (devolución) de los bienes producto del contrato a la entidad territorial en caso de incumplimiento.

8. El contrato debe hacer constar la reversión (devolución) de los bienes producto del contrato al ente territorial en caso de disolución y liquidación de la organización.

Por último, es importante anotar que los contratos que celebran las entidades del gobierno, ya sean del nivel nacional, departamental o municipal, se rigen por el Decreto 777 de 1992 y por el Decreto 1403 de 1992.



III. La participación comunitaria en la fiscalización de los servicios públicos domiciliarios

Al observar la estructura de las organizaciones encargadas de prestar un servicio público, como son los de agua potable y alcantarillado, encontramos que todas éstas prevén la creación de un órgano de vigilancia y control de todas las actuaciones de la organización. Este órgano en la mayoría de casos es el Revisor Fiscal .

Sin embargo, dada la importancia que la Ley 142 de 1994 concede al papel que debe jugar la comunidad no sólo en la prestación y administración de los servicios públicos sino también en la fiscalización que ella debe ejercer, establece además de los órganos que deben vigilar las actuaciones de la organización, como son la misma Asamblea General y la Revisoría Fiscal, la creación de los **Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios**.

El Decreto Reglamentario 1429 "Por el cual se reglamenta el Capítulo I del título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el control social de los servicios públicos domiciliarios" establece las normas que rigen el funcionamiento de estos Comités, los cuales buscan una mayor participación de la comunidad en la vigilancia y control de la prestación del servicio público.

La figura más importante de estos comités es el **vocal de control**, elegido por la Asamblea de Usuarios como su vocero y representante de la comunidad ante la Superintendencia de Servicios Públicos. Dentro de sus funciones se encuentran entre otras, la de informar a la comunidad sobre sus derechos y deberes en materia de la prestación de servicios públicos domiciliarios, dar atención a las consultas y quejas, recibir informes sobre el funcionamiento de las empresas encargadas de prestar dichos servicios, dar atención a todas las consultas, y tramitar las quejas y denuncias que planteen en el Comité los miembros.

Es importante tener en cuenta que el Decreto No. 1842 de 1991, por el cual se expide el Estatuto Nacional del Usuario, contempla la creación de una **oficina de quejas y reclamos** en la empresa prestadora del servicio. Este órgano es el encargado de tramitar las quejas y reclamaciones de los usuarios. En municipios menores y áreas rurales, por el tamaño de la empresa, puede no ser conveniente la creación de una oficina, para tales efectos. En tal caso, la función que desarrolla esta oficina puede ser realizada por alguna de las personas vinculadas a la administración, como son el Administrador o el Fontanero.

De acuerdo con lo expuesto, la oficina de quejas y reclamos es una dependencia de la empresa, encargada de resolver los casos particulares a los que debe dar trámite la empresa misma.

El **comité de desarrollo y control social** es la forma de organización de la comunidad, por medio de la cual fiscaliza la prestación de los servicios públicos y sirve de interlocutora de la comunidad con la entidad máxima de fiscalización de servicios públicos: la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Por último, es pertinente recalcar que las autoridades y comunidades se deben remitir al Decreto Reglamentario 1429 de 1995 para así poner en marcha el comité de desarrollo y control social de la respectiva localidad y la oficina de quejas y reclamos del Decreto 1842 de 1991.



Hagamos una pausa y reflexionemos

Seguramente en este momento ya hemos definido con qué organización prestar el servicio de agua potable.

Teniendo en cuenta este antecedente, analicemos en grupo las respuestas a las siguientes preguntas y escribamos las conclusiones de nuestro trabajo:

1. ¿Cuáles son las entidades que apoyan al sector?

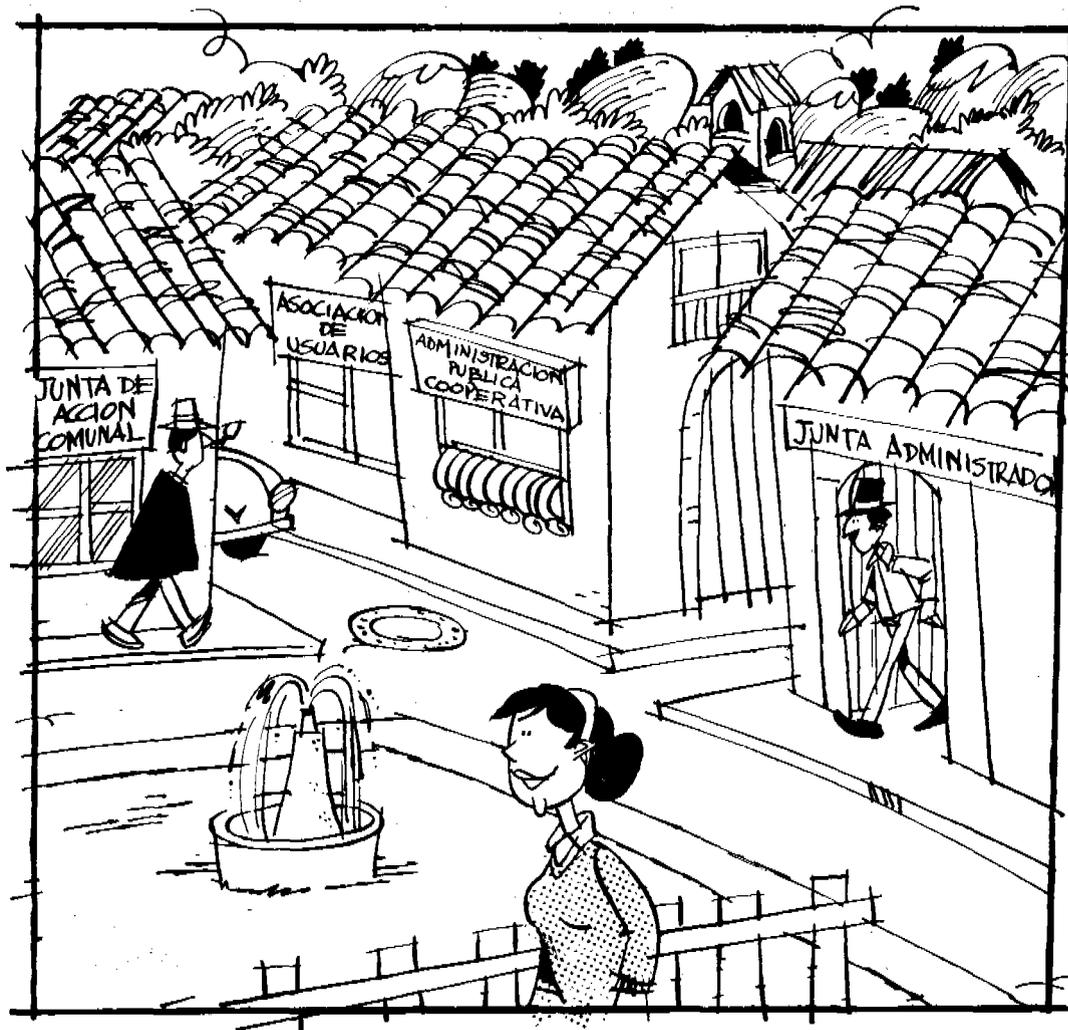
2. ¿Qué requisitos debe cumplir el contrato celebrado entre la asociación y una entidad territorial?

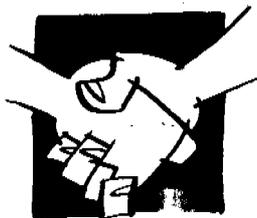
3. ¿Qué es el Comité de Desarrollo y Control Social?

4. ¿Qué funciones cumple el vocal de control?

IV. Marco general para las organizaciones que pueden prestar el servicio

Para estudiar este tema vamos a referirnos a los siguientes puntos que tienen gran importancia en la solidez y funcionalidad de las organizaciones:

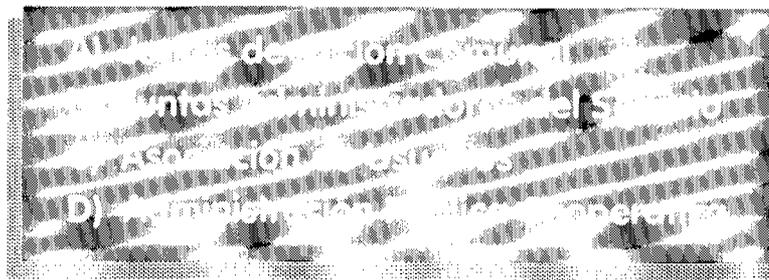
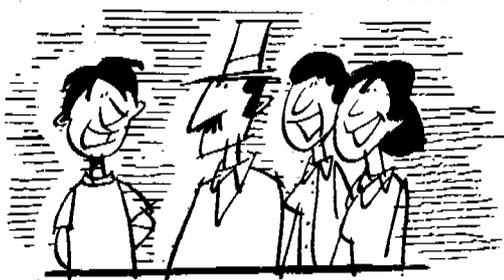




A. Esquemas de organización comunitaria

El servicio público de agua potable y saneamiento básico en las respectivas localidades se puede prestar a través de diferentes formas asociativas. Para su conformación se deben tener en cuenta condiciones o características particulares de cada localidad, tales como: el número de habitantes, sus formas organizativas, la complejidad del sistema de acueducto y alcantarillado, la disposición de la comunidad para participar y cooperar, entre otras.

Es así como encontramos cuatro modelos organizativos por los cuales pueden optar estas agrupaciones que buscan la debida prestación del servicio:



La Junta de Acción Comunal encargada de la prestación de un servicio, La Junta Administradora del servicio y la Asociación de Usuarios son organizaciones que guardan gran semejanza en cuanto a los principios que las orientan, sus fines, funciones, características; de allí que las analicemos de manera conjunta. Cabe anotar que las diferencias entre éstos obedecen más a una realidad histórica, que a unas razones que permitan hacer una diferenciación de fondo.

Estas organizaciones son asociaciones voluntarias de vecinos de barrio o vereda, las cuales se organizan democráticamente sin ánimo de lucro para conseguir el desarrollo social, económico y moral de los asociados y de las familias que integran las respectivas comunidades.

B. Reglas mínimas de funcionamiento

Siempre que se desee iniciar o continuar con el funcionamiento de una organización para la prestación de servicios, bien sea Junta Comunal, Asociación de Usuarios o Junta Administradora, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

1. El nombre de la organización y la clase de persona jurídica creada.
2. Partir de una Asamblea General u órgano equivalente quien debe elegir la correspondiente Junta Directiva, la cual, en términos generales, será la encargada de velar por la eficiente prestación del servicio. Debe establecerse el nombre de los participantes y su domicilio.
3. Una Junta Directiva que debe estar integrada por un número de miembros establecidos en los estatutos o en las normas que rijan el tipo de asociación, y de un revisor fiscal, el cual debe vigilar la prestación y el manejo de los dineros de la organización.
4. Debe exigirse un quórum mínimo para reuniones, mayoría decisoria, así como un sistema de elección por cuociente electoral.
5. Deben establecerse las clases de reuniones, el lugar donde se llevan a cabo, así como la periodicidad y la manera de convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias tanto de la Asamblea como de la Junta.
6. Debe fijarse claramente la obligación por parte del tesorero o el administrador de constituir fianza de manejo o cualquier otra garantía a favor de la asociación, a satisfacción de la Junta Directiva, para responder por los dineros y bienes que se le encomiendan por la cuantía que determine la Asamblea General.
7. Debe establecerse la correspondiente autorización de gastos por parte de la Junta Directiva cuando su cuantía exceda el monto autorizado por ésta.
8. Debe fijarse la duración de la entidad y las causales de disolución, así como la forma de hacer la liquidación.
9. Debe establecerse la facultad al administrador o a quien haga sus veces para imponer multas a los usuarios asociados por infracciones al reglamento que rige su comportamiento, el cual debe ser aprobado por la Asamblea General.



C. Características generales de las organizaciones

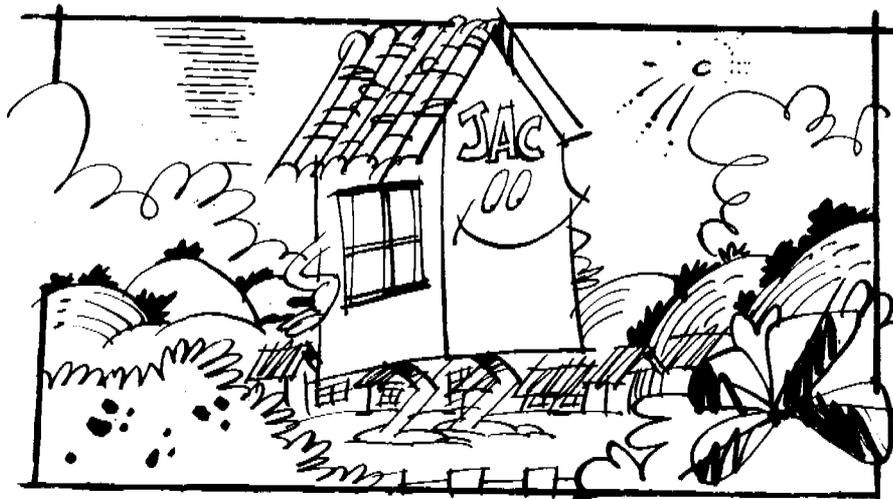
Cada una de las formas organizativas comunitarias tiene particularidades que le son propias, pero se pueden encontrar características en ellas que son compartidas por todas, a saber:

1. Son entidades que se constituyen mediante documento privado, es decir, mediante un documento sencillo, en el cual se deja constancia de la voluntad y el objeto de la asociación.
2. Son organizaciones sin ánimo de lucro, es decir, que los excedentes o rendimientos que se obtienen en el desarrollo de su objeto social no se distribuyen entre los asociados.
3. La Asamblea General es la máxima autoridad de la organización.
4. Gozan de autonomía administrativa y financiera.
5. Su duración es indefinida, pero puede liquidarse por decisión de los asociados.
6. Funcionan bajo el principio de participación democrática.
7. Todos los asociados tienen igualdad de derechos y obligaciones.
8. El patrimonio es variable e ilimitado.
9. Son de responsabilidad limitada, es decir, que los asociados no responden con su patrimonio por las deudas y obligaciones contraídas por la organización. La asociación responde con su patrimonio.



D. Junta de Acción Comunal

Durante la década de 1950, las formas organizativas que adoptaron las comunidades eran las Juntas de Acción Comunal; éstas fueron las que impulsaron los procesos participativos de la comunidad durante las siguientes décadas. Este tipo de organización era a la vez reconocida y apoyada por el Gobierno departamental y nacional, a través del Ministerio de Educación y de Gobierno, que las asumía como voceras de los intereses de las comunidades.



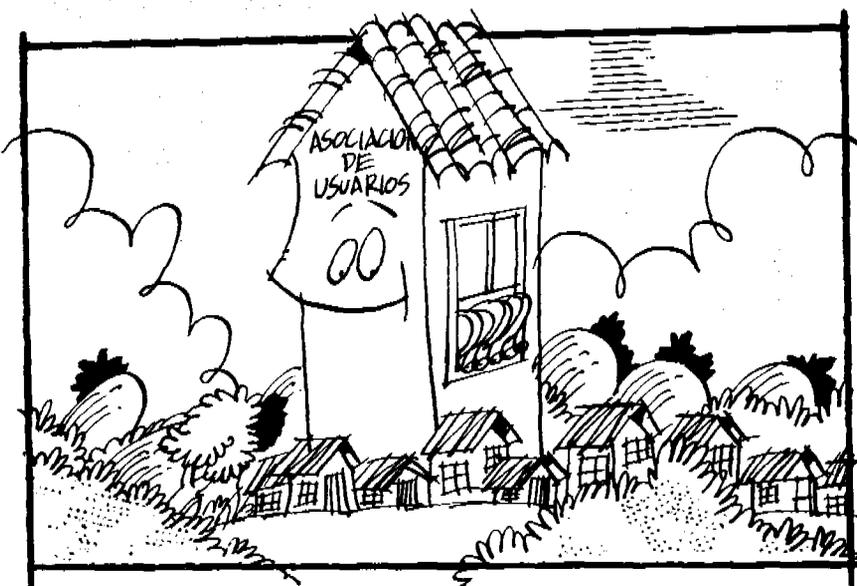
En este contexto, las Juntas de Acción Comunal han tenido como objetivo general, el propender por el bienestar de la comunidad mediante el desarrollo de diversas actividades, dentro de las cuales puede ubicarse la administración de los servicios públicos, tales como el de agua potable y saneamiento básico. Es así, como las J.A.C. comenzaron a apoyar y asumir de manera directa la prestación de los servicios a la comunidad, dentro de las múltiples labores que cumplían.

E. Juntas Administradoras

Posteriormente y debido a las múltiples labores que las J.A.C. debían desempeñar, se impulsó la creación de Juntas Administradoras encargadas de desarrollar una labor específica como es la prestación de un servicio de agua potable y alcantarillado. En estas Juntas participaba en forma la J.A.C., así como otros miembros de la comunidad y del gobierno, ya fuese local o departamental.



Así mismo, el Gobierno Nacional mediante entidades como el INPES y el INS, promovió la organización de la comunidad para la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado a través de estas Juntas Administradoras, las cuales financiaban y asesoraban a las comunidades en el sector de agua potable y alcantarillado. De esta manera se especializaba el trabajo de las J.A.C.; las Juntas Administradoras tenían como objeto específico velar por la efectiva prestación del servicio a la comunidad.



F. Asociación de usuarios

Por último, podemos encontrar el modelo de la Asociación de Usuarios, que como esquema organizativo no difiere de los anteriores en gran medida. Ante todo, la Asociación de Usuarios busca la participación de todos los beneficiarios de un servicio. Todos tienen derecho en igualdad de condiciones a participar en la Junta que administra el servicio, sin que sea obligatorio vincular a los miembros de la J.A.C. ni a representantes del

Concejo Municipal, o del gobierno local o departamental. Es decir, que busca que sea la comunidad la que elija a quienes deben componer dicha Junta, de acuerdo con sus capacidades y a la legitimidad que gozan en sus respectivas localidades.

De acuerdo con lo anterior, no hay grandes diferencias entre una u otra organización. Por tanto se verá cómo operan de manera general todas, anotando -cuando sea el caso- algunas particularidades que las podrían diferenciar.



Estructura interna de estas organizaciones

La Asociación de Usuarios, la Junta de Acción Comunal y la Junta Administradora del servicio, son organizaciones sin ánimo de lucro, conformadas por los usuarios del servicio, que se constituyen como personas jurídicas, mediante documento privado, con el fin de prestar un servicio público.

En este tipo de organizaciones los usuarios asumen la administración y dirección de la prestación del servicio a través de los siguientes órganos:

1. La Asamblea General de Usuarios, máxima autoridad de estas organizaciones, está integrada por los usuarios del servicio.
2. La Junta Directiva tiene a su cargo la dirección de la Asociación y la integran un presidente, un vicepresidente, un secretario, unos vocales y un revisor.
3. El área administrativa y operativa, conformada por un tesorero o administrador, quien asume la administración y representación legal de la Asociación, así como por los demás funcionarios que el sistema de acueducto y alcantarillado requiere para su adecuada administración, operación y mantenimiento.
4. El revisor fiscal, quien asume el control y vigilancia de las actuaciones de los órganos de la asociación.

Cuando la organización y la cobertura son pequeñas, es posible que sólo se cuente con una Asamblea de Usuarios, una Junta y un Administrador, quienes asumen las actividades del área directiva y administrativa, contando con una planta de personal bastante reducida.

Así mismo, elementos como el tamaño de la población beneficiaria, determinan que la Junta sólo realice sus labores directivas y el administrador las administrativas; es decir que cada órgano se especialice, porque el tamaño de la empresa así lo amerita. De igual manera debe tenerse en cuenta que las particularidades de la localidad y su administración pueden en algunas ocasiones hacer más conveniente la participación de la administración municipal en la dirección de la empresa.

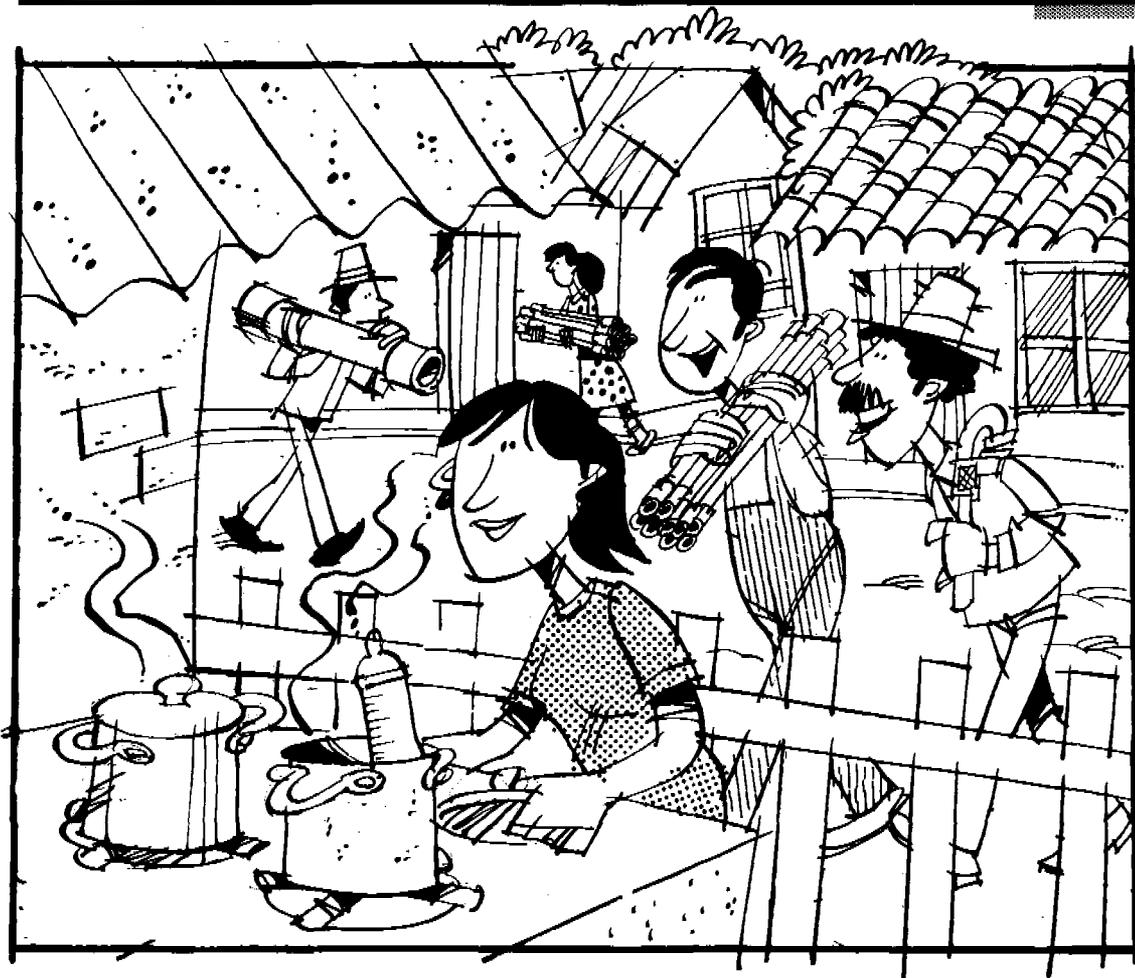


Hagamos una pausa y reflexionemos

Para precisar estos conocimientos analicemos las ideas que acabamos de ver sobre tipos de organización comunitaria:

1. ¿Qué modelos organizativos nos pueden facilitar la prestación de un servicio de agua potable?

2. ¿Qué órganos permiten a los usuarios de las anteriores organizaciones asumir la administración y dirección de la prestación del servicio?



G. Esquema asociativo para la prestación del servicio

La administración pública cooperativa es el tipo de organización sin ánimo de lucro en la cual los asociados son a la vez aportantes y gestores de la empresa. Busca favorecer la prestación de servicios públicos a la comunidad.

La empresa de servicios que se organiza bajo la forma de administración pública cooperativa, está regulada por el Decreto 1482 de 1989.

Este tipo de organización tiene las siguientes características:

1. Tienen por objeto prestar un servicio.
2. Se crean por iniciativa de la Nación, los Departamentos y los Municipios, mediante leyes, ordenanzas y acuerdos.
3. Se constituyen mediante documento privado y deben registrarse ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la organización que se constituye.

4. Gozan de autonomía administrativa, económica y financiera.
5. El retiro e ingreso de los asociados es voluntario.
6. El número de los asociados es variable e ilimitado, pero en ningún caso puede ser inferior a cinco.
7. Son de responsabilidad limitada: la responsabilidad de las entidades y los asociados se limita al valor de los aportes y la de la cooperativa para con terceros, al monto del capital social.
8. Su duración es indefinida, pero pueden liquidarse por decisión de los asociados, entre otras.
9. Funcionan bajo el principio de participación democrática, favoreciendo los intereses de los asociados, quienes como dueños de la empresa, eligen a los miembros que integran los órganos de administración y vigilancia, y participan en la toma de decisiones.
10. Las utilidades son irrepartibles entre los asociados, así como el remanente patrimonial en caso de liquidación.
11. Los asociados tienen igualdad de derechos y obligaciones, sin tener en cuenta el monto de sus aportes, lo que implica que para la toma de decisiones cada asociado tiene derecho a un voto y a recibir en igualdad de condiciones los servicios de la cooperativa.
12. Su patrimonio es variable e ilimitado; no obstante, los estatutos establecerán un monto mínimo de aportes sociales no reducibles durante la existencia de la cooperativa.
13. Podrán ser asociados.
 - La Nación, los Departamentos y los Municipios.
 - Las personas jurídicas y las formas asociativas de carácter privado y sin ánimo de lucro, que sean admitidas estatutariamente.
 - Los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del estado del orden nacional, departamental y municipal, que reciban autorización para ello.

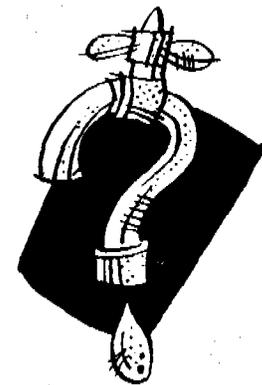
Esquema de organización

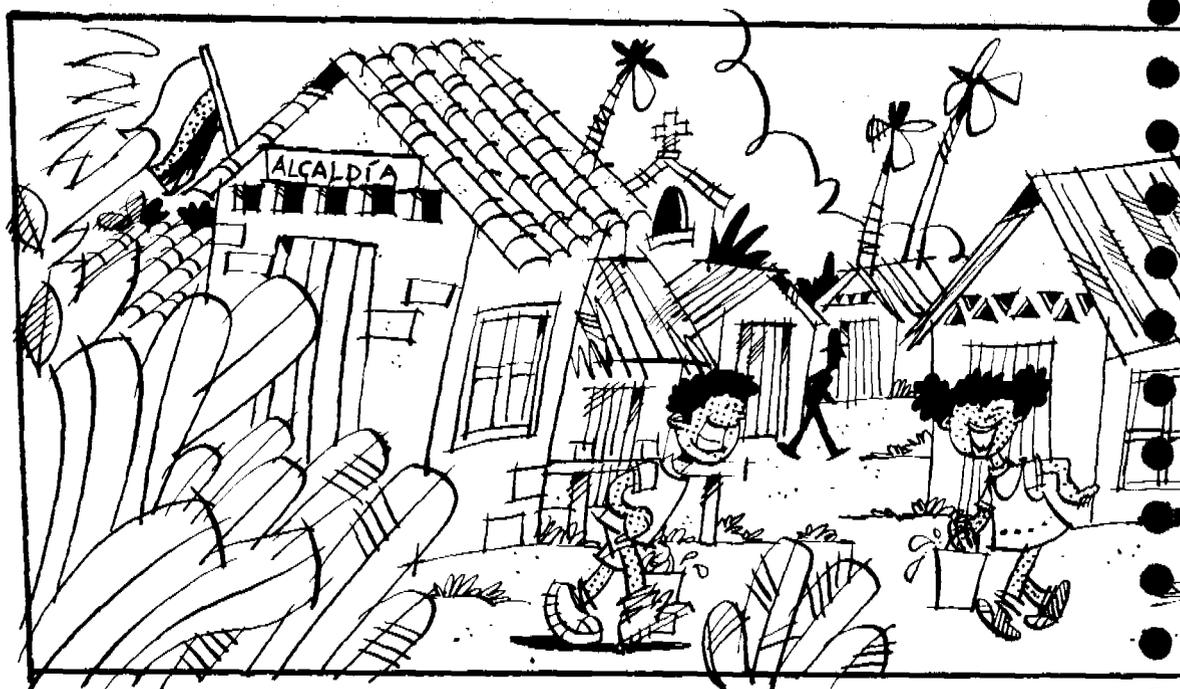
La cooperativa desarrolla sus actividades a través de los siguientes órganos :

1. La Asamblea, que como en todas las organizaciones comunitarias prestadoras del servicio es el órgano máximo de administración, y está constituida por todos los asociados o por los delegados elegidos por éstos. Su función principal es establecer las políticas y directrices generales de la cooperativa para el cumplimiento del objeto social.
2. El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración, que se encuentra subordinado a las políticas y directrices de la Asamblea. Su función principal es la dirección de la cooperativa para el cumplimiento de su objeto social.
3. El gerente, que es el equivalente al administrador en las otras organizaciones, es el ejecutor de las decisiones de la Asamblea y del Consejo de administración, encargado de elegirlo.
4. El revisor fiscal, que cumple las funciones de control y vigilancia, aunque también existen otros órganos de control, como la Junta de Vigilancia.

Hagamos una pausa y reflexionemos

1. Teniendo en cuenta las orientaciones dadas y nuestra propia experiencia, digamos cuál forma de organización puede ser más conveniente para nuestra comunidad en la prestación del servicio de agua potable.
2. ¿Qué diferencias encontramos entre una asociación comunitaria y una organización cooperativa?
3. ¿Cuáles son los órganos competentes a través de los cuales desarrollan su actividad las cooperativas?



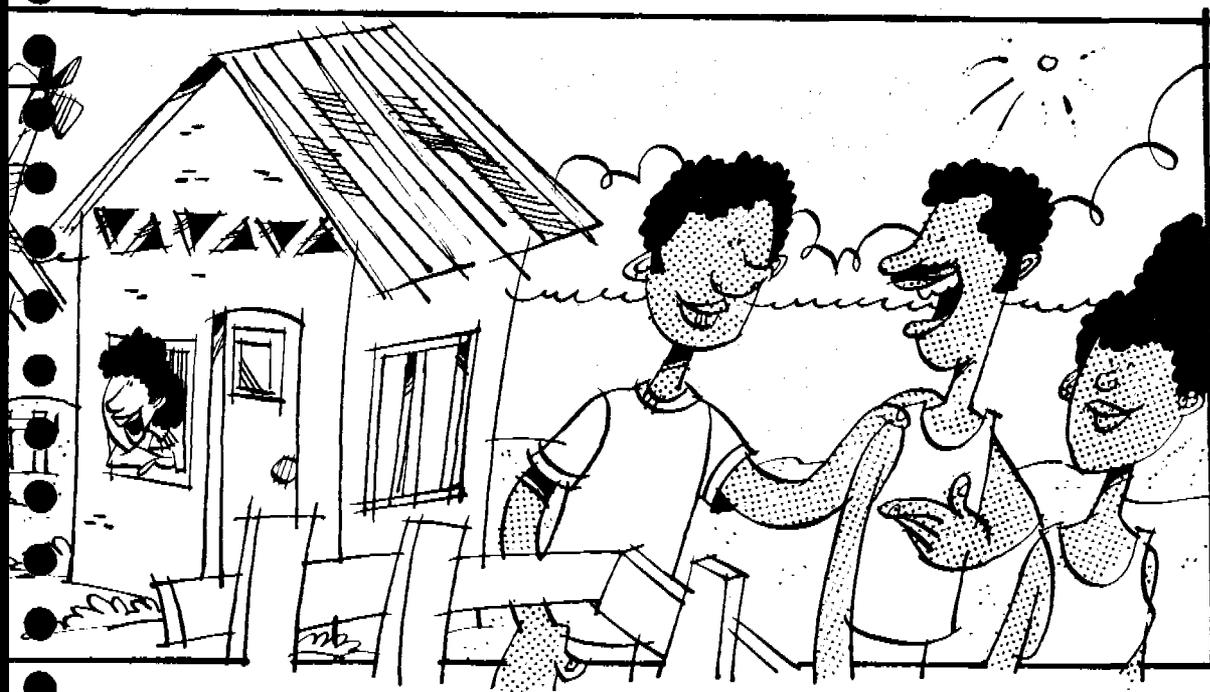


V. Esquema de administración directa

La Ley 142 contempla la posibilidad de que el municipio administre de manera directa la prestación del servicio. Esta posibilidad puede ser conveniente para algunos municipios, pero la adopción de tal esquema está sujeta a los lineamientos planteados en el artículo 6 de la Ley 142 de 1994.

Por lo general este tipo de organización es aplicable a una cabecera municipal, y el tamaño de la dependencia que se cree dependerá de aspectos como el tipo de sistema, el tamaño de la población que cubre el sistema y el aprovechamiento de los diferentes órganos de la administración municipal para contribuir en los diferentes aspectos de la prestación del servicio, tales como el operativo, financiero, comercial y de planeación.

En el esquema de administración directa el municipio asume directamente la responsabilidad de la administración de los servicios de acueducto y alcantarillado, a través de una dependencia creada para estos efectos, la cual puede consistir en una unidad, una división o un funcionario, que depende directamente del Alcalde.



El artículo 6 de la Ley 142 de 1994 establece que los municipios pueden prestar directamente los servicios cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen. En los diferentes numerales del artículo 6 se especifican condiciones y eventos en los cuales se contempla dicha posibilidad.

1. Cuando, habiendo hecho los municipios invitación pública a las empresas de servicios públicos, no haya habido empresa alguna que se ofreciera a prestarlo.

2. Cuando, no habiendo empresas que se ofrecieran a prestar el servicio, y habiendo hecho los municipios invitación pública a otros municipios, al Departamento del cual hacen parte, a la Nación y a otras personas públicas o privadas para organizar una empresa de servicios públicos que lo preste, no haya habido una respuesta adecuada.

3. Cuando, aun habiendo empresas deseosas de prestar el servicio, haya estudios aprobados por el Superintendente de Servicios Públicos que demuestren que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de las empresas interesadas, y que la calidad y atención para el usuario serían por lo menos iguales a las que tales empresas podrían ofrecer.

De acuerdo con lo anterior, deben reunirse los requisitos mencionados para que el municipio pueda administrar de manera directa el servicio. La Resolución 03 de 1995, de la Comisión de Regulación establece la manera como debe hacerse la invitación pública que se menciona en el numeral 1.

Así mismo, el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994, establece que la contabilidad general del municipio debe ir separada de la que se lleve para el servicio; y si presta más de un servicio, la de cada uno debe ser independiente de las demás. Además, su contabilidad debe distinguir entre los ingresos y gastos relacionados con dicha actividad, y las rentas tributarias o no tributarias que obtienen como autoridades políticas, de tal manera que la prestación de los servicios quede sometida a las mismas reglas que son aplicadas a las otras entidades prestadoras de servicios públicos.

Este mismo artículo también dispone que los Concejos pueden determinar si para la prestación del servicio se conforma una junta. En tal caso, deberán integrarse de la siguiente manera: dos terceras (2/3) partes serán designados directamente por el alcalde y la otra tercera parte escogida entre los vocales de control registrados por los comités de desarrollo y control social.

Por último, el artículo 6 dispone que cuando el municipio que presta directamente el servicio incumple las normas de calidad que las comisiones de regulación exigen de modo general, o suspenda el pago de sus obligaciones o carezca de contabilidad adecuada después de dos años de entrar en vigencia la Ley 142 de 1994, o viole las normas que ella contiene para la defensa de los usuarios, se sancionará a los alcaldes y administradores y se podrá invitar a una empresa de servicios públicos para que asuma la prestación del servicio.



VI. Hagamos un diagnóstico de nuestra situación, para que decidamos cuál es la mejor opción de nuestra localidad

Antes de decidir cuál es el tipo de organización que se adapta a las condiciones de nuestra localidad, es necesario que realicemos un diagnóstico con la información básica de ésta y de la organización que presta el servicio.

Al completar el siguiente formato, tendremos un diagnóstico muy sencillo sobre nuestra localidad y el servicio que se presta, lo cual nos ayudará a escoger el esquema organizativo que se ajusta más a las particularidades de nuestra comunidad.

Nombre de quien diligencia: _____ **Fecha:** _____

Departamento: _____ **Municipio:** _____ **Localidad:** _____

Clase de Localidad: Cabecera Municipal ___ Corregimiento ___ Inspección ___

Vereda _____ **Caserío** _____

Nombre del alcalde: _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Empresa de Servicios Públicos (Nombre): _____

Tipo de Empresa: Admón Directa ___ Empresa Pública ___ Junta Administradora ___

Cooperativa ___ **Otros (especificar)** _____

Representante de la empresa (Nombre): _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Servicios que administra: Acueducto _____ Alcantarillado _____ Aseo _____

Matadero _____ **Plaza de mercado** _____ **Otros (especificar):** _____

Población (Censo 1993): No. de habitantes _____ No. de empleados _____

Calidad de agua suministrada: Tratada ___ Desinfectada ___ Sin Tratamiento ___

Tiempo de suministro: Horas/día _____ Días/semana _____

Sistema: Bombeo ___ Gravedad _____

Comunidad: Existen Juntas de Acción Comunal ___ Asociación de Usuarios ___

Otro tipo de organización (especificar): _____

Observaciones: _____

Requiere: Creación de la empresa de servicios públicos: Sí _____ NO _____

Transformación: Sí _____ NO _____

Observaciones: _____

Este formato sencillo tiene múltiples funciones y es útil para la comunidad, el Municipio, el Departamento y la Nación.

La comunidad conoce el tipo de localidad, el tipo de empresa y el tipo de servicios que presta a un determinado número de usuarios, lo cual le permite visualizar el tipo de organización que se adapta más a su realidad.

Por otro lado, teniendo el número de habitantes, el número de suscriptores y el número de empleados se puede determinar el número de suscriptores por trabajador, lo que nos permite establecer el nivel de eficiencia o la cobertura del servicio.

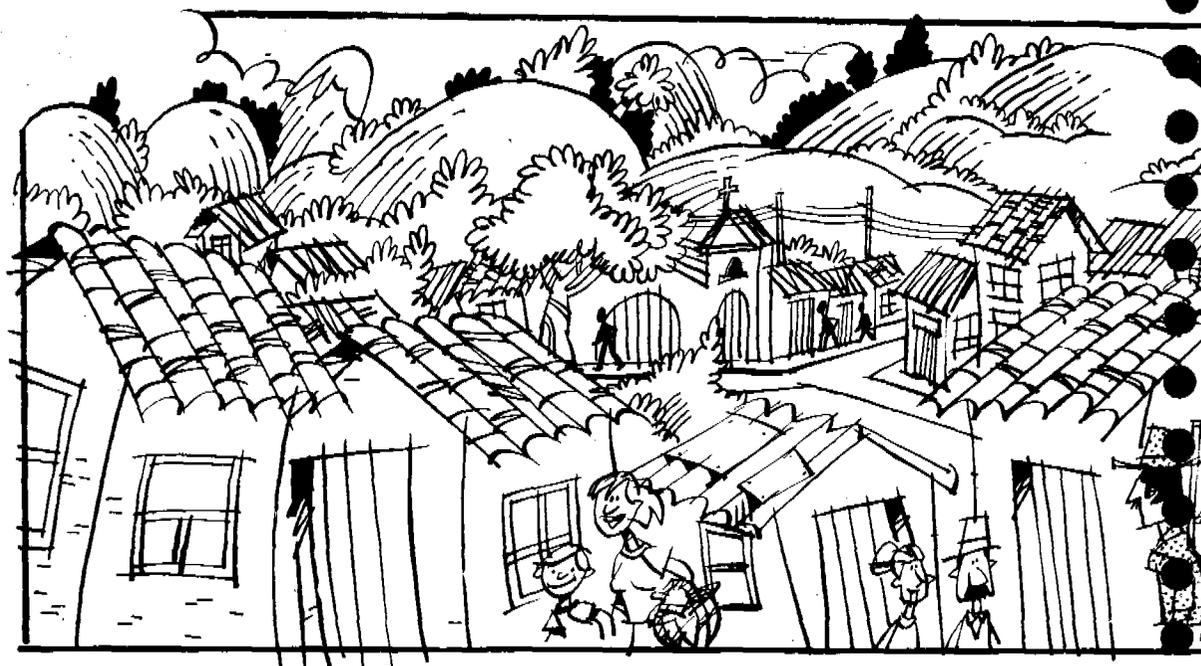
Adicionalmente, este formato nos permite establecer la calidad del agua suministrada, la continuidad del servicio, el tipo de organización y establece, si es necesario, crear o transformar la empresa.

La información que introducimos en este formato es útil porque nos permite visualizar aspectos de carácter técnico, administrativo e institucional. Se puede determinar de manera general y sencilla si se requiere replantear la administración del sistema, si es necesario hacer una inversión para ampliación de cobertura o mejorar la calidad o la continuidad del servicio.

Para las entidades territoriales y organizaciones que trabajan con el sector es un elemento muy valioso, porque les permiten tener información sobre la manera como es prestado el servicio público en las localidades.

Después de elaborar el diagnóstico y teniendo claro cuáles son las características de cada tipo de organización, estamos en capacidad de decidir qué modelo adoptar.

Cada esquema ofrece ventajas y desventajas particulares que dependen de diferentes aspectos, tales como la característica poblacional y las restricciones vigentes para algunos tipos de organización, como por ejemplo las que establece la Ley 142 de 1994 para poder aplicar el esquema de administración directa.



Para ejemplificar un poco lo anterior podemos considerar que la aplicación de los tres tipos básicos de administración, de acuerdo con las particularidades de cada localidad, sería la siguiente:

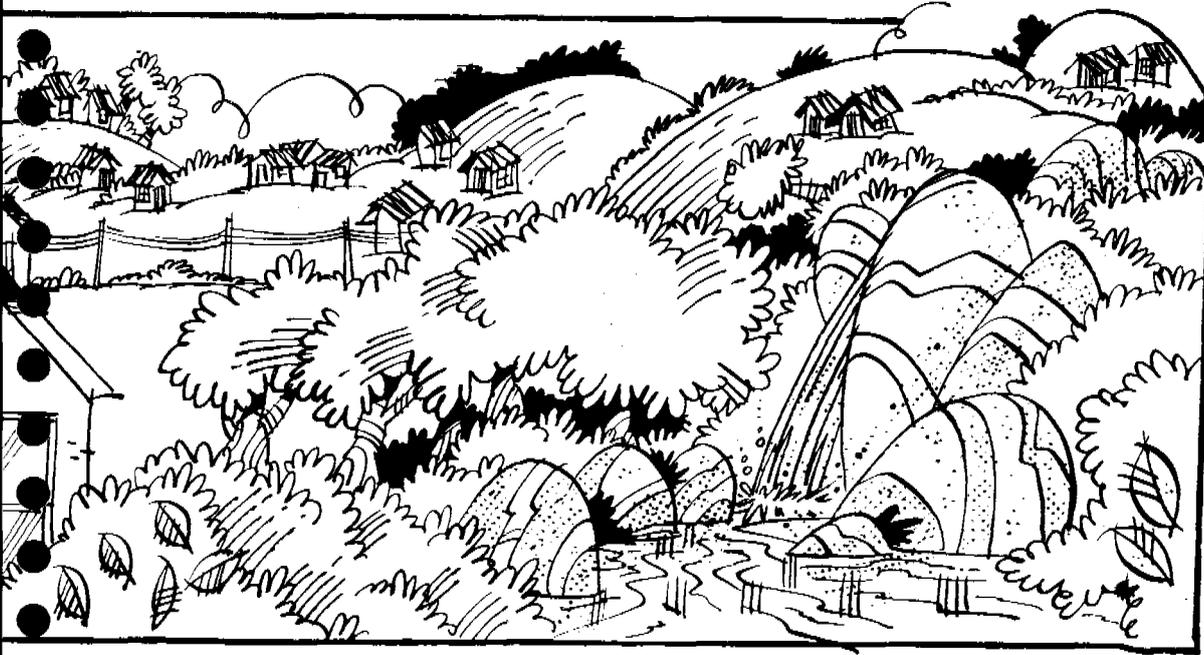
a) Las cabeceras municipales pueden funcionar bajo los esquemas de organización comunitaria (Junta de Acción Comunal, Junta Administradora o Asociación de Usuarios) o bajo el esquema de administración directa.

b) Para comunidades rurales y pequeñas cabeceras, y dadas las características que se exponen más adelante, es más viable que se adopte el esquema de organización comunitaria (Junta de Acción Comunal, Junta Administradora o Asociación de Usuarios).

c) Para el caso de acueductos regionales se aplica tanto el modelo de organización comunitaria como el modelo asociativo de administración pública cooperativa.

Lo anterior es una manera simple de ver las cosas, pero igualmente válida; si queremos tomar una decisión más acertada sobre el tipo de organización es conveniente tener en cuenta los aspectos que se detallan a continuación:

1. Tamaño de la población beneficiaria del servicio: Este elemento es determinado por el número de suscriptores; es necesario considerarlo, dado que por ejemplo, el esquema de organización comunitaria es más aplicable a comunidades pequeñas (menores de 2.500 habitantes) por la facilidad de organizar a la comunidad. Sin embargo, ello no implica que no sea aplicable para comunidades mayores.



2. La complejidad del sistema de acueducto y alcantarillado: Este aspecto también es importante dentro del proceso de selección entre una organización u otra. Por ejemplo, para un sistema que no requiera tratamiento ni bombeo en una localidad pequeña, el esquema de Junta Administradora es el más adecuado; en cambio para un sistema con muchos procesos, es recomendable que el personal administrador y operador tenga un nivel de conocimiento más complejo. Por ello, para este tipo de sistema se debe analizar la posibilidad de una misma administración para todos los sistemas de la región, que permita generar lo que se denomina "economías de escala".

3. La cultura de pago de la población beneficiaria del servicio: Éste es un aspecto importante que se debe considerar en la selección del tipo de administración, ya que la Ley 142 de 1994 busca promover la participación de la comunidad en la vigilancia y prestación del servicio. De esta manera, en la medida en que la comunidad participa, es consciente de la obligatoriedad y necesidad de pagar por un servicio que se le presta. Ello es más difícil que ocurra en comunidades acostumbradas a que el municipio preste el servicio sin contraprestación alguna.

4. El nivel de participación y colaboración de la comunidad en los asuntos de la administración y gestión local y su interés de atender las necesidades de la población. Este aspecto nos permite establecer la voluntad y la posibilidad de la comunidad en organizarse. Esta voluntad nos presenta el escenario para escoger entre un esquema de organización sin ánimo de lucro cuando la comunidad muestra interés en ser protagonista de su desarrollo o en caso contrario, sería necesario formular un esquema de prestación directa del servicio, teniendo en

cuenta los requerimientos del artículo 6 de la Ley 142 de 1994 de servicios públicos.

5. Posibilidad de acceder a programas de asesoría y asistencia ofrecidos por las entidades públicas y privadas. Este elemento debe ser tenido en cuenta cuando se plantea un esquema de organización sin ánimo de lucro o un esquema de administración pública cooperativa. Debe tenerse en cuenta que es poco probable que un organismo de carácter privado desee hacer aportes cuando la administración municipal presta el servicio.

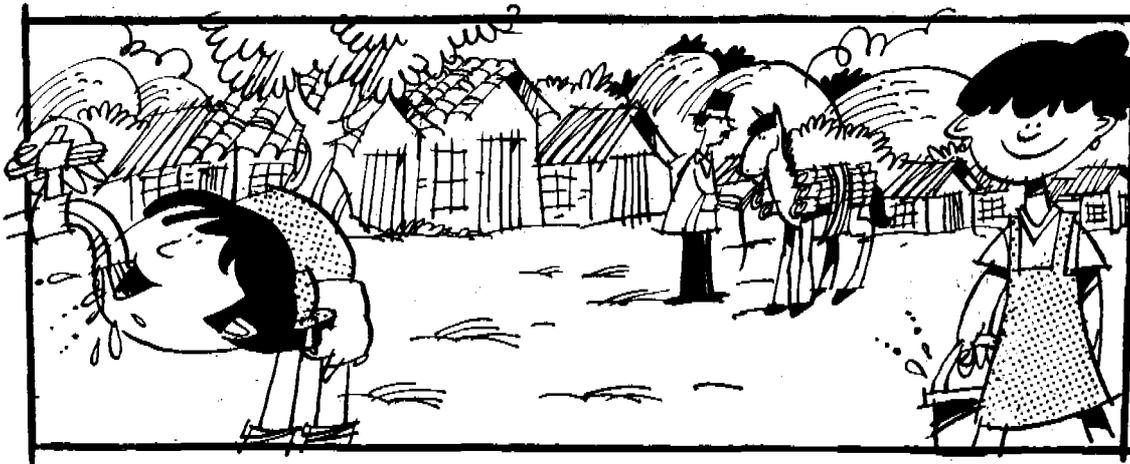
Como podemos observar, los elementos antes mencionados y otras condiciones y variables de tipo particular, se deben tener en cuenta al escoger entre un tipo de administración u otra. Estas condiciones que inciden en la manera como se debe organizar la prestación del servicio en determinada comunidad, pueden ser internas o externas a la localidad.

Vale la pena mencionar que las necesidades en cuanto a agua potable y saneamiento de las comunidades se solucionan según éstas se organicen para forjar su desarrollo.

En esta medida, si varias comunidades se organizan y deciden administrar por medio de una sola organización los sistemas de varias localidades, se generan economías al dividir los gastos administrativos entre varias localidades, y además permite que el personal que participa dentro de la organización conozca el oficio.

En este sentido, se puede plantear el esquema de administración pública cooperativa, en el que cada localidad sería miembro de la misma o también puede operar la Junta Administradora cuya junta directiva estaría conformada por representantes de cada comunidad o sistema.

Este tipo de esquema es aplicado en diversos países, posibilitando un mayor desarrollo de las regiones, así como una mayor eficiencia en la prestación de los servicios. Es hacia esta alternativa donde deben dirigirse los esfuerzos de las diferentes administraciones municipales del país y organizaciones directamente vinculadas con la prestación de los servicios públicos en las localidades.



Amigo:

Hasta acá hemos aprendido las formas de organización con las cuales podemos contar para actuar como empresa prestadora de servicios de agua potable y alcantarillado, ahora debemos decidir cuál es la que más se adapta a nuestra necesidad.

Una vez tomemos la decisión, podemos seguir profundizando en los temas que estudiaremos más adelante.

Si ya hemos considerado por cuál tipo de organización optar, podremos decidir con qué cartilla continuar nuestro estudio.

Por ejemplo, si queremos que nuestra empresa prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado sea de carácter comunitario, debemos estudiar la Cartilla 2.

Si la empresa que organizamos es de carácter asociativo, estudiamos la Cartilla 3.

Si nuestra empresa es administrada directamente desde la alcaldía, continuamos con la Cartilla 4.

Una vez terminado el estudio de la cartilla seleccionada, procedemos con la Cartilla 5 que por su carácter general se adapta a cualquiera de las formas anteriormente seleccionadas.

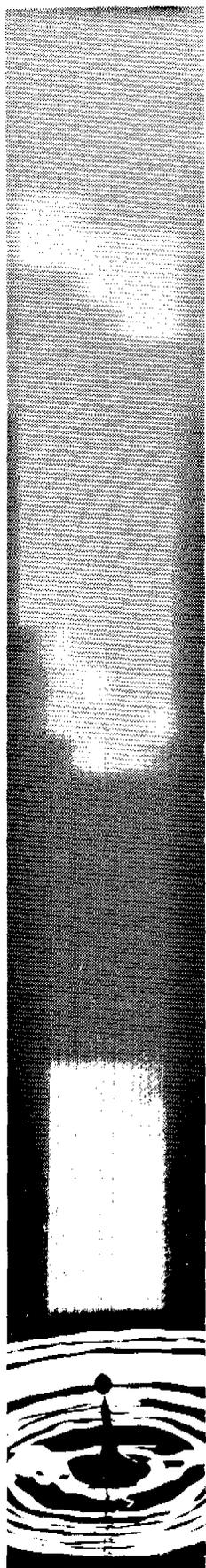
- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

CARTILLA

2

LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS





CONTENIDO

- 53** Presentación
- 54** I. ¿Qué es una organización comunitaria?
- 56** II. ¿Qué papel juega el alcalde?
- 56** III. ¿En qué nos puede colaborar el departamento?
- 58** IV. Esquema de la organización asociativa
- 59** Veamos quiénes integran la organización
- 63** V. ¿Cómo obtenemos la personería jurídica?
- 66** VI. Modelo de carta de solicitud de registro de la organización ante la Cámara de Comercio
- 67** VII. Modelo de acuerdo municipal
- 70** VIII. Modelo de acta de constitución
- 72** IX. Modelo de estatutos

PRESENTACIÓN

El esquema de organización comunitario para la prestación de los servicios públicos es uno de los esquemas posibles. Además, como se explicó anteriormente, existen además la administración pública cooperativa y la administración directa.

Estudiemos en esta cartilla qué es una organización comunitaria y el papel que juegan en ella cada uno de sus participantes.

Igualmente, aprendamos que de acuerdo con el tipo de organización seleccionado debemos proceder a darle una forma jurídica, de allí, la necesidad de que veamos cuáles son los pasos que debemos realizar para lograrlo.

Aprovechemos, entonces, esta cartilla donde se muestran los diferentes modelos que ilustran cada requisito para la consecución de la personería jurídica de una organización comunitaria prestadora de servicios públicos. También estudiemos las funciones que corresponden a los órganos y personas vinculadas con la organización.

¡Adelante y mucha suerte!





I. ¿Qué es una organización comunitaria?

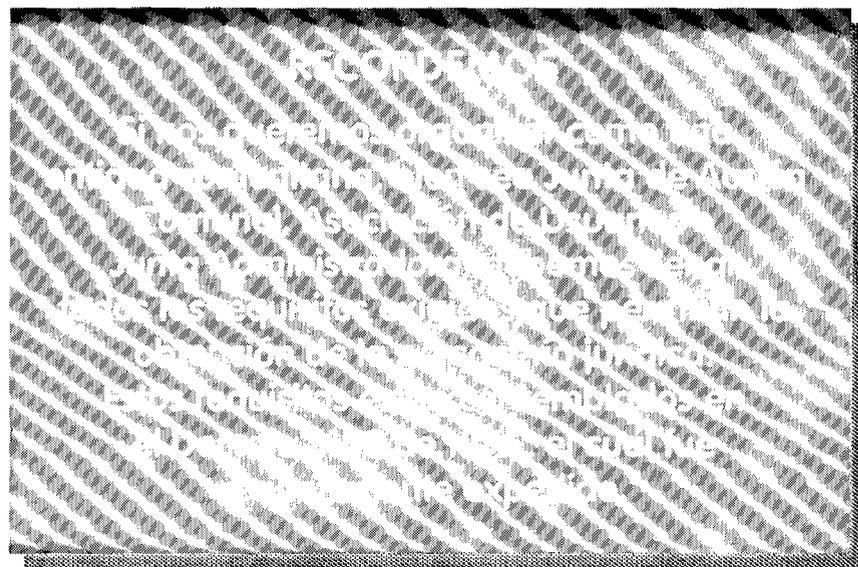
El hombre para resolver sus necesidades materiales y espirituales se agrupa; estos grupos se van especializando de acuerdo con la necesidad de organizarse para buscarle soluciones colectivas a los problemas comunes. De allí surgen las organizaciones comunitarias como son las Juntas de Acción Comunal, Comités de Barrio, Asociaciones de vecinos, etc., que buscan mejorar las condiciones de vida de sus integrantes logrando “la satisfacción de las necesidades humanas y la búsqueda del bienestar”.

La comunidad en general adopta diferentes formas asociativas, las cuales dependen de los objetivos y metas que sus miembros se propongan; casi siempre se inician sin estatutos ni reglamentos, ya que su trabajo no necesita de requisitos legales y son de carácter temporal, lo que genera la necesidad de que se organicen en el marco de la reglamentación vigente. Por eso deben conformarse en una “organización formal”, la cual se logra a partir de la constitución de la empresa.



Es importante obtener la personería jurídica, porque como su nombre lo indica, en ese momento tenemos reconocimiento jurídico, es decir, ya somos mayores de edad, ya somos empresa y depende de nosotros el que esa "fábrica de agua potable" que es el sistema de acueducto lo manejemos con criterio gerencial.

El estar constituidos como empresa o como asociación sin ánimo de lucro, nos brinda grandes beneficios para la construcción o el mejoramiento de los sistemas, ya que podemos acceder a recursos del municipio (Ley 60 de 1993), del departamento o de la nación a través de los fondos de cofinanciación (DRI, FIU).





II. ¿Qué papel juega el alcalde?

Debido a que el Gobierno Nacional delegó la responsabilidad de la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico en los municipios, es necesario crear una organización que garantice la eficiencia de su administración, operación y mantenimiento.

Por tal motivo, el alcalde municipal juega un papel muy importante en la creación de esa organización, ya que debe promover la participación de la comunidad en la prestación del servicio, financiar con recursos estipulados en la Ley 60 de 1993 la construcción, ampliación o rehabilitación de los sistemas y gestionar recursos del nivel departamental y nacional de los fondos de cofinanciación.

El alcalde municipal podrá ser miembro de la Junta Directiva.



III. ¿En qué nos puede colaborar el departamento?

El departamento a través de la unidad de agua departamental o la entidad encargada del sector, apoyará y coordinará técnica, administrativa y financieramente las empresas de servicios públicos que operen en el departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa.

Hagamos una pausa y reflexionemos

Escribamos las respuestas y discutámoslas en grupo:

1. ¿Cuándo se da una organización comunitaria?

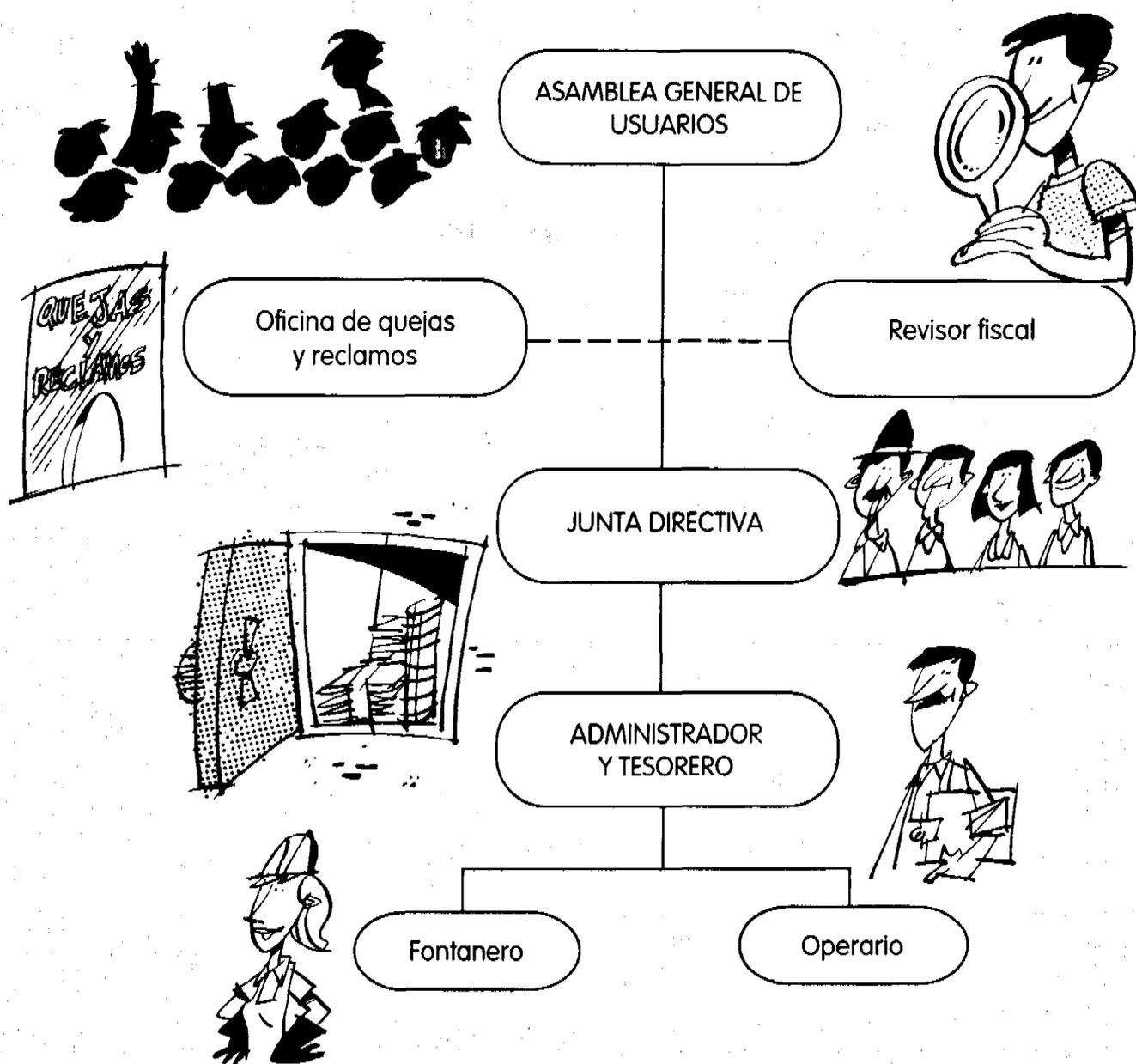
2. ¿Por qué es importante el papel del alcalde en el proceso de organización de una Junta de Acción Comunal o Asociación de Usuarios, para la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado?

3. ¿Qué decreto regula los requisitos para obtener la personería jurídica?



IV. Esquema de organización asociativa

A continuación podemos ver los diferentes órganos que conforman una organización de esquema comunitario :



VEAMOS QUIÉNES INTEGRAN LA ORGANIZACIÓN

La asociación estará constituida por los socios usuarios del sistema y su máxima autoridad será la Asamblea General; la dirección estará en cabeza de una Junta Directiva y su representante legal podrá ser el presidente de la Junta Directiva, según se apruebe en la Asamblea General.

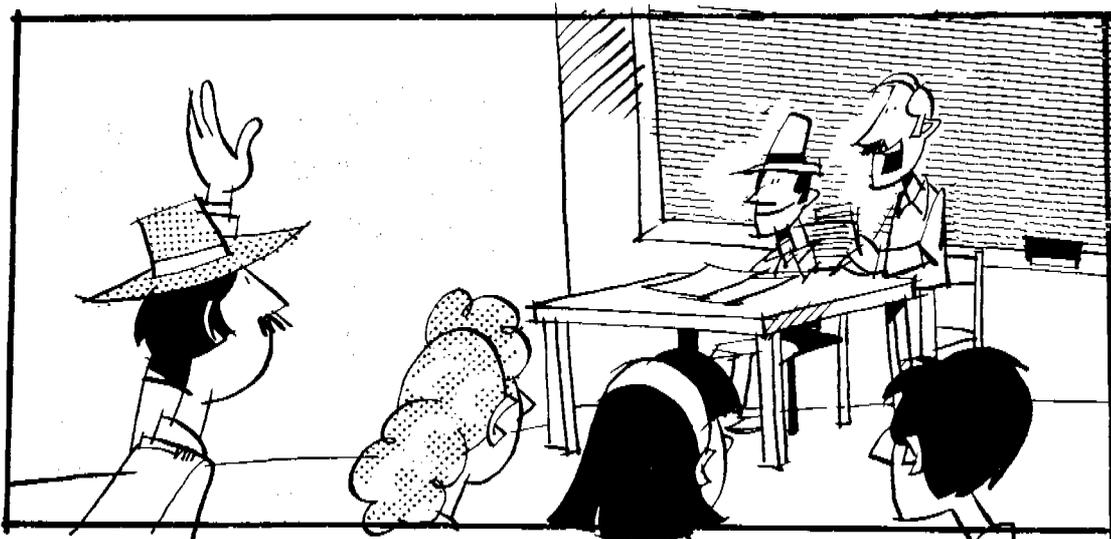
Veámoslos uno a uno:

Asamblea General. Es el organismo máximo de administración y está integrada por los usuarios **legalmente inscritos**; las decisiones adoptadas en ella son obligatorias.

Podrá reunirse en forma ordinaria cada seis meses y en forma extraordinaria cuando la convoque la Junta Directiva, el Fiscal por solicitud escrita de un 10 por ciento mínimo de los socios o de organismos oficiales con competencia legal.

La Asamblea será presidida por un presidente y un secretario.

La Asamblea General es la responsable de elegir entre los usuarios la Junta Directiva.



Junta Directiva. Es la instancia de dirección de la empresa; debe estar integrada por un número impar de miembros, reunirse una vez al mes por derecho propio y extraordinariamente cuando juzgue necesario.

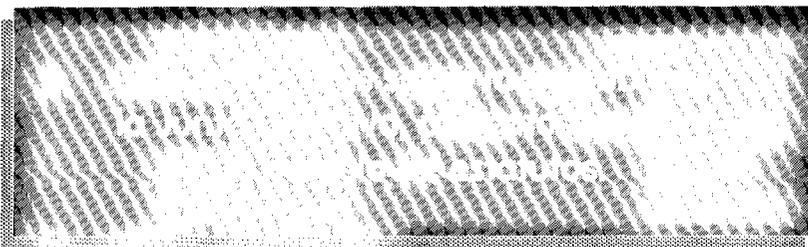


La Junta Directiva quedará conformada así:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Tesorero o administrador
- d. Secretario
- e. Vocales
- f. Revisor fiscal
- g. Un miembro de la administración municipal (cuando así lo decida la Asamblea General o cuando las condiciones así lo requieran).

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- Ser mayor de catorce años.
- Estar a paz y salvo con la tesorería de la asociación.
- No haber sido sancionado durante el último año por infracciones a las prohibiciones contempladas en los estatutos.
- Residir en el municipio donde funciona el sistema.



He aquí algunas de las funciones de los miembros de la Junta Directiva:

El presidente convoca, preside y dirige las sesiones ordinarias y extraordinarias y lleva la representación jurídica.

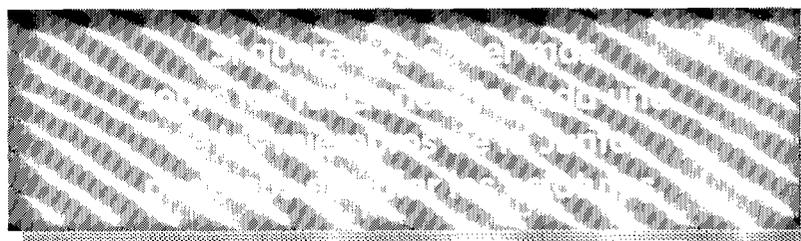
El vicepresidente reemplaza al presidente en su ausencia.

El vocal se responsabiliza de llevar la vocería de los usuarios ante la Junta y le comunica a la comunidad sobre los diferentes acuerdos y decisiones tomadas.

El secretario además de redactar las actas de reunión de la Junta colabora con todas las actividades asignadas.

El fiscal vela por que las actividades de la organización se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva y otras normas; además ejerce control permanente sobre los dineros, bienes y actuaciones de los órganos de la Asociación.

El tesorero o administrador responde por los dineros y bienes que se le han encomendado, ejecuta el presupuesto aprobado por la Junta y efectúa los gastos que exige el funcionamiento. El Tesorero es además, quien dirige y supervisa el trabajo del fontanero y del resto del personal nombrado por la Junta.

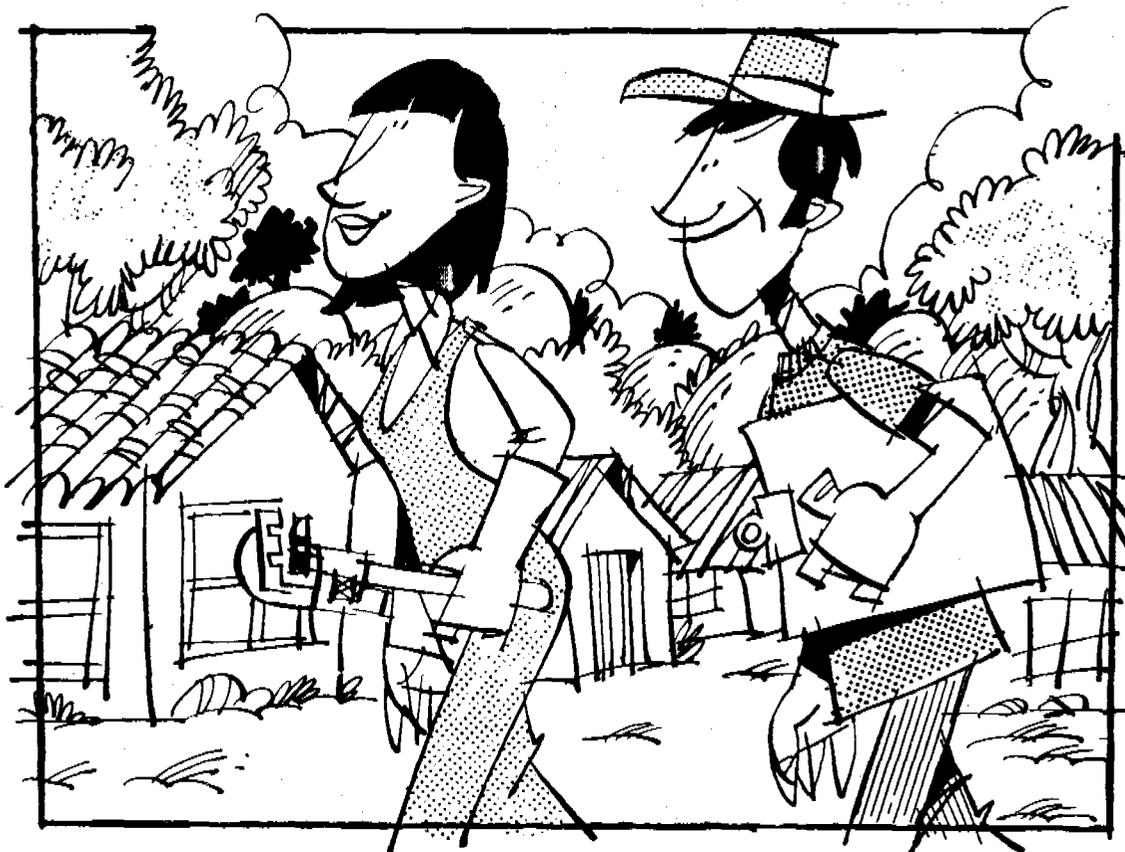


Otros colaboradores

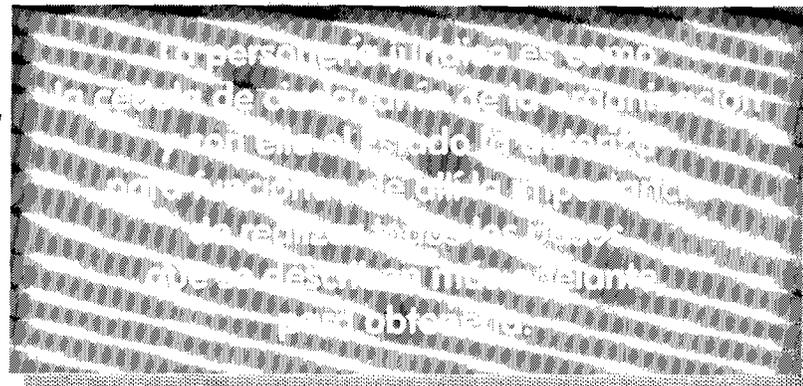
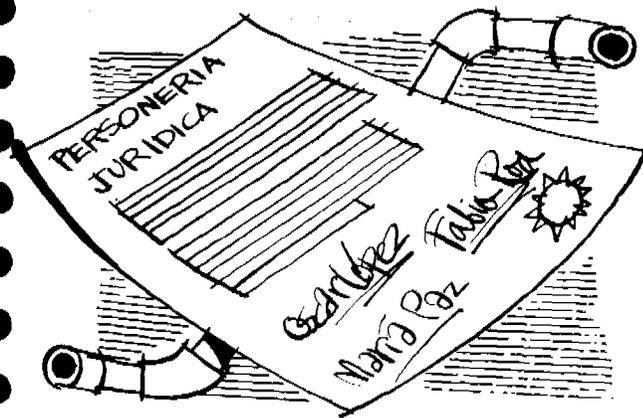
Además de los dignatarios que integran la Junta Directiva, contamos con otras personas que contribuyen al éxito en la prestación del servicio. Éstas son:

El fontanero, quien se encarga de responder por la operación, mantenimiento y conservación de todo el sistema; colabora en el cobro de la cuota familiar y efectúa labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de las cuencas, subcuencas y microcuencas que abastecen el acueducto.

Los operadores de planta de tratamiento, quienes manejan los equipos mecánicos, la planta de tratamiento y llevan registros diarios de resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta de tratamiento, así como registro diario del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable y/o aguas residuales.



V. ¿Cómo obtenemos la Personería Jurídica?



Una vez la comunidad o la administración municipal han optado por organizarse como Junta Administradora, Junta de Acción Comunal o Asociación de Usuarios, deben iniciar los siguientes pasos para constituirse:

1. Para la creación de la organización seleccionada, (Junta de Acción Comunal, Asociación de Usuarios o Junta Administradora) se debe partir de una asamblea, en donde se eligen los dignatarios provisionales.

De esta Asamblea debe quedar un documento en el cual se deja constancia de la voluntad de los asociados de constituir la organización; se explican los objetivos de la misma, y se anota fecha y lugar de reunión. Es necesario entonces, elaborar dicho documento que llamaremos Acta de Constitución.

Para que se oriente sobre la mejor forma de redactar este acta le presentamos un modelo en la página 70.

2. La Asamblea General debe estudiar y aprobar los estatutos, que son el conjunto de reglas discutidas y aprobadas por los miembros para su funcionamiento, mediante los cuales se regirá la organización. En la



página 72 encontrará cómo redactarlos.

Estos estatutos junto con el Acta de Constitución deben inscribirse en la Cámara de Comercio, así como sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros contables y las actas de disolución y liquidación.

3. La organización debe realizar una **solicitud escrita** dirigida a la Cámara de Comercio de su jurisdicción en el domicilio principal de la organización que se constituye. Tal documento debe ir firmado por el representante legal. El modelo de esta solicitud es presentado en la página 66, y con ella se anexan el acta y los estatutos.

Para probar la existencia y representación legal de la organización, sólo se requiere una certificación de la Cámara de Comercio en la cual se encuentra registrada.

Así mismo, es recomendable seguir los siguientes pasos que posibilitan una mejor estructura organizativa y eficiente funcionamiento de la empresa:

- Es importante resaltar en los estatutos el manual de funciones en el cual se aclara el papel que debe realizar cada uno de los dignatarios y sus responsabilidades. Estos dignatarios son: presidente, vicepresidente, vocal, secretario, fiscal, tesorero y administrador, tal cual aparece en el ejemplo de la página 83.

Se debe explicar claramente cuáles son las funciones para las otras personas que también intervienen con acciones o trabajos en la organización. En la página 90 se explican las funciones de estas otras personas

que colaboran con la operación y mantenimiento de los sistemas, como son el **fontanero** y los **operadores de la planta de tratamiento**.

- Cuando hay participación municipal o los activos (bienes) del acueducto y alcantarillado pertenecen al municipio es importante que exista un Acuerdo emanado del Concejo Municipal, por medio del cual se autoriza al alcalde la creación de la organización. En la página 67 encontrará usted un modelo de Acuerdo que le facilitará la redacción de éste.

- Es importante contar con un organigrama, el cual ilustra el esquema de organización seleccionado.

Hagamos una pausa y reflexionemos

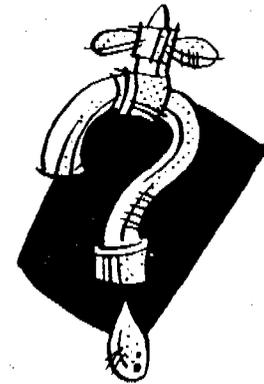
Para precisar estos conocimientos resolvemos en grupo las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es la personería jurídica?

2. Explique cada uno de los órganos que deben regir la asociación.

3. ¿Quién es el representante legal de la asociación?

4. ¿Quiénes conforman la Junta Directiva de una asociación y cuáles son sus principales funciones?



VI. Modelo de carta de solicitud de registro de la organización ante la Cámara de Comercio

Fecha

Doctor(a)

Departamento de _ _ _ _ _
Ciudad

Estimado(a) Doctor(a):

Por medio de la presente, la comunidad de la localidad de _ _ _ _ _ , municipio de _ _ _ _ _ , habiendo reunido los requisitos necesarios que se anexan para constituirse como Asociación de Usuarios/Junta Administradora/Junta de Acción Comunal, solicita a usted de la manera más atenta, que se dé trámite a esta solicitud y se inscriba la organización en el registro correspondiente.

Atentamente,

Representante legal provisional

Asociación de Usuarios/Junta de Acción Comunal/
Junta Administradora localidad de _____

anexo: lo anunciado

VII. Modelo de acuerdo municipal que autoriza la creación de una Junta de Acción Comunal/ Junta Administradora/ Asociación de Usuarios para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico

Acuerdo N°. ___ de 199___

Por el cual se autoriza la creación de una Asociación de Usuarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____

En uso de sus facultades y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 142 de 1994 y el Decreto 1333 de 1986, y

CONSIDERANDO

1. Que en desarrollo del proceso de descentralización administrativa, el Gobierno Nacional delegó en los municipios, la responsabilidad de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

2. Que es necesario dotar al municipio de un esquema de organización que garantice la eficiencia en la administración, operación y mantenimiento de los servicios de acueducto y alcantarillado.

3. Que la Ley 142 de 1994, artículo 5, asigna a los municipios la responsabilidad de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y aseo.

4. Que para la eficiente prestación de dichos servicios se requiere establecer una organización para la administración, operación y mantenimiento de los sistemas.

ACUERDA:

ARTÍCULO — —. Facultar al alcalde municipal para promover, coordinar, auspiciar y participar en la creación de la Asociación de Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado en el municipio, constituida por los usuarios y el Municipio en los términos del artículo 20 de la Ley 142 de 1994.

ARTÍCULO — —. El Municipio podrá proveer a la Asociación de los aportes provenientes del presupuesto municipal, así como recibir los créditos para cofinanciar las inversiones que requieran los servicios.

Igualmente podrá servir de garante de los créditos que la Asociación esté en capacidad de recibir.

ARTÍCULO — —. La organización de la Asociación estará regida por los siguientes lineamientos:

a. La Junta Directiva será elegida por la Asamblea General de Usuarios como máxima autoridad, estudiará y aprobará los estatutos correspondientes, ciñéndose a las normas de este Acuerdo y demás disposiciones legales que traten la materia.

b. El Alcalde Municipal podrá ser miembro de la Junta Directiva de la Asociación.

c. La Asamblea General será la encargada de nombrar a los demás miembros de la Junta Directiva y al Revisor Fiscal.

d. El Municipio no hará aportes para cubrir gastos de administración, operación y mantenimiento de los sistemas, por lo tanto la cuota familiar deberá ser suficiente para financiarlos.

ARTÍCULO __ __.- Autorízase al alcalde para traspasar a la Asociación todos los bienes asociados con los sistemas de acueducto y alcantarillado: infraestructura, equipos, edificaciones y demás activos conexos.

PARÁGRAFO: Una Comisión nombrada por el Alcalde, con la participación de la Revisoría Fiscal del Municipio efectuará la valoración de dichos bienes.

ARTÍCULO __ __.- Facúltase al Alcalde para definir la situación laboral de los funcionarios municipales en ejercicio, de dedicación exclusiva a la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, que laborarán hasta la fecha de iniciación de labores de los funcionarios elegidos de acuerdo con los Estatutos aprobados por la Asamblea General de Usuarios.

ARTÍCULO __ __.- Facúltase al alcalde municipal para efectuar las operaciones administrativas, financieras y presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Expedido en _____, a los __ __ días del mes de _____ de 199__ __.

PRESIDENTE DEL
CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO DEL
CONCEJO MUNICIPAL

VIII. Modelo de acta de constitución

ACTA N° ___

**CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS /
JUNTA ADMINISTRADORA / JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL
DE _____, MUNICIPIO DE _____,
DEPARTAMENTO DE _____**

Siendo las _____ del día ___ de ___ de 199__ en el sitio_____ los abajo firmantes[■], usuarios del servicios de agua potable y/o alcantarillado de la localidad de _____, municipio de _____ reunidos en Asamblea de Constitución, después de haberse llamado a lista y comprobado el quórum y haber conocido los Estatutos anexos a la presente, hemos acordado lo siguiente:

1. Nombrar como presidente y secretario de la Asamblea General a los señores _____, respectivamente.
2. Crear la Asociación de Usuarios / Junta Administradora / Junta de Acción Comunal de la localidad de _____ municipio de _____, departamento de _____, que se denominará _____.
3. Aprobar los estatutos anexos al presente documento, como el conjunto de normas legales a las cuales se someten los asociados y que regirán el funcionamiento de la empresa constituida.
4. De conformidad con los procedimientos y condiciones contempladas en los estatutos, nombrar a las siguientes personas como integrantes de la Junta Directiva de la Entidad:

■ Es importante no olvidar anexar un listado con los nombres, identificaciones y firmas de las personas presentes en la Asamblea de Constitución. La asistencia a la reunión puede delegarse por escrito.

Presidente -----

Vicepresidente -----

Tesorero -----

Secretario -----

Fiscal -----

Vocales -----

Todos con domicilio en la localidad de -----,
municipio de -----.

PRESIDENTE ASAMBLEA

SECRETARIO ASAMBLEA

PRESIDENTE DE LA JUNTA

SECRETARIO DE LA JUNTA

IX. Modelo de estatutos

Los siguientes estatutos son aplicables a las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras del servicio, así como a las Asociaciones de Usuarios. En donde figure la denominación Asociación de usuarios, se podrá reemplazar por J.A.C o Junta Administradora del Servicio, de acuerdo con la voluntad de la comunidad para organizarse de una u otra forma.



CAPÍTULO

1

DENOMINACIÓN, DOMICILIO
Y RADIO DE ACCIÓN

ARTÍCULO __ __.- La Asociación de Usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado de __ __ __ __ __, municipio de __ __ __ __ __, departamento de __ __ __ __ __, es una entidad autónoma de carácter privado y sin ánimo de lucro (se identificará con la sigla __ __).

ARTÍCULO __ __.- La Asociación de Usuarios tendrá su domicilio en la localidad de __ __ __ __ __, del municipio de __ __ __ __ __, departamento de __ __ __ __ __, lugar en el cual desarrollará su objeto social.

ARTÍCULO __ __.- La Asociación estará constituida por los usuarios del sistema y su máxima autoridad será la Asamblea General. La dirección de la Asociación estará en cabeza de una Junta Directiva, la cual se integrará en la forma prevista dentro del presente estatuto. La representación legal de la Asociación estará en cabeza del Presidente de la Junta Directiva, según como lo determine la Asamblea General.

ARTÍCULO __ __.- El término de duración de la Asociación será indefinido, pero podrá disolverse, vincularse o fusionarse a otros organismos o sociedades que desarrollen actividades afines en los casos previstos por la ley y este estatuto.

CAPÍTULO

2

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS
DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO __ __.- La Asociación orientará sus acciones de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Igualdad de derechos y obligaciones.
- b. Participación democrática en las deliberaciones y decisiones.
- c. Ausencia de cualquier discriminación, ya sea por razones políticas, religiosas, sociales o de raza.

ARTÍCULO __ __.- Los **objetivos** sociales de la Asociación de Usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de __ __ __ __ __, son de manera general los siguientes:

a. Dotar de agua potable y efectuar la adecuada recolección de las aguas residuales domésticas de cada una de las viviendas que cubre el sistema de acueducto y alcantarillado, asumiendo la administración, operación y mantenimiento de estos servicios a través de un administrador o de quien disponga la Asamblea General.

b. Promover la defensa y protección de los recursos de agua y las cuencas hidrográficas, a través de la activa participación y educación de los usuarios.

c. Gestionar ante las respectivas entidades oficiales y privadas que desarrollen trabajos de promoción de la comunidad, el apoyo requerido en lo relacionado con el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, ampliaciones y reformas del sistema.

d. Gestionar los recursos y apoyo requeridos para la eficaz prestación del servicio, ante las entidades territoriales que contemplen dicho apoyo.

e. Motivar, educar y comprometer a los usuarios en la administración y fiscalización de la prestación del servicio.

f. Adoptar las políticas y normas establecidas por las autoridades sanitarias y los organismos encargados del saneamiento básico, dotación de agua potable y adecuación de aguas servidas.

g. Promover campañas de reforestación para conservar y manejar adecuadamente el recurso hídrico.

ARTÍCULO — —.- Para el eficaz desarrollo de los objetivos fijados en el artículo anterior, la Asociación de Usuarios podrá adquirir, gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles y en general celebrar los actos jurídicos necesarios para la prestación del servicio.

CAPÍTULO

3

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO — —.- Son **derechos de los usuarios**, además de los establecidos en la Ley 142 de 1994, sus decretos reglamentarios y el Decreto 1842 de 1991:

a. Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.

b. Elegir y ser elegido para los cargos directivos de la Asociación.

c. Examinar la contabilidad, los libros, las actas y, en general, todos los documentos de la Asociación.

d. Participar en las actividades, beneficios y servicios que la Asociación presta a sus afiliados, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades.

e. Representar o hacerse representar en las Asambleas Generales, ya sean de carácter ordinario o extraordinario.

ARTÍCULO — —.- Son obligaciones de los usuarios, además de las establecidas en el Decreto 1842 de 1991:

a. Cumplir los Estatutos y Reglamentos adoptados por la Asociación.

b. Acatar las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

c. Participar en las Asambleas y reuniones.

d. Desempeñar con responsabilidad las funciones propias de los cargos para los cuales son elegidos.

e. Dar a los bienes de la Asociación el uso debido para el cual están destinados y velar por su conservación y mantenimiento.

f. Cumplir con las obligaciones económicas que se establezcan.

g. Participar en los comités que designe la Junta Directiva para la vigilancia de las obras construidas con el cuidado y recuperación de las cuencas hidrográficas.

h. Colaborar activamente en las campañas de reforestación y en general contribuir con el cuidado del medio ambiente.

ARTÍCULO — —.- A los usuarios les está prohibido:

a. Dar al agua un uso distinto del señalado en la solicitud de conexión del servicio.

b. Usar las acometidas de los desagües domiciliarios para fines distintos de los previstos en el diseño.

c. Utilizar el nombre de la Asociación para adelantar campañas políticas, religiosas o de cualquier otra índole, ajenas a los objetivos de la Asociación señalados anteriormente.

d. Ejercer presiones sobre cualquier usuario o miembro de la Junta Directiva con el fin de desviar el objeto social de la Asociación o violar los estatutos.

e. Suministrar a otros inmuebles el agua asignada al usuario.

f. Reconectar un servicio que haya sido suspendido.

g. Reemplazar o modificar las instalaciones exteriores.

h. Abrir o cerrar las válvulas o llaves de las redes públicas.

i. Atentar por cualquier medio contra cualquier parte del sistema de acueducto y/o alcantarillado o contra el entorno ecológico que da vida al acueducto.

j. Desarrollar actividades que perjudiquen la Asociación y el desarrollo de sus labores.

ARTÍCULO __ __.- Quienes incurran en alguno de los actos señalados en el artículo anterior o incumplan con las obligaciones anteriormente señaladas, se someterán a las sanciones que establezca el presente Estatuto o el reglamento debidamente expedido por la Junta Directiva².

ARTÍCULO __ __.- Las infracciones a los artículos anteriores serán sancionadas por la Junta con suspensión no mayor de quince días, sin perjuicio de la obligación de reparar los daños que se hubieren causado y de cubrir los derechos de reconexión.

ARTÍCULO __ __.- En caso de reincidencia en las infracciones señaladas en este estatuto, la Junta podrá ordenar la suspensión indefinida del servicio, que deberá ser puesta a consideración en la Asamblea General de Usuarios. El usuario podrá interponer recurso de reposición ante la Junta, que deberá ser resuelto dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, y recurso de apelación ante la Asamblea General, que decidirá en forma definitiva.

ARTÍCULO __ __.- La Junta podrá delegar en el administrador o quien haga sus veces, la imposición de las sanciones a los usuarios que infrinjan el presente Estatuto y los reglamentos y normas que lo complementan.

² Cada Asamblea determina qué tipo de sanciones aplica a los usuarios que incurran en las infracciones a las prohibiciones anteriores. A continuación se presenta un modelo de sanciones a dichos incumplimientos.

CAPÍTULO

4

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:
ASAMBLEA GENERAL Y JUNTA DIRECTIVA****ASAMBLEA GENERAL**

ARTÍCULO __ __.- La Asamblea General de Usuarios es el organismo máximo de administración de la Asociación y estará integrada por los usuarios legalmente inscritos en la Asociación de Usuarios de _____ .

PARÁGRAFO.- Las decisiones que adopte la Asamblea de Usuarios serán obligatorias para todos los miembros, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y con los Estatutos.

ARTÍCULO __ __.- La condición de usuarios del acueducto y alcantarillado se pierde por las siguientes causales:

- a. Retiro voluntario
- b. Venta del inmueble

ARTÍCULO __ __.- Las sesiones ordinarias de la Asamblea General se celebrarán cada seis (6) meses, a partir de la aprobación de los presentes estatutos, previa convocatoria de la Junta Directiva, con ocho (8) días de anticipación.

ARTÍCULO __ __.- La Asamblea General se reunirá en sesiones extraordinarias cuando la convoque la Junta Directiva, el fiscal, así mismo por solicitud escrita de un diez (10) por ciento mínimo de los usuarios o a solicitud de organismos oficiales que para ello tengan competencia legal y sólo tomará decisiones sobre los temas incluidos en el orden del día, con fines específicos.

ARTÍCULO __ __.- La Asamblea de Usuarios sólo podrá sesionar válidamente cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los usuarios inscritos. En caso de no constituirse el quórum reglamentario, se efectuará nueva convocatoria en la cual la Asamblea puede deliberar y decidir válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los asistentes, siempre y cuando hayan transcurrido sesenta (60) minutos desde la hora de antemano fijada para la reunión y estén presentes un mínimo de veinte por ciento (20%) de los usuarios. Este hecho debe hacerse constar en el acta respectiva.

ARTÍCULO __ __.- Las reformas estatutarias, la fijación de aportes extraordinarios y las decisiones que se refieren a la aprobación de la disolución, liquidación, fusión o incorporación, requerirán el voto de

dos terceras partes (2/3) de los usuarios. En cualquier otro caso, el quórum decisorio requerido será de la mitad más uno de los usuarios presentes en la Asamblea.

ARTÍCULO __ __.- La Asamblea será presidida por un presidente y un secretario, elegidos entre los asistentes.

ARTÍCULO __ __.- Todas las reuniones deben constar en actas firmadas por el presidente y el secretario, en las cuales se dejará constancia del lugar, fecha, hora, forma como se realizó la convocatoria, nombres de los usuarios, proposiciones y acuerdos aprobados, negados o aplazados, expresando el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco y las demás circunstancias que ofrezcan una información clara y completa del desarrollo de las reuniones.

ARTÍCULO __ __.- Son funciones de la Asamblea:

- a. Establecer políticas y directrices generales de la Asociación.
- b. Velar por la calidad del servicio que se presta.
- c. Elegir los miembros que representen a los usuarios ante la Junta Directiva o proponer cambios o reemplazos de sus integrantes cuando lo considere conveniente, a través del sistema de cuociente electoral.
- d. Aprobar su propio reglamento interno.
- e. Estudiar y aprobar los estatutos y sus reformas.
- f. Trazar planes de ampliación o mejoras en la prestación del servicio solicitando asesoría a las entidades u organismos especializados.
- g. Decidir, cuando sea el caso, sobre fusión, vinculación o incorporación a otra u otras asociaciones o entidades.
- h. Decidir, cuando sea el caso, la disolución y liquidación de la asociación.
- i. Aprobar o desaprobar los informes que debe rendir anualmente la Junta Directiva.
- j. Fijar las condiciones para el desarrollo de actividades específicas.
- k. Autorizar a la Junta Directiva para ejecutar **actos cuya cuantía exceda a la cuantía fijada por la Asamblea.**
- l. Delegar permanente o transitoriamente funciones en la Junta Directiva, siempre y cuando no lo prohíban estos estatutos ni la ley.

m. Vigilar el cumplimiento de las funciones que competen a la Junta Directiva.

n. Facultar a la Junta Directiva o al administrador para imponer sanciones previamente aprobadas en Asamblea de Usuarios, a los asociados que incumplan el reglamento interno o las disposiciones sobre derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente estatuto.

o. Confirmar o revocar las sanciones impuestas por la Junta Directiva a los usuarios.

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO — —.- La dirección de la Asociación estará a cargo de una Junta Directiva, organismo permanente de la administración de los sistemas de acueducto y alcantarillado, y será elegida por la Asamblea General para un período de dos (2) años a partir de su elección.

ARTÍCULO — —.- La Junta Directiva estará conformada por los siguientes miembros:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Tesorero o administrador. (Es preferible que sea elegido por la Junta como parte del personal administrativo, lo cual da independencia a ambos órganos: administrativo y directivo).
- d. Secretario
- e. Dos vocales [■]
- f. El alcalde o un miembro de la administración municipal. (Es la Asamblea la que debe determinar la participación del alcalde, la cual puede ser conveniente en muchas localidades).

ARTÍCULO — —.- La Junta Directiva se reunirá por derecho propio una (1) vez al mes en el lugar, fecha y hora que ella acuerde y en sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

■ Debe tenerse en cuenta que el número de vocales puede variar de acuerdo con las necesidades de la Asociación, asunto que debe decidir la Asamblea al aprobar los estatutos. También puede incluirse un revisor, que será un representante de un organismo o entidad financiera o territorial, cuando así lo quiera disponer la Asamblea. En todo caso, la Junta debe estar integrada por un número impar de miembros.

PARÁGRAFO.- Cuando lo considere necesario o conveniente, la Junta Directiva puede invitar a sus sesiones a particulares o a representantes de entidades, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

ARTÍCULO — —.- La no asistencia a tres reuniones consecutivas sin causa justificada, por parte de cualquiera de los miembros de la Junta, será motivo suficiente para que se estudie su cambio en la Asamblea General.

ARTÍCULO — —.- Las decisiones adoptadas por la Junta Directiva requieren el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros presentes.

ARTÍCULO — —.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- a. Ser usuario de los sistemas, con una antigüedad no menor de seis (6) meses; se exceptúa a los representantes de las entidades oficiales que sean nombrados en la Junta.
- b. Ser mayor de catorce años.
- c. Estar a paz y salvo con la tesorería de la Asociación.
- d. No haber sido sancionado durante el último año por infracciones a las prohibiciones contempladas en los presentes estatutos.
- e. Residir en la localidad donde funciona el sistema o los sistemas.

ARTÍCULO — —.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a. Velar por el cumplimiento del presente estatuto y de las leyes y disposiciones que traten la materia.
- b. Adoptar las políticas generales y particulares fijadas por la Asamblea.
- c. Administrar el acueducto y alcantarillado de la localidad.
- d. Estudiar las solicitudes de conexión al sistema y decidir sobre su aprobación.
- e. Velar por que los servicios se presten con exactitud y regularidad, estableciendo las modificaciones que se requieran para su mejor prestación.
- f. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de las cuencas hidrográficas, las redes, planta de tratamiento y demás partes que constituyen el sistema o sistemas de acueducto y alcantarillado.

g. Velar por que el agua que se suministre sea de buena calidad y se haga uso racional de ella.

h. Promover el pago oportuno de las cuotas familiares y sancionar a los usuarios morosos y a los que violen los Estatutos y las normas y reglamentos que lo complementan.

i. Expedir el reglamento interno y las normas que se consideren necesarias para la dirección y organización de la Asociación.

j. Aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos, así como el inventario valorizado de los bienes del sistema.

k. Expedir el reglamento de la prestación del servicio, divulgarlo a los usuarios y fijar el valor de las cuotas familiares mensuales y los incrementos anuales de las mismas.

l. Velar por el uso adecuado de los servicios, estableciendo, en lo posible, la obligatoria instalación de medidores de agua, para que haya igualdad y equidad entre el consumo y el pago del servicio.

m. Fijar la planta de personal que requiera la operación y mantenimiento del sistema, efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar las asignaciones.

n. Rendir informe sobre la administración del sistema ante la Asamblea de Usuarios.

o. Coordinar diferentes actividades que conduzcan a una mejor prestación del servicio con entidades del orden municipal y departamental.

p. Concertar con las Unidades de Agua Departamentales capacitación, ayudas técnicas y demás que contribuyan a una mejor prestación del servicio, así como prestarles la colaboración que ellas requieran para el desempeño de sus labores.

q. Presentar, cuando lo considere necesario, a la Asamblea General reforma de estatutos.

r. Crear los comités que se consideren necesarios para la buena marcha de la administración.

s. Autorizar los gastos que excedan el equivalente al monto establecido por la Junta.

t. Evitar los posibles perjuicios ecológicos y sanitarios que pudieran ocasionarse.

u. Evitar la injerencia de grupos políticos en el manejo y decisiones relacionadas con la administración del sistema.

v. Las demás que le asigne la Asamblea General de Usuarios.

CAPÍTULO

5

ORGANISMOS DE CONTROL

ARTÍCULO __ __.- La Revisoría Fiscal es el órgano de supervisión y control fiscal de la Asociación y estará a cargo de un revisor, elegido por la Asamblea General para un período de dos (2) años, sin perjuicio de que la Asamblea General lo sustituya.

ARTÍCULO __ __.- El revisor fiscal tendrá derecho a intervenir en las deliberaciones de la Asamblea General y la Junta Directiva sin derecho a voto. También tendrá derecho a inspeccionar en cualquier momento, las actas y libros de contabilidad, así como la correspondencia, comprobantes y demás documentos de la Asociación y su Junta Directiva.

ARTÍCULO __ __.- Son funciones del revisor fiscal:

a. Asegurar que las actividades de la Asociación se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva, los estatutos, la Ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

b. Verificar que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, a los estatutos y reglamentos.

c. Colaborar con la Unidad Especial de Aguas del Departamento en el cumplimiento de las funciones de ésta, así como informarle de los cambios o irregularidades que se presenten con relación a la prestación del servicio y a la Asociación en general.

d. Exigir que se lleven regularmente, la contabilidad, las actas y los registros de la Asociación.

e. Inspeccionar los bienes de la Asociación y exigir que se tomen las medidas que tiendan a su conservación y seguridad.

f. Autorizar con su firma los inventarios y balances.

g. Velar por el cumplimiento de los deberes y funciones de la Junta Directiva y de sus empleados, así como por el libre ejercicio de los derechos y deberes de los usuarios.

h. Solicitar a la Junta Directiva, la convocatoria a la Asamblea General extraordinaria en los casos previstos en la ley y en los estatutos, y vigilar el cumplimiento estricto de las normas y procedimientos de convocatoria, quórum y habilidades en las reuniones de Asamblea General.

i. Hacer arqueos de caja, cuando lo juzgue necesario, y por lo menos una vez cada semestre.

j. Denunciar ante la Superintendencia de Servicios Públicos, las irregularidades que encuentre en el manejo administrativo y contable del sistema.

k. Las demás que le señale la Ley, los estatutos y la Asamblea General.

ARTÍCULO — ...- No pueden ejercer el cargo de revisor fiscal:

a. Los parientes de: administrador, funcionarios directivos, cajero, auditor o contador de la Asociación, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

b. Los socios de las personas enumeradas en el numeral anterior.

CAPÍTULO

6

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SISTEMAS REGIONALES Y ASOCIADOS²

- El sistema que cubra áreas geográficas de dos o más localidades se denominará acueducto o alcantarillado regional y tendrá una sola administración, de acuerdo con las normas contenidas en el presente estatuto.
- En cada una de las localidades en que opera el acueducto regional, se elegirá mediante Asamblea General un delegado a la Junta. Los delegados constituirán la Junta del Acueducto y/o Alcantarillado regional. De estos delegados se nombrarán los miembros de la Junta, tal como lo dispone este estatuto.

² Cuando se opta por un sistema regional o asociado para prestar el servicio, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones, modificando los estatutos en lo que sea pertinente. Así mismo se puede acudir al esquema de administración pública cooperativa que se expone en la Cartilla 3.

- Cuando el sistema regional cubra sólo dos (2) localidades, el número de delegados mencionados en el artículo anterior será de dos (2) por localidad.
- La integración de dos o más acueductos o alcantarillados diferentes, organizados en torno a una misma Junta, se denominará Sistema Asociado y se regulará y organizará como un sistema regional.

CAPÍTULO

7

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del presidente:

- a. Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.
- b. Llevar la representación jurídica y extrajudicial de la Junta.
- c. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Junta.
- d. Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y/o alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural o urbano menor y ordenar gastos hasta por el monto autorizado por la Junta.
- e. Representar a la Junta ante las entidades públicas y privadas.
- f. Visar todo comprobante de pago.
- g. Convocar a sesiones a la Junta, fijando de antemano el orden del día para los asuntos a tratar, indicando lugar, día y hora de la reunión.
- h. Firmar junto con el secretario, las actas de las reuniones de la Junta, en las cuales deberá hacerse constar explícitamente los acuerdos que se aprueban.
- i. Aprobar los informes y balances mensuales de tesorería.
- j. Velar por que se cumplan los acuerdos aprobados por la Junta.
- k. Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentarlas a consideración de la Junta para su aprobación o desaprobación.
- l. Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias lo requieran.

m. Resolver en segunda instancia los reclamos y quejas que hagan los suscriptores.

n. Mantenerse informado sobre el estado de la cuenta de cada uno de los suscriptores y el movimiento de los fondos de tesorería, a fin de vigilar el buen recaudo y manejo de éstos.

o. Al finalizar el período reglamentario de los miembros de la Junta local administradora, convocar a la asamblea de suscriptores para:

1. Presentar los informes de las labores desarrolladas por la Junta, del estado financiero y técnico del sistema.

2. Proceder a convocar a la elección de nueva Junta y de fiscal.

p. Autorizar con su firma la correspondencia y demás asuntos de su competencia.

q. Presidir las reuniones de la Junta.

r. Elaborar junto con el tesorero, el informe narrativo mensual y un balance sobre la administración del sistema.

s. Las demás que le asignen la Junta y la Asamblea General.

ARTÍCULO — —.- Son funciones del vicepresidente:

a. Reemplazar al presidente en el ejercicio de su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva, mientras se pronuncia la Asamblea General.

b. Las demás funciones que le asigne la Junta.

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del vocal:

a. Llevar la vocería de los usuarios ante la Junta.

b. Comunicar a la comunidad sobre los diferentes acuerdos y decisiones de la Junta.

c. Colaborar con los demás miembros de la Junta en las actividades de la administración, operación y mantenimiento de los sistemas.

d. Otras que señale la Junta.

ARTÍCULO — —.- Son funciones del secretario:

a. Redactar las actas de reunión de la Junta y colaborar en las de la Asamblea.

- b. Colaborar con las diferentes actividades asignadas por la Junta.
- c. Mantener al día el libro de actas.
- d. Tramitar la correspondencia.
- e. Firmar con el presidente las actas de las reuniones.
- f. Organizar, conservar y mantener al día el archivo de la Junta.
- g. Otras que le señale la Junta.

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del revisor fiscal:

- a. Velar por que las actividades de la organización se ejecuten de conformidad con las decisiones de la Asamblea General, Junta y normas sobre la materia.
- b. Ejercer el control permanente sobre todos los dineros, bienes y actuaciones de los órganos de la asociación.
- c. Examinar periódicamente el movimiento de los libros y demás documentos de tesorería, aprobándolos cuando los encuentre ajustados a la realidad y al reglamento y objetándolos en caso contrario, ante la Junta.
- d. Aprobar o desaprobado los balances de tesorería.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y funciones de la Junta, como también por el libre ejercicio de los derechos y deberes de los suscriptores.
- f. Informar oportunamente a la Junta y al vocal del Comité de Desarrollo y Control Social, sobre las irregularidades que se presenten en la administración y operación del servicio, procurando que se tomen las medidas conducentes a su solución.
- g. Visar todas las cuentas de cobro y los informes de tesorería, y manejo de la caja menor, examinando antes su correcta elaboración, legitimidad y documentos anexos.
- h. Revisar por lo menos una vez por mes los libros de contabilidad y demás documentos de tesorería, a fin de constatar un buen estado, integridad, correcto asiento y detalle de las partidas y buen manejo de los fondos. Igualmente confrontar por lo menos una vez cada tres meses la existencia física del inventario. En caso de encontrarse y comprobarse irregularidad, informar por escrito de inmediato al presidente de la Junta, al vocal de control y a la Unidad de Agua Departamental.

i. Visar y firmar los cheques que se giren por concepto de pagos del acueducto, alcantarillado y otros. Éstos serán firmados por el tesorero o administrador nombrado por la Junta.

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del tesorero o administrador:

a. Constituir fianza a favor de la Asociación, para responder por los dineros y bienes que se le han encomendado, por la cuantía que determine la Asamblea General.

b. Ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta.

c. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta y el presente reglamento.

d. Efectuar los gastos que exija el funcionamiento del sistema previamente acordados en el nivel de competencia. Pedir autorización de gastos a la Junta, cuando lo determine la Asamblea General.

e. Dirigir y supervisar el trabajo del fontanero y de otro personal que sea nombrado por la Junta.

f. Asistir a las sesiones de la Junta con derecho a voz.

g. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Junta.

h. Recaudar, vigilar y responder por todos los fondos y bienes de la Asociación, cualquiera que sea la procedencia, entregados bajo su custodia.

i. Diligenciar y efectuar los pagos ordenados por el presidente de la Junta, correspondientes a gastos ocasionados por el acueducto, alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural.

j. Firmar los cheques que se giren por concepto de pagos del acueducto, alcantarillado y otros. Éstos serán visados y firmados por el fiscal nombrado por la comunidad.

k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la prestación de servicios públicos y las que le corresponden de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

l. Organizar, mantener al día y responsabilizarse por la contabilidad de la Junta, la cual constará de los libros necesarios, que como mínimo deben ser los siguientes:

1.1 Kardex o tarjetas de suscriptores

- 1.2 Libro de caja (diario)
- 1.3 Libro de bancos
- 1.4 Libro de inventario
- 1.5 Presupuesto anual
- 1.6 Libro de caja menor

m. Organizar y manejar una caja menor en cuantía hasta por un valor de un (1) salario mínimo mensual vigente, la cual será autorizada por la Junta.

n. Expedir los recibos de pago que por cualquier concepto ingresen a favor de la Junta (cuota familiar, multas, etc.) en los formularios oficiales diseñados para tal efecto.

o. Consignar oportunamente los recaudos en la cuenta bancaria abierta para el efecto, en una entidad bancaria.

p. Rendir mensualmente un informe sobre el estado de tesorería a la Junta y anualmente a la Asamblea General cuando estos organismos se reúnan y elaborar junto con el presidente de la Junta, el informe narrativo sobre la administración del sistema, el cual será entregado a la Unidad de Agua Departamental.

q. Dar por escrito al fontanero las órdenes para nuevas conexiones, suspensiones de servicios, reconexiones, reparaciones, con el visto bueno del presidente de la Junta en su calidad de ordenador.

r. Presentar mensualmente los libros e informes de tesorería exigidos por el reglamento ante el fiscal.

s. Elaborar y mantener al día el inventario valorado de la entidad, suministrando a los funcionarios competentes cuando lo requieran, los informes del caso.

t. Permitir a los miembros de la Junta, al fiscal y demás funcionarios del orden nacional, departamental y municipal, el acceso a los libros de la contabilidad y conocer el estado de tesorería, cuando lo soliciten.

u. Desarrollar el recurso de suministros básicos para operar y mantener en buen estado el sistema de acueducto y/o alcantarillado, así como los demás suministros generales para la administración contable, de oficina, de facturación de servicios y demás, necesarios para la prestación eficiente del servicio, previa orden del presidente.

v. Atender las reclamaciones y quejas de los suscriptores y usuarios e igualmente resolver los recursos de reposición que interpongan, que sean de su competencia, y presentar los demás a consideración de la Junta Administradora.

w. Informar a cada suscriptor del valor de la cuota familiar a pagar mensualmente, las fechas y el lugar donde deben cancelarse.

x. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación en su jurisdicción de las normas legales sobre control y protección de las fuentes, la calidad del agua de consumo y la adecuada disposición de las aguas residuales domésticas.

y. Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva.

**DE LOS COLABORADORES DE LA JUNTA
DE ACCIÓN COMUNAL, JUNTA ADMINISTRADORA,
ASOCIACIÓN DE USUARIOS**

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del fontanero:

a. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema.

b. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, de desinfección y por los bienes de la Asociación bajo su custodia.

c. Operar los equipos de bombeo con el horario establecido por la Junta.

d. Ejecutar las sanciones impuestas por la Junta según las instrucciones indicadas en la orden escrita que se le suministre.

e. Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.

f. Hacer el mantenimiento periódico de las estructuras de captación, bocatoma o pozo profundo, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique, así como mantener redes de alcantarillados, emisores y cámaras de inspección.

g. Hacer vigilancia diaria del cloro residual y ph en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas.

h. Revisar las instalaciones internas del sistema.

i. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente a la Junta cualquier anomalía al respecto.

j. Hacer las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería, en los casos que determine la Junta a través del presidente, tesorero o el administrador.

k. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema, con la frecuencia que se le ordene.

l. Informar a la Junta cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.

m. Efectuar la instalación, las lecturas y el mantenimiento de los medidores de agua en las comunidades donde existen.

n. Colaborar con el tesorero o administrador en el cobro de la cuota familiar cuando se le solicite.

o. Efectuar labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de las cuencas, subcuencas y microcuencas que abastecen el acueducto.

p. Otras que le asigne la Junta.

OPERADORES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

ARTÍCULO — —. De acuerdo con la complejidad de la obra, la Junta podrá designar al operador de la planta de tratamiento, quien estará bajo la dependencia directa de la junta administradora o del administrador y quien deberá acreditar **preparación y experiencia** en el manejo de plantas de tratamiento.

ARTÍCULO — —. Son **funciones de los operadores** de plantas de tratamiento:

a. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento.

b. Responder por los bienes entregados bajo su custodia.

c. Responder por la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable o aguas residuales.

d. Realizar los análisis y control de calidad de agua, en planta, redes y puntos de mayor riesgo.

e. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.

f. Informar a la Junta sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.

g. Llevar un registro diario de resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta de tratamiento.

h. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales domésticas.

i. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales.

j. Llevar un registro diario de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable y/o aguas residuales.

k. Llevar los registros y elaborar gráficas sobre rangos de cloro residual en forma diaria.

l. Llevar un registro de metros cúbicos de agua tratada.

m. Las demás funciones que le asigne la Junta.

OTROS OPERARIOS

ARTÍCULO __ __.- De acuerdo con la factibilidad técnica y económica, la Junta puede contratar operarios para otros servicios de saneamiento, tales como: recolección y disposición de basuras e instalación de tazas sanitarias.

CAPÍTULO

8

OPERACIÓN, PRESTACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO

En este capítulo se deben incluir las disposiciones correspondientes a la reglamentación de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, que se muestra en la Cartilla 5.

CAPÍTULO

9

INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO __ __.- Los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal, el administrador y los empleados no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO __ __.- Los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal, el administrador y los demás empleados no podrán votar en las reuniones de la Asamblea General de Usuarios, cuando se trate de la aprobación de cuentas, resoluciones o acuerdos que afecten su responsabilidad, ni podrán representar a otros usuarios en ningún caso.

RESPONSABILIDAD COMÚN E INDIVIDUAL Y CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO

ARTÍCULO __ __.- Los miembros de la Junta Directiva, el revisor fiscal, el administrador y los demás empleados son responsables por acción, omisión y extralimitación en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes al respecto.

ARTÍCULO __ __.- Para efecto del cumplimiento de las disposiciones de este estatuto y cuando a ello haya lugar por violaciones al mismo, la Junta solicitará la colaboración de las autoridades judiciales y de policía, en concordancia con los códigos Sanitario y de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO 10

PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO __ __.- El patrimonio de la Asociación del acueducto y/o alcantarillado de la localidad de _____ del municipio de _____, Departamento de _____, estará constituido por todos los bienes, muebles e inmuebles que actualmente posee, registrados en el inventario general que se levante para efectos legales a favor de la Asociación y por todos los bienes que adquiera o ingresen por concepto de facturación de servicios, tarifas de conexión, valor de la acometida y del medidor, reconexiones, donaciones, aportes y contribuciones de entidades particulares y oficiales, créditos y los que provengan de cualquier actividad lícita.

ARTÍCULO __ __.- La Asociación asumirá todas las obligaciones de tipo legal que el acueducto y/o alcantarillado de la localidad, adquiera a partir de la fecha de vigencia de los presentes estatutos.

ARTÍCULO __ __.- Toda obra que sea ejecutada por la Asociación, entrará a formar parte de su patrimonio, siempre y cuando no contradiga las disposiciones legales.

CAPÍTULO

11

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE LA ASOCIACIÓN**

ARTÍCULO — —.- La Asociación se disolverá por las siguientes causales:

a. Cuando el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de la Asamblea General así lo determine ante el hecho de que no se pueda continuar cumpliendo los objetivos para los cuales la Asociación fue creada.

b. Por fusión con otra asociación.

ARTÍCULO — —.- En caso de disolución, actuará como liquidador la persona designada por la Asamblea General, bajo la asesoría del organismo que se destine para ello, como la Unidad de Agua Departamental.

ARTÍCULO — —.- Disuelta la Asociación, se procederá a liquidarla en la siguiente forma:

a. Primero, se cancelarán las obligaciones contraídas con el personal de empleados de la Junta Directiva.

b. Luego se cancelarán las deudas contraídas con entidades particulares.

c. Acto seguido, se cumplirán los compromisos adquiridos con los usuarios.

d. Por último, se pagarán las deudas con las entidades oficiales.

ARTÍCULO — —.- Si cumplido lo anterior queda un remanente del activo patrimonial, éste pasará a otra Asociación y en su defecto a organizaciones comunales o al municipio.

CAPÍTULO

12

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO — —.- Las relaciones entre la Junta y los usuarios se regularán por lo establecido en el presente estatuto, las reformas que posteriormente se realicen y según las normas concordantes que traten la materia.

ARTÍCULO __ __.- Por el sólo hecho de solicitar el servicio de acueducto y/o alcantarillado el usuario acepta las condiciones estipuladas en este estatuto y demás reglamentos que lo complementen.

ARTÍCULO __ __.- La Junta Directiva hará todo lo posible por divulgar este estatuto en la comunidad beneficiaria del servicio y mantendrá un ejemplar para la consulta de cualquier usuario.

ARTÍCULO __ __.- Los presentes estatutos fueron leídos y aprobados por la Asamblea General de Usuarios del Acueducto y/o Alcantarillado de la localidad de _____, municipio de _____, departamento de _____, el día ____ de ____, según consta en el Acta No. ____.

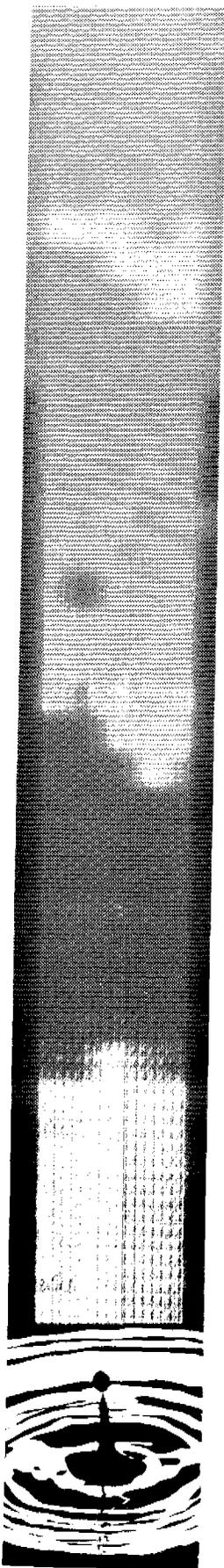
PRESIDENTE

SECRETARIO

- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

HAGO DE MI EMPRESA DE ACUEDUCTO, UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA





CONTENIDO

- 95 Presentación
- 96 I. ¿Qué es una empresa de administración pública cooperativa?
- 98 II. Estructura organizativa
- 102 III. Obtención de la personería jurídica
- 105 IV. Modelo de carta de solicitud para el registro de la personería jurídica ante la Cámara de Comercio
- 106 V. Acta de constitución de la Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico
- 108 VI. Modelo de acuerdo municipal que autoriza la creación de una cooperativa para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico
- 110 VII. Modelo de estatutos de una administración pública cooperativa

PRESENTACIÓN

Amigo:

Así como vimos en la Cartilla 2 las organizaciones comunitarias, veremos en ésta otra posibilidad de organización de carácter asociativo y solidario denominada "administración pública cooperativa" donde los socios son simultáneamente aportantes y gestores del sistema.

Este esquema es promovido por la Constitución Política Nacional en su artículo 58 y reglamentado por el Decreto 1482 de 1989.

Vamos entonces a presentarles en esta cartilla las características fundamentales de una organización de administración pública cooperativa para una empresa prestadora de servicios de acueducto y alcantarillado, correspondiente al número tres (3) del módulo "Organicemos nuestra Empresa de Acueducto y Alcantarillado".

También describiremos los pasos que deben seguir para obtener la personería jurídica de una empresa de este tipo. Recordemos que el Decreto 2150 de 1995 elimina el requisito de solicitar la personería jurídica al DANCOOP y establece la inscripción de la Cooperativa ante la Cámara de Comercio, previo cumplimiento de los requisitos señalados en dicho Decreto.

Finalmente les presentamos una serie de modelos de los anteriores documentos, que creemos son una forma más de facilitarles la labor en la empresa que hoy consolidan.

Esperamos que este material les sea útil y puedan hacerlo más productivo cuando estén organizando su empresa prestadora de servicio de acueducto y alcantarillado.

¡Mucha suerte!





I. ¿Qué es una empresa de administración pública cooperativa?

“Una empresa de administración pública cooperativa es una empresa asociativa sin ánimo de lucro en la cual **los trabajadores o socios, según el tipo, son simultáneamente los aportantes y gestores de la empresa.** Es creada con el objetivo de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad”, como dice el artículo 4 de la Ley 79 de 1988.

Son organismos de derecho privado que buscan resolver una necesidad social mediante la “producción de un bien o la prestación de un servicio” y son promovidos por la misma comunidad. Es así, como una empresa prestadora de servicios logra su objetivo social al construir, operar, mantener y administrar el sistema de acueducto y alcantarillado para la prestación eficiente de dicho servicio.

Para lograr su objetivo social, la empresa de administración pública cooperativa, prestadora de servicios, deberá:

1. Formular planes y programas que permitan desarrollar sus servicios de acuerdo con las políticas del Gobierno.

2. Gestionar la obtención de recursos para la atención de los proyectos.

3. Aplicar un sistema tarifario de acuerdo con la capacidad de pago de los usuarios.

4. Reforestar y reordenar cuencas (los lugares por donde corren los ríos), microcuencas y proteger el medio ambiente.

5. Procurar el suministro en la mejor condición.

Estas actividades y muchas más las podremos ampliar a partir de la página 111.

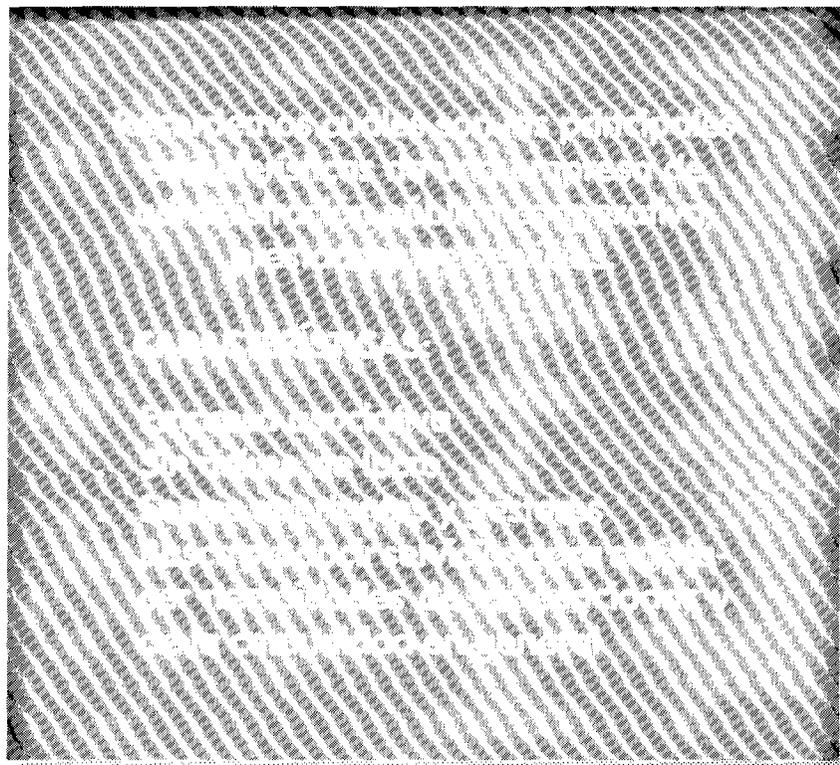
Asociados. La empresa de administración pública cooperativa estará integrada por sus fundadores, los usuarios del servicio y por todos aquellos que se sometan a la ley cooperativa y a los estatutos propuestos.

Podrán hacer parte también:

1. La nación, los departamentos, los municipios o localidades.

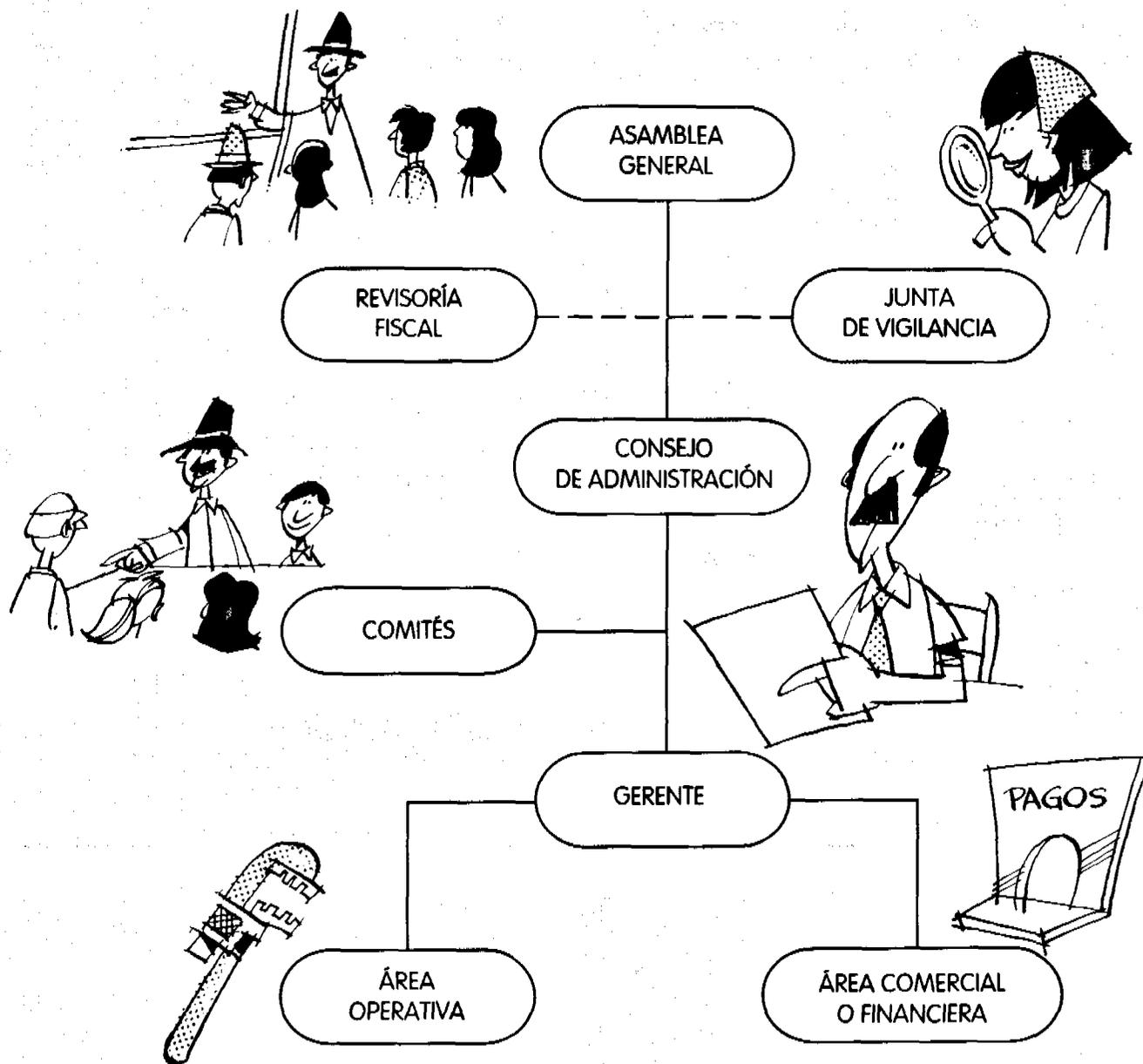
2. Los establecimientos públicos y las empresas comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.

3. Empresas de carácter privado sin ánimo de lucro, tal es el caso de Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Juntas prestadoras del servicio, etc.



II. Estructura organizativa

A continuación podemos ver los diferentes órganos que conforman la administración pública cooperativa:



Veamos las funciones que deben cumplir cada uno de los órganos, en este tipo de organización:

1. La Asamblea General es el órgano máximo de autoridad y administración y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados; la conforman los asociados hábiles a través de sus representantes legales.

Ella es la responsable de:

- Aprobar y reformar los estatutos.
- Establecer políticas, planes, programas y directrices generales.
- Elegir el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el revisor fiscal.

Sus reuniones podrán ser ordinarias, cuando se desarrollan dentro de los primeros meses de cada año y extraordinarias cuando se realizan en cualquier época del año para tratar asuntos imprevistos o de urgencia.

La Asamblea es convocada por el Consejo de Administración.



2. El Consejo de Administración depende de la Asamblea y es el órgano permanente de dirección y administración de la Cooperativa.

Entre las principales funciones del Consejo de Administración están:

- Nombrar y remover al gerente.
- Fijar la planta de personal.
- Aprobar el presupuesto para la vigencia.
- Convocar a Asamblea General.

Está integrado por 5 asociados con sus respectivos suplentes que desempeñan los cargos de presidente, vicepresidente, secretario y fiscal y son elegidos para un período de un año. Ellos son los encargados de planear y hacer realidad las políticas aprobadas en la Asamblea.

Específicamente, éstas son algunas de las funciones de los integrantes del Consejo de Administración, las cuales podremos complementar a partir de la página 120.

a. **Presidente:** Quien vigila el fiel cumplimiento de los Estatutos y de las decisiones tomadas por la Asamblea y el Consejo de Administración; convoca a reuniones, preside todos los actos oficiales y apoya las labores de los comités.

b. **Vicepresidente:** Reemplaza al Presidente en su cargo en casos de ausencia temporal o definitiva.

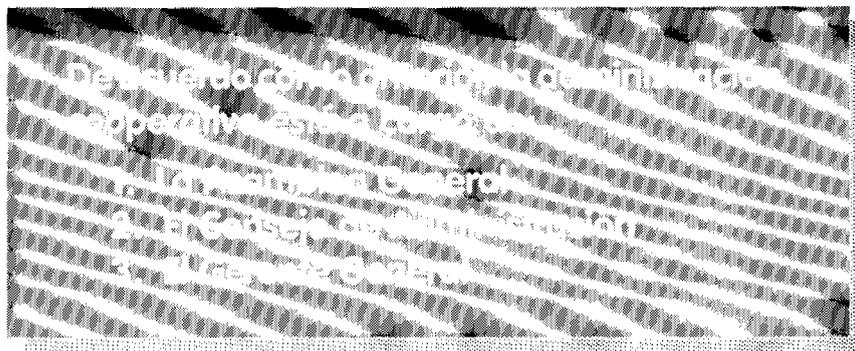
c. **Secretario:** Firma con el presidente las actas y documentos; lleva clara y ordenadamente las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como el archivo y la correspondencia.

3. El Gerente es el representante legal de la administración cooperativa y es quien ejecuta las políticas y decisiones de los órganos de dirección: debe res-



ponder ante la Asamblea General y el Consejo de Administración por la marcha de la cooperativa.

El gerente es nombrado para un período de un año y debe acreditar experiencia y conocimiento en el sector de acueducto y alcantarillado.



Dentro de la estructura orgánica de una empresa de administración pública cooperativa también encontramos otros órganos que contribuyen al buen funcionamiento de la empresa. Éstos son:

La Junta de Vigilancia que es nombrada por la Asamblea, es el órgano de control social sobre todas las actuaciones de la Administración Pública Cooperativa. Está integrada por tres (3) asociados hábiles, que son elegidos en Asamblea General y debe velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y a los principios cooperativos.

El Revisor Fiscal es el encargado del control fiscal y administrativo de la Cooperativa. Es nombrado por la Asamblea General para un período de un año. Vela por que las operaciones y movimientos se ajusten a los estatutos, a los reglamentos y a las decisiones tomadas por los órganos de Dirección; supervisa el correcto funcionamiento de la contabilidad y realiza examen financiero y económico de la administración cooperativa.

Los comités se crean de acuerdo con los objetivos propuestos, en este caso, la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado. Es importante resaltar el Comité de educación que es el responsable de elaborar el programa anual de capacitación con su correspondiente presupuesto, coordinar su ejecución y presentar informe anual sobre su gestión.



III. Obtención de personería jurídica

Una vez la comunidad decide organizarse como administración pública cooperativa, se debe proceder a la obtención de la personería jurídica, que es como la carta de ciudadanía de la organización y por medio de la cual toma vida propia.

Para conseguir la personería jurídica se deben realizar los siguientes pasos:

1. Suscripción del **acta de la asamblea de constitución** de la Cooperativa, la cual debe estar debidamente firmada por todos los asociados. Con el fin de facilitarle sus redacción, le presentamos un modelo de Acta en la página 106.

2. Texto completo de los **estatutos aprobados en Asamblea**, en los que debe aparecer: naturaleza, razón social, domicilio y duración, el objeto social de la cooperativa y sus actividades; los derechos y deberes y el régimen de sanciones de los asociados; la organización interna de la administración cooperativa, así como el **manual de funciones**, entre otros.



Complemento este tema leyendo en la página 110 donde aparece el modelo para la redacción de los estatutos.

3. Ley, ordenanza o acuerdo que otorgue la iniciativa para la creación de la administración pública cooperativa para la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con el ejemplo de la página 108.

4. Constancia autorizada para suscribir el acta de constitución expedida por las entidades fundadoras y certificados de existencia y representación legal de estas entidades en los casos pertinentes.

5. Enviar comunicación escrita y firmada por el representante legal a la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal de la Cooperativa solicitando su inscripción. Con esta solicitud se debe anexar una copia de los documentos señalados en los puntos anteriores.

Un modelo de esta comunicación, lo encuentra en la página 105.



Hagamos una pausa y reflexionemos

Analizamos en grupo las respuestas a las siguientes preguntas y escribimos los resultados de este trabajo.

1. ¿Cuáles son las tres condiciones fundamentales que caracterizan una organización cooperativa?

2. ¿Cuál es el órgano máximo de autoridad y administración de una cooperativa?

3. ¿Ante qué organismo se solicita el Registro de la Cooperativa?

4. ¿Cómo se presenta la estructura organizativa de una cooperativa?

IV. Modelo de carta de solicitud de registro de la Personería Jurídica ante la Cámara de Comercio

Fecha

Doctor(a)

Cámara de Comercio de _____

Estimado(a) Doctor(a):

Por medio de la presente, la(s) comunidad(es) de la(s) localidad(es) de _____, municipio de _____, habiendo reunido los requisitos necesarios que se anexan para constituirse como Administración Pública Cooperativa de acuerdo con el Decreto 1482 de 1989 y el Decreto 2150 de 1995, solicitan a usted de la manera más atenta, que se tramite esta solicitud y se inscriba la personería jurídica de la asociación creada ante el registro correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2150 de 1995.

Atentamente,

Representante legal provisional
localidad(es) de _____

V. Acta de constitución de la Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico de _____

Nosotros los abajo firmantes, mayores de edad y en calidad de representantes legales de cada una de las entidades fundadoras, que autorizados debidamente por la ley, ordenanza, acuerdo o acta reunidos en Asamblea General de Constitución y después de conocer los estatutos anexos a la presente, hemos acordado lo siguiente:

1. Nombrar como presidente y secretario a los señores

respectivamente, quienes junto a los representantes legales de las entidades asociadas firman la presente Acta.

2. Crear la Empresa Cooperativa de Servicios bajo la modalidad de administración pública cooperativa, constituida como persona jurídica de derecho privado, que se denominará "Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento Básico de _____ con domicilio en la localidad de _____, Departamento de _____.

3. Aprobar los estatutos anexos al presente documento, como el conjunto de normas legales a las cuales se someten los asociados y que regirán el funcionamiento de la empresa constituida.

4. De conformidad con los procedimientos y condiciones contempladas en los estatutos, nombrar los siguientes órganos de administración (pueden nombrarse suplentes).

PRINCIPAL

SUPLENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

JUNTA DE VIGILANCIA

1 _____

2 _____

REVISORÍA FISCAL

1 _____

Para constancia se firma por todos los representantes legales de las entidades asociadas fundadores, en _____ a los _____ días del mes de _____ de 199 _____.

PRESIDENTE ASAMBLEA

SECRETARIO ASAMBLEA

VI. Modelo de acuerdo municipal que autoriza la creación de una cooperativa para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico

Acuerdo N°. — — de 199 —

Por el cual se autoriza la creación de una Administración Pública Cooperativa para la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1482 de 1989.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____

En uso de sus facultades y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 313 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

1. Que en desarrollo del proceso de descentralización administrativa, el Gobierno Nacional delegó en los municipios, la responsabilidad de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.
2. Que es necesario dotar al municipio de un esquema de organización que garantice la eficiencia en la administración, operación y mantenimiento de los servicios de acueducto y alcantarillado.
3. Que la administración pública cooperativa es una alternativa de organización que propende por la participación de la comunidad y los usuarios en la prestación de los servicios.

ACUERDA:

ARTÍCULO __ __.- Autorizar y reglamentar el funcionamiento de una administración cooperativa, para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en la localidad de _____, municipio de _____.

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa estará constituida por entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, por las juntas de acción comunal, las asociaciones, fundaciones, comités cívicos, asociaciones de usuarios, juntas prestadoras del servicio, y otras formas de asociación que funcionen en la localidad.

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa se regirá por los estatutos que sean aprobados en asamblea general, así como por la normatividad que dicte el Gobierno Nacional para el sector de agua potable y saneamiento básico y el sector cooperativo.

ARTÍCULO __ __.- La dirección y administración de la Cooperativa estará a cargo de la Asamblea General, el Consejo de Administración y un Gerente que será el administrador. El control y vigilancia de las actuaciones de los órganos de la cooperativa será ejercida por la Junta de Vigilancia

La Asamblea General será la encargada de nombrar a los miembros del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal.

ARTÍCULO __ __.- El municipio podrá asociarse con otros municipios y constituir cooperativas del orden regional cuando los sistemas se sirvan de una misma fuente de abastecimiento, mantengan una misma vecindad geográfica y/o cuando se requiera para una más eficiente prestación del servicio, siempre y cuando el objeto sea la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y saneamiento básico.

Expedido en _____, a los __ __ días del mes de _____ de 199 ____.

PRESIDENTE DEL
CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIO DEL
CONCEJO MUNICIPAL

VII. Modelo de estatutos de una administración pública cooperativa

CAPÍTULO

1

NATURALEZA, RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO Y DURACIÓN

ARTÍCULO __ __.- Constitúyese la Cooperativa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de la localidad de _____, municipio de _____, departamento de _____, bajo la modalidad de administración pública cooperativa.

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa constituida se denominará _____ Limitada y podrá utilizar para todos los efectos legales la sigla _____ Limitada, independientemente de su razón social completa.

ARTÍCULO ____.- La Cooperativa será un organismo de derecho privado sin ánimo de lucro, establecido mediante Acuerdo Municipal con número de asociados y patrimonio social variable e ilimitado.

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa estará integrada por sus fundadores, por los usuarios del servicio y por quienes mediante las condiciones que se establecen en este estatuto, se someten a la ley cooperativa y a los presentes estatutos.

ARTÍCULO __ __.- La representación legal de la Cooperativa estará a cargo del Gerente, elegido por el Consejo de Administración, como lo dispone el presente estatuto y sus reglamentos.

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa gozará de autonomía administrativa, económica y financiera compatible con su naturaleza de entidad del sector cooperativo.

ARTÍCULO — —.- La Cooperativa es una sociedad organizada con base en los principios cooperativos de control democrático, solidaridad y neutralidad política y religiosa.

ARTÍCULO — —.- La Cooperativa adoptará el principio de libre ingreso y retiro de sus asociados cuyo número en ningún caso será inferior a cinco (5); los asociados podrán ser de carácter público o privado.

ARTÍCULO — —.- El domicilio de la Cooperativa será la localidad de _____, municipio de _____, departamento de _____.

ARTÍCULO — —.- La duración de la Cooperativa será indefinida, pero podrá disolverse o liquidarse cuando se presenten las causales que para el efecto establece la legislación cooperativa y los presentes estatutos.

ARTÍCULO — —.- La Cooperativa será de responsabilidad limitada, se registrará por la legislación cooperativa vigente, por los estatutos y reglamentos.

CAPÍTULO

2

OBJETO Y ACTIVIDADES

ARTÍCULO — —.- El objeto social de la Cooperativa de Servicios Públicos de _____ es construir, operar, mantener, administrar el sistema de acueducto y alcantarillado dentro de la(s) localidad(es) de _____.

ARTÍCULO — —.- Con el fin de desarrollar su objeto social, la cooperativa realizará las siguientes actividades:

a. Formular planes y programas para el desarrollo de los servicios, consultando las políticas establecidas por el gobierno nacional, departamental y municipal.

b. Gestionar la obtención de recursos necesarios para la atención de proyectos, ante las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y local.

c. Mediante una explotación razonable de los servicios, buscar su costeabilidad y recursos disponibles para proyectos de expansión.

d. Recuperar las inversiones realizadas y por realizar, para ampliar y prestar un mejor servicio, mediante la aplicación de un sistema tarifario acorde con la capacidad de pago de los usuarios.

e. Adoptar las normas y procedimientos establecidos por el gobierno nacional sobre diseños, contratación, control de calidad del agua.

f. Desarrollar, en coordinación con otros organismos de carácter público y privado, programas de reforestación y reordenamiento de cuencas y microcuencas a fin de conservar el recurso hídrico y velar por la protección del medio ambiente.

g. Impulsar la educación cooperativa, la educación sanitaria y la participación de la comunidad en el desarrollo del sector.

h. Procurar el suministro de los servicios en óptimas condiciones.

i. Gestionar ante las respectivas entidades oficiales y privadas que desarrollen trabajos de promoción de la comunidad, el apoyo requerido en lo relacionado con el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, ampliaciones y reformas del sistema.

j. Motivar, educar y comprometer a los usuarios en la administración y fiscalización de la prestación del servicio.

ARTÍCULO __ __.- Para el eficaz desarrollo de los objetivos fijados en el artículo anterior, la Cooperativa podrá adquirir, gravar y enajenar bienes muebles e inmuebles y en general celebrar los actos jurídicos necesarios para la prestación del servicio.

CAPÍTULO

3

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO __ __.- Son **derechos de los asociados**, además de los consagrados en las leyes y normas que complementan este estatuto:

a. Participar con voz y voto en las asambleas generales.

b. Participar en la gestión y control, desempeñando los cargos sociales y de elección de acuerdo con las disposiciones de este estatuto.

b. Utilizar los servicios de la administración cooperativa y realizar con ella las operaciones propias de su objeto social.

c. Examinar la contabilidad, los libros, las actas y en general, todos los documentos de la Cooperativa.

d. Presentar a la Junta de Vigilancia solicitudes de investigación de hechos que puedan configurar infracciones de funcionarios encargados de la administración y prestación del servicio.

e. Participar en las actividades y de los beneficios que la Cooperativa brinda a sus afiliados, los cuales no podrán consistir en ningún caso en el reparto de utilidades.

f. Representar o hacerse representar en las asambleas generales, ya sean de carácter ordinario o extraordinario.

g. Ser informados de la gestión de la Cooperativa de acuerdo con lo dispuesto en el presente estatuto.

h. Retirarse voluntariamente de la Cooperativa en cualquier momento, mientras ésta no se encuentre en proceso de liquidación y de acuerdo con las disposiciones estatutarias.

ARTÍCULO __ __.- Son deberes de los asociados:

a. Cumplir los estatutos y reglamentos adoptados por la Cooperativa, así como las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.

b. Adquirir conocimientos sobre los principios básicos del cooperativismo.

c. Comprometerse solidariamente en sus relaciones con los asociados de la misma.

d. Participar en las asambleas y reuniones cuando fuere convocado.

e. Utilizar los servicios de la administración cooperativa.

f. Avisar a la administración el cambio de domicilio y dirección.

g. Desempeñar con responsabilidad las funciones propias de los cargos para los cuales son elegidos.

h. Dar a los bienes de la Cooperativa el uso debido para el cual están destinados y velar por su conservación y mantenimiento.

i. Cumplir con las obligaciones económicas que se establezcan.

j. Colaborar activamente en las campañas de reforestación y en general contribuir con el cuidado del medio ambiente.

b. Exclusión.

c. Disolución y liquidación de la entidad asociada.

d. Disolución y liquidación de la Cooperativa.

ARTÍCULO __ __.- El Consejo de Administración aceptará el retiro voluntario de un asociado, siempre que medie solicitud por escrito acompañada de la decisión legal del organismo asociado y esté a paz y salvo con las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO __ __.- El Consejo de Administración tendrá plazo de máximo cuarenta y cinco (45) días para resolver las solicitudes de retiro de los asociados.

ARTÍCULO __ __.- El Consejo de Administración no concederá el retiro de los asociados en los siguientes casos:

a. Cuando se reduzca el mínimo que exige la ley para constitución de la administración cooperativa.

b. Cuando el asociado tenga obligaciones pendientes con la administración cooperativa.

c. Cuando el asociado haya incurrido en causales de suspensión o exclusión.

ARTÍCULO __ __.- El Consejo de Administración de la Cooperativa excluirá a los asociados por los siguientes hechos:

a. Por infracciones graves a la disciplina social que puedan desviar los fines de la Cooperativa.

b. Por ejercer dentro de la Cooperativa actividades de carácter político, religioso o racial y aquellas contrarias a los ideales del cooperativismo.

c. Por servirse de la administración cooperativa en provecho de terceros.

d. Por entregar a la Cooperativa bienes de procedencia fraudulenta.

e. Por falsedad o reticencia en los informes o documentos que la Cooperativa requiera.

f. Por efectuar operaciones ficticias en perjuicio de la Cooperativa, de los asociados o de terceros.

g. Por cambiar la finalidad de los recursos financieros obtenidos por la Cooperativa.

h. Por mora injustificada superior a ciento ochenta (180) días en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de la Cooperativa.

i. Por abstenerse de recibir capacitación cooperativa o impedir que los demás asociados la reciban.

ARTÍCULO — —.- Para que la exclusión sea procedente deben reunirse los siguientes requisitos:

a. Información sumaria previa adelantada por el Consejo de Administración, de la cual dejará constancia escrita en un acta.

b. Que sea aprobada en el Consejo de Administración, con el voto favorable de por lo menos dos terceras (2/3) partes de sus integrantes principales y mediante resolución motivada.

c. Que la resolución de exclusión sea notificada al asociado, a través de su representante legal, personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición o en caso de no hacerlo personalmente, fijándola en lugar público de las oficinas de la Cooperativa, con la constancia correspondiente.

d. Que en el texto tanto de la resolución como de la notificación al asociado se le den a conocer los recursos que legalmente procedan y los términos y formas de presentación de los mismos.

e. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación, el afectado podrá interponer y sustentar por escrito los recursos que se estipulan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO — —.- Contra la resolución de exclusión procede el recurso de reposición por una sola vez ante el Consejo de Administración, a efecto de que este órgano aclare, modifique o revoque la providencia, lo cual resolverá dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.

ARTÍCULO — —.- Resuelto el recurso por el Consejo de Administración éste quedará fijado en lugar público de la Cooperativa.

En caso de fallo desfavorable y dentro del término fijado, el asociado podrá interponer el recurso de apelación ante la Asamblea General, cuya decisión será definitiva.

CAPÍTULO

4

RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO — — . - La Cooperativa sancionará a los asociados por actos u omisiones contrarios al acuerdo cooperativo y por aquellos que contravengan las disposiciones contenidas en el presente estatuto y que no se encuentren dentro de las causales de exclusión.

El Consejo de Administración reglamentará lo concerniente a sanciones de tipo económico o suspensión temporal de algunos derechos.

ARTÍCULO — — . - La suspensión de un asociado o el cobro de multas pecuniarias se hará en todos los casos mediante resolución motivada, que debe notificarse personalmente al asociado sancionado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de expedición.

ARTÍCULO — — . - Contra la resolución de sanción de un asociado proceden los recursos de reposición, ante el Consejo de Administración, para que se aclare, modifique o revoque, y de apelación ante la Asamblea General en caso de exclusión. Estos recursos deben hacerse por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.

ARTÍCULO — — . - Los recursos deberán resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su presentación.

CAPÍTULO

5

**ORGANIZACIÓN INTERNA: ASAMBLEA GENERAL,
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,
JUNTA DE VIGILANCIA Y REVISOR FISCAL**

ARTÍCULO — — . - La administración de la Cooperativa estará a cargo de:

1. La Asamblea General
2. El Consejo de Administración
3. El Gerente General

ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO — — . - La Asamblea es el órgano máximo de autoridad y administración, sus decisiones son obligatorias para todos los asocia-

dos, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales y estatutarias. Está conformada por los asociados hábiles a través de sus representantes legales.

ARTÍCULO — — .- La Asamblea General ejercerá las siguientes funciones:

- a. Aprobar los estatutos.
- b. Establecer su propio reglamento.
- c. Establecer las políticas, planes, programas y directrices generales de la Cooperativa para el cumplimiento de las funciones que le fija el presente estatuto.
- d. Examinar los informes de orden administrativo, técnico y económico que presente a su consideración el Consejo de Administración y el Gerente.
- e. Aprobar o desaprobar los estados financieros, balance general y estado de pérdidas y ganancias de cada ejercicio.
- f. Decidir sobre la aplicación de los excedentes de cada ejercicio de conformidad con lo previsto en la ley y los Estatutos.
- g. Elegir al Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Revisor Fiscal y fijarle una remuneración a este último.
- h. Dirimir los conflictos que surjan entre el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
- i. Fijar aportes extraordinarios.
- j. Reformar los estatutos de la Cooperativa.
- k. Decidir sobre la disolución, fusión e incorporación de la Cooperativa.
- l. Crear reservas y fondos para fines determinados.
- m. Las demás que señalen los estatutos.

ARTÍCULO — — .- Las reuniones de la Asamblea serán ordinarias y extraordinarias. Ordinarias, las que se realizan dentro de los primeros meses de cada año, para el desarrollo de las funciones asignadas en el artículo anterior. Las reuniones extraordinarias son las que se realizan en cualquier época del año, con el objeto de tratar asuntos imprevistos o de urgencia que no sea conveniente postergar hasta la reunión de Asamblea ordinaria.

ARTÍCULO — — .- La convocatoria a Asamblea General ordinaria, debe hacerla el Consejo de Administración con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la misma, dejando constancia en acta suscrita por el presidente y el secretario, indicando la fecha, hora y el lugar, haciéndola conocer de todos los asociados, mediante comunicación por escrita y por aquellos medios que se consideren convenientes para su divulgación.

ARTÍCULO — — .- La convocatoria a Asamblea General Extraordinaria será acordada por el Consejo de Administración, cumpliendo las mismas formalidades que aquellas requeridas para la Asamblea ordinaria. La Asamblea Extraordinaria solamente se ocupará de los asuntos señalados en la convocatoria y los que se deriven estrictamente de éstos.

La Asamblea extraordinaria también puede ser convocada por la Junta de Vigilancia, el revisor fiscal o la firma de un número de asociados no inferior a un quince por ciento (15%), mediante solicitud escrita al Consejo de Administración.

ARTÍCULO — — .- La asistencia de la mitad de los representantes de las entidades asociadas hábiles a las asambleas ordinarias y extraordinarias, constituirá quórum deliberatorio y decisorio.

ARTÍCULO — — .- Las decisiones de la Asamblea se adoptarán por la mayoría de votos de los asistentes con tal derecho, salvo las referentes a reforma de estatutos, fijación de aportes extraordinarios, amortización de aportes, fusión, transformación, incorporación y disolución de la Cooperativa, que requerirá el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asociados hábiles presentes.

ARTÍCULO — — .- Las entidades asociadas a la Cooperativa participarán representadas en las actuaciones de ésta a través del representante legal de cada una.

ARTÍCULO — — .- Cada uno de los representantes legales de las entidades asociadas, tendrá derecho a un voto sin consideración al volumen de operaciones efectuadas por las entidades.

ARTÍCULO — — .- La elección de los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia se hará en actos separados mediante el sistema de cuociente electoral. El revisor fiscal será elegido en la Asamblea por el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO __ __ . - La Asamblea ordinaria y la extraordinaria elegirán a los dignatarios de la mesa directiva, actuando como secretario el secretario del Consejo de Administración. El proyecto de orden del día será preparado por el Consejo de Administración, pero podrá ser modificado o adicionado por la mesa directiva y por la propia Asamblea.

ARTÍCULO __ __ .- De las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea se dejará constancia en un libro de actas, las cuales constituirán prueba suficiente de todo cuanto conste en ellas, siempre y cuando estén debidamente aprobadas y firmadas por el presidente y el secretario.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO __ __ .- El Consejo de Administración es el órgano permanente de dirección y administración de la Cooperativa, subordinado a las políticas de la Asamblea General. Estará integrado por cinco (5) asociados hábiles con sus respectivos suplentes personales, elegidos por período de un año, pudiendo ser elegidos y removidos por la Asamblea General.

ARTÍCULO __ __ .- Serán causales de remoción de los miembros del Consejo de Administración:

- a. Encontrarse en situación de inhabilidad.
- b. Estar en causal de exclusión.
- c. Demostrar incapacidad administrativa.

ARTÍCULO __ __ .- El Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

- a. Dictar su propio reglamento y organización interna, contando con un presidente, un vicepresidente y un secretario.
- b. Expedir el reglamento de la Cooperativa, los de la prestación de servicios y establecer los manuales de funciones y operaciones para la prestación de los mismos.
- c. Nombrar al gerente y removerlo cuando sea necesario.
- d. Aprobar el presupuesto para cada vigencia.
- e. Fijar la planta de personal, requisitos mínimos y su remuneración salarial.
- f. Autorización de gastos al gerente cuando la cuantía exceda el monto establecido por la Asamblea General.

g. Facultar al gerente para imponer multas a los asociados por infracciones a los estatutos y reglamentos que lo complementan.

h. Velar por que el gerente constituya fianza de manejo a favor de la Cooperativa para responder por los dineros y bienes que se le han encomendado por la cuantía que determine la Asamblea General.

i. Examinar y aprobar, en primera instancia, los balances y proyectos de distribución de excedentes y presentarlos a estudio y aprobación definitiva de la Asamblea.

j. Convocar por derecho propio a Asamblea General y elaborar la lista de asociados hábiles e inhábiles y publicarla.

k. Celebrar acuerdos con las entidades y decidir sobre la afiliación de la Cooperativa a otras instituciones del mismo sector.

l. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir sobre cualquier litigio que tenga la entidad.

m. Sancionar a los asociados, cuando sea el caso, e imponer las multas previstas, las cuales engrosarán el Fondo de Solidaridad.

n. Designar los miembros del comité de educación y de los comités especiales.

o. Las demás que le correspondan como gerente de la Cooperativa.

ARTÍCULO ___ - Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere:

a. Ser asociado hábil de la Cooperativa.

b. No haber sido sancionado por la Cooperativa durante un año anterior a la nominación, ni objeto de suspensión o pérdida de los derechos sociales.

c. Comprometerse a asistir a las reuniones del Consejo de Administración con la regularidad requerida.

d. Acreditar educación cooperativa mínima de veinte (20) horas.

e. Demostrar conocimientos o experiencia en asuntos administrativos.

f. No tener parentesco con el gerente o con empleados de la Cooperativa en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad.

ARTÍCULO ___ - Ningún miembro del Consejo podrá ser nombrado en un cargo administrativo.

ARTÍCULO ___ - Será considerado como dimitente el miembro del Consejo que, habiendo sido convocado faltare tres (3) veces consecutivas a las reuniones, sin causa justificada escrita.

ARTÍCULO ___ - El Consejo sesionará válidamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

ARTÍCULO ___ - La convocatoria a sesiones ordinarias será hecha por el Presidente mediante comunicación escrita, tramitada por la gerencia general o la secretaria del Consejo. La convocatoria a sesiones extraordinarias será competencia del presidente, sea a decisión propia o a solicitud de la Junta de Vigilancia, el revisor fiscal o el gerente general.

ARTÍCULO ___ - La asistencia de la mitad más uno de los miembros principales del Consejo constituirá quórum deliberatorio. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros.

ARTÍCULO ___ - A las reuniones del Consejo de Administración deben asistir cuando sean convocados, el gerente y los miembros de los comités especiales.

ARTÍCULO ___ - De todas las actuaciones del Consejo de Administración debe quedar constancia escrita en el libro de actas debidamente firmadas por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO ___ - El Consejo de Administración creará los comités que considere necesarios. En todo caso debe crearse un comité de educación.

ARTÍCULO ___ - El Comité de Educación estará integrado por tres (3) miembros principales designados por el Consejo de Administración. El periodo de dicho comité será de un (1) año.

GERENTE

ARTÍCULO ___ - El gerente general es el representante legal de la administración cooperativa y el ejecutor de las políticas y decisiones de los órganos de dirección. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión inmediata del Consejo de Administración y responderá ante éste y ante la Asamblea por la marcha de la Cooperativa. Será nombrado por el Consejo de Administración, para periodos de un (1) año, sin perjuicio de

que pueda ser removido en cualquier tiempo por dicho organismo, para lo cual se someterá al régimen laboral vigente.

ARTÍCULO — —. Para entrar a ejercer el cargo de gerente se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a. Nombramiento hecho por el Consejo de Administración.
- b. Aceptación.
- c. Acreditar experiencia y conocimiento en el sector de acueducto y alcantarillado.
- d. Presentación de la fianza o la garantía fijada por el Consejo de Administración.
- e. Registro ante la Cámara de Comercio.

PARÁGRAFO: No podrán ejercer el cargo de Gerente las personas que hayan tenido dentro de los seis (6) meses anteriores vinculación laboral o contractual con las entidades asociadas.

JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO — —. La Junta de Vigilancia es el órgano de control social, responsable ante la Asamblea General de vigilar el efectivo funcionamiento de la Cooperativa. La Junta de Vigilancia será integrada por tres (3) asociados hábiles elegidos en Asamblea General, para períodos de un (1) año.

ARTÍCULO — —. Para ser elegido como miembro de la Junta de Vigilancia se requieren las mismas condiciones exigidas para el Consejo de Administración.

ARTÍCULO — —. Los miembros de la Junta de Vigilancia pueden ser removidos por la Asamblea General, en cualquier época por alguna de las siguientes causas:

- a. Pérdida de la calidad de asociado.
- b. Incurrir en alguna de las causales de exclusión contempladas en el presente estatuto.
- c. Falta de asistencia habitual e injustificada a reuniones de trabajo que se hayan programado.

d. Incumplimiento de las labores encomendadas con fundamento en el programa de trabajo.

e. Otras, que a juicio de la Asamblea, ameriten la remoción.

ARTÍCULO — —. La Junta de Vigilancia es el órgano encargado de ejercer el control social sobre las actuaciones de la Cooperativa. Tendrá a su cargo:

a. Velar por que los actos de los órganos de la administración se ajusten a los estatutos, los reglamentos y a los principios cooperativos.

b. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal, a la Superintendencia de Servicios Públicos y a otras autoridades competentes, sobre irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y recomendar las medidas que deben adoptarse.

c. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con los servicios o la administración; transmitirlos al organismo competente y solicitar la aplicación de medidas correctivas o las informaciones o aclaraciones a que hubiere lugar.

d. Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos que lo complementan.

e. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente para su aplicación, se ajuste al procedimiento establecido para ello.

f. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.

g. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.

h. Las demás que asignen los estatutos y las disposiciones legales en lo relacionado con el control social.

ARTÍCULO — —. La Junta de Vigilancia se reunirá una vez al mes o con la frecuencia que fije el Consejo de Administración, en sesión ordinaria y extraordinaria cuando lo estime necesario o conveniente. Las decisiones de la Junta de Vigilancia se tomarán por unanimidad de sus miembros principales.

ARTÍCULO — —. La Junta de Vigilancia podrá asistir a reuniones de cualquier organismo administrativo de la Cooperativa, con voz pero sin voto.

REVISOR FISCAL

ARTÍCULO __ __.- El revisor fiscal es el encargado del control fiscal y administrativo de la Cooperativa. Será nombrado por la Asamblea General para periodos de un (1) año.

ARTÍCULO __ __.- El revisor fiscal podrá asistir a las reuniones de cualquier organismo administrativo de la Cooperativa, con voz pero sin voto.

CAPÍTULO

6

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DEL GERENTE, DEL REVISOR FISCAL, DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

ARTÍCULO __ __.- Son funciones del presidente:

- a. Vigilar el fiel cumplimiento del estatuto y reglamento y hacer que se cumplan las decisiones tomadas por la Asamblea y el Consejo de Administración.
- b. Convocará al Consejo de Administración a reuniones.
- c. Presidir todos los actos oficiales de la administración cooperativa.
- d. Apoyar las labores de los comités mediante la supervisión, coordinación de las labores y de los mecanismos para su correcto funcionamiento.
- e. Realizar otras funciones compatibles con su cargo.

ARTÍCULO __ __.- Son funciones del vicepresidente:

- a. Reemplazar al presidente en el ejercicio de su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- b. Las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración.

ARTÍCULO __ __.- Son deberes del secretario:

- a. Firmar conjuntamente con el presidente, las actas y documentos que por su naturaleza requieran su intervención.
- b. Llevar en forma clara y ordenada las actas de la Asamblea General

y del Consejo de Administración, como también el archivo y correspondencia de estos órganos de administración.

c. Llevar el libro de registro de asociados.

d. Desempeñar las labores de secretario de la Asamblea General, Consejo de Administración y demás funciones que le asigne este último.

ARTÍCULO — —.- Son funciones del gerente:

a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, dentro de las políticas y objetivos fijados por la Asamblea General y Consejo de Administración.

b. Elaborar planes, programas y proyectos para ponerlos a consideración del Consejo de Administración tendientes a mejorar la prestación de los servicios referidos.

c. Nombrar y remover el personal de la Cooperativa.

d. Formular y gestionar ante el Consejo de Administración los cambios requeridos en la estructura de la planta de personal, niveles y reajustes salariales.

e. Elaborar y presentar a consideración del Consejo de Administración el presupuesto para cada vigencia, al igual que las modificaciones y traslados presupuestales.

f. Presentar a consideración del Consejo de Administración las propuestas de estudios y modificaciones de las tarifas para los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

g. Ejecutar las determinaciones de la Asamblea General y Consejo de Administración.

h. Ejercer como gerente el derecho de iniciativa, presentando al Consejo de Administración los proyectos sobre determinación o reforma de la estructura interna de la Cooperativa, unidades, organización, planta de personal, creación, supresión y fusión de empleos, sistemas salariales, funciones específicas de los cargos, régimen prestacional, asignaciones mensuales, reglamento interno y manuales de función y operación.

i. Coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas sobre administración, comercialización, mantenimiento y operación de los servicios.

j. Celebrar y ejecutar los contratos tendientes al desarrollo del objeto social de la administración cooperativa; su cuantía será determinada por el Consejo de Administración.

k. Intervenir en las diligencias de administración y retiro de asociados, en la preparación de documentos, certificados y registro.

l. Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa en toda clase de asuntos, bien sea particulares o con las distintas entidades y conferir poderes.

m. Establecer las pautas de planeación a corto, mediano y largo plazo de los proyectos y programas para los servicios que presta la administración cooperativa, determinando las prioridades con que deben ejecutarse.

n. Gestionar ante las entidades crediticias nacionales la consecución de recursos financieros, a fin de atender las necesidades presentes y futuras.

o. Presentar al fin de cada ejercicio, los estados financieros de balance general, estados de pérdidas y ganancias a la Asamblea General y Consejo de Administración para su respectivo análisis en concordancia con las normas contables generalmente aceptadas.

p. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y decretos relacionados con la prestación de estos servicios y las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO __ __.- Son funciones del Comité de Educación:

a. Elaborar el programa educativo anual con su correspondiente presupuesto, para someterlo a aprobación del Consejo de Administración.

b. Coordinar la ejecución del programa educativo.

c. Apoyar las campañas de promoción, información y difusión que realice el movimiento cooperativo y las entidades públicas y privadas que promuevan la educación y el desarrollo de la comunidad.

d. Presentar al Consejo de Administración informes anuales sobre el desarrollo de sus actividades y programas.

ARTÍCULO __ __.- Son funciones de la Junta de Vigilancia:

a. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y a los principios cooperativos.

b. Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal, a la Superintendencia de Servicios Públicos y presentar recomendaciones sobre las medidas que deben adoptarse.

c. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con los servicios a la administración; transmitirlos al organismo competente y solicitar la aplicación de las medidas correctivas o las informaciones o aclaraciones a que hubiere lugar por el conducto regular y con la debida oportunidad.

d. Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, en los presentes estatutos o en reglamentos internos.

e. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar por que el órgano competente para su aplicación se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

f. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.

g. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General ordinaria.

h. Las demás que le asigne la ley, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO — —.- Son funciones del revisor fiscal:

a. Cerciorarse de que las operaciones y movimientos que se ordenen o se relacionen se ajusten a las prescripciones de este estatuto y a los reglamentos y decisiones de los órganos de decisión y administración de la administración cooperativa.

b. Supervisar el correcto funcionamiento de la contabilidad y la conservación de la correspondencia y de los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para el efecto.

c. Realizar el examen financiero y económico de la administración cooperativa, hacer el análisis de las cuentas y presentarlas con sus recomendaciones al gerente y al Consejo de Administración.

d. Inspeccionar periódicamente los bienes de la Cooperativa y procurar que se tomen las medidas de conservación y seguridad.

e. Autorizar con su segunda firma cualquier balance que se produzca, con su informe o dictamen correspondiente.

f. Impartir instrucciones, prácticas, inspecciones y obtener los informes necesarios para establecer un control adecuado de los valores sociales.

g. Colaborar con la gerencia en la elaboración de los presupuestos anuales.

h. Efectuar arqueos periódicos y constatar físicamente la realidad de los inventarios y sus valores.

i. Dar cuenta oportuna a la gerencia general y por escrito de las irregularidades que observe o al Consejo de Administración según el caso, y colaborar en su corrección.

DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO — —.- Son funciones y responsabilidades del fontanero:

a. Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema.

b. Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de bombeo, de desinfección y por los bienes de la Cooperativa bajo su custodia.

c. Operar los equipos de bombeo con el horario establecido por el gerente.

d. Ejecutar las sanciones impuestas por el gerente según las instrucciones indicadas en la orden escrita que se le suministre.

e. Dar aviso a los usuarios acerca de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.

f. Hacer el mantenimiento periódico de las estructuras de captación, bocatoma o pozo profundo, tanque de almacenamiento, desarenador, conducción, red de distribución; realizar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique, así como mantener redes de alcantarillados, emisores y cámaras de inspección.

g. Hacer vigilancia diaria del cloro residual y pH en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas.

h. Revisar las instalaciones internas del sistema.

- i. Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación informando inmediatamente al gerente cualquier anomalía al respecto.
- j. Hacer las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería, en los casos que determine el gerente.
- k. Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema, con la frecuencia que se le ordene.
- l. Informar al gerente y al Consejo de Administración, cualquier irregularidad en el funcionamiento del sistema, al igual que el uso indebido del servicio.
- m. Efectuar la instalación, las lecturas y el mantenimiento de los medidores de agua en las comunidades donde existen.
- n. Colaborar con el gerente en el cobro de la cuota familiar cuando se le solicite.
- o. Efectuar labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de las cuencas, subcuencas y microcuencas que abastecen el acueducto.
- p. Otras que le asigne el Consejo de Administración.

OPERADORES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

ARTÍCULO — —. De acuerdo con la complejidad de la obra, el Consejo de Administración podrá designar el operador de la planta de tratamiento, quien estará bajo la dependencia directa del Consejo de Administración o del gerente y quien deberá acreditar preparación y experiencia en el manejo de plantas de tratamiento.

ARTÍCULO — —. Son funciones de los operadores de plantas de tratamiento:

- a. Operar los equipos mecánicos de la planta de tratamiento.
- b. Responder por los bienes entregados bajo su custodia.
- c. Responder por la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable o aguas residuales.
- d. Realizar los análisis y control de calidad de agua, en planta, redes y puntos de mayor riesgo.

e. Realizar las operaciones de los elementos y equipos de la planta de tratamiento.

f. Informar al Consejo de Administración sobre los daños y emergencias que ocurran en la planta.

g. Llevar un registro diario de resultados de los análisis físicos, químicos y bacteriológicos que se realicen en la planta de tratamiento.

h. Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales domésticas.

i. Elaborar con la debida anticipación, las solicitudes de compra de los materiales y productos químicos que se necesiten para la operación de la planta de tratamiento de agua potable y/o aguas residuales.

j. Llevar un registro diario de control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable y/o aguas residuales.

k. Llevar los registros y elaborar gráficas sobre rangos de cloro residual en forma diaria.

OTROS OPERARIOS

ARTÍCULO __ __.- De acuerdo con la factibilidad técnica y económica, el Consejo de Administración puede contratar operarios para otros servicios de saneamiento, tales como: recolección y disposición de basuras e instalación de tazas sanitarias.

CAPÍTULO

7

RÉGIMEN ECONÓMICO Y APORTES SOCIALES

ARTÍCULO __ __.- El patrimonio de la Cooperativa estará constituido por:

- a. Los activos de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- b. Los aportes sociales individuales.
- c. Los fondos y reservas de carácter permanente.
- d. Las donaciones que reciba con destino al incremento patrimonial, proveniente de personas naturales o jurídicas de cualquier índole.
- e. Los excedentes del ejercicio que no tengan destinación específica.

ARTÍCULO — —.- Las rentas de la Cooperativa están constituidas por los ingresos provenientes del recaudo de las tarifas de los servicios y como producto de otras actividades comprendidas en este estatuto.

ARTÍCULO — —.- Los aportes sociales mínimos no reducibles durante la existencia de la Cooperativa se fijan en la suma de \$ — — — — —. Dichos aportes sociales se incrementarán de acuerdo con lo establecido por la Asamblea y las amortizaciones que se realicen. Los aportes sociales suscritos son de \$ — — — — —, los cuales se encuentran pagados en una — — — — — parte.

ARTÍCULO — —.- Los aportes de los asociados se representan en certificados de igual valor nominal, un mil pesos (\$1.000), y se denominarán certificados de aportación de la Cooperativa de Acueducto y Alcantarillado de — — — — — Limitada y llevará la firma del gerente.

ARTÍCULO — —.- Los aportes sociales no tendrán en ningún caso el carácter de títulos valores, no podrán ser gravados por sus titulares en favor de terceros, serán inembargables y sólo podrán ser cedidos a otros asociados con base en el reglamento que diseñe el Consejo de Administración.

ARTÍCULO — —.- Dentro de los tres primeros meses de cada año se expedirá a cada asociado certificación escrita, suscrita por el gerente general, sobre el valor de los aportes sociales de los cuales es titular hasta el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO — —.- El monto de los aportes sociales, de los cuales puede ser titular un asociado en la Cooperativa no podrá exceder cuarenta y nueve por ciento (49%).

CAPÍTULO

8

EJERCICIO ECONÓMICO, EXCEDENTES Y FONDOS ESPECIALES

ARTÍCULO — —.- El ejercicio económico de la Cooperativa es anual y, en consecuencia, se cierra a diciembre 31 de cada año, produciendo a esta fecha el corte de cuentas, el balance general, el inventario y el estado de resultados, los cuales se presentan en primera instancia a aprobación de la Asamblea General.

ARTÍCULO — —.- Si del ejercicio resultaren excedentes cooperativos, éstos se aplicarán de la siguiente forma:

a. Un veinte por ciento (20%) como mínimo para crear y mantener una reserva de protección de los aportes sociales.

b. Un veinte por ciento (20%) como mínimo para el Fondo de Educación.

c. Un diez por ciento (10%) como mínimo para el Fondo de Solidaridad.

d. Un treinta por ciento (30%) para constituir o incrementar la reserva de inversión social, que será invertida en nuevas obras de infraestructura para ampliar el servicio o suministrar uno nuevo.

En todo caso, el excedente de la Cooperativa deberá destinarse en primer término a compensar pérdidas de ejercicios anteriores. Cuando la reserva de protección de los aportes sociales se hubiere empleado para compensar pérdidas, el primer uso que se le dará, será el de establecer la reserva en el nivel que tenía antes de su utilización.

ARTÍCULO __ __.- El Fondo de Solidaridad tiene por objeto facilitar a la entidad recursos que le permitan proporcionar a los asociados y a los trabajadores de la misma, servicios de seguridad social y auxilios para calamidades domésticas de trabajo.

CAPÍTULO

9

RESPONSABILIDAD DE LA COOPERATIVA Y SUS ASOCIADOS

ARTÍCULO __ __.- La Cooperativa se hace acreedora o deudora ante terceros y ante sus asociados por las operaciones que autorice el Consejo de Administración y el gerente.

ARTÍCULO __ __.- La responsabilidad de los asociados para con la Cooperativa y para con los acreedores de ésta, se limita hasta la concurrencia del valor de sus aportes.

ARTÍCULO __ __.- La responsabilidad de la Cooperativa para con sus asociados y con terceros, comprometen la totalidad de su patrimonio social.

CAPÍTULO

10

**DE LA FUSIÓN, INCORPORACIÓN,
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO — —.- Las administraciones cooperativas podrán disolverse sin liquidarse, cuando se fusionen con otras empresas de igual naturaleza para crear una, o cuando se incorporen a otra de su misma naturaleza. Para la fusión y para la incorporación se requiere la aprobación de las Asambleas Generales de la empresa que se fusiona o de la incorporada y la que incorpora. La fusión o la incorporación requerirá el reconocimiento de la Superintendencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO — —.- En los eventos de fusión, incorporación, disolución y liquidación se aplicarán en lo pertinente las normas establecidas para las entidades cooperativas.

CAPÍTULO

11

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO — —.- Además de los casos previstos en la ley, la Cooperativa se disolverá y liquidará por las siguientes causas:

- a. Por acuerdo voluntario de los asociados.
- b. Por reducción de los asociados a menos del número mínimo exigible para su constitución, siempre que esta situación se prolongue más de seis (6) meses.
- c. Por incapacidad o imposibilidad de mantener, operar y administrar el sistema y, en general, por imposibilidad de desarrollar las actividades señaladas en el presente estatuto.
- d. Por fusión o incorporación a otra administración cooperativa.
- e. Por haber iniciado contra ella concurso de acreedores, y
- f. Por los medios que emplea para el cumplimiento de sus fines o porque las actividades que desarrolla sean contrarias a la ley, a las buenas costumbres o al espíritu del cooperativismo.

En todos estos casos la disolución será decretada y ordenada por parte de la Asamblea General, mediante resolución adoptada por las dos terceras (2/3) partes de los asociados hábiles o delegados que compongan la Asamblea. En los casos de los numerales 2, 3, 6, la Superintendencia de Servicios Públicos otorgará a la administración cooperativa un plazo de acuerdo con lo establecido en la norma reglamentaria, para que

subsane la causal o para que en el mismo término convoque a la Asamblea General, con el fin de acordar la disolución. Si transcurrido dicho término la administración cooperativa no subsana la causal o no ha reunido a la Asamblea, la Superintendencia de Servicios Públicos decretará la disolución y nombrará al liquidador o liquidadores.

ARTÍCULO — —. La decisión de liquidar o disolver la Administración Cooperativa, deberá comunicarse a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la Asamblea, para su aprobación. Sin este requisito no podrá liquidarse la Administración Cooperativa.

ARTÍCULO — —. En el acto mismo que decreta la disolución, la Asamblea ordenará la liquidación, nombrará un liquidador o una Junta Liquidadora, no mayor de tres (3) miembros y establecerá las condiciones y normas que considere pertinentes para el efecto. En el evento en que el liquidador o Junta Liquidadora no entraren en funciones dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento, la Superintendencia de Servicios Públicos procederá a nombrarlos según el caso.

ARTÍCULO — —. La decisión de disolución de la Asamblea Cooperativa será registrada en la Superintendencia de Servicios Públicos. Igualmente, se comunicará a la opinión pública mediante aviso en un periódico de amplia circulación del domicilio principal de la Cooperativa.

ARTÍCULO — —. La aceptación del liquidador o Junta Liquidadora, la presentación por éstas de la fianza de cumplimiento y su posesión deberá realizarse ante la primera entidad administrativa del domicilio principal de la administración cooperativa, dentro de los quince (15) días siguientes hábiles a la notificación de su nombramiento.

ARTÍCULO — —. En el proceso de liquidación los actos de la misma estarán siempre encaminados a dicho efecto. Por tal razón, debe adicionarse a su razón social la expresión "en liquidación".

ARTÍCULO — —. Mientras dure la liquidación, los asociados se reunirán cada vez que sea necesario para conocer el estado de la misma y dirimir las discrepancias que se presenten entre los liquidadores. La convocatoria deberá ser realizada por un número de asociados superior al veinte por ciento (20%) de los mismos, existentes en el momento de la disolución.

ARTÍCULO — —. El liquidador o liquidadores tendrán siempre la representación legal de la administración cooperativa y, por tanto, deberán informar a los acreedores el estado de la liquidación.

ARTÍCULO __ __.- Serán deberes del liquidador o liquidadores, los siguientes:

- a. Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución.
- b. Elaborar inventarios de los activos patrimoniales, de los pasivos de cualquier naturaleza, de los libros y de los documentos y papeles.
- c. Exigir cuenta de su administración a las personas que hayan manejado intereses de la Administración.
- d. Liquidar y cancelar las cuentas de la administración cooperativa con terceros y con cada uno de los asociados.
- e. Cobrar los créditos y percibir su importe.
- f. Presentar estado de liquidación cuando los asociados lo soliciten.
- g. Rendir cuentas periódicas de su mandato a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y al final de la liquidación, obtener de estas entidades su finiquito.
- h. Las demás que se deriven de la naturaleza de la liquidación y del propio mandato.

ARTÍCULO __ __.- En la liquidación de la administración cooperativa se procederá así:

- a. Gastos de liquidación.
- b. Salarios y prestaciones sociales ciertas y ya canceladas al momento de la disolución.
- c. Obligaciones fiscales.
- d. Créditos hipotecarios y prendarios.
- e. Obligaciones con terceros, y
- f. Aportes de los asociados.

ARTÍCULO __ __.- Los remanentes de liquidación, si los hubiere, serán transferidos por decisión de la Asamblea a otra cooperativa, de cualquier grado, que cumpla actividades de fomento y educación dentro del municipio, o a la localidad o empresa sin ánimo de lucro que entre a administrar los servicios públicos.

CAPÍTULO

12

REFORMA DE ESTATUTOS

ARTÍCULO — —.- La reforma de estatutos de la administración cooperativa sólo podrá hacerse en Asamblea General, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asociados presentes en la Asamblea, previa convocatoria hecha para este objeto. La reforma hecha por la Asamblea deberá ser enviada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para su revisión.

ARTÍCULO — —.- Los presentes estatutos fueron leídos y aprobados por la Asamblea General de Usuarios del Acueducto y/o Alcantarillado de la localidad de _____, municipio de _____, departamento de _____, el día _____ de _____, según consta en el Acta No. _____.

PRESIDENTE

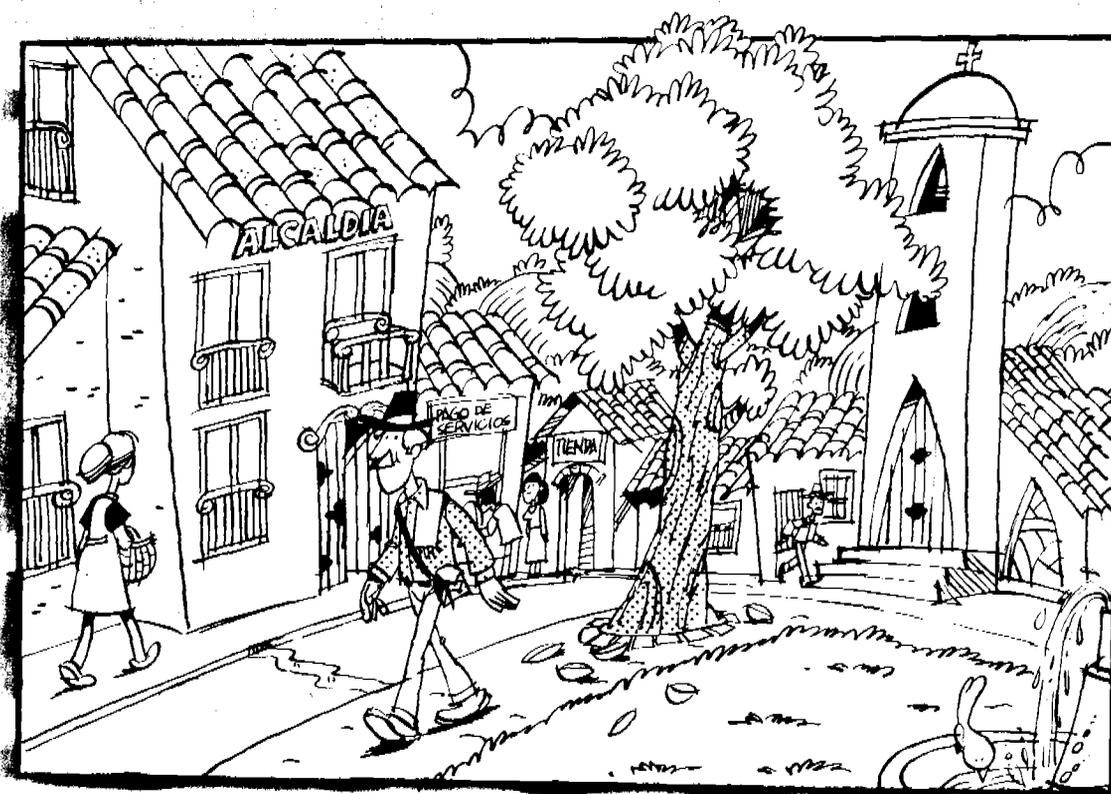
SECRETARIO

- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

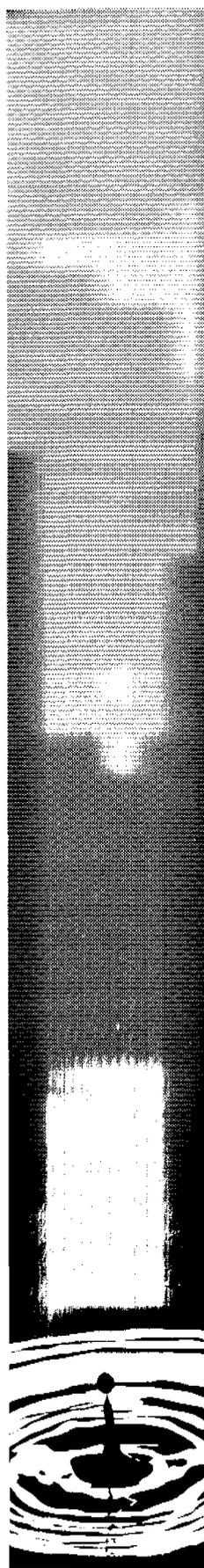
CARTILLA

4

ESQUEMA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL MUNICIPIO



Transformación y modernización institucional en las empresas de servicios públicos



CONTENIDO

- 139 Presentación
- 140 I. Generalidades
- 142 II. ¿Cómo se constituye una empresa de administración directa del municipio?
- 143 III. Acuerdo municipal que autoriza la creación de una empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado
- 145 IV. Decreto por el cual se expiden los estatutos de la empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado
- 150 V. Estructura orgánica

PRESENTACIÓN

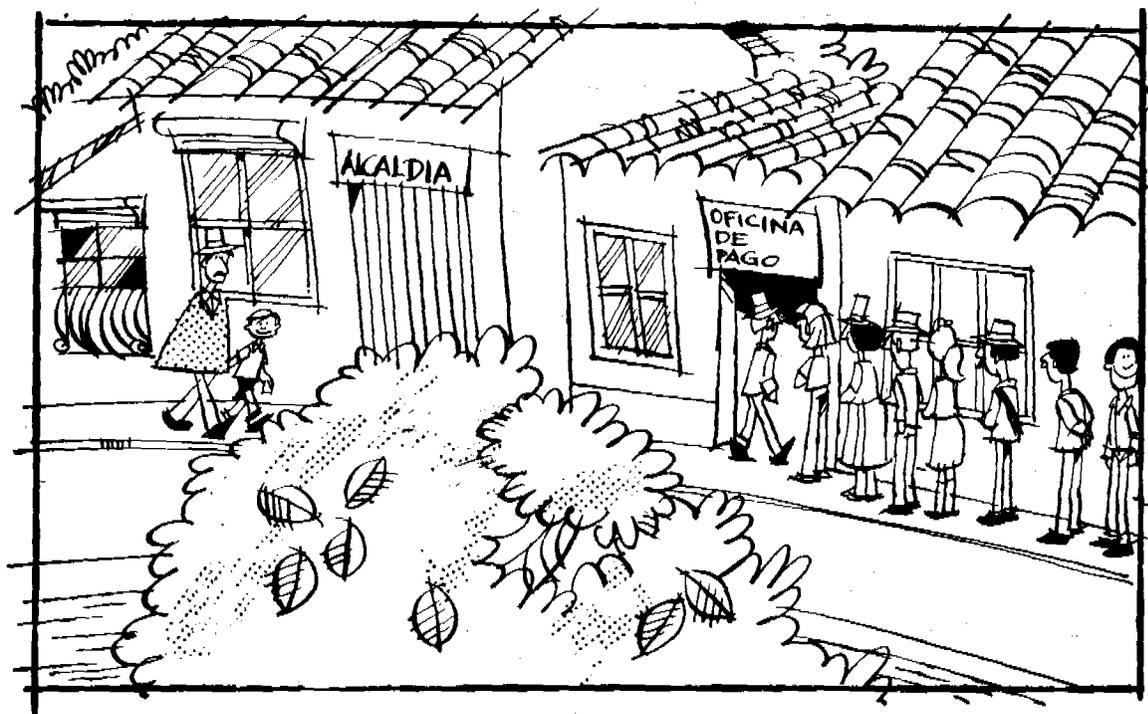
En las cartillas 2 y 3 se expusieron esquemas de administración de los servicios, como es el esquema comunitario y el esquema asociativo. El primero se explicó a través de la Junta de Acción Comunal, las Juntas Administradoras y las Asociaciones de Usuarios; el esquema asociativo se expuso a través de la Administración Pública Cooperativa.



En esta cartilla encontraremos los elementos y herramientas básicas a través de las cuales podemos poner en marcha una alternativa que nos ofrece la Ley 142 de 1994 para administrar los sistemas de acueducto y alcantarillado: la **administración directa**.

Veremos ahora las condiciones y requisitos para que el municipio pueda optar por este esquema de administración y la forma como puede ser implementado; en todo caso, el municipio deberá manejar el servicio con criterio de eficiencia administrativa y financiera.

¡Adelante y mucha suerte!



I. Generalidades

Bajo el esquema de administración directa el municipio asume directamente la responsabilidad de la administración de los servicios de acueducto y alcantarillado, a través de una dependencia creada para estos efectos.

Esta dependencia puede consistir en una unidad, una división o un funcionario, que depende directamente del alcalde.

Ésta es una posibilidad que puede ser conveniente para algunos municipios, pero la adopción de tal esquema está sujeta a los lineamientos planteados en el artículo 6 de la Ley 142 de 1994.

El artículo 6 de la Ley 142 de 1994 establece que los municipios pueden prestar directamente los servicios cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen. En los diferentes numerales del artículo 6 se especifican dichas condiciones y eventos en los cuales se puede dar dicha posibilidad, a saber:

1. Cuando habiendo hecho los municipios invitación pública a las empresas de servicios públicos, no haya habido empresa alguna que se ofreciera a prestarlo.

2. Cuando, no habiendo empresas que se ofrecieran a prestar el servicio, y habiendo hecho el municipio invitación pública a otros Municipios, al Departamento del cual hacen parte, a la Nación y a otras personas públicas o privadas, para organizar una empresa de servicios públicos que lo preste, no haya habido una respuesta adecuada.

3. Cuando aun existiendo empresas deseosas de prestar el servicio, haya estudios aprobados por el superintendente que demuestren que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de empresas interesadas y que la calidad y atención para el usuario serían por lo menos iguales a las que tales empresas podrían ofrecer.

De acuerdo con lo anterior deben reunirse los requisitos mencionados para que el municipio pueda administrar de manera directa el servicio. Debe tenerse en cuenta que la Resolución 03 de 1995 de la Comisión de Regulación explica qué pasos deben seguirse para realizar una invitación pública.

Es importante tener en cuenta que la Ley 142 de 1994, en su artículo 6 numeral 4, establece que la contabilidad general del municipio debe separarse de la que se lleve para el servicio; y si se presta más de un servicio, la de cada uno debe ser independiente de las demás.

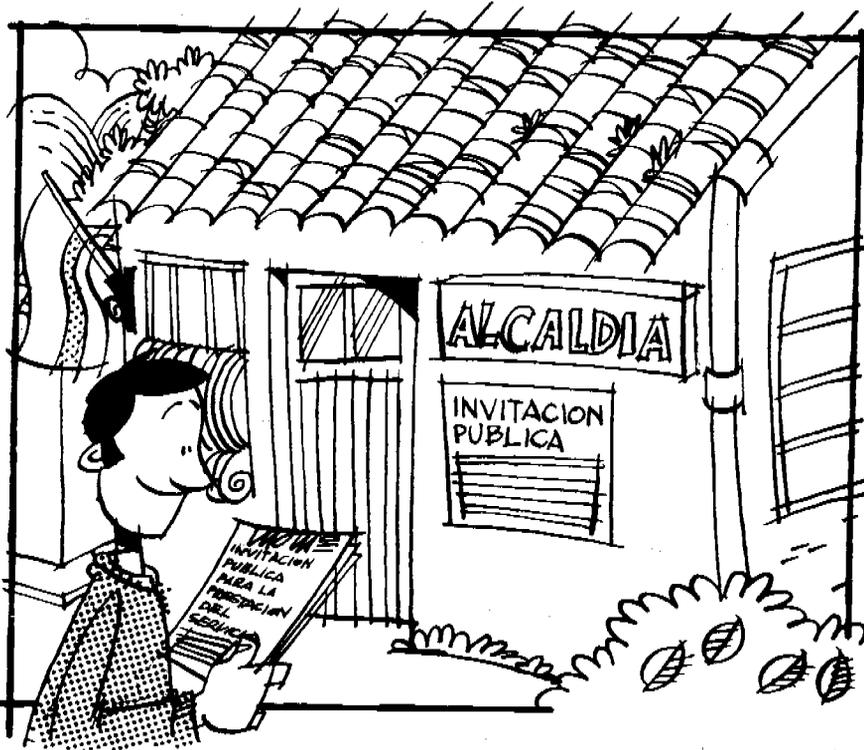
Además, su contabilidad debe distinguir entre los ingresos y gastos relacionados con dicha actividad y las rentas tributarias y no tributarias que obtienen como autoridades políticas; de tal manera que la prestación de los servicios quede sometida a las otras entidades prestadoras de servicios públicos.

La ley 142 también dispone que los Concejos Municipales pueden determinar si para la prestación de servicios se conforma una Junta, caso en el cual debe aplicarse el artículo 27 de la Ley 142 de 1994. Esta Junta, deberá conformarse de la siguiente manera:

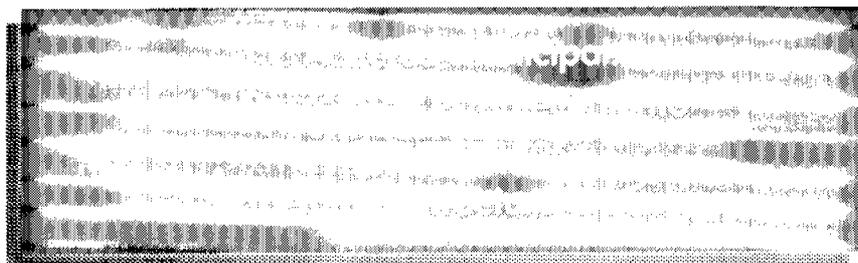
Dos terceras (2/3) partes serán designadas directamente por el alcalde y la otra tercera parte escogida entre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social o miembros de la comunidad.

Por último, el artículo 6 establece que cuando el municipio que presta directamente el servicio incumple las normas de calidad que las comisiones de regulación exigen de modo general, o suspenda el pago de sus obligaciones, o carezca de contabilidad adecuada después de dos años de entrar en vigencia la Ley 142 de 1994, o viole las normas que ella contiene para la defensa de los usuarios, se sancionará a los alcaldes y administradores y se podrá invitar a una empresa de servicios públicos para que asuma la prestación del servicio.

De acuerdo con lo anterior, cuando están presentes las condiciones planteadas, el municipio puede optar por un esquema de administración directa de los servicios de acueducto y alcantarillado. En caso de no darse estas condiciones, debemos optar por otras alternativas.



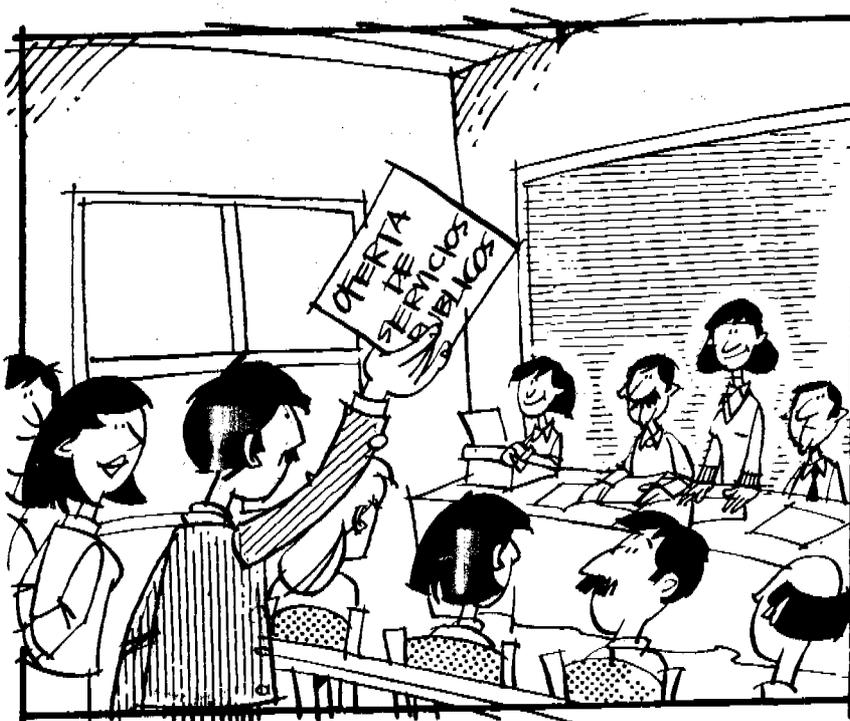
II. ¿Cómo se constituye una empresa de administración directa del municipio?



Veamos ahora los pasos que deben cumplirse para la constitución y organización de una unidad de la alcaldía encargada de la prestación del servicio:

1. Un **Acuerdo Municipal** por medio del cual se autoriza la creación de una empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado y se le conceden facultades al alcalde para su reglamentación. Un modelo de Acuerdo lo encontramos en la página 143.

2. Una vez se autoriza la creación de la empresa prestadora del servicio, desde la alcaldía se expide el **Decreto** por medio del cual se establecen los **estatutos** de la empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.



Este decreto define la empresa y sus componentes; las funciones de cada uno, períodos de reuniones, bienes y rentas y su estructura administrativa; conceptos que podemos ampliar en el ejemplo de la página 145.

3. Un modelo de estructura orgánica y una breve explicación de los principales órganos y sus funciones se presentan en la página 150.

III. Acuerdo municipal que autoriza la creación de una empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado



Acuerdo No. ___ de 199 ___

Por el cual se crea la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado y se conceden facultades al alcalde municipal para su reglamentación.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE _____

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en la Ley 142 de 1994 y el Decreto 1333 de 1986, y

CONSIDERANDO:

1. Que las normas vigentes confieren al Municipio autonomía administrativa para promover su desarrollo.
2. Que en ejercicio del proceso de descentralización administrativa, la Ley asignó a los municipios la responsabilidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.
3. Que se han agotado los procedimientos que señala el Artículo 6 de la Ley 142 de 1994.

ACUERDA:

ARTÍCULO ___.- Créase la Empresa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado como una dependencia de la administración municipal sobre las siguientes bases:

a. La constitución de una Junta Municipal de Servicios Públicos con la participación de la comunidad y con funciones de dirección y control.

b. La constitución de una Caja Especial mediante la cual se manejen en forma independiente los ingresos y los egresos de los servicios de acueducto y alcantarillado.

c. La organización interna se regirá con riguroso criterio de eficacia administrativa, empleando adecuados sistemas técnicos de organización, con el fin de obtener su objetivo primordial, como es el de garantizar a los usuarios la prestación eficiente, continua y económica de los servicios.

ARTÍCULO __ __.- Facúltase al alcalde municipal para expedir los estatutos del ente administrador de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la cabecera municipal.

ARTÍCULO __ __.- Facúltase al alcalde municipal para efectuar las operaciones administrativas, financieras y presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

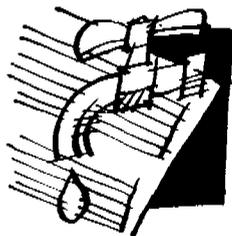
ARTÍCULO __ __.- El presente Acuerdo rige desde la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en __ __ __ __ a los __ __ días __ __ __ __
del mes de __ __ __ __ de 199 __.

PRESIDENTE DEL CONCEJO

SECRETARIO DEL CONCEJO



IV. Decreto por el cual se expiden los estatutos de la empresa de servicios públicos de acueducto y alcantarillado

Decreto No. _____ de 199__

Por el cual se expiden los estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de acueducto y alcantarillado.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE _____

en uso de las atribuciones que le señala el artículo 2 del Acuerdo No. _____ de 199__.

DECRETA:

ARTÍCULO __ __.- Se define la Empresa de Servicios Públicos como la organización administrativa compuesta por la Junta Municipal de Servicios Públicos y la Sección de Servicios Públicos (o la División o Secretaría según se haya determinado) responsable de los servicios de (acueducto/ alcantarillado/ aseo), apoyados por el resto de dependencias de la administración municipal.

CAPÍTULO

1

DE LA JUNTA MUNICIPAL

ARTÍCULO __ __.- La Junta Municipal será la encargada de la dirección, control, políticas y normatividad para garantizar a la comunidad una eficaz y adecuada prestación de los servicios.

ARTICULO — — .- La Junta Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- a. El alcalde municipal, quien la presidirá con voz y voto.
- b. El jefe de planeación municipal (u otro funcionario de la administración municipal), con voz y voto.
- c. Tres (3) representantes de los usuarios, con voz y voto.
- e. También formarán parte de la Junta Municipal, con voz pero sin voto:
 - El personero municipal, como veedor y defensor de la comunidad.
 - El jefe de servicios públicos, quién a su vez ejercerá ADHONOREM el cargo de secretario de la Junta.
 - El tesorero municipal, y
 - Un representante de la entidad de asistencia técnica.

PARÁGRAFO .- Los representantes de los usuarios tendrán sus respectivos suplentes y serán elegidos para periodos de dos (2) años.

ARTÍCULO — — .- Los representantes de los usuarios serán elegidos en asamblea de vecinos, la cual convocará el alcalde municipal con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación, o de los vocales de control de los Comités de Desarrollo y Control Social de la localidad.

PARÁGRAFO.- Los representantes de los usuarios no podrán ser miembros de ninguna de las corporaciones públicas del orden nacional, seccional o municipal, ni pertenecer a la administración municipal.

ARTICULO — — .- Serán funciones de la Junta Municipal de Servicios Públicos:

- a. Organizar y administrar técnica y económicamente los servicios públicos municipales de acueducto y alcantarillado (otros que sean del caso).
- b. Planear, dirigir y coordinar la política municipal relacionada con los servicios públicos.
- c. Estudiar y aprobar la estructura y niveles tarifarios que se requieran para estos servicios, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
- d. Promover la ejecución de programas para la recuperación y preservación de las fuentes de agua y velar por su ejecución.
- e. Recomendar y asesorar a la administración municipal en materia de consecución de empréstitos para el desarrollo de programas de servicios públicos.

f. Gestionar la inclusión de programas de acueducto y alcantarillado en los planes de desarrollo del municipio y el departamento.

g. Establecer la forma de utilización de los dineros provenientes del pago realizado por los usuarios de los servicios y manejarlos a través de la Caja Especial.

h. Adoptar y adaptar el reglamento para la prestación de los servicios promulgado por el Gobierno Nacional y velar para que se cumpla.

i. Estudiar y recomendar la organización interna de la(s) dependencia(s) encargada(s) de los servicios, su estructura de personal y su escala salarial.

j. Aprobar el manual de funciones y requisitos de los cargos aprobados.

k. Estudiar los procedimientos y programas para el manejo eficiente de todas las áreas que conforman su organización.

l. Estudiar y aprobar en primera instancia el perímetro sanitario en la zona urbana.

m. Estudiar y aprobar el proyecto anual de presupuesto de la Caja Especial de Servicios Públicos.

n. Estudiar los indicadores de evaluación y seguimiento referentes al manejo de los servicios.

o. Controlar el manejo de los servicios para que su prestación sea eficiente.

p. Definir y facilitar la información, documentación y demás elementos que sean necesarios con destino a los "Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios" y a los vocales de control en los términos del Artículo 62 de la Ley 142 de 1994 y su Decreto Reglamentario 1520 de 1995.

q. Elaborar y aprobar su propio reglamento.

ARTÍCULO — —.- La Junta Municipal se reunirá ordinariamente una vez al mes en el lugar y fecha establecidos por la misma y extraordinariamente cuando sea convocada por el alcalde municipal, o a iniciativa de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto, o a solicitud de la comunidad.

ARTÍCULO — —.- La Junta Municipal podrá deliberar con la tercera parte de sus miembros con voz y voto y tomar decisiones con la mitad más uno de ellos.

ARTÍCULO — —.- Los actos administrativos emanados de la Junta se denominarán Resoluciones y contra ellos procederá solamente el recurso de reposición.

CAPÍTULO

2

BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO — —. Créase la Caja Especial de Servicios Públicos, la cual será manejada por la Tesorería Municipal.

PARÁGRAFO .- Cada servicio público (acueducto, alcantarillado, aseo, etc.) llevará cuentas separadas tanto en ingresos como en egresos, de tal forma que permitan conocer el movimiento de cada uno de ellos en forma independiente.

ARTÍCULO — —. Los bienes y rentas de la Caja Especial de Servicios Públicos estarán constituidos por:

- a. Los ingresos recaudados por las tarifas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y demás servicios.
- b. Los activos que componen los sistemas de acueducto, alcantarillado y los de los demás servicios.
- c. Las tasas, derechos y contribuciones que se establezcan de conformidad con las leyes vigentes.
- d. Las transferencias provenientes de la Nación, el Departamento y el Municipio, con destino a los servicios públicos municipales.
- e. Los recursos de crédito destinados para el mejoramiento de los servicios.
- f. Las donaciones, auxilios y aportes con destino a la Caja Especial.

ARTÍCULO — —. Las operaciones correspondientes de cada vigencia y demás dineros que por diversos conceptos ingresen serán llevados mediante la Caja Especial.

ARTÍCULO — —. Será política financiera de la administración municipal, que cada servicio público sea autofinanciable, para lo cual se tomarán las provisiones tarifarias y presupuestales necesarias.

ARTÍCULO — —. El manejo de la Caja Especial estará sujeto a los mismos controles que tiene la ejecución del presupuesto municipal.

CAPÍTULO

3

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO __ __.- Para el manejo de los servicios públicos municipales, créase la Sección de Servicios Públicos Municipales (o la oficina que corresponda de acuerdo con el diseño aprobado).

ARTÍCULO __ __.- La estructura orgánica interna estará compuesta de las siguientes dependencias (describir la que se determinó):

ARTÍCULO __ __.- La estructura del personal y su asignación mensual es la siguiente (describir la que se determinó):

PARÁGRAFO.- Las funciones a nivel de cargo están contenidas en el manual de funciones y requisitos, el cual hace parte del presente Decreto.

PARÁGRAFO.- Para llenar los cargos anteriores, la administración municipal deberá tener en cuenta prioritariamente a los actuales empleados de los servicios de acueducto y alcantarillado, que cumplan con los requisitos señalados en el manual de funciones incluyendo la capacitación que se requiera.

ARTÍCULO __ __.- La Empresa de Servicios Públicos, ESP, podrá obtener asistencia técnica de la entidad a la que le corresponda o adoptar otro mecanismo adecuado con el propósito de asegurar la mejor administración, operación y mantenimiento de los sistemas, para lo cual suscribirá los convenios que sean del caso con la aprobación de la Junta Municipal de Servicios Públicos.

ARTÍCULO __ __.- El presupuesto de la Caja Especial para la presente vigencia es el que se anexa al presente.

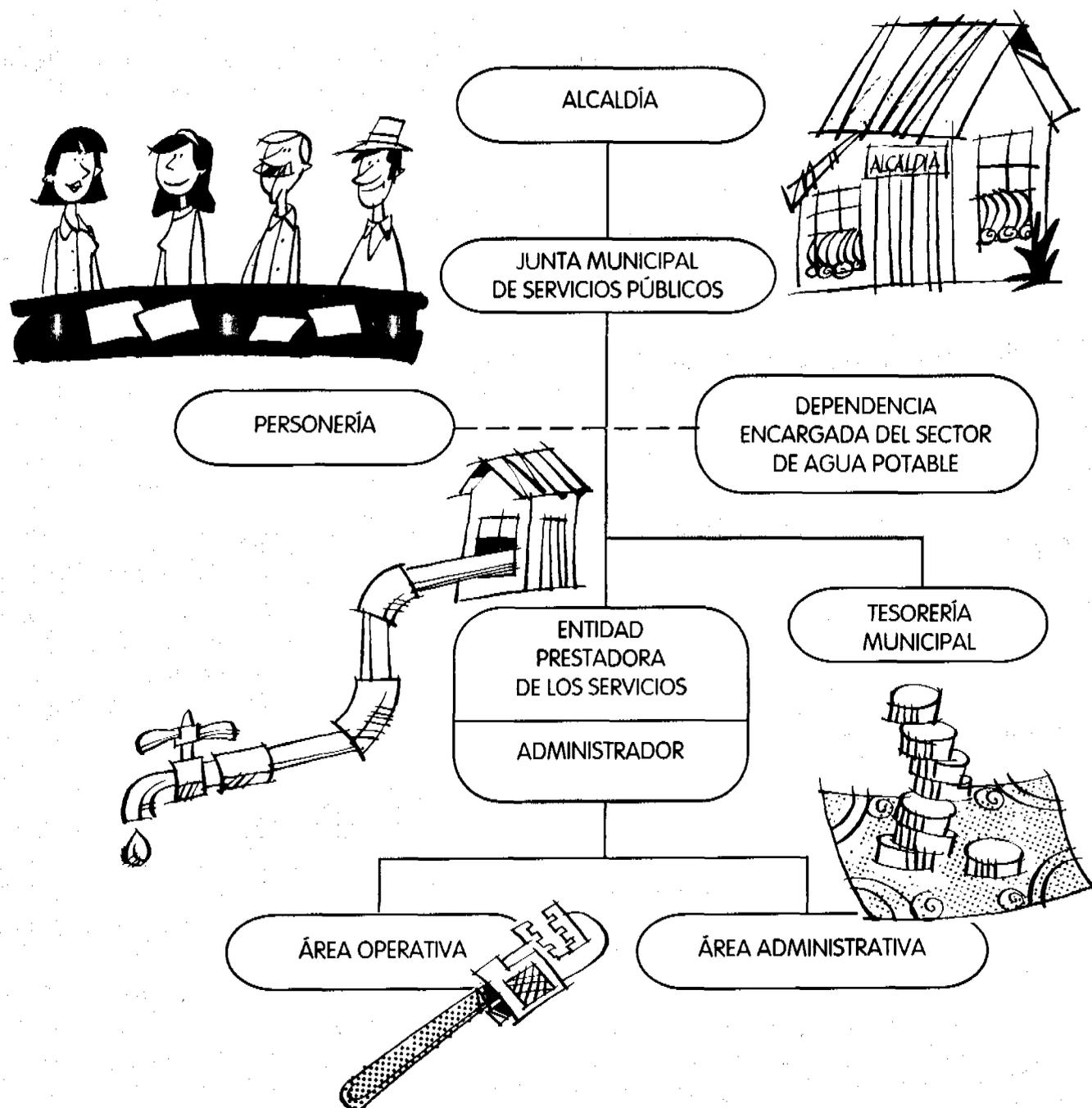
De acuerdo con los valores allí consignados, se adiciona el presupuesto municipal en las siguientes partidas (las que sean del caso) o se realizan los siguientes traslados (los que correspondan).

El presente Decreto, se expide en _____ a los _____ días del mes de _____ de 199 _____.

ALCALDE MUNICIPAL

V. Estructura orgánica

A continuación podemos ver los diferentes órganos que conforman una organización bajo el esquema de la administración directa.



Veamos cómo funciona este esquema:

El Concejo Municipal mediante Acuerdo crea la empresa de servicios públicos.

Luego el alcalde expide un Decreto por medio del cual reglamenta el funcionamiento de la dependencia encargada de la prestación de los servicios.

La estructura orgánica básica tendrá una Junta Municipal o Directiva, un administrador y, dependiendo del tamaño y tipo del sistema, habrá un área operativa y otra administrativa.

Esta dependencia tendrá relación con la Tesorería Municipal, con la dependencia encargada del sector de agua potable y saneamiento y con la Personería Municipal.

Ya describimos la estructura general de la administración directa; a continuación describiremos las actividades particulares que desarrollan los órganos.

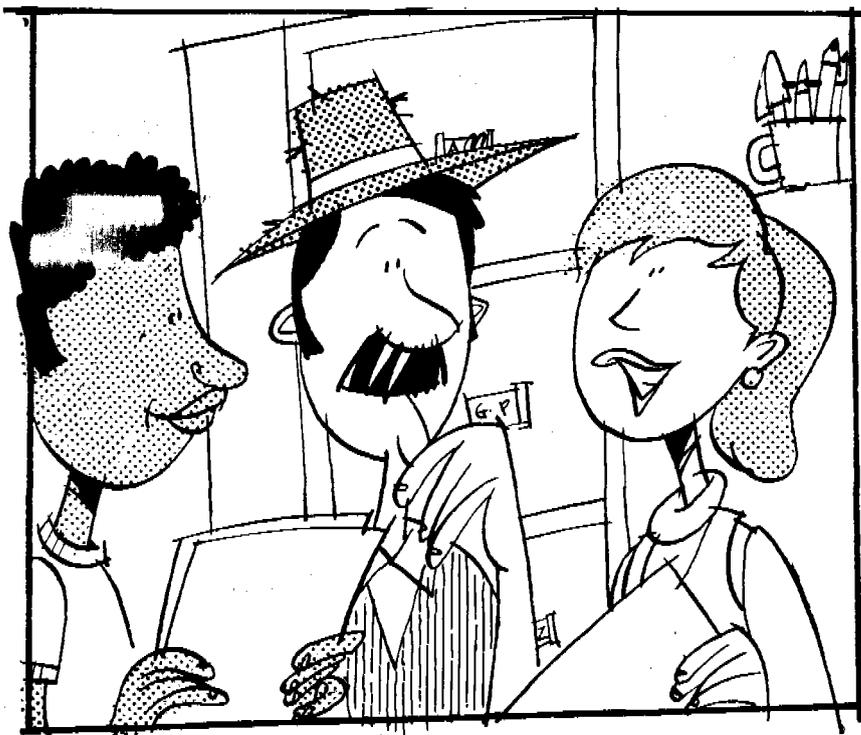
1. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS

La iniciativa de crear una empresa de servicios públicos bajo el esquema de administración directa es responsabilidad del Concejo Municipal.

Esta entidad además aprobará el presupuesto de inversión para la construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas y la tarifa aplicable a cada uno de los servicios.

2. PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL GENERAL

Las funciones de dirección y control general son ejercidas básicamente por la Junta Municipal de Servicios Públicos con poder decisorio. Los miembros de esta Junta serán designados de acuerdo con lo



establecido por el artículo 27 numeral 6 de la Ley 142 de 1994, donde dice que las dos terceras (2/3) partes las designa directamente el alcalde y la otra tercera parte será escogida entre los vocales de control que se hayan registrado, por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

La Junta podrá invitar a otros funcionarios o personas particulares para tratar temas específicos, siendo de especial importancia el tesorero municipal y el jefe de servicios públicos.

La Oficina de Planeación Municipal será un soporte técnico del sistema de planeación y coordinación de la empresa.

También es importante la presencia en este nivel de la Unidad Departamental de Agua Potable, ésta es la encargada de apoyar y coordinar financiera, técnica y administrativamente al municipio y en especial a la dependencia prestadora del servicio.

3. OPERACIÓN Y CONTROL INTERNO

La ejecución operacional de todo orden, operativo, comercial, financiero y administrativo estará en manos de una dependencia de servicios públicos, bajo la denominación de Secretaría, División o Sección. Esta dependencia estará a cargo de un jefe de servicios públicos o administrador.

Dependiendo de las necesidades, se incluirá el personal (fontanero, operadores y contadores) para el desempeño de estas funciones.

El funcionario que maneje la parte administrativa y financiera deberá reportar los movimientos contables a la Tesorería Municipal.

- ♦ MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
- ♦ VICEMINISTERIO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y AGUA POTABLE
- ♦ DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

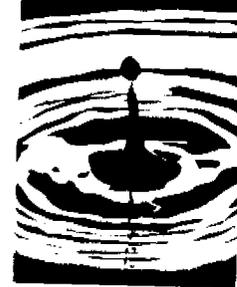
CARTILLA

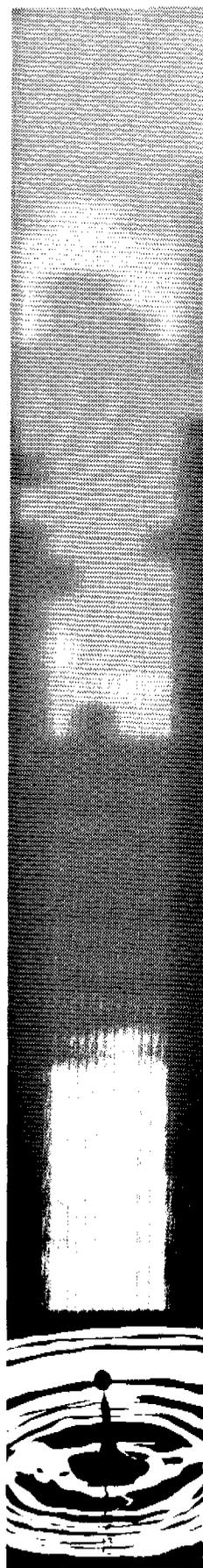
5

EL ÁREA COMERCIAL

FORMATOS GENERALES

DEFINICIONES





CONTENIDO

- 153** Presentación
- 155** I. Normas generales del área comercial del acueducto, alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural
- 155** A. Generalidades
- 157** B. De la instalación de los servicios de acueducto y alcantarillado
- 158** C. De la cuota familiar
- 159** D. De los cobros y recaudaciones
- 161** E. Causales de corte de servicio
- 163** F. Cargas pecuniarias especiales
- 164** G. Derecho de reclamación y queja
- 167** II. Formatos Generales
- 168** A. ¿Cómo hacemos para llevar un registro financiero de nuestra empresa y qué formatos utilizamos?
- 169** 1. Libro Diario
- 170** 2. Libro Mayor
- 171** 3. Libro de Bancos
- 172** 4. Libro de Caja Menor
- 173** B. ¿Cuáles formatos debe llevar la Junta Directiva?
- 173** 1. Libro de actas de reuniones
- 175** 2. Resumen de movimiento de fondos de la Junta
- 176** 3. Contrato municipio-organización administradora del servicio
- 178** C. ¿Cuáles formatos básicos se utilizan para el manejo comercial entre usuario y empresa?
- 178** 1. Solicitud de instalación
- 180** 2. Contrato de promesa de uso
- 182** 3. Cobro del servicio o cuota familiar
- 183** Modelo de tarjeta para kardex de usuarios y control de pago cuota familiar
- 184** 4. Notificación de sanción
- 185** D. ¿Qué formatos son útiles dentro del área administrativa de la empresa de servicios?
- 185** 1. Contrato individual de trabajo a término fijo de un año por servicios de mantenimiento técnico
- 187** 2. Cuenta de cobro
- 188** III. Definiciones

PRESENTACIÓN

Hemos llegado a la Cartilla 5. Contamos con muchos elementos para organizar y consolidar nuestra empresa de servicios de acueducto y alcantarillado. También tenemos información sobre las entidades que nos pueden ayudar en esta tarea.

En las cartillas anteriores aprendimos sobre diferentes tipos de organización que nos pueden servir de modelo para organizar nuestra empresa de prestación de servicios básicos.

Hemos dividido la presente cartilla en tres partes: área comercial, formatos generales y listado de definiciones.

En la primera parte estudiaremos un tema de vital importancia, que podremos aplicar en cualquiera de las formas de organización antes planteadas. Se trata de una serie de normas que facilitan el desarrollo del área comercial en una empresa prestadora de servicios, bien sea de acueducto o alcantarillado.



En la segunda parte encontraremos una serie de formatos para el diligenciamiento de la parte contable, los cuales nos ayudarán a una gestión contable ordenada y actualizada. Tales formatos sirven de herramientas para un eficiente manejo de la contabilidad de la empresa. Sin embargo, debemos estar pendientes de la reglamentación que expedirá la Superintendencia de Servicios Públicos, la cual regulará lo concerniente al plan único de cuentas que deberán llevar todas las empresas de servicios públicos.

En ella encontraremos también diversos modelos de contratos, actas y cuentas de cobro, entre otros, que nos facilitarán y permitirán una gestión más eficiente de la empresa y que persiguen a la vez el fortalecimiento institucional de la misma.

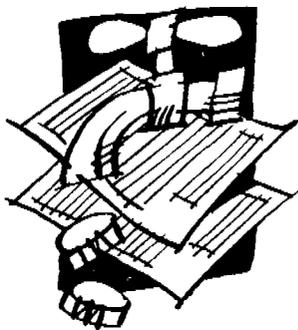
En la tercera parte hallaremos un glosario de términos cuya definición puede ser útil para las personas involucradas con la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado.

Como podemos ver, son muchas las actividades que tenemos por hacer.

Con estos temas nos daremos cuenta de que las funciones que en esta cartilla se asignan a la Junta para los modelos de J.A.C., Junta Administradora y Asociación de Usuarios, son las mismas que puede realizar el Consejo de Administración o el Gerente en una cooperativa.

La Cartilla 5 es aplicable a todos los modelos de administración. Conozcámosla detalladamente, comentémosla y comencemos a aplicar estos conceptos de acuerdo con nuestra necesidad.

¡Mucho ánimo y adelante!



I. Normas generales del área comercial del acueducto, alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural

A

GENERALIDADES

ARTÍCULO __ __.- El servicio se suministrará a cada inmueble o edificio para uso exclusivo de éste y ningún suscriptor podrá surtir de agua a otro inmueble, ni interior ni exteriormente, se encuentre éste ubicado en forma contigua o separada y pertenezca al mismo dueño o se trate de subdivisiones de terreno o de nuevos edificios y construcciones que hayan formado parte de aquel donde prestare el servicio con anterioridad, o de inmuebles subdivididos para diferentes destinos (vivienda, comercio o industria), en los cuales cada parte que forme local independiente deberá proveerse de su respectiva conexión.

ARTÍCULO __ __.- El servicio de alcantarillado será suministrado para la recolección y evacuación de aguas residuales domésticas.

ARTÍCULO __ __.- Todo suscriptor deberá mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones hidráulicas y sanitarias interiores del inmueble o propiedad y hacer uso de los servicios conforme a este reglamento y a las instrucciones que para casos especiales determine la Junta.

ARTÍCULO __ __.- El servicio de alcantarillado se prestará únicamente cuando el piso de la planta del inmueble tenga una altura suficiente sobre el colector del cual se va a servir, que permita un correcto empotramiento o cuando tenga sistemas de bombeo de aguas residuales.

ARTÍCULO __ __.- Cuando por causa de trabajos de construcción o reparación de obra en las calles y otro motivo cualquiera se causare daños a cualquier parte del sistema de acueducto o alcantarillado, la

persona o entidad que los cause, será responsable de dichos daños y sus consecuencias. Las reparaciones requeridas serán efectuadas por la Asociación y el costo de la misma será sufragado por la persona o entidad responsable, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO __ __.- Cada suscriptor será responsable de los daños y perjuicios que ocasione a terceros por los derrames producidos por el servicio de agua o defectos en las instalaciones hidráulicas y sanitarias o por los derrames o filtraciones producidas a causa de defectos en la instalación intradomiciliaria al alcantarillado.

PARÁGRAFO .- Se entiende por instalaciones hidráulicas y sanitarias internas el conjunto de tuberías que llevan y distribuyen el agua desde la caja de registro, hasta los artefactos u otros receptores instalados en cualquier sitio de la vivienda, edificio o finca.

ARTÍCULO__ __.- Para los fines de inspección de las instalaciones y demás obras del servicio de acueducto y alcantarillado, todo suscriptor (propietario o inquilino) está obligado a permitir libre entrada a los empleados competentes debidamente acreditados en cualquier día y hora razonable.

ARTÍCULO __ __.- Si un suscriptor resuelve suspender el servicio de agua, deberá solicitarlo por escrito a la Junta, exponiendo sus razones. Esta última ordenará la suspensión si lo considera procedente.

ARTÍCULO __ __.- La Junta puede suspender el servicio de agua a cualquier suscriptor que se atrase dos meses en el pago del mismo o del servicio de alcantarillado.

PARÁGRAFO .- Toda instalación que por una u otra causa dure suspendida por seis (6) meses deberá pagar a la Junta, para tener derecho a la reconexión del servicio, la deuda pendiente más el 50% del valor de la matrícula vigente.

ARTÍCULO __ __.- En caso de que algún inmueble permanezca deshabitado por algún tiempo, a fin de no perder el derecho de matrícula, el propietario deberá comunicarlo oportunamente y por escrito a la Junta para que no se cause el cobro respectivo y continuará pagando mensualmente en tal situación el 50% del valor de la cuota que estuviere pagando.

B

DE LA INSTALACION DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO — —.- Todo propietario o arrendatario debidamente autorizado por aquel, que desee gozar de los servicios de acueducto y alcantarillado, deberá hacer la solicitud de instalación respectiva ante la Junta para su aprobación, acreditando la pertenencia del inmueble o la autorización respectiva del propietario. La instalación comprenderá desde la red de distribución a la caja de registro; en caso del servicio de agua, desde la caja de inspección para aguas residuales hasta el colector o alcantarillado público.

ARTÍCULO — —.- Una vez aprobada la solicitud de instalación del servicio respectivo, el interesado pagará a la Junta una matrícula no menor a un salario mínimo legal mensual vigente, que incluye los derechos o costos totales que demande dicho trabajo, siendo entendido que las conexiones domiciliarias en definitiva, quedarán de propiedad del acueducto. La Junta podrá dar facilidades para el pago de la instalación a las personas de escasos recursos económicos. No se rebajará la cuantía del pago del derecho bajo ningún motivo.

PARÁGRAFO .- Si dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la notificación de la aprobación de la solicitud, el interesado no ha cancelado el valor de la instalación o tramitado ante la Junta su financiación, quedará sin efecto la solicitud mencionada.

PARÁGRAFO .- El valor de la matrícula puede ser acreditado por la Junta con plazo no mayor de diez (10) meses. Las ampliaciones o prolongaciones que resulten, pasarán a formar parte integrada del sistema.

ARTÍCULO — —.- El suscriptor pierde el derecho a la matrícula cuando deje de cancelar la cuota familiar por el término de seis (6) meses o más.

ARTÍCULO — —.- El Presidente de la Junta expedirá el paz y salvo por razón del servicio, cuando así lo solicite por escrito el suscriptor o el arrendatario autorizado por él, previa presentación del último recibo cancelado. Este paz y salvo caducará a los treinta (30) días de su expedición.

ARTÍCULO — —.- La Junta del acueducto no podrá autorizar acometidas domiciliarias para acueducto, mayores a media pulgada de diámetro (1/2").

ARTÍCULO __ __.- Toda acometida domiciliaria de acueducto deberá tener en sus instalaciones los correspondientes grifos o llaves terminales y/o flotadores de control en buen estado.

ARTÍCULO __ __.- La Junta no podrá autorizar acometidas domiciliarias para alcantarillado, menores de seis pulgadas de diámetro (6").

ARTÍCULO __ __.- Cuando la propiedad cambie de dueño, éste deberá informar a la Junta para el cambio de nombre del suscriptor si es del caso en el kardex de tesorería.

Si no se informa la novedad anterior, los costos del servicio prestado al inmueble, serán responsabilidad del nuevo usuario.

ARTÍCULO __ __.- El servicio de acueducto es primordialmente para uso doméstico. Queda prohibido para otro uso, salvo casos especiales que requieran aprobación de la entidad que determine la Asamblea General.



DE LA CUOTA FAMILIAR

ARTÍCULO __ __.- Todos los servicios de acueducto y alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural serán cobrados de conformidad con la cuota familiar mensual estudiada por la Junta.

ARTÍCULO __ __.- La cuota familiar comprenderá los gastos de operación, mantenimiento, administración, depreciación de las instalaciones, intereses y amortización del monto reembolsable a las entidades crediticias, así como los gastos para el mejoramiento, mantenimiento, recuperación y reforestación de las cuencas, subcuencas y microcuencas que abastecen el acueducto.

ARTÍCULO __ __.- La cuota familiar está sujeta a revisiones periódicas a fin de ajustarlas a los gastos reales de acuerdo con los balances obtenidos en los ejercicios anteriores. Los reajustes a que dieren lugar serán aplicados a partir del mes de enero de cada año o cuando el estado financiero del acueducto y/o alcantarillado lo requieran.

ARTÍCULO __ __.- Los edificios, establecimientos o servicios públicos pagarán sus servicios de acuerdo con las cuotas establecidas, debiendo cancelarlas el organismo al que está adscrito el edificio público respectivo, por intermedio del administrador o del representante de la oficina de la localidad.

ARTÍCULO ___ - Los suscriptores del acueducto y alcantarillado se clasifican en las siguientes categorías de acuerdo con la destinación del servicio:

- a. Suscriptor oficial o institucional
- b. Suscriptor doméstico
- c. Suscriptor recreacional o parcelaciones y condominios campestres
- d. Suscriptor comercial
- e. Suscriptor industrial o agropecuario

D

DE LOS COBROS Y RECAUDACIONES

ARTÍCULO ___ - La Junta expedirá mensualmente los recibos de facturación a cada inmueble o local que gozare de los servicios aquí señalados. El propietario del inmueble se hace responsable ante la Junta, del pago de la cuota familiar y de cualquier gasto que fuere necesario para hacer el cobro.

PARÁGRAFO .- Todo suscriptor tiene derecho a recibir oportunamente la cuenta de cobro o recibo y la Junta la obligación de entregarlo oportunamente. La Junta deberá entregar las cuentas de cobro por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de pago señalada en el recibo.

De no encontrarse el suscriptor, el funcionario dejará en el sitio de acceso al inmueble en la unidad residencial el respectivo recibo.

En las localidades, zonas o lugares donde no se puedan despachar las cuentas directamente al inmueble del suscriptor, la Junta deberá informarle con anticipación para que reclame el recibo en los lugares destinados para el efecto. En caso de no recibirse, perderse o extraviarse éste, el suscriptor solicitará un duplicado. El hecho de no recibir la cuenta no exonera al suscriptor de atender su pago.

ARTÍCULO ___ - Cuando la Junta haya desconectado una instalación domiciliaria y el suscriptor por su cuenta la conecta, éste contrae obligación de pagar a la Junta todo el servicio desde la fecha en que ejecutó la interrupción, con un valor equivalente a dos veces la cuota fija mensual o su promedio.

ARTÍCULO ___ - La cuota familiar será cobrada a partir del mes en que se presta el servicio.

ARTÍCULO — —. La cuota familiar deberá ser cancelada por el suscriptor dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de acuerdo con lo establecido por la Asamblea General de usuarios.

ARTÍCULO — —. Cuando el suscriptor no pague oportunamente el valor del servicio se cobrará un interés moratorio equivalente al 4% sobre la cuota familiar establecida por cada mes de atraso, la cual deberá cancelar con el valor correspondiente al siguiente período.

ARTÍCULO — —. Suspensiones: La Junta procederá a suspender el servicio cuando el suscriptor se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Falta de pago oportuno, salvo que exista reclamación o recurso interrumpido.

b. Reparación técnica, mantenimientos periódicos y racionamientos por razones de fuerza mayor que afecten el sistema de abastecimiento a un sector, previa información de la Junta a la comunidad a través del medio de comunicación de mayor cobertura en la localidad afectada, sobre los términos de suspensión del servicio con una antelación mínima de 24 horas, si las circunstancias lo permiten.

c. Por inestabilidad del inmueble o terreno, previa notificación al usuario. En caso de urgencia, bastará la simple comunicación a cualquier morador del inmueble.

d. Hacer conexiones fraudulentas o sin autorización de la Junta.

e. Dar al agua un uso distinto al declarado o convenido cuando se solicitó y obtuvo la conexión al servicio.

f. Proporcionar agua a otro inmueble distinto del beneficiario de la acometida.

g. Realizar modificaciones en las acometidas o hacer conexiones externas, sin autorización previa de la Junta.

h. Aumentar el diámetro de la acometida, sin autorización de la Junta.

i. Alterar las conexiones, aparatos de medición, de control o alterar el normal funcionamiento de éstos.

j. Dañar o retirar el equipo de medida: retirar, romper o alterar cualquiera de los sellos instalados en los equipos de medida, protección, control o gabinete o que los existentes no correspondan a los instalados por la Junta.

k. Cancelar facturas con cheques que no sean pagados por el banco respectivo, salvo que exista causal justificada de no pago, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, o cuando se cancele el servicio con una cuenta de cobro adulterada.



l. Impedir a los funcionarios autorizados por la Junta, debidamente identificados, la inspección de las instalaciones internas, equipos de medida o de lectura de contadores.

m. No permitir el traslado del equipo de medición, la reparación o cambio justificado del mismo, cuando sea necesario para garantizar la correcta medición.

n. No ejecutar en el plazo fijado la adecuación de las instalaciones internas a las normas vigentes de la Junta por razones técnicas o de seguridad en el suministro del servicio.

o. Incumplimiento de las normas ambientales vigentes en el municipio.

p. Cuando se parcele, urbanice o construya sin cumplir los requisitos establecidos en el presente decreto para las urbanizaciones y parcelaciones y sin las licencias requeridas por el municipio o cuando éstas hayan caducado con contravención a lo preceptuado en ellos, salvo cuando exista prueba de habitación permanente de persona en el predio.

q. Cuando se use o destine un inmueble a un fin distinto al previsto en la respectiva licencia de funcionamiento, o para quienes usen un inmueble careciendo de ésta, estando obligados a obtener, salvo cuando exista prueba de la habitación permanente de personas en el predio.

r. Cuando lo solicite el suscriptor, salvo cuando el inmueble se encuentre habitado por un tercero, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso y escrito de dicho tercero.

s. Interferir en el mantenimiento y operación de las instalaciones de acueducto y alcantarillado.

E

CAUSALES DE CORTE DE SERVICIO

ARTÍCULO __ __.- La Junta debe proceder al corte del servicio por cualquiera de las siguientes causales:

a. Suspensión del servicio por un período continuo superior a seis (6) meses, excepto cuando la suspensión haya sido solicitada por el

suscriptor, y/o cuando la suspensión obedezca a causas provocadas por la empresa.

b. Efectuar sin autorización de la Junta una reconexión, cuando el servicio se encuentra suspendido.

c. Reincidir en la alteración de las conexiones, aparatos de medición, equipos de control y sellos, o alteraciones que impidan el funcionamiento normal de los mismos.

d. Cuando lo solicite el suscriptor, salvo que el inmueble se encuentre habitado por un tercero, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso y escrito de éste.

ARTÍCULO — —.- Restablecimiento del servicio en caso de suspensión: Para restablecer el suministro del servicio es necesario que se elimine la causa que originó la suspensión, se cancelen los valores de reconexión, así como los demás pagos a que hubiere lugar.

La reanudación del servicio deberá realizarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al pago, so pena de perder la Junta en favor del suscriptor el valor de la sanción por reconexión, el cual deberá abonar a la cuenta de cobro inmediatamente posterior.

El no cumplimiento de la reconexión en el término aquí establecido hará incurrir al funcionario responsable en causal de mala conducta. En todo caso, no podrá cobrarse suma alguna por concepto de reconexión, cuando el servicio no hubiere sido efectivamente suspendido.

PARÁGRAFO .- El valor por concepto de reconexión será equivalente a dos salarios mínimos legales diarios.

ARTÍCULO — —.- Acta de reconexión: La Junta dejará constancia escrita de la fecha en que se hubiere efectuado la reconexión, la que entregará en copia al suscriptor y de no ser posible la entrega personal, la dejará en el lugar de acceso al inmueble de la unidad residencial.

ARTÍCULO — —.- Restablecimiento de servicio en caso de corte: Para el restablecimiento del servicio, el interesado deberá cumplir con los requisitos para las solicitudes nuevas y pagar las deudas pendientes que a nombre de éste y del respectivo inmueble existan, así como las sanciones pecuniarias y el valor de la matrícula vigente.

F

CARGAS PECUNIARIAS ESPECIALES

ARTÍCULO — —.- Además de la posibilidad que tiene la entidad de suspender o cortar el servicio de acueducto en los términos de los artículos arriba mencionados, el suscriptor deberá pagar a la entidad por uso irregular del servicio los siguientes valores:

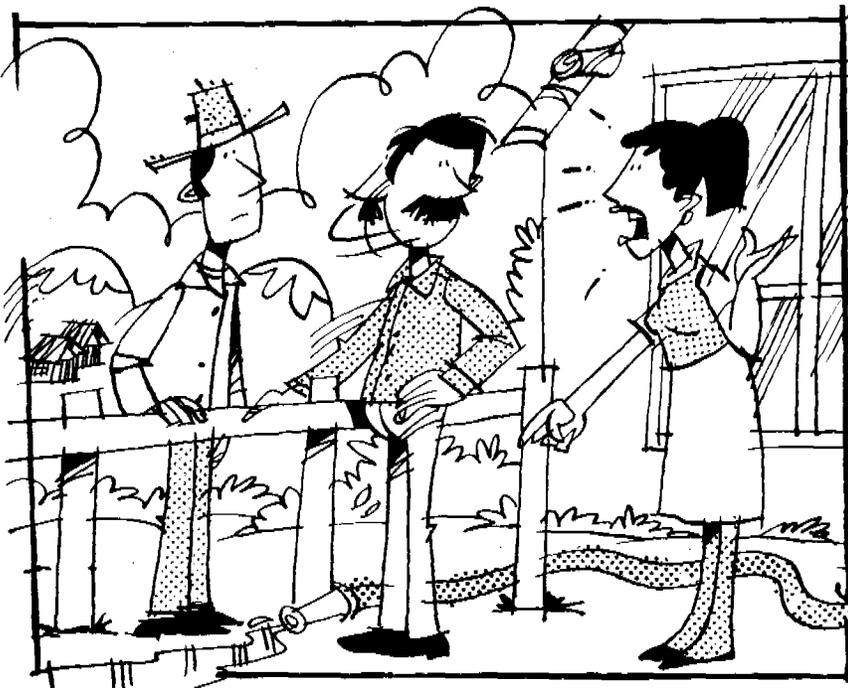
a. Por infracción a los literales e, f, g, i, j, del artículo que trata las causales de suspensión, se cobrará dos (2) veces la cuota familiar mensual fija o promediada durante todo el tiempo que se compruebe que se venía cometiendo la infracción.

b. Por aumentar el diámetro sin autorización de la Junta se cobrará cuatro (4) veces la cuota familiar mensual fija o promediada durante todo el tiempo que se compruebe que se venía cometiendo la infracción.

El pago de la sanción en ningún momento autoriza el aumento de diámetro de la acometida, por el contrario se debe regresar a la instalación original, que no será mayor a 1/2" pulgada, exceptuando casos especiales previamente autorizados por la Junta.

ARTÍCULO — —.- El propietario del predio será el responsable de las obligaciones que frente a la entidad se generen, como consecuencia del servicio prestado al inmueble.

En el evento de que el predio que recibe el servicio no tenga titulación saneada, responderá por las obligaciones el poseedor del mismo.



ARTÍCULO — —.- Las sanciones serán impuestas por la Junta, la que se regirá por las presentes disposiciones; el presidente de ésta se encargará de su notificación y ejecución.

ARTÍCULO — —.- Las cargas pecuniarias serán canceladas en la tesorería de la junta administradora dentro de un plazo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de notificación y ejecución de la imposición de la sanción. El valor de los materiales y artefactos requeridos para la restitución del servicio, será sufragado por el usuario que ocasione el daño.



DERECHO DE RECLAMACIÓN Y QUEJA

ARTÍCULO — —.- Todo usuario tendrá derecho a presentar ante la Junta las quejas y reclamaciones que considere necesarias.

La queja es el medio por el cual el suscriptor manifiesta su inconformidad con la forma y condiciones de prestación del servicio. La reclamación es una actuación preliminar mediante la cual la Junta revisa la facturación a solicitud del interesado para tomar una decisión final o definitiva.

ARTÍCULO — —.- La solicitud y queja pueden ser presentadas ante la Junta en forma individual o colectiva o mediante apoderado.

ARTÍCULO — —.- La Junta no podrá exigir la cancelación de las cuentas para atender un reclamo ni suspender el servicio antes de practicar las visitas y pruebas técnicas requeridas para identificar la causa que origina la reclamación y haber comunicado por escrito al suscriptor el resultado de éstas y los recursos de reposición y apelación interpuestos. Sin embargo, el suscriptor deberá pagar las sumas no reclamadas, equivalentes al promedio de las últimas seis (6) facturaciones previas al reclamo, si es mensual.

Si durante el trámite de la reclamación y de los recursos, en las facturaciones siguientes a la reclamada o recurrida se presenta un nuevo motivo de inconformidad originado en la causal que determine el primer reclamo o recurso, se acumularán los nuevos reclamos al inicial, con la sola solicitud del suscriptor. El pago correspondiente a los nuevos reclamos se efectuará según las reglas del inciso anterior. Si la causal que origina el nuevo reclamo es distinta deberá presentarse un reclamo independiente.

ARTÍCULO — —.- Causales de reclamación:

a. Las que se generan por la falta de vencimiento oportuno de las cuentas de cobro.

b. Las que se generan por el envío de las cuentas de cobro, omitiendo los requisitos del artículo que regula los cobros y recaudaciones de este estatuto.

c. Las que se generan por errores al clasificar el servicio en una categoría distinta a la cual pertenece el uso del inmueble.

d. Las que se generan por errores aritméticos al elaborar la liquidación de las cuentas de cobro.



e. Las que se generan por errores en la determinación del valor de la unidad de consumo o en las lecturas de los microcontadores o de la tarifa básica.

f. Las que se generan por errores de los consumos estimados.

g. Las que se generan por el doble cobro del servicio o en cuentas de cobro anteriores canceladas total o parcialmente.

h. Las que se generan por los daños a los microcontadores o medidores de consumo.

i. Las que se generan por la violación de las tarifas vigentes.

j. Las que se generan por la manifiesta diferencia entre el consumo facturado del usuario con los promedios anteriores.

k. Las que se generan por la violación de prohibiciones contenidas en este reglamento.

l. Las que se generan por servicios no prestados.

m. Las que se generan por las fallas de prestación del servicio.

n. Las demás que determinen las leyes vigentes.

PARÁGRAFO .- En una misma acción reclamatoria podrán esgrimirse varias causales de reclamación.

ARTÍCULO __ __.- El tesorero, el administrador, o el gerente llevará una relación detallada de las quejas y reclamos presentados que incluya el motivo, fecha de presentación, medio utilizado para presentarla, tiempo que tomó a la Junta resolver el caso y la respuesta dada. Esta información estará disponible en todo momento para consulta de las personas naturales o jurídicas que lo soliciten y en particular de la autoridad competente para vigilar y regular la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

ARTÍCULO __ __.- Las quejas y reclamos podrán presentarse verbalmente o por escrito. En el último caso, el funcionario deberá fechar, firmar y sellar una copia del reclamo que quedará en poder del reclamante.

La presentación de los reclamos verbales y escritos realizados personalmente a través de personas autorizadas, no requiere de formalidad adicional. Éste debe ser tramitado por la respectiva Junta en los



términos de este reglamento, so pena de ser sancionado el respectivo miembro de la Junta por negligencia al haber hecho incurrir a la Junta en mora.

ARTÍCULO — —.- La persona competente para resolver las reclamaciones será el presidente de la Junta, o ésta podrá delegar la función en el tesorero, administrador o gerente.

ARTÍCULO — —.- Con la reclamación se podrán aportar pruebas o documentos y solicitar las visitas técnicas o revisio-

nes por parte de la Junta al inmueble para verificar los hechos constitutivos del reclamo.

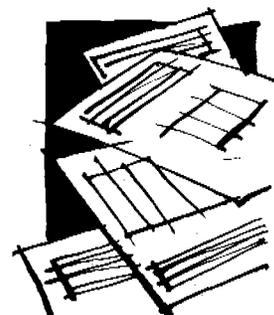
ARTÍCULO — —.- La Junta responderá a las reclamaciones en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación.

La notificación de la decisión sobre una reclamación se hará personalmente, por correo o por edicto. Contra la decisión que resuelva el reclamo procede el recurso de reposición ante el tesorero, administrador o quien lo haya proferido y el recurso de apelación ante el presidente de la Junta. Estos recursos se interpondrán personalmente o a través de apoderado.

Negada una reclamación sin haberse interpuesto recurso alguno, o resueltos éstos desfavorablemente, el suscriptor deberá pagar las sumas facturadas, las que serán incluidas en la siguiente cuenta de cobro, junto con los intereses corrientes liquidados desde la fecha en que debió efectuarse el pago, hasta el día en que se produzca la facturación. La Junta puede establecer un sistema de financiación para el pago.

Acogida o aceptada total o parcialmente la reclamación si resultare un saldo a favor del suscriptor, la Junta acreditará en la siguiente facturación el valor correspondiente.

II. Formatos generales



Las cartillas 2, 3 y 4 se complementan con una serie de formatos que anexamos en esta segunda parte de la Cartilla 5 y que servirán como herramientas para la administración y operación de los servicios públicos.

En ella encontraremos diversos modelos de contratos, actas, cuentas de cobro, entre otros, que facilitan y permiten una gestión más eficiente de la empresa y buscan el fortalecimiento institucional de la misma.





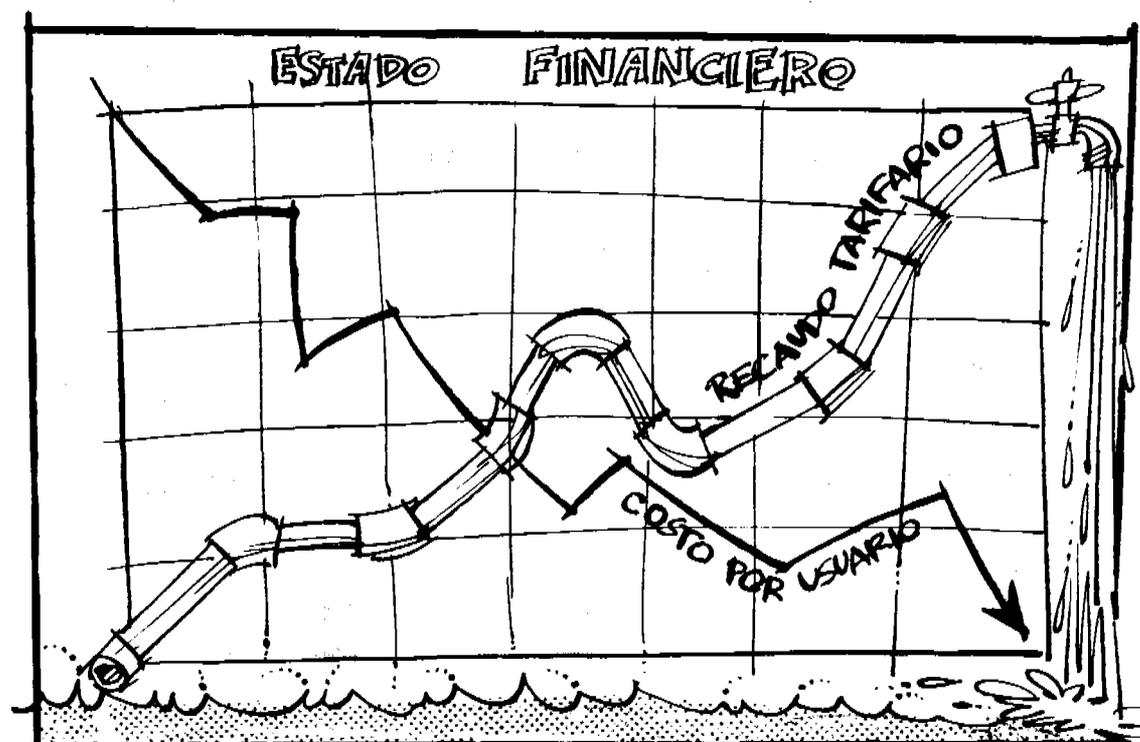
¿Cómo hacemos para llevar un registro financiero de nuestra empresa y qué formatos utilizamos?

Es importante llevar un registro de las entradas y salidas de dinero en la empresa; para esto es necesario detallar los movimientos contables en donde se consignent el desenvolvimiento y situación de la empresa en un momento determinado.

¿Cómo podemos realizar los registros contables?

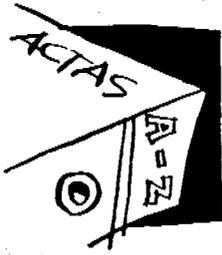
Por medio de las cuentas se describe la historia comercial de la empresa, cuya misión es dar a conocer el resultado de las operaciones realizadas. Con los modelos que presentaremos a continuación podemos establecer cuáles son los formatos que se requieren para poder tener una idea clara del estado financiero de la empresa.

Por otro lado, La Superintendencia de Servicios Públicos elaborará el "Plan Único de Cuentas", (P.U.C), el cual deberá implementarse al sistema contable de cada empresa prestadora de los servicios públicos.



B**¿Cuáles son los formatos que debe llevar la Junta Directiva?**

Los formatos que veremos a continuación son de gran ayuda para el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva.

**1. LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES**

Libro donde se registran las actas correspondientes a las reuniones de la Junta Directiva.

Debe ser un libro debidamente foliado, en el cual se transcriben las actas a medida que se realicen las reuniones. En éstas deben figurar las firmas correspondientes.

Este modelo muestra los pasos a seguir al realizar una Asamblea General de Usuarios, así como la manera y el orden en que deben quedar consignados en el acta los temas tratados en ella, como son informes de tesorería, ejecución de la administración y decisiones.

Tipo de Asamblea :

Ordinaria: _____ Extraordinaria: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

ORDEN DEL DÍA

1. Llamada a lista y verificación del quórum.
2. Elección de presidente y secretario(a), para coordinar la Asamblea.
3. Lectura del Acta anterior.
4. Informe de Tesorería.
5. Informes del Fiscal o de Comisiones.
6. Propositiones y varios.

NOTA: Estos seis puntos son opcionales, es decir, el orden del día depende de los temas que se vayan a tratar.

DESARROLLO

1. Quórum reglamentario: de _ _ _ _ usuarios inscritos se hacen presentes _ _ _ _ _ , conformándose el quórum reglamentario.[■]

2. Elección de presidente y secretario de la Asamblea: se relacionan los candidatos y la votación obtenida, en caso de que la reunión se realice con este fin.

3. Lectura del acta anterior: una vez leída, el Presidente de la Asamblea pone en consideración el acta anterior ; si hay enmiendas o anotaciones por parte de los presentes, se deben detallar.

4. Informe de Tesorería o del administrador: debe ser lo más claro y completo posible; pueden tratarse los siguientes temas:

Balance de mes y año _ _ _ a mes y año _ _ _

Ingresos: Cuotas familiares, excedentes, recargos, reconexiones, multas, matrículas, intereses por bancos, corrección monetaria, intereses deudas, ventas de materiales, donaciones, etc.

Egresos: Bonificación del fontanero, secretaria auxiliar, pagos de jornales, compra de tuberías y accesorios, fletes, gastos de representación, papelería y elementos de oficina, herramientas, etc.

NOTA: Los egresos se dividen en gastos e inversiones.

Saldos:

- Caja
- Bancos
- Superávit del período analizado
- Superávit total
- Listado de morosos, (en el acta sólo va el resumen)

5. El informe del fiscal: en un pequeño resumen debe quedar constancia de los informes que éste presente.

6. En intervenciones: anotar las principales intervenciones.

7. Propositiones: Debe hacerse un resumen de las propuestas presentadas de una manera clara y precisa, y anotar la votación obtenida.

8. Por último se dejan consignadas la hora de terminación y las firmas.

■ Cuando no se dé el quórum reglamentario (la mitad más uno) se hace constar que se esperó una hora.

PRESIDENTE

SECRETARIO



3. CONTRATO MUNICIPIO - ORGANIZACIÓN ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

Éste es un modelo de contrato aplicable a los casos en los cuales el municipio contrata con la organización comunitaria encargada de la prestación del servicio, contribuyendo con la construcción de las obras de infraestructura requeridas para el buen funcionamiento del sistema, tales como la rehabilitación del acueducto, que se muestra a continuación.

Localidad : _____
 Municipio : _____
 Departamento : _____
 Clase de obra : REHABILITACIÓN ACUEDUCTO

PRESUPUESTO APROXIMADO \$

Por el Municipio	\$	_____
Materiales y equipo	\$	_____
Administración	\$	_____
Por la Comunidad	\$	_____
Mano de obra	\$	_____

Entre los suscritos, a saber: _____ con C.C. No. _____ expedida en _____, en su carácter de alcalde de _____, por una parte, que en adelante se llamará el Municipio y el señor _____ con C.C. No. _____ expedida en _____, en su carácter de presidente de la (nombre de la organización sin ánimo de lucro) del servicio de agua potable de _____, con personería jurídica registrada en la Cámara de Comercio de _____, con el número de registro _____, obrando a nombre y representación de la misma, debidamente autorizado para firmar este contrato, según consta en el Acta No. _____ de la (nombre de la organización sin ánimo de lucro), que en lo sucesivo se llamará la Asociación, han convenido celebrar el contrato que expresa en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** El objeto de este contrato es la rehabilitación del acueducto de la localidad de _____, municipio de _____, departamento de _____. **SEGUNDA:** El costo total o valor de la obra a que se refiere la cláusula anterior se ha presupuestado en la suma de _____. El valor definitivo de la obra se obtendrá mediante acta de liquidación final en la cual se hace relación total de las inversiones efectuadas. **TERCERA:** La Asociación se compromete a rehabilitar con la colaboración del Municipio, por medio de contratos y órdenes de trabajo celebrados con personas idóneas, las obras objeto de este contrato. **CUARTA:** Durante la construcción, (nombre de la organización sin

ánimo de lucro) invertirá la suma de _____ representada en materiales, mano de obra y dinero efectivo aportado por los futuros usuarios de la obra; el Municipio invertirá la suma de _____. El valor que exceda de esta suma hasta completar la totalidad de las obras será asumido por la (nombre de la organización sin ánimo de lucro). **QUINTA:** (nombre de la organización sin ánimo de lucro) se obliga a suministrar los terrenos necesarios para la correcta ejecución de la obras, a garantizar las servidumbres para las mismas y obtener permisos para el uso de las aguas que se requieran para el sistema, cuestión esta última para la cual contará con la colaboración del personal de la alcaldía y de la unidad de agua del Departamento. **SEXTA:** La obra será administrada en todo tiempo por la Asociación. **SÉPTIMA:** El municipio no tendrá responsabilidad por sueldos, jornales, destajos, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal. **OCTAVA:** Para constancia se firma este contrato en original y cuatro (4) copias a los _____ días del mes de _____ de mil novecientos noventa y ____ (199 ____).

POR EL MUNICIPIO

POR LA ASOCIACIÓN
(Nombre de la Organización)

Alcalde

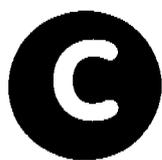
Presidente de la Junta

TESTIGOS:

C.C.

C.C.

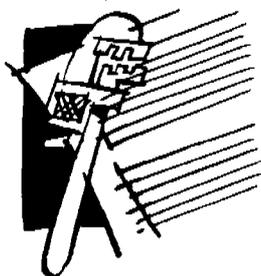




¿Cuáles formatos básicos se utilizan para el manejo comercial entre usuario y empresa?

La relación entre el usuario y la empresa empieza cuando solicita el servicio (formato 1), posteriormente una vez aprobada la instalación se firma un contrato de promesa de uso del servicio (formato 2). Al usuario se le cobra una cuota por la prestación del servicio (formato 3) y en caso de incumplimiento del contrato de uso del servicio, se le notifica de la sanción por ese hecho (formato 4). Adicionalmente, es conveniente llevar un registro histórico por usuario (formato 5).

A continuación se presentan estos formatos :



1. SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE NUEVO SERVICIO

Este modelo de carta puede ser utilizado por cualquier persona de una localidad, que desea recibir el servicio de agua potable y alcantarillado que se presta a la comunidad. Al radicarse esta solicitud ante la respectiva entidad prestadora del servicio, el solicitante se convierte en suscriptor potencial del servicio.

Señores

**JUNTA DIRECTIVA/ JUNTA ADMINISTRADORA/
ASOCIACIÓN DE USUARIOS**

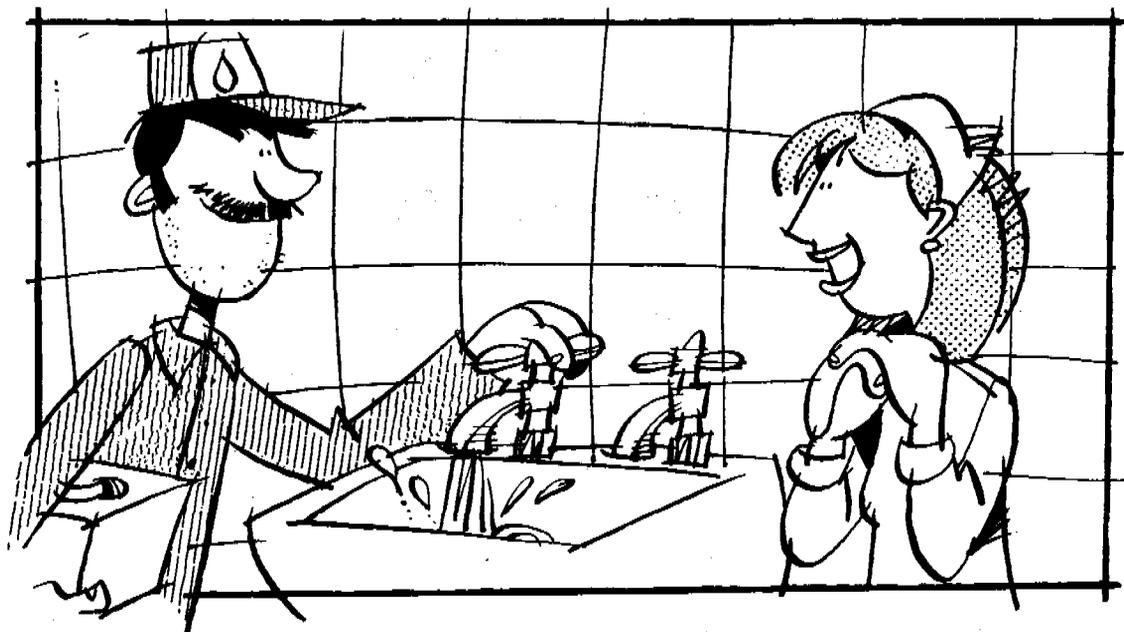
Acueducto : _____

Localidad : _____

Municipio : _____

Fecha : _____

Por medio de la presente, solicito a ustedes considerar mi nombre para ser nuevo usuario del acueducto _____, alcantarillado _____ de _____, municipio _____, para lo cual suministro los siguientes datos:



Nombre del propietario : _____
 Dirección inmueble : _____
 Inquilino : _____
 Uso del servicio : Doméstico _____ Comercial _____
 Industrial _____ Recreativo _____

OBSERVACIONES:

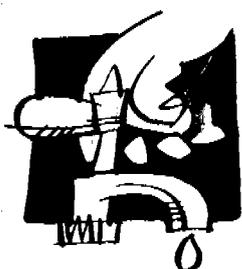
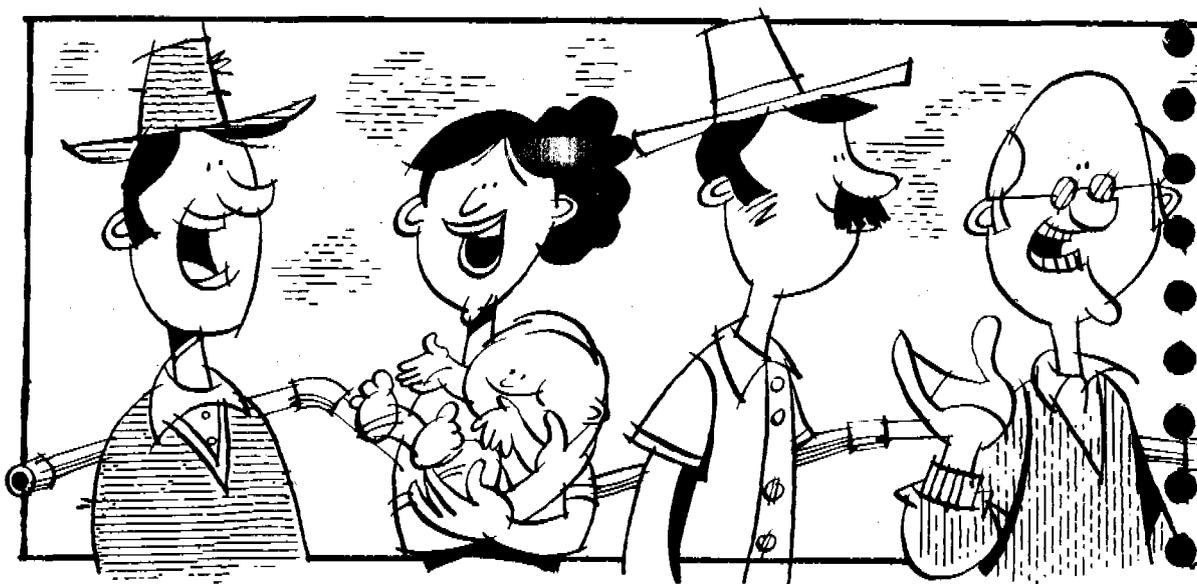
Me comprometo a cumplir con los estatutos, normas legales y obligaciones vigentes de la obra y otras que se dicten en el futuro, lo mismo que a pagar cumplidamente las cuotas acordadas cada mes, matrículas y demás obligaciones.

 C.C No. _____ de _____

Fecha de aprobación: _____

Vo. Bo. _____ Vo. Bo. _____
 PRESIDENTE TESORERO

Vo. Bo _____
 FISCAL



2. CONTRATO DE PROMESA DE USO

Este modelo muestra el contrato por medio del cual la persona que se convierte en beneficiaria del servicio se compromete a darle el uso debido, a permitir la instalación, pagar los costos de la misma y a cumplir con las disposiciones estatutarias.

Entre los suscritos Junta Directiva _____

Localidad: _____, municipio de _____

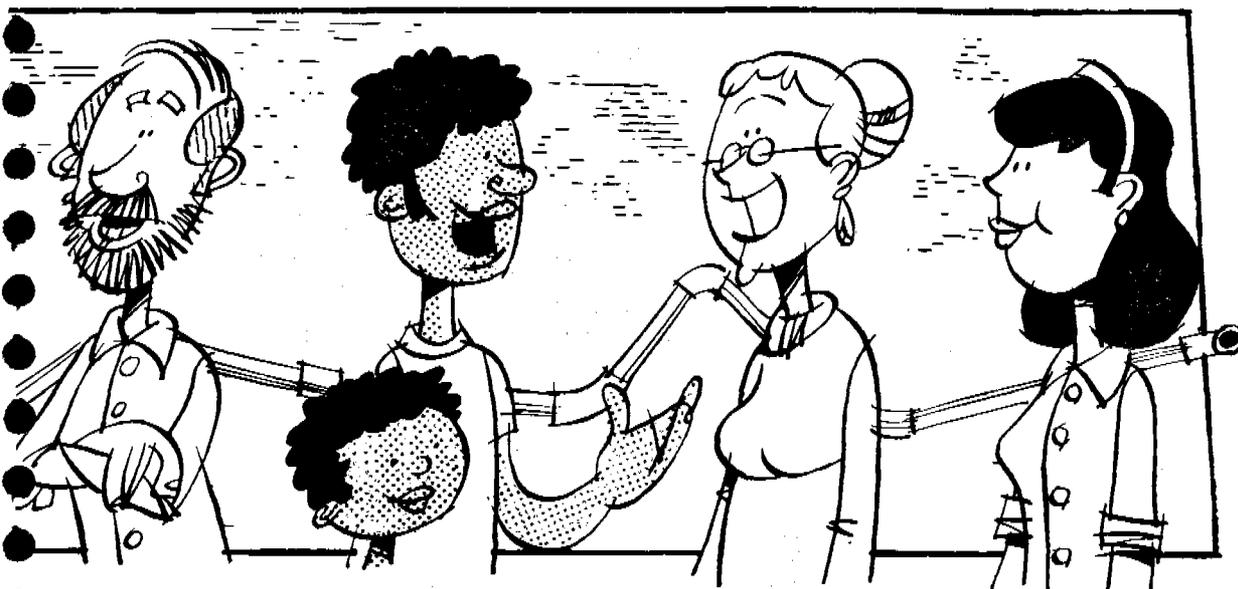
Representada por los señores:

Presidente: _____ C.C. _____

Tesorero: _____ C.C. _____

Fiscal: _____ C.C. _____

Mayores de edad, de una parte y, de la otra, _____ también mayor de edad y con C.C. _____, quien obra en su propio nombre, se celebra el contrato de promesa de uso contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** La Junta Directiva acepta como usuario al señor. _____, dándole una conexión para su propiedad ubicada en _____. **SEGUNDA:** La Junta Directiva no presentándose causales de fuerza mayor, garantiza el servicio constantemente. **TERCERA:** La mano de obra, así como los materiales requeridos, serán sufragados por el usuario, contando con la asesoría de personal autorizado por la Junta. Dicha conexión será de media pulgada (1/2"), en tubería de (tipo de material) y según requerimientos de diseño. **CUARTA:** El señor _____ como nuevo usuario cancelará por concepto de matrícula la suma de (\$ _____), (en letras) _____ pesos M.L., pago que se hará en la siguiente forma: _____. **QUINTA:** Este derecho cobija una vivienda o establecimiento. En caso de necesitar derivaciones para otra vivienda, será necesario un nuevo



contrato. **SEXTA:** Este DERECHO DE USO que adjudica la Junta, no podrá ser canjeado, ni vendido a otros. **SÉPTIMA:** La cuota familiar y demás obligaciones se pagarán en el lugar y fecha aprobados. **OCTAVA:** El señor _____ se compromete con la Junta Directiva y la Comunidad a facilitar el tránsito por su propiedad para el mantenimiento, reparación, ampliación, y conexiones ya sean de redes principales o domiciliarias y que deban partir de estas redes para otros predios, convirtiéndose esta Cláusula en una aceptación sin condicionamiento de derechos de servidumbres para la Comunidad y su acueducto, sin ningún costo para la obra ni para el usuario que vaya a beneficiarse y con carácter de permanente, no importando quién sea el dueño de estos predios. **NOVENA:** El señor _____ se compromete a cumplir con todas las normas que sean aprobadas y/o establecidas para este tipo de obras y a cumplir con los Estatutos. **DÉCIMA:** El uso del agua será única y exclusivamente para _____

LA VIOLACIÓN a cualquier Cláusula del presente contrato, se sancionará con la suspensión del servicio en la forma aprobada en los estatutos y según la decisión de la Junta Directiva.

Para constancia se firma este contrato a los _____ días del mes de _____ de 1.99__

SOLICITANTE
C.C. _____

PRESIDENTE

TESORERO

FISCAL



3. COBRO DEL SERVICIO O CUOTA FAMILIAR

A continuación se muestra un modelo de cuenta de cobro, en el cual se establece la cuota familiar que debe pagarse por el servicio.

La metodología tarifaria para municipios menores y zonas rurales está siendo elaborada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Una vez sea expedida la norma que regula este aspecto, todas las empresas deberán fijar sus tarifas de acuerdo con lo que ésta disponga. De todas formas, mientras esto sucede resulta de gran utilidad la que detallamos a continuación:

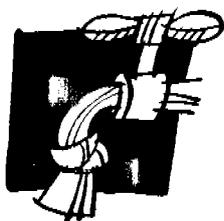
Recibo No. _____	
Junta Administradora del _____ de _____ (Tipo de obra) (Localidad)	
Municipio: _____ Departamento: _____	
Nombre: _____ Dirección: _____	
Lecturas: (M3)	<input type="text"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Actual Anterior Consumo (M3) Tarifa Período
Consumos: (M3)	<input type="text"/> + <input type="text"/> + <input type="text"/> = <input type="text"/> Básico Complementario Suntuario TOTAL
TARIFAS CARGO FIJO	CONCEPTO VALOR
Establoc. Especiales : 01 \$ _____	Cargo fijo \$ _____
Doméstico : 02 \$ _____	Complementario \$ _____
Comercial : 03 \$ _____	Suntuario \$ _____
Industrial : 04 \$ _____	Alcantarillado \$ _____
Recreacional : 05 \$ _____	Cuenta anterior \$ _____
Condominio	Recargo \$ _____
Campestre : 06 \$ _____	Multas \$ _____
Oficial : 07 \$ _____	Reconexión \$ _____
Otros : 08 \$ _____	Reparaciones \$ _____
	Otros () \$ _____
	Descuentos subsidio (menos) \$ _____
<input type="text"/>	TOTAL \$ <input type="text"/>
FECHA LÍMITE DE PAGO	
ESPACIO PARA MENSAJES EDUCATIVOS SANITARIOS	

MODELO DE TARJETA PARA KARDEX DE USUARIOS Y CONTROL DE PAGO CUOTA FAMILIAR

JUNTA ADMINISTRADORA DEL _____ DE _____
(Tipo de Obra) (Localidad)

MUNICIPIO DE: _____ DEPARTAMENTO DE: _____

Primer apellido: _____		Segundo apellido: _____		Nombres: _____						
Usuario No.: _____				Dirección del inmueble: _____						
Fecha de inscripción: _____				No. de llaves: _____						
MESES	Año 199		Año 199		Año 199		Año 199		Año 199	
	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$	Recibo No.	Valor \$
ENERO										
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										
TOTAL										



4. NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN

Éste es un modelo por medio del cual la empresa informa al suscriptor o al usuario del incumplimiento de las disposiciones contenidas en los estatutos, tales como el atraso en el pago de cuota familiar, el uso del agua para regadíos de prados, la utilización del agua para uso diferente al acordado y tener conexiones ilegales a otras instalaciones, entre otros. La Junta Directiva es la encargada de establecer el tipo de sanción que se impone, de acuerdo con la falta cometida que se muestra a continuación.

Localidad: _____ Municipio: _____
Fecha: _____ Señor: _____

Nos permitimos comunicarle que debido a:

1. Atraso en el pago de cuota familiar y demás.
2. Estar usando el agua para regadíos de prados.
3. Utilizar el agua para uso diferente al acordado.
4. Tener conexiones ilegales a otras instalaciones.
5. Estar surtiendo de agua a la construcción vecina.
6. Estar desperdiciando el agua.
7. Manipular las válvulas de la red principal.
8. Hacer ampliaciones de diámetros en las redes.
9. Instalar bombas en la red.
10. Otras.

La Junta Directiva del Acueducto ha acordado:

- a. Suspender el servicio temporalmente.
- b. Cancelar el servicio definitivamente.
- c. Cobrarle una multa de \$ _____.
- d. Cobrarle daños estimados en \$ _____.
- e. Otras

OBSERVACIONES:

La anterior decisión se ha tomado en cumplimiento de las normas y estatutos que rigen para la obra. A partir de esta fecha tiene usted cinco (5) días hábiles para presentarse ante el Sr. Tesorero y solucionar su impasse, con el fin de poder garantizar el servicio.

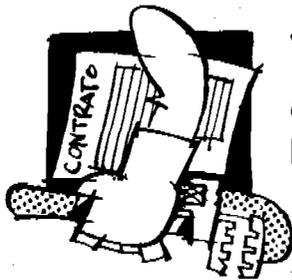
Presidente

El Notificado



¿Qué formatos son útiles dentro del área administrativa de la empresa de servicios?

Desde el punto de vista de la administración de la empresa, ésta debe hacer contratos de mano de obra (formato 1), lo cual implica que sea necesario presentar cuentas de cobro (formato 2).



1. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DE UN AÑO POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO

Éste es un modelo de contrato que puede celebrarse entre la entidad prestadora del servicio y la persona que se encarga de realizar el mantenimiento, la operación y reparación del sistema de abastecimiento de agua. Debemos tener en cuenta que de acuerdo con el tamaño del municipio, de la población a servir y del tamaño del sistema, podrá requerirse la contratación de varias personas.

Este modelo de contrato se refiere a una Asociación de Usuarios, pero es aplicable a cualquier tipo de organización sin ánimo de lucro, sólo se necesita reemplazarlo por el nombre del tipo de organización.

Entre los suscritos, a saber: _____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en calidad de presidente de la Asociación de Usuarios de la localidad de _____ del municipio de _____, de una parte, y de la otra, el señor _____, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, que en adelante se denomina el TRABAJADOR se ha convenido celebrar el presente contrato regido por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** LA ASOCIACIÓN contrata los servicios personales del trabajador y éste se compromete a realizar las funciones de operación, reparación y mantenimiento que le indique la Junta de la Asociación, tales como: a. Operar y mantener el acueducto y/o alcantarillado; b. Realizar las conexiones, reparaciones y trabajos de plomería que le indique; c. Informar a la Junta las irregularidades y daños en el servicio, así como los abusos y derroches de agua por parte de los usuarios; d. Colaborar con el tesorero en el cobro cuando se le ordene; e. Ejecutar los cortes de servicios y reconexiones ordenados por la Junta; f. Colaborar en la vigilancia y protección de las fuentes de abasto; g. Efectuar la lectura de los medidores;

h. Las demás que le sean asignadas por la Junta. **SEGUNDA:** El presente contrato tendrá una duración de doce (12) meses que se contarán a partir de la suscripción del mismo. **TERCERA:** Por la prestación de sus servicios, la Junta como patrono, se compromete a pagar la suma de _____ (\$) como remuneración mensual pagaderos _____. **CUARTA:** El trabajador se compromete a prestar sus servicios durante el horario diario de trabajo establecido por la ley. **QUINTA:** Los primeros sesenta (60) días de vigencia del contrato se consideran como período de prueba, lapso en el cual cualquiera de las partes podrá unilateralmente darlo por terminado sin previo aviso y por consiguiente no habrá lugar a indemnización. **SEXTA:** La Junta como patrono podrá, cuando la obra lo requiera, cambiar provisionalmente los honorarios o días de trabajo mientras se soluciona la emergencia. **SÉPTIMA:** Cuando las características del trabajo a realizar requiera de otros obreros, la Junta los facilitará para que le colaboren al trabajador, cubriendo sus respectivos gastos. **OCTAVA:** En circunstancias de extrema urgencia, calificadas por la Junta Administradora en el funcionamiento de la obra, el horario de trabajo podrá recaer en horas nocturnas, sin que ello implique derecho a remuneración diferente a la pactada en este contrato. **NOVENA:** Cuando la gravedad de un daño en la obra, implique trabajos en festivos o dominicales la Junta le reconocerá los respectivos recargos autorizados por la ley en estos casos. **DÉCIMA:** El TRABAJADOR tendrá derecho a las prestaciones sociales establecidas por la Ley. **DÉCIMA PRIMERA:** El presente contrato será terminado y/o suspendido cuando, a consideración de la Asociación, el trabajador no esté cumpliendo con sus obligaciones, las esté ejecutando mal, se presente a trabajar embriagado o ingiera licores durante las horas de trabajo, revele secretos o datos de la Junta Administradora, abandone la jornada laboral o no se presente al trabajo sin justa causa, presente desavenencias frecuentes o graves con sus compañeros de trabajos o con los miembros de la Junta Administradora y por cualquiera de las causales estipuladas en la ley. **DÉCIMA SEGUNDA:** El presente contrato podrá ser renovado por las partes previo acuerdo y para ello se celebrará un nuevo contrato. La terminación del contrato deberá ser notificado por escrito al trabajador con treinta (30) días de anticipación. Para constancia se firma en el municipio de _____ el día _____ de _____ 199_____.

 PRESIDENTE JUNTA DE LA
 ASOCIACIÓN DE USUARIOS
 DE _____

 EL TRABAJADOR

2. CUENTA DE COBRO



Éste es un modelo de cuenta de cobro que presenta un proveedor de servicios a la empresa para el cobro de un actividad comercial realizada entre éstos y por la cual se le adeuda una suma de dinero. En este documento se deja constancia del valor pagado y una constancia del bien recibido.

La Junta Administradora del Acueducto de: _____

Municipio de: _____

Debe a: _____

La suma de: _____

Por concepto de: _____

NOTA: Agregue a la cuenta de cobro la factura de compra correspondiente.

Pago en:

Efectivo: \$ _____

Cheque No.: _____ Fecha: _____ Valor \$: _____

Lugar y Fecha: _____

Páguese a: _____

RECIBIMOS

Presidente

Fiscal

Tesorero

Recibo conforme

Firma y cédula de ciudadanía



III. Definiciones

La siguiente es una lista de términos, cuya definición puede ser útil para las personas que están vinculadas con la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado. Muchas de estas definiciones se encuentran consignadas en el artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

A

ACOMETIDA O CONEXIONES DOMICILIARIAS

Es la derivación comprendida entre la tubería matriz y la caja domiciliaria, donde está el registro de corte para el sistema de acueducto hasta la caja de inspección para el sistema de alcantarillado.

ACOMETIDA CLANDESTINA O FRAUDULENTA

Es la acometida no autorizada por la organización que administra el servicio.

ACUEDUCTO

Sistema de abastecimiento de agua potable que comprende captación (bocatoma o pozo), tubería de conducción o de impulsión, desarenador, planta de tratamiento, tanque de almacenamiento, redes de distribución y conexiones domiciliarias.

AGUA RESIDUALES O AGUAS SERVIDAS

Aguas provenientes de las viviendas después de ser utilizadas en el aseo personal, aseo de la vivienda, lavado de ropas, preparación de alimentos y evacuación de excretas.

AGUA POTABLE

Agua que ha sido sometida a un proceso de tratamiento: clarificación y filtración, desinfección, entre otros.

ALCANTARILLADO SANITARIO

Sistema de recolección y evacuación de aguas residuales de origen doméstico, que comprende cámaras, redes matrices domiciliarias y sistemas de tratamiento.



C

CAJA DOMICILIARIA

Caja pequeña ubicada a la entrada del predio en la cual se instala el medidor y/o registro de corte.

CARGO FIJO

Valor mínimo que debe pagar el usuario mensualmente por acueducto, alcantarillado y otros servicios de saneamiento básico rural, de acuerdo con la categoría y el consumo establecido.

CATEGORÍA

Uso específico del servicio de acueducto y/o alcantarillado según su destinación.

CONSUMO BÁSICO

El número de metros cúbicos a que tiene derecho el suscriptor mensualmente.

CONSUMO ADICIONAL

Es el causado por encima del consumo básico permitido.

CONSUMO PROMEDIO

Consumo determinado con base en el consumo histórico normal del usuario en los últimos seis (6) periodos de facturación.

E

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Nivel de clasificación de un inmueble como resultado del proceso de estratificación socioeconómica.

F

FACTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es la cuenta que una entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

G

GASTOS

Es el equivalente de gastos estimados por la organización.

I

INGRESOS

Es el equivalente estimado de dineros que puede captar la organización.

M

MICRO Y MACROMEDIDOR

Dispositivo mecánico que mide el consumo del agua.

O

OTROS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Corresponde a los servicios de recolección, transporte y eliminación de basuras y a la instalación de tazas sanitarias.

P

PRESTACIÓN DIRECTA DE LOS SERVICIOS POR EL MUNICIPIO

Es la prestación que asume un municipio, bajo su propia personalidad jurídica, con sus funcionarios y con su patrimonio.

PRESUPUESTO

Corresponde al plan estimado de ingresos y gastos anuales de la organización de acueductos y/o alcantarillados rurales.

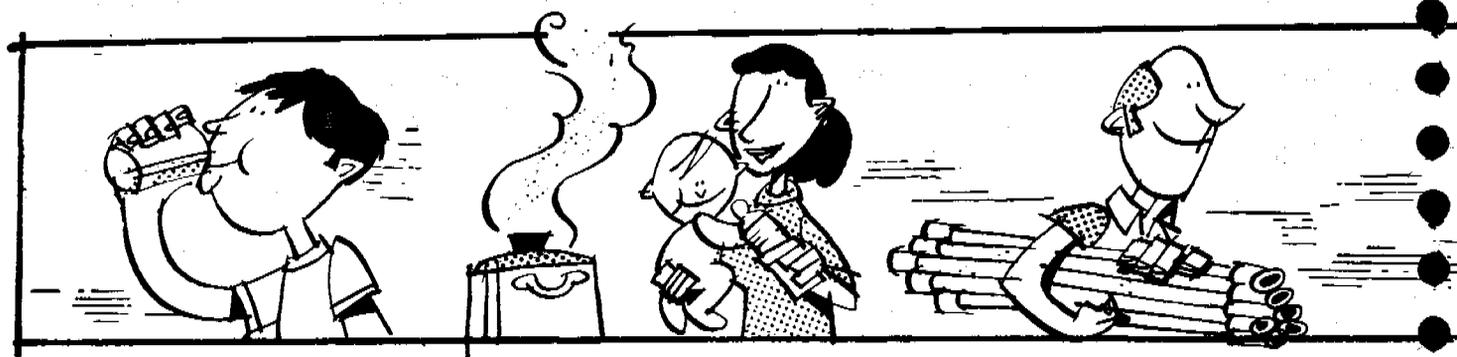
R

RECARGOS

Sobrecosto por la falta oportuna del pago de las facturas.

RECONEXIÓN

Restablecimiento del servicio de acueducto a un inmueble al que se le había suspendido.



RED INTERNA

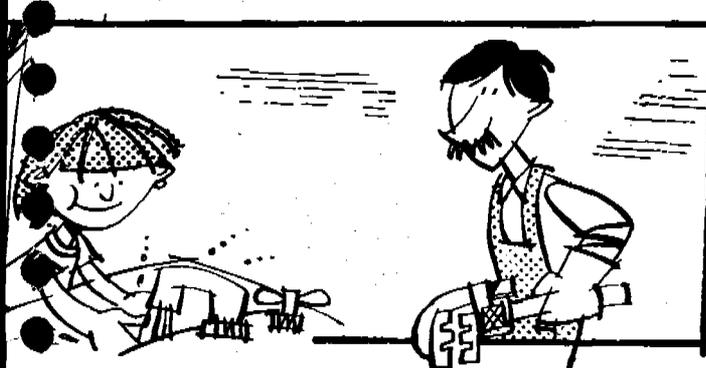
Es el conjunto de redes, tuberías, accesorios y equipos que integran el sistema de suministro del servicio público al inmueble a partir del medidor.

RED LOCAL

Es el conjunto de redes o tuberías que conforman el sistema de suministro del servicio público a una comunidad en el cual se derivan las acometidas de los inmuebles. La construcción de estas redes se registrará por el Decreto 951 de 1989, siempre y cuando éste no contradiga lo definido en la Ley 142 de 1994.

REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

La facultad de dictar normas de carácter general para someter la conducta de las personas que prestan los servicios públicos domiciliarios a las reglas, normas, principios y deberes establecidos por la ley y los reglamentos. Tal función la cumple la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.



S

SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública conmutada, telefonía móvil rural, y distribución de gas combustible.

SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ACUEDUCTO

Llamado también servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También se aplica a las actividades complementarias, tales como captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y transporte.

SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ALCANTARILLADO

Es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos. También se aplicará la Ley mencionada a las actividades complementarias de transporte, tratamiento y disposición final de tales residuos.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es una persona de derecho público adscrita al Ministerio de Desarrollo que tiene las funciones y la estructura que la Ley determina. Es la encargada de ejercer la vigilancia a las empresas de servicios públicos domiciliarios.

SUSCRIPTOR

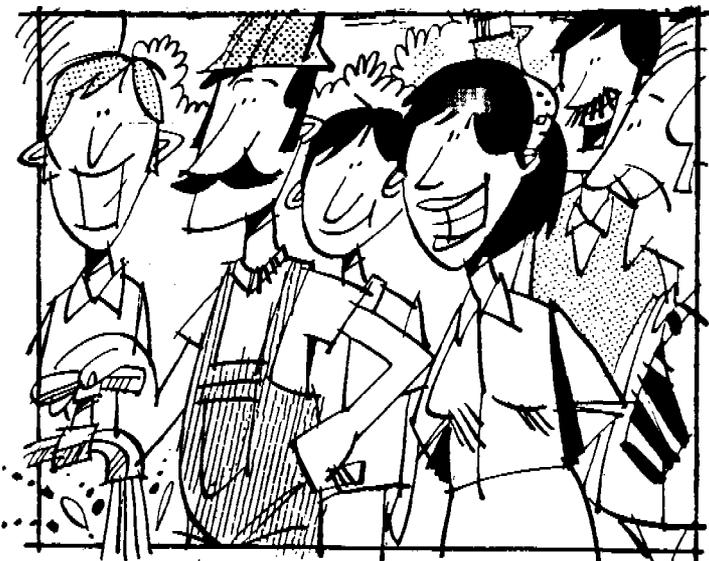
Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de servicios públicos.

SUSCRIPTOR POTENCIAL

Persona que ha iniciado las consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos.

SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Pérdida del derecho al servicio de acueducto que implica retiro del registro o medidor.



U

USO COMERCIAL

Utilización del agua por parte de un establecimiento dedicado al comercio.

USO DOMÉSTICO

Utilización del agua para bebida, preparación de alimentos, aseo personal, higiene de la vivienda y lavado de ropa.

USO INDUSTRIAL O AGROPECUARIO

Utilización del agua para la industria y actividades agropecuarias.

USO RECREACIONAL, PARCELACIONES Y CONDOMINIOS CAMPESTRES

Utilización del agua con fines recreativos y para parcelaciones campestres.

USUARIO

Persona que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde éste se presta, o como receptor directo del servicio.