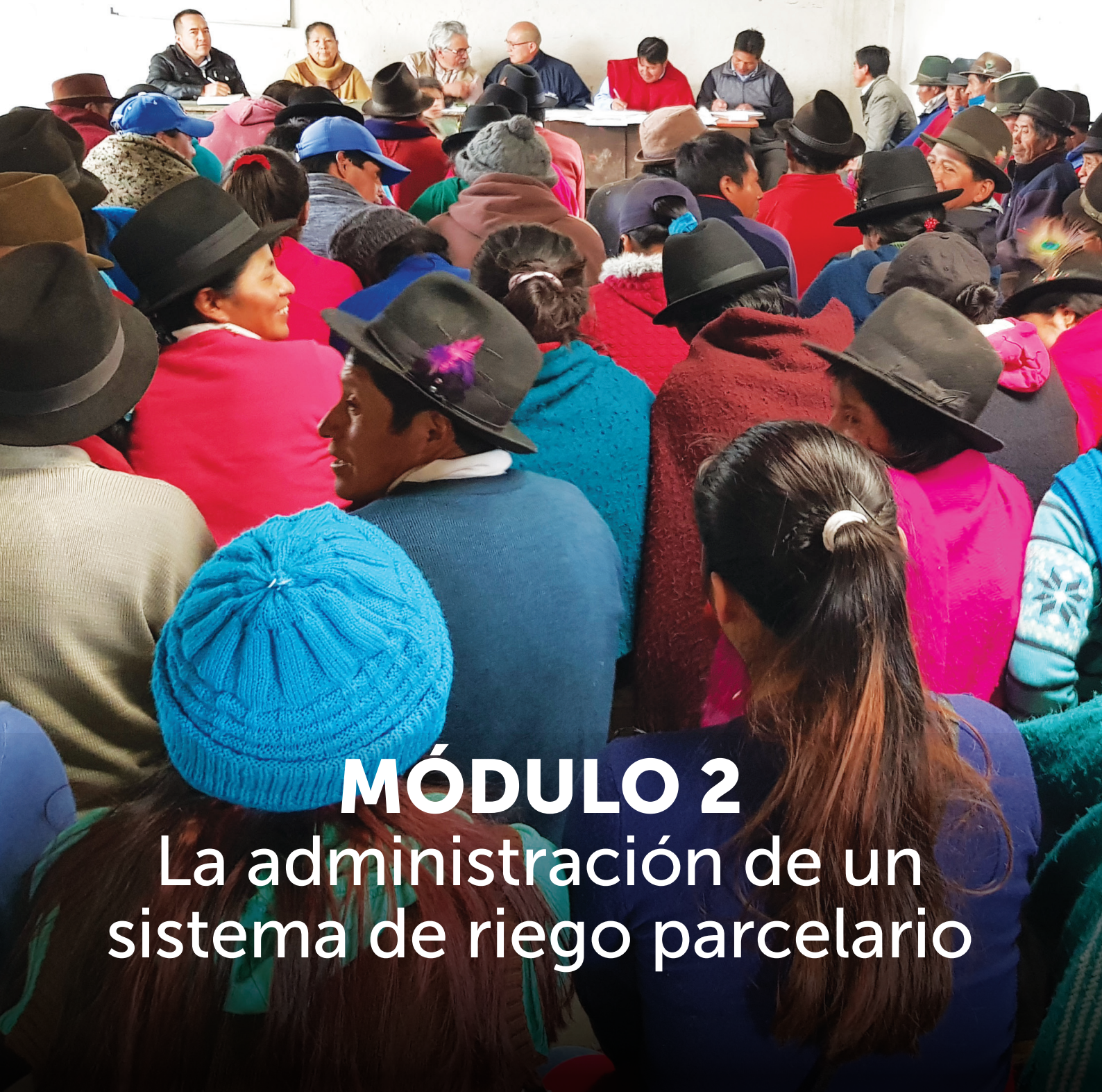


Contribución de la **Unión Europea**
complementaria al **Proyecto de Irrigación**
Tecnificada para pequeños y medianos
productores y productoras



ESCUELA NACIONAL
DE IRRIGACIÓN
PARCELARIA

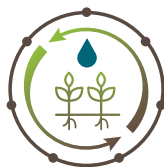
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES



MÓDULO 2

La administración de un sistema de riego parcelario

Contribución de la Unión Europea
complementaria al **Proyecto de Irrigación
Tecnificada** para pequeños y medianos
productores y productoras



ESCUELA NACIONAL
DE **IRRIGACIÓN**
PARCELARIA

PROGRAMA DE CAPCITACIÓN PARA ADMINISTRADORES

MÓDULO 2

La administración de un sistema de riego parcelario



Financiado por
la Unión Europea

MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA



EL
GOBIERNO
DE TODOS

Contribución de la Unión Europea
complementaria al **Proyecto de Irrigación**
Tecnificada para pequeños y medianos
productores y productoras



Financiado por
la Unión Europea

Ministerio de Agricultura y Ganadería
Subsecretaría de Irrigación Parcelaria Tecnificada
Escuela Nacional de Irrigación Parcelaria (ENIP)

© MAG, Subsecretaría de Irrigación Parcelaria Tecnificada, ENIP

Módulo 2. La administración de un sistema de riego parcelario

Autores: Marjorie Viera
Luis Recalde
Iván Pulgar

Mediación pedagógica:
Susana Ruggiero

Revisión:
Soledad Leiva
Yiseña Tiaguaro

Fotografía:
MAG, Dennis García, Freepik

Ilustraciones:
Fabián Patinho

Diseño y Diagramación:
Krushenka Bayas

Impresión:
Gráficas Felipe

La reproducción de este material está autorizada siempre y cuando se cite la fuente.

Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Unión Europea, a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Las opiniones expresadas en el mismo no representan necesariamente la opinión oficial de la Unión Europea ni de la AECID

Quito - Ecuador, agosto de 2019

MINISTERIO DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA



EL
GOBIERNO
DE TODOS

Contenido

Aprender a preguntar y a escuchar	8
UNIDAD 1: PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	11
Capítulo 1. El procedimiento parlamentario	12
¡Así no se puede seguir!	12
¿Para qué sirve el procedimiento parlamentario?	15
Capítulo 2. La Asamblea	20
Hablando se entiende la gente	20
La Asamblea	22
Momentos de la asamblea	26
Bibliografía	37
UNIDAD 2: DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE UN SISTEMA DE RIEGO PARCELARIO	39
Capítulo 1. La gestión comunitaria	40
Doña María de Los Arrayanes	40
¿Cuándo nace la gestión comunitaria del agua a nivel de la parcela?	42
¿Cómo se legaliza una organización de regantes?	44
Asamblea constitutiva	47
Capítulo 2. Los estatutos: la principal guía de la organización	50
Empezar por el principio	50
Los estatutos: nuestra ley	51
Capítulo 3. El reglamento interno y la directiva	56
Paso a paso, vamos adelante	56
¿Qué es el reglamento interno?	57
La directiva de una organización de regantes	58
El padrón de usuarios y el catastro	61
Capítulo 4. Autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua	66
Las cosas claras conservan la amistad	66
¿Qué es una autorización para riego?	67
Proceso Simplificado	67
Proceso General	69
¿Cuándo es necesario renovar una autorización de agua para riego?	70
UNIDAD 3: LA PLANIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE RIEGO PARCELARIO TECNIFICADO	77
Capítulo 1. La planificación de los sistemas de riego parcelario tecnificado	78
Mejor prevenir que curar	78
La planificación	80
Planificación del sistema de riego por plazo de duración	81
Importancia de la planificación operativa	84
Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	89
Capítulo 2. Mecanismos para el seguimiento y evaluación	102
Cada vez mejor	102
El seguimiento y evaluación	104



Capítulo 3. Elaboración de planes de mejora de la organización	114
¿Dejar pasar las cosas?	114
Priorización de problemas	116
Programación de actividades del plan de mejoras	120
Bibliografía	123
 UNIDAD 4: ¿CÓMO LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD DE UN SISTEMA DE RIEGO PARCELARIO?	 125
Capítulo 1. ¿Cómo se hace un presupuesto?	126
¿Cómo se hace un presupuesto en una organización de regantes?	128
El presupuesto	128
En pocas palabras	139
Capítulo 2. Tarifas	140
Avanzando con paciencia	140
Elementos para el cálculo de la tarifa de riego	142
Tipos de tarifas	143
¿Cómo organizar el cobro puntual de las tarifas?	146
Bibliografía	155
 Anexos	 156
 Agenda general	 157

Este libro tiene **4** UNIDADES

1

Procedimiento
parlamentario

2

Documentos importantes
para la gestión de
un sistema de riego
parcelario

3

La planificación en
los sistemas de riego
parcelario tecnificado

4

¿Cómo lograr la
sostenibilidad de
un sistema de riego
parcelario?

Aprender a preguntar y a escuchar

«Alá le dio al hombre una lengua y dos oídos,
para que oiga el doble de lo que habla»

Proverbio árabe

«Para dialogar, pregunta primero;
después... escucha»

Antonio Machado

Para que una organización de regantes se fortalezca y crezca sana, sus miembros dedican mucho tiempo a desarrollar reuniones, procesos de capacitación, talleres y, sobre todo, asambleas generales. En estas asambleas participan personas que tienen diferentes opiniones, puntos de vista y preferencias políticas, por lo que siempre hay discusiones y debates.

Esto no es una dificultad. Al contrario, el diálogo, la discusión y el debate pueden llevar a alcanzar mejores resultados.

Es muy importante que los dirigentes de las organizaciones de regantes aprendamos a preguntar y a escuchar. Eso es lo que proponen los dos versos citados al comenzar esta página.

¿No les parece que las reuniones que se hacen dentro de una organización de regantes son sobre todo espacios para dialogar? Si no lo son, deberían serlo. El diálogo dentro de una organización es la mejor herramienta para fortalecerla. Y para dialogar, antes de decir o imponer nuestra palabra como dirigentes, debemos aprender a escuchar. O, como dice Machado, para dialogar lo primero que debemos hacer es preguntar.

Un buen dirigente primero pregunta, segundo escucha y escucha, tercero analiza, al final habla... Solo al final. Como dicen los árabes, tenemos una lengua y dos orejas. Tenemos que aprender a hablar menos y a escuchar más. Si escucha más, un buen dirigente aprende a ser flexible, a cambiar de opinión si, escuchando lo que dice la gente, ve que es necesario cambiar.

Sin embargo, en las reuniones, en las asambleas, cuando se discute sin que nadie dirija el proceso, se corre el riesgo de que el grupo de participantes desvíe la discusión. Que solo unas pocas personas participen o no se llegue a ninguna conclusión, consenso o acuerdo. O sea, no se obtengan los resultados previstos.



En otros casos, las reuniones no se realizan con la suficiente preparación, no se convoca a ciertos sectores o bien, los participantes son convocados sin tener suficiente información. Todo esto tiene el riesgo de que las reuniones generen o terminen en conflictos. Esto ocurre porque se toman decisiones no acordadas por todos o porque los participantes no tienen todos los elementos de juicio por falta de información.

Por eso las organizaciones de regantes, como organizaciones de carácter social, deben desarrollar procesos de participación sobre la base del diálogo. Es en la asamblea general, donde deben aplicarse procedimientos parlamentarios democráticos, que incluyan la opinión de todos los miembros de la organización de regantes.

Para planificar debemos tener los mismos criterios. Planificar es definir qué queremos hacer y cómo lograrlo. O definir a dónde queremos llegar y cómo llegar. No se puede empezar a caminar si no sabemos a dónde llegar. Por eso, es deber de los dirigentes proponer a dónde llegar. Pero, para llegar a un punto puede haber varios caminos y, además, podemos escoger diversos medios de transporte, de acuerdo al dinero que tengamos y al tiempo disponible para llegar.

Entonces, si definimos a dónde queremos llegar, otra vez tenemos que aprender a preguntar y a escuchar. Preguntando y escuchando, entre todos se puede definir cómo lograrlo. Y solo si se logran acuerdos consensuados, que recojan las ideas y opiniones de la mayoría, podemos tomar decisiones que sean respetadas por todos. Cuando entre todos establecemos acuerdos, esas decisiones van a durar en el tiempo.

No olvidar: primero preguntar, segundo escuchar y escuchar, tercero analizar, al final hablar... ¡Solo al final!



UNIDAD 1



© MAG

¿Qué nos proponemos en esta unidad?

- Mejorar los mecanismos de participación en la gestión administrativa de dirigentes y gestores de los sistemas de riego.
- Facilitar la aplicación de procedimientos parlamentarios democráticos en las organizaciones de regantes.



PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Marjorie Viera

¿Qué temas vamos a tratar?

- Los procedimientos parlamentarios: principios, ventajas y reglas.
- La Asamblea. Tipos. Atribuciones. Funcionamiento.



CAPÍTULO 1

El procedimiento parlamentario

¡Así no se puede seguir!

Adelina se asomó a la puerta de la casa una vez más. Era muy tarde en la noche y de Raimundo ninguna noticia. Era raro. ¿Qué pasaría? La merienda estaba lista desde hace rato, pero ahora había que calentarla...

—Qué pena, siempre es lo mismo —pensaba Adelina.

Suspiró profundo y entró. Fue a ver si los niños dormían.

—Hoy no van a ver a su papá —se dijo.

Estaba terminando de recoger la ropa cuando oyó llegar a Raimundo.

—Hola. ¿Qué pasó que se hizo tan tarde?

—Lo de siempre en la Asamblea... Primero la gente que no llega a la hora. Unos cuantos dicen que no les avisaron con tiempo. ¡Cuando nos logramos reunir, todos quieren hablar al mismo tiempo! Es un griterío insoportable.





—Y ahí ¿no hay nadie que ponga un poco de orden? Siéntate nomas, ya traigo la comida.

—¡Que va a haber! Todos quieren mandar. Eso lo aprovecha Carlos y su grupito, que siempre buscan llevar agua para su molino.

—Pero así pierden el tiempo y no deciden nada. Por eso las cosas están como están y ese canal de riego nunca se termina...

—Ya les dije un montón de veces, pero no hacen caso. Cada cual quiere salirse con la suya. Por eso mismo decidimos con Sebastián ir a ver a Don Julio Sosa por nuestra cuenta. Como su hijo sabe de leyes, a lo mejor nos puede ayudar.

Raimundo estaba enojado. Sentía que, a pesar de la buena voluntad de algunos, no podían salir del pozo. Y el asunto del agua y del riego eran muy urgentes.

Al día siguiente, tal como lo habían decidido, Raimundo y Sebastián fueron a ver a Don Julio y a su hijo, el abogado del pueblo. Conversaron un largo rato con ellos y quedaron satisfechos, porque al fin, asomaba una solución para el conflicto.

—Es cierto lo que dijo Don Julio ¡hay que aprender a hacer una asamblea! —reflexionó Raimundo.

—¿Y eso que dijo el doctor de los procedimientos del parlamento?

—Ahhh! Lo del procedimiento parlamentario. Es eso mismo: hacer una asamblea como Dios manda... Bueno, como la Ley manda...y la experiencia.

—A mí me parece que, si eso resulta, sería chévere. Todo el mundo podría hablar a su turno. Se podrá discutir y ponerse de acuerdo más rápido ¿no? Y... ¿qué hay que hacer para eso?

—Lo que dijo el doctor... ¡Respetar el procedimiento parlamentario!”

*Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



Según parece, la comunidad de nuestra historia está en camino de solucionar uno de sus problemas principales: el buen funcionamiento de una asamblea participativa. Van a aplicar, y a respetar, el procedimiento parlamentario. Claro que, para poder hacerlo, tuvieron que enterarse muy bien de qué se trataba e informarse.

Le cuento un poco la historia porque es posible que la expresión “procedimiento parlamentario” le suene un poco rara. En realidad, nace con la historia de las reuniones de personas y de instituciones, en las cuales, para ordenarlas y sacarles más provecho, fueron surgiendo reglas, normas de convocatorias, discusiones, toma de decisiones, etc.

Esa manera acordada de actuar en las reuniones fue construyendo el “*procedimiento parlamentario*”, que se aplicó principalmente en el Parlamento (lo que hoy sería nuestro Congreso o Asamblea Nacional). El procedimiento parlamentario fue aceptado en todo el mundo.

Mire, por si acaso alguna vez, usted se encuentra en una situación parecida con relación al procedimiento parlamentario, le proponemos trabajar juntos en el tema. ¿Qué le parece? Esperamos que esté de acuerdo, así que, para empezar:

¿Tiene alguna idea concreta sobre qué es un procedimiento parlamentario?

Trate de escribirla aquí, para que nos sirva de punto de partida. Así a lo que usted ya sabe, después le agregamos algunos otros conocimientos y el tema nos queda claro.

ACTIVIDAD 1

Procedimiento parlamentario es:

Por nuestra parte le decimos que se conoce como procedimiento parlamentario al:

“conjunto de normas aceptadas, que regulan la organización y desarrollo de las sesiones y discusiones de cualquier agrupación, garantizando la participación democrática de sus miembros, sobre la base de sus estatutos y reglamentos”.

Esto quiere decir que, para hacer una reunión de trabajo, como una asamblea en una organización, por ejemplo, hay algunas reglas que cuando se aplican, permiten que todas las personas presentes participen de igual manera, siempre respetando lo que dicen el estatuto y el reglamento de la organización a la cual pertenecen.



© MAG



Palenque – Los Ríos. Asamblea de usuarios del sistema de riego Jesús María para planificar el diseño y ejecución del sistema de riego parcelario tecnificado.

Podríamos decir entonces que el procedimiento parlamentario es un medio para fortalecer la democracia. ¿No es cierto?

¿Para qué sirve el procedimiento parlamentario?

Lo más importante, para:

- Organizar y dirigir las reuniones en forma ordenada y eficiente.
- Reglamentar y ordenar la discusión y los debates.
- Respetar la decisión de las mayorías, siempre que las minorías hayan tenido la oportunidad de expresarse.
- Respetar tanto a los presentes como a los ausentes.
- Aprobar mociones en forma adecuada.
- Llegar a acuerdos entre grupos.

Pero eso no es todo, también es interesante conocer los principios –que son la base del procedimiento parlamentario– así como sus ventajas y las reglas que lo organizan.

Principios

Los principios que rigen el procedimiento parlamentario son los siguientes:

- Libre discusión.
- Igualdad.
- Libertad.
- Justicia



- Orden.
- La oportunidad de las minorías.
- La decisión de las mayorías.

ACTIVIDAD 2

¿Cuáles de estos principios le resultan más importantes y por qué?

Por eso, en el procedimiento parlamentario, lo más importante son los derechos:

- El derecho de la mayoría a gobernar.
- El derecho de la minoría de ser escuchada.
- El derecho de cada persona a participar en la toma de decisiones.

Todo esto es importante porque tanto los principios, como los derechos durante las asambleas de las organizaciones de regantes, permiten la participación libre de todos sus miembros y la toma de decisiones en beneficio de todos.

Ventajas

Aplicar el procedimiento parlamentario tiene ventajas como:

- Ayudar a las y los dirigentes a preparar y dirigir sesiones para lograr consensos, cumplir objetivos.
- Optimizar el tiempo para obtener acuerdos, resultados concretos y establecer prioridades.
- Promover la participación de todos y todas y su derecho a expresarse con libertad. La mayoría tiene derecho a decidir y la minoría tiene derecho a expresarse.

Entonces, para que el procedimiento parlamentario sea efectivo hay que:

- Contar con actas actualizadas en las que se guarden, con detalle, las acciones y decisiones tomadas por la organización o la comunidad.



- Elegir con mucho cuidado los mecanismos para la votación.
- Decidir con exactitud el tiempo de duración de una sesión.
- Elaborar el orden del día con temas claros y concretos.
- Convocar las asambleas en horarios adecuados para la mayoría de socios y socias.

Reglas

Para que el procedimiento parlamentario se lleve a cabo de manera sencilla y eficaz, se plantearon 13 reglas para ser consideradas durante su aplicación. Como son reglas generales que pueden adaptarse a diferentes situaciones.

Regla 1: Solamente los socios activos participarán, con voz y voto en la asamblea.

Regla 2: Para participar en el debate o presentar mociones, el socio deberá solicitar el permiso del presidente de la asamblea o de quien dirija ese momento la reunión

Regla 3: En todo momento, cada proponente se dirigirá sólo al presidente o a la presidenta, de manera cordial y respetuosa.



© Dennis García

Cutahua – Bolívar. Mujer campesina interviene en una reunión de seguimiento de la construcción del sistema de riego parcelario tecnificado. Conocer la opinión de las mujeres es muy importante en los sistemas de riego parcelario.

Regla 4: Al debatir tratar solo el tema que se está considerando; expresarse sin nombrar a nadie en especial y mantenerse de pie, salvo por tener algún impedimento físico.

Regla 5: El proponente de una moción tiene derecho a iniciar y cerrar el debate.

Regla 6: Todas las mociones deben ser *secundadas*, apoyadas por otro delegado titular.

Tanto los principios, como los derechos durante las asambleas de las organizaciones de regantes, permiten la participación libre de todos sus miembros y la toma de decisiones en beneficio de todos.

Regla 7: Una moción principal es cualquier moción que se presente a la asamblea para tratar algún asunto en particular. Una moción principal no puede ser presentada si hay alguna otra moción en consideración.

Regla 8: Para el uso de la palabra, se la otorgará a quien la solicitó primero. Una vez que haya terminado de hablar, se otorgará la palabra a quien lo siguió en pedirla. Está prohibido ponerse de pie o levantar la mano mientras que otra persona está hablando.

Regla 9: Es importante saber qué piensa la mayoría porque el voto de la mayoría decide. La minoría tiene la obligación de aceptar la voluntad de la mayoría.

Regla 10: Solamente se puede tratar un asunto a la vez.

Regla 11: El volver a considerar un tema ya tratado, es decir, la reconsideración, se puede aplicar a la votación de cualquier moción ya votada y se considera, solamente, cuando no hay otro asunto en discusión.

Regla 12: Para las votaciones, se podrán emplear varias maneras de votar, según el caso, a pedido de un delegado o por decisión del presidente.

Regla 13: Al suspender temporalmente la asamblea, se debe fijar la fecha y hora en que se reiniciará. Este asunto debe ser votado y aprobado para que se haga efectiva la suspensión.

Conviene recordar que:

Una moción es la presentación de una idea o propuesta de un socio o de una socia, que se relaciona con el tema que se trata, para que la considere la asamblea

¿Cuándo se aplica el procedimiento parlamentario?

En todas las sesiones, asambleas y congresos que la organización realice con sus socios y socias. No olvidar que su uso correcto fortalece la organización.





© MAG

Peribuela – Imbabura. Campesinas participan en la asamblea de seguimiento de la ejecución de la construcción del sistema de riego parcelario.

En pocas palabras

El procedimiento parlamentario es el “conjunto de normas aceptadas, que regulan la organización y desarrollo de las sesiones y discusiones de cualquier agrupación, garantizando la participación democrática de sus miembros, sobre la base de sus estatutos y reglamentos”.

Sirve para:

- Organizar y conducir las reuniones en forma ordenada y eficaz.
- Regular la discusión y los debates.
- Aprobar mociones en forma adecuada,
- Promover el respeto de las mayorías y las minorías, y
- Facilitar acuerdos entre grupos, entre otras cosas.

Sus principios son la libertad, la igualdad, la justicia y el orden.

Por lo general, el procedimiento parlamentario ayuda a los dirigentes a preparar y a orientar sesiones de trabajo, lograr resultados concretos, conseguir acuerdos y consensos, mejorar la organización y le ayuda a economizar tiempo.

Para desarrollar el procedimiento parlamentario se establecieron 13 reglas que recomiendan maneras de comportarse, según algunos tipos de asambleas

Se puede aplicar el procedimiento parlamentario en todas las sesiones, asambleas y congresos que la organización realice con sus socios y socias. Su uso correcto fortalece la organización.



CAPÍTULO 2

La Asamblea

Hablando se entiende la gente

Raimundo y Esteban estaban decididos a mejorar las asambleas de la organización sea como sea. Querían convertirla en el lugar donde todos y todas sus integrantes pudieran participar y ponerse de acuerdo. Sobre todo, resolver los problemas que tenían con el agua y el riego, que eran los más urgentes y estaban trayendo muchos dolores de cabeza.

La visita a Don Julio y su hijo Roberto, el abogado, les había abierto los ojos. Tenían que trabajar con lo de la asamblea. Roberto les explicó qué debían hacer y cómo hacerlo.

Con mucho entusiasmo y mucha paciencia, Raimundo y Sebastián fueron visitando a todos los socios y las socias de la organización de regantes. Les fueron explicando las ventajas de tener asambleas provechosas. También les contaron sobre el procedimiento parlamentario y cómo aplicarlo.

–Hablando se entiende la gente –se repetían de vez en cuando para darse ánimo.

La campaña tardó un poco de tiempo, pero todos se enteraron de lo que había que hacer.

Así pasaron los días y llegó el momento de pensar en la próxima asamblea.

Lo primero que hicieron con un pequeño grupo bien dispuesto fue nombrar a Sebastián como presidente provisional y a Raimundo como secretario. Matilde ayudaría en todo lo posible.

Hicieron una convocatoria explicando la situación, fijando la hora y el lugar para el encuentro y detallando los temas que iban a tratar. Para esto último, con cierto orgullo pusieron: "Orden del día". Tal como les había explicado Roberto.

La convocatoria la repartieron casa por casa. Llevó bastante tiempo. Menos mal que hubo voluntarios que ayudaron. Pero se dieron cuenta que así era difícil. Más bien pensaron que la próxima vez pondrían una convocatoria en la cartelera de la escuela y otra en la de la iglesia. Además, sacarían copias para entregar a cada uno de





los participantes el día de la asamblea. Y llevarían un aviso a «Nuestra Voz», la radio del pueblo, para que lo pasen cuantas veces puedan.

Y llegó el momento esperado. La tarde de la asamblea. Se reunieron unos minutos antes de la hora convenida, casi todos llegaron a tiempo. Se notaba cierto ambiente de curiosidad por el cambio.

Cuando estuvieron dentro de la sala, Sebastián dio la bienvenida y explicó todo lo que había que explicar. Y como parece muy acertado eso de que “hablando se entiende la gente”, las cosas empezaron a funcionar.

Para hacerle corto el cuento –y como se imaginará–el desarrollo de la asamblea mejoró muchísimo.

*Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



Salió bastante bien. Se escucharon los unos a los otros, se trataron todos los temas del orden del día, hubo acuerdo para terminar el canal, se nombraron los próximos presidente y secretario y se fijó la fecha tentativa para la próxima asamblea general ordinaria. Todo un éxito.

Claro que había muchas cosas que ajustar... pero con el tiempo y la práctica, seguro lo iban a conseguir. ¡Por fin habían entendido qué era una asamblea, para qué se hacía y cómo había que hacerla!

El tema es interesante ¿verdad? Vale la pena que se informe un poco más. Así que seguimos el trabajo hablando, precisamente sobre:

La Asamblea

La asamblea es la máxima autoridad de una organización y la máxima expresión de su voluntad.

Consiste en una reunión de sus miembros –previa y debidamente convocados– para conocer deliberar y resolver sobre asuntos de interés para la organización.

La participación en la asamblea es obligatoria para todos sus integrantes.

Tipos de asambleas

Existen varios tipos de asambleas. Las más utilizadas y aplicadas en las organizaciones de riego son las asambleas *ordinarias* y *extraordinarias*.

Asamblea ordinaria es la que se realiza de manera periódica, según lo establecido en el estatuto y reglamentos de la organización.



Piñas – El Oro. Masiva asamblea de usuarios de sistemas de riego para proponer posibles proyectos de riego parcelario tecnificado.

© MAG



Asamblea extraordinaria, se realiza cuando existen asuntos de mucha importancia o urgencia para la organización. Se convoca con 24 horas de anticipación y se trata un punto único anunciado en la convocatoria.

Para realizar una asamblea es necesario que haya quórum. El quórum es:

el número mínimo de socios y socias que deben estar presentes en la sesión para poder instalarla.

Y esto es importante porque un procedimiento parlamentario **solo es válido**, sirve, si existe *quórum*, puesto que las resoluciones que se tomen deben ser autorizadas por la Asamblea General

La asamblea consiste en una reunión de sus miembros –previa y debidamente convocados– para conocer deliberar y resolver sobre asuntos de interés para la organización.

Para el caso de las organizaciones de regantes:

Quórum es el número mínimo de socios y socias de una organización de regantes que, representando a la totalidad, son necesarios para tomar decisiones que todos y todas están obligados a cumplir.

En nuestro país, se considera quórum a la **mitad más uno**, en la primera convocatoria.

Si se trata de segunda convocatoria, el quórum es el número de asistentes, siempre que se haya hecho constar en la convocatoria.

¿Y qué pasa cuando no hay quórum?

El presidente o la presidenta pueden optar por:

- Declarar un descanso, un receso intermedio, hasta alcanzar la presencia de socios y socias en el número necesario para que haya quórum.
- Fijar una nueva fecha de reunión. O
- Levantar la sesión hasta una nueva convocatoria.

¿Está de acuerdo que para sesionar en una reunión se requiera quórum?
¿Por qué sí o por qué no?

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIVIDAD 3



Atribuciones de la asamblea

La principal atribución de la asamblea **es fijar políticas y evaluar, analizar resultados**. Esto implica una serie de actividades y tareas que se deben cumplir entre una asamblea y la siguiente.

Participantes en una asamblea general

Para que se cumpla adecuadamente el procedimiento parlamentario, una asamblea debe contar con los siguientes participantes:

- Presidente o Presidenta
- Secretario o Secretaria
- Socios y socias

Presidente o Presidenta: se encarga de dirigir, mantener el orden y asegurar la participación democrática de los socios y las socias. Quien dirige la reunión tiene que ser cortés, respetuoso, justo, imparcial y hablar con claridad

Secretario o Secretaria: registra en actas las decisiones tomadas en las asambleas, en forma ordenada.

Socios y socias: participan activamente en la asamblea. Tienen derechos y obligaciones.

La principal atribución de la asamblea es fijar políticas y evaluar, analizar resultados. Sus acuerdos deben ser evaluados en la siguiente reunión.

Recomendaciones para la realización de una asamblea

Para lograr todo el éxito esperado en una asamblea es necesario, además de que se cumplan las normas establecidas, tener en cuenta recomendaciones como estas:

- Designar el sitio y la hora.
- Leer y aprobar el acta anterior, aceptando las observaciones correspondientes.
- Procurar que en la asamblea reine un ambiente democrático, de respeto y compañerismo.
- Tratar y debatir un solo asunto hasta concluirlo.
- Impedir abusos en el uso de la palabra.
- Leer los informes de las comisiones (si hubieran).
- Respetar en todos los aspectos el estatuto y el reglamento correspondientes.



Antes de la Asamblea

Es necesario e importante realizar la convocatoria en el tiempo establecido para ello.

La convocatoria

Es la invitación o llamado a las y los socios de la organización de regantes, para que asistan a la asamblea general.

Tiene que tener las siguientes características:

- Convocar de 24 a 48 horas antes para una asamblea **ordinaria** e incluirla en el orden del día.
- Llegar a la totalidad de las y los socios.
- Estar elaborada de manera escrita y contar con la firma del convocante (presidente y/o secretario).
- Tener constancia en el archivo de la organización.
- Realizar de manera personal cuando sea posible (dependiendo del número de socios y socias)
- Publicarse en una cartelera pública.
- Convocar a través de los medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión).



© MAG

Portoviejo – Manabí. Asamblea con usuarios de los sistemas de riego para definir las características que deberían tener los sistemas de riego parcelario tecnificado.

Modelo de convocatoria de Asamblea General

CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA

ORGANIZACIÓN

Se convoca a los socios de la organización de regantes, a la *asamblea ordinaria/extraordinaria* de socios, a celebrarse el (*día, mes, año*), a las (hora exacta) en el (lugar exacto).

La asamblea se convoca para tratar el siguiente orden del día:

- a.** Constatación del quórum
- b.** Lectura y aprobación del acta anterior.
- c.** Temas a tratar
- d.** Asuntos varios
- e.** Acuerdos y resoluciones
- f.** Clausura de la asamblea

Atentamente,

PRESIDENTE / A SECRETARIO / A

Momentos de la asamblea

Las asambleas se desarrollan en tres momentos principales que permiten el planteamiento de mociones, el debate y la toma de decisiones.

- Momento 1: apertura
- Momento 2: desarrollo
- Momento 3: clausura

Momento 1: apertura

Por respeto a las asistentes, la asamblea debe iniciar la sesión a la hora establecida en la convocatoria.





© MAG

Pintag – Pichincha. Asamblea de la comunidad de Tolontag para conocer los avances de la construcción del sistema de riego parcelario tecnificado.

Procedimiento para la apertura de la asamblea:

- a. Apertura de la asamblea:** Quien preside abre la asamblea, en primera o segunda convocatoria, según sea el caso.
- b. Bienvenida:** Luego ofrece un saludo de bienvenida y explica el motivo de la asamblea.
- c. Verificación de quórum:** El presidente o la presidenta solicita al secretario o secretaria que compruebe, que verifique el quórum reglamentario. Si se cumple, se declara *“inaugurada la asamblea”*.

Momento 2: desarrollo de la asamblea

Este es el espacio más importante en la asamblea, ya que se mociona, se debate, se delibera sobre los puntos del orden del día y finalmente se vota.

Para su desarrollo:

- a.** Primero se lee y se aprueba el orden del día.
- b.** Después, se hacen las mociones.
- c.** Seguramente para poder aprobar esa o esas mociones, hay que debatir.
- d.** Por último, se hace la votación.

Las asambleas deben respetar los estatutos y reglamentos y las decisiones tomadas por la mayoría. Se debe procurar que en la asamblea reine un ambiente democrático, de respeto y compañerismo.



El orden del día contiene los puntos a tratar y deben incluirse en la convocatoria a asamblea. Tiene que ser claro, preciso y estar colocado en un lugar visible del local o en la carpeta de cada miembro de la asamblea. La gente tiene que enterarse sobre que se va a tratar en la asamblea.

El orden del día debe ser aprobado, para lo cual se pone en conocimiento de las y los socios, al iniciarse la sesión.

Un ejemplo de orden del día:

- a. Constatación del quórum
- b. Lectura y aprobación del acta anterior.
- c. Temas a tratar:
 - Pedido de ingreso de un nuevo usuario a la *Junta de Regantes Píllaro Ramal Norte*.
 - Mantenimiento de la tubería principal (sector 1 y 2) por efectos de las lluvias.
- d. Asuntos varios
- e. Acuerdos y resoluciones
- f. Clausura de la asamblea

Con relación a las mociones hay que saber que:

- Las mociones aprobadas se convierten en resoluciones y deben constar en el acta.
- Antes de presentar una moción, el presidente debe hacer un informe sobre el problema que origina la moción. Después, presentar la moción, para que sea discutida, modificada si es necesario y votada.

¿Cómo se presenta una moción?

Siguiendo un procedimiento.

- a. Pedir la palabra
- b. Proponer la moción.
- c. Secundar una moción. Toda moción debe ser secundada, apoyada, antes de discutirse o de pasar a votación. La persona que desea secundar una moción simplemente dice: "Yo secundo la moción". No es necesario ser reconocido por el presidente para secundar una moción y se puede secundar sin ponerse de pie.





Peribuela – Imbabura. Intervención de un usuario del sistema de riego parcelario en la asamblea para la toma de decisiones.

- d. La presidencia da la palabra a quien va a mocionar.
- e. Una vez presentada y apoyada una moción, no puede ser retirada –ni siquiera por el proponente–, ya que pasa a ser propiedad de la asamblea y por lo tanto, debe ser sometida a votación.

Las mociones presentadas por los socios deben ser bien analizadas por la presidencia que decide si debe presentarse o no. Eso, con el propósito de evitar propuestas que no tengan importancia para la organización de regantes.

Acá tiene dos ejemplos de mociones:

Ejemplo 1:

“En vista del pedido del señor Juan Chicaiza, para ser usuario de la organización de riego Pillaro Ramal Norte, a través de oficio dirigido al presidente, con fecha 1 de marzo del 2018; habiendo cumplido el solicitante con todos los requisitos contemplados en el reglamento interno y cancelado todos los haberes solicitados por la organización, “mociono a la asamblea que sea aceptado como usuario”.

Ejemplo 2:

Señor presidente, mociono un receso de 30 minutos, para que el señor tesorero organice los respaldos del informe económico trimestral de la Asociación Las Delicias, provincia de Manabí y luego los presente a la asamblea general para su aprobación.





© MAG

Campo Alegre – Pichincha. Asamblea con los usuarios para definir las características de su sistema de riego parcelario tecnificado.

¿Cuándo y cómo se concede la palabra?

Cuando el presidente *"le da"* la palabra a alguien que la solicitó.

Cuando uno de los miembros *"tiene la palabra"*, tiene la oportunidad de hablar. El uso de la palabra expresa la posición de las personas ante el presidente y los socios.

Una persona no tiene la palabra sólo porque se pone de pie y se dirige al presidente. El presidente tiene que *"darle"* la palabra. Le dice al solicitante: *"tiene la palabra"*

La palabra debe ser concedida en el orden que ha sido solicitada. Todos los socios tienen derecho a la palabra en el orden que le fue concedida por la presidencia. Si hubiera opiniones contrarias, se debe conceder la palabra, en forma alternada (una vez a uno, una vez al otro).

Ningún socio puede intervenir dos veces en el tratamiento del mismo punto. Puede hacerlo, como segunda ocasión, siempre y cuando ningún otro socio quiera intervenir.

El uso de la palabra o sea la intervención del solicitante, debe ser corta, clara y precisa para evitar abusos y permitir una mayor cantidad de intervenciones. Pero, conviene tener presente que, en ocasiones, se necesita dar tiempo suficiente a los ponentes para que puedan explicar su propuesta sin presiones.

En general así es como se debate en las asambleas.



¿Qué es un debate?

Un debate es el intercambio de opiniones entre los integrantes de una asamblea o de una organización, sobre cualquiera de los temas propuestos, para permitir que se tome una decisión, que será obligatoria para todos los socios y socias.

El procedimiento parlamentario en el debate ordena las discusiones y la toma de decisiones.

Cuando se quiere participar en un debate, hay que:

- a. Solicitar la palabra.
- b. Esperar hasta que sea concedida por parte del presidente.
- c. Plantear sus criterios sobre el tema propuesto.
- d. Discutir, debatir sobre el tema. El presidente es quien orienta la discusión, pero no participa en ella, ni decide.

Es muy importante la participación de los usuarios en las asambleas, pero hay que establecer acuerdos para la participación. Por ejemplo, qué tiempo pueden hablar.

El presidente no puede hacer mociones, ni debatir. En caso que quiera hacerlo debe encargar la presidencia a otra persona. En ninguna ocasión debe expresar sus opiniones sobre una moción –ni a favor, ni en contra–, sin antes nombrar a otra persona que presida la asamblea para hablar.

La votación

La votación es uno de los momentos más importantes y esperados de la asamblea general. Con el voto se toman las decisiones.

En una asamblea general, votar es el acto personal y obligatorio, mediante el cual, los socios y socias expresan su voluntad de aceptar, negar o ignorar una moción formulada como solución para un asunto planteado.

Por lo general, en las organizaciones de regantes las votaciones se deciden por mayoría.

¿Cuándo se considera mayoría?

Cuando la mayor parte de los votantes votan por lo mismo. Es decir, la mayoría aprueba o rechaza lo que se ha propuesto.

Lo más aconsejable y correcto en una asamblea es tomar decisiones, por mayoría.

En algunos casos, las decisiones se toman por unanimidad. Es decir, cuando todos votan de la misma manera. Por ejemplo, todos los votantes estuvieron de acuerdo en hacer una minga el domingo para arreglar el canal.





Santa Lucía – Guayas. Usuarios del recinto Encenada, asistentes al evento de capacitación sobre riego parcelario tecnificado.

© MAG

Momento 3: clausura de la asamblea

Se realiza cuando se terminan de tratar los temas del orden del día. Si hay temas que no se trataron, quedan como “asuntos pendientes” y deben ser los primeros que se traten en la próxima sesión.

En una asamblea general, votar es el acto personal y obligatorio, mediante el cual, los socios y socias expresan su voluntad de aceptar, negar o ignorar una moción formulada como solución para un asunto planteado.

El secretario o la secretaria debe elaborar el acta, que es la memoria de la reunión, un importante instrumento de trabajo. Quienes escriban el acta deben hacerlo con la mayor claridad y precisión posibles, incluyendo todos los temas tratados y todas las opiniones presentadas. De ninguna manera se pueden eliminar criterios ni opiniones encontradas entre los participantes.

El acta contiene los acuerdos, consensos, decisiones o resoluciones alcanzados en la asamblea, y también las acciones, responsabilidades y plazos para cumplir lo acordado. En la siguiente asamblea serán revisados para controlar su cumplimiento.

El acta debe ser leída al inicio de toda reunión y debe ser aprobada por los y las socias de la organización de regantes. Entonces, los temas que deben registrarse en el acta son:



- Nombre de la organización o comunidad.
- Fecha, lugar y hora de la sesión.
- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria)
- Listado de personas asistentes.
- Acuerdos, consensos o resoluciones.

Hicimos el siguiente cuadro sobre los momentos de la asamblea para que el tema se entienda mejor:

Momentos de la asamblea general

Momentos	Aspectos a tratar	Detalles
Momento 1	Apertura de la sesión	El que preside la reunión da por iniciada la asamblea, en primera o segunda convocatoria, según sea el caso.
	Bienvenida	El presidente ofrece un saludo de bienvenida y explica el motivo de la asamblea.
	Establecimiento de quórum	Se comprueba si hay quórum, o sea suficientes miembros presentes para iniciar la asamblea.
Momento 2	Orden del día	La agenda debe estar por escrito en un lugar visible del local o en la carpeta de cada miembro de la asamblea.
	La moción/ mociones	Deben estar debidamente secundadas y pasarán a formar parte del orden del día, agrupadas y seleccionadas según asunto.
	El debate	La moción o mociones son sometidas al análisis y discusión por parte de los asistentes, para lo cual la presidencia debe conceder la palabra.
	La votación	Después de ser debatida, la moción debe someterse a alguna forma de votación, para poder alcanzar acuerdos.
Momento 3	Clausura	Se espera poder leer el resumen de los acuerdos tomados durante la asamblea.



Ahora le presentamos un modelo de acta de asamblea

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL

ORGANIZACIÓN DE REGANTES MAPASINGUE, MANABÍ ACTA N°.... ACTA DE ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA o EXTRAORDINARIA (*))

Día: (ejemplo: miércoles 18 de abril de 2019).

Hora: (ejemplo: primera convocatoria, 20:30, segunda convocatoria 21:00).

Lugar: (ejemplo: Sede de la Organización de regantes Mapasingue, Manabí).

Desarrollo:

Siendo las ____ horas del día indicado, da comienzo la reunión de la asamblea general de socios y socias de la organización de regantes Mapasingue, Manabí para tratar el siguiente orden del día:

Orden del día: (ejemplos de puntos a tratar. Los puntos 1 y 2 suelen ser los puntos necesarios en cualquier asamblea, los demás dependen de las necesidades de cada organización)

- **Constatación del quórum.**
- **Lectura y aprobación del acta anterior.**
- **Resumen de actividades y estado de cuentas del periodo 2017.** (es un ejemplo)
- **Plan de actividades y presupuesto para el periodo 2018.** (es un ejemplo)

Asuntos varios

Acciones que se llevaron a cabo

1. Lectura del acta anterior. (Se da lectura al acta de la reunión anterior. Se corrige, si hay correcciones, y se pasa a aprobarla).

2. Aprobación, del acta anterior. (Explicar que es lo que se dice, quien lo dice y que al final resulta aprobado por ____ votos a favor y ____ votos en contra, ____ abstenciones)

3. Resumen de actividades e informe económico del periodo 2017 (es un ejemplo)

Se da lectura a las actividades que se han desarrollado durante el período de enero a diciembre del 2017.

Un socio expone que ____ a lo que se dice por parte de ____ Finalmente, es aprobado por ____

Se da lectura al estado de cuentas del período 2017 informando de los ingresos y gastos de la organización, con fecha del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, donde se obtiene una diferencia positiva a favor de la Junta, por un valor de ____.

Finalmente, el informe económico es aprobado por ____.

4. Plan de actividades y presupuesto para el periodo 2018

El secretario de la organización lee el Plan de Actividades previsto para el periodo 2018. El Plan explica que se desarrollarán:

- _____
- _____

Durante esta exposición, se han producido las siguientes intervenciones:

Un socio plantea que _____, ante lo cual se propone que _____.

Tras las intervenciones y las propuestas recogidas, se aprueba por _____ el Plan de Actividades mencionado antes, incluyendo las propuestas aportadas en esta sesión.

5. Asuntos varios

(Explicar en este apartado que es lo que se dice, quien lo dice y si hay acuerdos sobre lo que se dice)

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretario y firmo la presente con el Presidente.

PRESIDENTE

SECRETARIO

TAREA GRUPAL: Elaboración de convocatoria para una asamblea de la organización y el acta correspondiente.

Reúnanse en un grupo chico, preferiblemente no más de 5 personas para que todos puedan participar activamente.

Revisen con atención el capítulo 2: La asamblea.

Con la ayuda de los modelos correspondiente elaboren:
una convocatoria para una asamblea de su organización (o de una supuesta organización) y el acta que correspondería hacer después de terminada esa asamblea.

ACTIVIDAD 4



En pocas palabras

El procedimiento parlamentario es especialmente útil en las asambleas. Las asambleas son las reuniones de todos las y los miembros de una organización, convocados para conocer deliberar y resolver asuntos de interés común. La participación en las asambleas, tiene el carácter obligatorio para todos sus integrantes.

La asamblea es la máxima autoridad y la máxima expresión de la voluntad de una organización.

Hay distintos tipos de asambleas, cada una con sus propios objetivos , aunque el principal es *fijar políticas y analizar resultados*, lo cual implica una serie de actividades y tareas que se deben cumplir entre una asamblea y la siguiente.

Para que se cumpla adecuadamente el procedimiento parlamentario, una asamblea debe contar con presidente o presidenta, secretario o secretaria y, lo más importante, socios y socias.

Para funcionar, una asamblea necesita quórum. Por ejemplo, el quórum en una asamblea de una organización de regantes es el número mínimo de socios y socias que, representando a todos los miembros, son necesarios para tomar decisiones.

Durante el desarrollo de la asamblea, se hacen mociones con propuestas, se informa y se debate sobre los puntos del orden del día que contiene todos los temas para tratar en la sesión. Finalmente se procede a la votación.

Hay distintos tipos de mociones. Y distintos formatos para elaborar las actas, que tienen que recoger, con la mayor fidelidad posible, todo lo ocurrido durante la asamblea.



Bibliografía

Edupedia. Comunidad Educativa.

(2013). *Edupedia. Comunidad Educativa*. Recuperado el 09 de 04 de 2018, de Edupedia. Comunidad Educativa: <http://www.edupedia.ec/index.php/temas/civica/procedimiento-parlamentario>

Federación Espeleológica de América Latina y el Caribe.

(2013). Manual de Procedimiento Parlamentario. *Manual de Procedimiento Parlamentario*, 22.

Secretaría de Agricultura y Ganadería- Servicio de Educación Agrícola Capacitación y Desarrollo Agroempresarial.

(2015). Procedimiento Parlamentario. *Manual de Normas Parlamentarias y administración de asambleas*, 7.

Swissaid Ecuador.

(s.f.). Procedimiento Parlamentario. *Procedimiento Parlamentario*. Quito, Pichincha, Ecuador: Swissaid Ecuador.

Velasco, A. H.

(2009). *Procedimiento Parlamentario*. Recuperado el 11 de abril de 2018, de <https://es.slideshare.net/hugovelasco2010/procedimiento-parlamentario>



UNIDAD 2



© MAG

¿Qué nos proponemos en esta unidad?

- Comprender los requisitos y procedimientos para elaborar y/o mantener actualizados los documentos necesarios para una buena gestión en una organización de riego parcelario.



DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE UN SISTEMA DE RIEGO PARCELARIO

Luis Recalde

¿Qué temas vamos a tratar?

- Gestión comunitaria del agua
- Requisitos y procedimientos para legalizar una junta de riego
- Elaboración, aprobación y reforma de un estatuto y un reglamento interno
- El padrón de usuarios y el catastro
- Autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua de riego



CAPÍTULO 1

La gestión comunitaria

Doña María de Los Arrayanes

«Soy María Sandoval de la Junta de Aguas de Riego “Los Arrayanes”. Estamos en la parroquia Angochagua, en el cantón Ibarra, de la provincia de Imbabura. Linda mi tierra.

Desde hace un tiempo soy la vicepresidenta de la junta... y no le exagero demasiado si le digo que me toca trabajar casi de sol a sol. La cosa es complicada, aunque ahora estamos bastante mejor.





¡Viera como tuvimos que dar la pelea para conseguir el nombramiento como junta de regantes! El trabajo era difícil, ya que algunos compañeros agricultores no respetaban los turnos de riego y desperdiciaban el agua. ¿Lo puede creer? Un verdadero desastre: no participaban en las mingas ni en ninguna actividad planificada por la organización. ¡Así no se podía trabajar! Nadie me ayudaba y yo sola no podía con todo!

Pero como teníamos que cumplir con lo que nos pedía la Secretaría del Agua, dejé de protestar y me fui con un compañero a pedir ayuda a las oficinas del gobierno. Teníamos que hacer un estatuto, legalizar la organización y tener toda la documentación al día... ¡Qué montón de trámites! Poco a poco fuimos haciendo. Y nos sirvió para aprender muchas cosas.

Yo siempre dije que necesitábamos un administrador del agua. Pero como ni había plata, nunca se pudo. Hasta que se nos ocurrió la idea de los "Guardianes del Agua", para que fueran ellos que se ocuparan del asunto del agua. Discutimos un poco y quedamos que también podría haber "Guardianas del agua", aunque en la asamblea nombraron tres vocales varones para cumplir esta función.

Al final, después de un buen tiempo, tuvimos estatuto y reglamento interno. Al principio parecía complicado, pero después ¡que tranquilidad tener todo escrito y aprobado por todos! Nos ayudaron los técnicos del MAG y hasta se pudieron poner castigos para el caso de faltar a las mingas o desperdiciar el agua, por ejemplo.

No nos hubiéramos imaginado cuanto nos sirvieron esos documentos... el estatuto y el reglamento interno, le digo. Ahora todo el mundo conoce sus obligaciones y sus derechos. Y saben muy bien qué pasa si no se cumple con lo que hay que cumplir.

Sí, sí... las cosas han mejorado bastante. Siempre hay mucho trabajo ¡pero se puede trabajar bien!»*

*Elaboración: Luis Recalde. Edición: Susana Ruggiero, 2019



Tener los documentos necesarios actualizados disminuye los problemas internos de las organizaciones y les permite tomar contacto con otras organizaciones para que les ayuden a mejorar su productividad.

La experiencia de Los Arrayanes deja muy claro, que tener los documentos necesarios actualizados disminuye los problemas internos de las organizaciones y además, les permite tomar contacto con otras organizaciones –públicas o privadas,– para que les ayuden a mejorar su productividad.

Usted ya lo sabe... pero no está demás recordar que cuando se habla de gestión comunitaria, se habla de la participación activa de las comunidades, de sus miembros o de sus representantes, en la solución de sus propios problemas.

Se supone que ese es el mejor camino para que las cosas salgan bien, porque están en juego los intereses directos de las personas que participan.

¿Cuándo nace la gestión comunitaria del agua a nivel de la parcela?

Cuando el manejo del agua de riego y drenaje (acceso, uso y distribución en la parcela), lo hacen las organizaciones comunitarias y sociales, como lo han venido haciendo desde siempre.

Hay que decir que esas organizaciones se caracterizan por realizar *autogestión*. O sea, se ocupan, ellas mismas, de sus sistemas de riego y de sus parcelas; tanto de la infraestructura como de su administración, operación y mantenimiento. Además, controlan el uso del agua: establecen una cantidad de medidas, normas, reglas que deben ser conocidas y cumplidas por todos y todas.

Pucalpa – Imbabura.

Mujer campesina junto a su hijo ajusta un aspersor previo a abrir la válvula del sistema de riego parcelario.

© MAG



La gestión comunitaria incluye el control del sistema (toma de decisiones, establecimiento de tarifas, diseño del sistema, inclusión de nuevos usuarios, etc.) así como su operación y mantenimiento.

La gestión debe ser integral, en todos los aspectos del problema, de tal modo que considere criterios técnicos, sociales, económicos y ambientales. Nada debe quedar por fuera.

¿Quiénes pueden hacerla gestión comunitaria del agua?

Muchas formas organizativas (colectivas y/o tradicionales) pueden hacerla gestión comunitaria del agua de riego, según la Secretaría del Agua.

Eso sí, siempre y cuando tengan personería jurídica o hayan constituido sus organizaciones, con anterioridad a la vigencia de la Ley de Recursos Hídricos. Y desarrollen su gestión comunitaria con autonomía administrativa y financiera.

Estas son las formas organizativas:

- Juntas de riego de sistemas de riego públicos.
- Juntas de riego de sistemas de riego comunitarios.
- Comunas.
- Comunidades.
- Asociaciones.
- Pueblo montuivo.
- Pueblos afroecuatorianos.
- Pueblos y nacionalidades indígenas

Anote 4 ventajas de disponer de estatutos y reglamentos actualizados y legalizados.

1.
2.
3.
4.

ACTIVIDAD 5



¿Cómo se legaliza una organización de regantes?

La Secretaría del Agua establece los tipos de organizaciones de riego y decide cuáles son los requisitos y procedimientos para obtener su legalización, así como para elaborar los distintos documentos necesarios para esa legalización.

¿Qué son las organizaciones de regantes?

Son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, cuyo objetivo principal no es generar ganancias, sino buscar el bienestar social de todos sus integrantes a través de un buen manejo del sistema de riego.

Para su operación y mantenimiento, el sistema de riego requiere de una participación activa, equitativa y permanente de sus usuarios.

Las organizaciones de regantes deben mantener un enfoque de conservación y uso eficiente del agua, lo cual les permitirá brindar un servicio de riego con calidad, equidad en la distribución de agua y eficiencia económica.

Las organizaciones de regantes deben mantener un enfoque de conservación y uso eficiente del agua, lo cual les permitirá brindar un servicio de riego con calidad, equidad en la distribución de agua y eficiencia económica.

Una organización de riego puede estar constituida por personas naturales o jurídicas (un grupo de personas asociadas en una organización legalmente reconocida) que sean propietarias o poseedoras de un predio, siempre y cuando se encuentren en el área de riego del sistema.

¿Cuáles son los tipos de organizaciones de riego?

Existen tres tipos de organizaciones de riego:

Primer Grado	Segundo grado	Tercer grado
Se conforma con mínimo 5 personas	Se conforma con mínimo 5 organizaciones de primer grado, que tengan personería jurídica	Se conforma con mínimo 5 organizaciones de segundo grado, que tengan personería jurídica



¿Cuáles son los requisitos y procedimientos para legalizar una organización de regantes?

Usted ya sabe que un requisito es una condición que se pide, para poder hacer algo. Por ejemplo, presentar la cédula para votar. Si no se presenta, no se puede votar.

Bueno, en este caso, para legalizar una organización de riego, los requisitos dependen del tipo de organización que se quiera legalizar:

Para organizaciones de primer grado

- Solicitud dirigida a la autoridad de la demarcación hidrográfica correspondiente, firmada por el presidente provisional de la organización.
- Acta de constitución firmada por el presidente y el secretario provisionales, así como por los fundadores.
- Ejemplar del proyecto de estatuto firmado por el secretario provisional.
- Propuesta productiva básica

Para organizaciones de segundo grado

- Solicitud al Subsecretario de la demarcación hidrográfica, firmada por el presidente provisional. Nombre y número de cédula de los cinco integrantes de la organización de riego. Nombre de los presidentes de cada organización de primer grado.
- Acta de constitución firmada por el presidente y el secretario provisionales, así como por los fundadores, representantes de cada organización de primer grado.
- Ejemplar y copia del estatuto, certificado por el secretario, con fechas de aprobación.
- Plan de acción para beneficio de las organizaciones integrantes.

Para organizaciones de tercer grado

- Solicitud dirigida a la máxima autoridad del agua, firmada por quienes desean formar la organización de tercer grado.
- Acta de constitución firmada por el presidente y el secretario provisionales.
- Ejemplar y copia del estatuto, certificado por el secretario, con fechas de aprobación.



- Actas de la asamblea general de cada organización de segundo grado con: voluntad de constitución, nombres, números de cédulas y firmas de los delegados de las organizaciones de segundo grado, designación de los delegados.

¿Cuál es el proceso para legalizar una organización de regantes?

Siguiendo un camino establecido, un proceso. El proceso para obtener la legalización de todas las organizaciones de regantes es el siguiente:

- a. Los solicitantes deben presentar una solicitud dirigida a la autoridad de la Secretaría del Agua correspondiente, adjuntando los requisitos necesarios, según el tipo de organización de riego.
- b. La Secretaría del Agua o la Demarcación Hidrográfica correspondiente designará un responsable para la revisión de la documentación y la emisión del informe técnico, para que, según sea el caso, se apruebe el estatuto y se otorgue la personería jurídica.
- c. La nueva organización deberá convocar un proceso democrático de elección, para elegir la directiva conforme su estatuto y reglamento interno.



San Rafael – Carchi. Campesino opera el sistema de riego por goteo para regar cebolla, uno de lo principales cultivos de la zona.

© MAG



- d. La organización deberá comunicar a la Secretaría del Agua o a la Demarcación Hidrográfica correspondiente, la conformación de la directiva.
- e. La organización iniciará el trámite para obtener la autorización de uso y aprovechamiento del agua.
- f. El proceso finaliza con la inscripción en el Registro Público del Agua.

Para que todos y todas puedan dar su opinión y tomar decisiones con toda la organización, se hace una reunión, *una asamblea*. La primera asamblea es constitutiva, porque se va a constituir, a formar, la organización, la directiva, etc. Ahí nace la organización podríamos decir.

Asamblea constitutiva

¿Qué es la asamblea constitutiva?

Es una reunión en la que todos los fundadores deciden, de manera formal, crear una organización de riego, expresando su voluntad de constituirla y detallando las actividades que pretenden realizar. El acta de la asamblea deberá estar firmada por todos los miembros fundadores. El producto de la asamblea es un *acta constitutiva*.

¿Cómo funciona la asamblea constitutiva?

Deberá nombrar un director o directora de asamblea, quien dirigirá la reunión. Por otra parte, es necesario que se elija una directiva provisional (hasta que se elija la definitiva), que se haga cargo del proceso de legalización y elabore el estatuto.

Esta asamblea está constituida por los siguientes miembros:

- Presidente o presidenta
- Vicepresidente o vicepresidenta
- Secretario o secretaria
- Vocales

¿Qué debe contener un acta constitutiva?

El acta constitutiva deberá contener:

- Nombre de la organización
- Para la **organización de primer grado**: voluntad de constitución de los fundadores,



- Para las **organizaciones de segundo o tercer grado**: acta de asamblea general, en la que los miembros de la organización aceptan formar parte de ella.

- **Directiva provisional.**

Para la **organización de primer grado**: nombre número de cédula, nacionalidad, domicilio, firmas o huellas de todos los fundadores.

Para las **organizaciones de segundo o tercer grado**: nombre, número de cédula y firma de los delegados.

- Dirección de la sede principal de la organización.

En pocas palabras

La gestión comunitaria es la participación activa de las comunidades, de sus miembros o de sus representantes, en la solución de sus propios problemas.

Sin duda es un buen camino para que las cosas salgan bien, porque están en juego los intereses directos de las personas que participan. Testimonios de autoridades y miembros de las juntas de riego lo confirman.

La gestión comunitaria del agua a nivel de la parcela, la entendemos como el manejo del agua de riego y drenaje, (acceso, uso y distribución en la parcela), de la manera en que lo que han hecho siempre las organizaciones comunitarias y sociales, a través de la autogestión y el control social.

La Secretaría del Agua dice que pueden ejercer la gestión comunitaria del agua de riego: las organizaciones de riego de sistemas de riego públicos y de sistemas de riego comunitarios; comunas; comunidades; pueblo montuvio; pueblos afroecuatorianos; pueblos y nacionalidades indígenas. Siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios.

Las organizaciones de riego son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, cuyo objetivo principal no es generar ganancias, sino buscar el bienestar social de todos sus integrantes a través de un buen manejo del sistema de riego que, para su buen funcionamiento, requiere de una participación activa de sus usuarios.

Los miembros de una organización de riego deben ser propietarios y su predio debe estar en el área de riego del sistema.





© MAG

El Cardón – Manabí. Asamblea de usuarios de la comunidad para establecer acuerdos para la implementación de un sistema de riego parcelario tecnificado.

Existen tres tipos de organizaciones de riego: de primero, segundo y tercer grado, cada tipo con sus características de integración, requisitos y procedimientos particulares, para legalizar su organización de riego.

Las organizaciones de riego deben ser legalizadas. Existe un proceso para obtener la legalización de todas las organizaciones de regantes que todas deben cumplir.

Para tomar decisiones entre todos y que todos puedan dar su opinión sobre un tema o propuesta, se hace una reunión, *una asamblea*. La primera asamblea es constitutiva, porque se va a constituir la junta, la directiva, etc.

La asamblea constitutiva, debe tener autoridades provisionales que dirijan y orienten su funcionamiento (presidente/a; vicepresidente /a; secretario /a; vocales)

El resultado de la asamblea constitutiva es un acta constitutiva, que tiene indicados determinados contenidos, según sea el tipo de organización.

Los miembros de una organización de riego deben ser propietarios y su predio debe estar en el área de riego del sistema.



CAPÍTULO 2

Los estatutos: la principal guía de la organización

Empezar por el principio

Hace algún tiempo, los miembros de la Junta directiva de San Pedro se reunían con frecuencia, pero no lograban hacer lo que tenían que hacer. Les tocaba elaborar el estatuto de la organización recién fundada, pero había bastantes dudas.

Entonces, decidieron empezar por el principio y averiguar qué es un estatuto. Rosalía, la hija de Damián, buscó el significado en el diccionario de la computadora. Allí decía:

“Estatuto: Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se ordena el funcionamiento de una asociación”.

A partir de eso, las cosas se fueron aclarando:

- Necesitamos saber cómo queremos que funcione esta organización.
- Cierto es.
- Es importante entender qué derechos y obligaciones tiene cada uno.
- Y qué pasa cuando no se cumple.
- Es bueno que esté todo escrito, así no hay confusiones ni enredos.
- Algún enredo va a haber siempre.
- Puede ser. Pero como en el estatuto va a estar todo dicho, hay que hacer lo que dice ahí.
- Por eso hay que pensar bien lo que se deja escrito.
- Seguro. ¡El estatuto es nuestra propia ley!

Elaboración: Susana Ruggiero, 2019





Los estatutos: nuestra ley

Este título nos da una idea bastante clara. ¿No es cierto?

Entonces...

¿Qué es un estatuto de una organización de regantes?

Es un documento que contiene un conjunto de normas generales, instrucciones precisas, respecto de los derechos y obligaciones que deben ser cumplidas por los miembros actuales y futuros de una organización de regantes.

¿Cuáles son los requisitos para elaborar un estatuto?

A continuación tiene un cuadro que le explica qué información se necesita para hacer un estatuto.

Debe leerlo de izquierda a derecha y por color. Cada color le indica un tema.

Vea lo primero: para organizaciones de primero, segundo y tercer grado piden datos generales.

Y en la última columna están las preguntas que debe contestar, respecto de los datos generales: ¿Cuál es el nombre de la organización? ¿Dónde está ubicada? etc.

Dependiendo del tipo de organización, los requisitos y los datos necesarios son los siguientes:

Requisitos para la elaboración de un estatuto

Primer Grado	Segundo o Tercer Grado	Contenido (responder a las siguientes preguntas)
Datos generales	Datos generales	¿Cuál es el nombre de la organización? ¿Dónde está ubicada? ¿Cuántos módulos tiene? ¿Dónde está ubicada la captación del agua?
Misión, visión, objetivos	Fines y objetivos	¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Por qué lo hacemos? ¿Hacia dónde queremos llegar en el futuro? ¿Cuáles son nuestros objetivos generales y específicos? ¿Cuáles son los pasos que vamos a seguir para el funcionamiento de nuestra organización?

Es un documento que contiene un conjunto de normas generales, instrucciones precisas, respecto de los derechos y obligaciones que deben ser cumplidas por los miembros



Primer Grado	Segundo o Tercer Grado	Contenido (responder a las siguientes preguntas)
Propuesta productiva		¿Cuántos socios somos? ¿Cuántos socios tienen hasta 1 hectárea, entre 1 y 5 hectáreas, entre 5 y 10 hectáreas, más de 10 hectáreas? ¿Cuántas hectáreas en producción tenemos aproximadamente? ¿Qué cultivos estamos produciendo? ¿Qué animales estamos criando? ¿Qué es lo que pensamos producir en un futuro? ¿Cuál es la infraestructura de riego que poseemos? ¿Cuáles son las mejoras en la infraestructura que planeamos realizar?
Integración, derechos y obligaciones de miembros	Derechos y obligaciones de las juntas integrantes	¿Cómo se encuentra integrada la organización? ¿Cuáles son nuestros derechos dentro de la organización? ¿Qué beneficios tenemos? ¿Cuáles son nuestras obligaciones dentro de la organización? ¿Qué debemos cumplir?
Estructura orgánica funcional	Estructura organizativa	¿Cómo vamos a funcionar? ¿Quién lidera la organización? Generalmente la estructura será: - Asamblea General - Directorio de la organización - Directorio de los módulos/ comisiones
Atribuciones y deberes de los órganos internos	Atribuciones y deberes de las juntas integrantes	¿Cuáles son las funciones de la asamblea general? ¿Cómo está conformado el directorio y cómo se elige a sus miembros? ¿Cuáles son las funciones del presidente? ¿Cuáles son las funciones del vicepresidente? ¿Qué debe hacer el secretario? ¿Qué debe hacer el tesorero? ¿Cuáles son las responsabilidades de los vocales? ¿Con qué frecuencia se efectúan las reuniones?
Patrimonio		¿Qué bienes y obligaciones tiene nuestra organización?
Economía	Economía y Patrimonio	¿En qué consistirán los aportes y tarifas dentro de la organización? ¿Cómo se efectuará la rendición de cuentas? ¿Cómo se conformará la comisión de fiscalización y cuál será su función?
Régimen disciplinario	Régimen disciplinario para las juntas integrantes	¿Cómo vamos a incluir o excluir miembros? ¿Cómo se manejará las infracciones y sanciones? ¿Cómo será el proceso de juzgamiento?
Elecciones	Elecciones	¿Cómo se efectuarán las elecciones? ¿Con cuántos días de anticipación se convocará para las elecciones? ¿Quiénes pueden postularse para ser electos? ¿Quiénes pueden votar?



Primer Grado	Segundo o Tercer Grado	Contenido (responder a las siguientes preguntas)
Solución de conflictos	Solución de conflictos	¿Cómo se efectuará la mediación ante posibles conflictos?
Reforma de estatutos	Reforma de estatutos	¿En qué consistirá la reforma de estatutos? ¿Cuándo se reformarán los estatutos? ¿Qué se podrá reformar en los estatutos?
Plan de acción		¿Qué actividades vamos a realizar para beneficiar a nuestra organización en el corto y mediano plazo?

Una vez que se respondan estas preguntas, la organización deberá elaborar el borrador del estatuto, adaptando las necesidades de la organización a la forma de presentación, al formato, establecido por la Secretaría del Agua.

¿Cómo se aprueba un estatuto?

Para aprobar el estatuto, se deberá convocar a dos asambleas generales, por lo menos con ocho días de anticipación, en cada caso. El estatuto deberá ser explicado a todos los miembros de la organización o a sus delegados. Todos tienen que saber bien de qué se trata.

En la primera asamblea, se da lectura a todos los artículos y se explican aquellos en los que haya alguna duda.

Si es necesario modificar el estatuto, se hará sobre la base de las observaciones de la mayoría de la asamblea. Hasta se puede someter a votación el contenido de un artículo en particular.

En la segunda asamblea, se da lectura a los artículos que tengan mayor influencia en el funcionamiento de la organización, así como aquellos que fueron modificados.

El estatuto estará aprobado cuando se cuente con el consentimiento de la mayoría de la asamblea, es decir 50% + 1.

¿Cómo se reforma un estatuto?

Para reformar un estatuto, la organización deberá presentar una solicitud dirigida a la autoridad de la demarcación hidrográfica correspondiente, con los siguientes requisitos:

Organizaciones de primer grado:

- Convocatoria a la asamblea para reformar el estatuto

La organización deberá elaborar el borrador del estatuto, adaptando las necesidades de la organización a la forma de presentación, al formato, establecido por la Secretaría del Agua.



- Acta de la asamblea firmada por el presidente, vicepresidente y todos los asistentes de la asamblea
- Estatuto original
- Lista de reformas del estatuto
- Nuevo estatuto

Organizaciones de segundo o tercer grado:

- Convocatoria a la asamblea para reformar el estatuto
- Carta de designación de los delegados de las organizaciones
- Acta de la asamblea firmada por el presidente, vicepresidente y todos los asistentes de la asamblea
- Estatuto original
- Lista de reformas del estatuto
- Nuevo estatuto
- Registro de la directiva en funciones de la organización integrante que asistió a la asamblea.

ACTIVIDAD 6

Reúnanse con un pequeño grupo de trabajo, consulten lo que necesiten y respondan las siguientes preguntas:

1. ¿Qué debe contener el estatuto de una organización de riego?
Escriban un ejemplo por favor.

2. ¿Cómo se legaliza un estatuto?

En pocas palabras

El estatuto en una organización de regantes es un documento que tiene un conjunto de normas generales, respecto de los derechos y obligaciones que deben ser cumplidas por los miembros actuales y futuros de una organización de riego.

Es como la ley que dirige la vida de la organización.

La elaboración del estatuto depende del tipo de organización que se trate (primero, segundo o tercero grado); los requisitos son específicos para cada caso.

Existe un documento que ayuda a las organizaciones a elaborar un estatuto. Contiene una serie de preguntas cuyas respuestas permiten ir redactando el documento.

Guiándose por ese documento, las organizaciones pueden redactar un borrador del estatuto, adaptando las necesidades de la organización al formato establecido por la Secretaría del Agua.

El estatuto estará aprobado cuando se cuente con el consentimiento de la mayoría de la asamblea, es decir 50% + 1.

El estatuto debe ser aprobado y, si es necesario, puede ser reformado.

Para aprobar el estatuto, se deberán convocar a dos asambleas generales, por lo menos con ocho días de anticipación, en cada caso. El estatuto deberá ser explicado a todos los miembros de la organización o a sus delegados. Se lo aprueba cuando se cuente con el consentimiento de la mayoría de la asamblea, es decir, 50% + 1.

Cuando se quiera modificar el estatuto, la organización deberá presentar una solicitud dirigida a la autoridad de la demarcación hidrográfica correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada tipo de organización.



CAPÍTULO 3

El reglamento interno y la directiva

Paso a paso, vamos adelante

La junta directiva de San Pedro está muy activa. Por fin habían logrado tener el estatuto de la organización. Estaban satisfechos porque, con el trabajo, se fueron dando cuenta de la utilidad del documento.

Sin embargo, la tarea no había terminado, faltaba el reglamento interno.

—¿Y que es un reglamento interno?

—No sé bien, pero sí hace falta.

—Oigan, a mí me parece que un reglamento interno nos indicaría cómo hacer para cumplir con lo que dice nuestro estatuto.

—Sí, sí. Por ahí debe ser. Porque sabemos qué tenemos que hacer, pero no sabemos cómo.

—¡Claro hombre! Eso mismo ha de ser. ¿Ven?, en el fútbol hay un reglamento.

—¿Por qué no le preguntamos a la doctora Almada?

—¿La abogada de la Secretaría del Agua?

—La misma. Ella revisó el estatuto y nos dio una buena mano.

—Pues vamos entonces. Ya tenemos alguna idea sobre el tema y eso nos va a ayudar.

—¡Qué bueno! Paso a paso vamos adelante.

Elaboración: Susana Ruggiero, 2019





Dicho y hecho, algunos miembros de la organización fueron a consultar sobre el reglamento y en cuanto tuvieron las cosas más claras, se pusieron a trabajar, con la guía del documento que les entregó la abogada, para la tarea.

Y nosotros también, porque hay que tener algunos datos más sobre qué es y para qué sirve un reglamento interno en una organización de riego.

¿Qué es el reglamento interno?

Un documento con las normas específicas sobre qué deben hacer y qué no deben hacer los miembros actuales –y los futuros– de una organización de riego, para poder aplicar el estatuto. En otras palabras, son las normas particulares para cada organización de riego en particular.

¿Cómo se elabora un reglamento interno?

Para elaborar el reglamento interno es importante utilizar el formato establecido por la Secretaría del Agua, para lo cual se debe seguir los siguientes pasos:

- a. Convocar una asamblea para realizar el borrador del reglamento interno.
- b. Trabajar en grupos, respondiendo las siguientes preguntas:
 - ¿Cuáles son las funciones del administrador del sistema?
 - ¿Cuáles son las funciones del tesorero?
 - ¿Cuáles son los posibles problemas en el futuro y cómo evitarlos (multas y sanciones)?
 - ¿Cuáles serán las multas y sanciones que se impondrán a los miembros de la organización?
 - ¿Cuál es el proceso para incluir a un nuevo integrante en la organización?
- c. Adaptar el formato de la Secretaría del Agua a las necesidades de la organización.
- d. Revisar el borrador del reglamento e incluir aspectos que se hayan pasado por alto en la elaboración.

Para elaborar el reglamento interno es importante utilizar el formato establecido por la Secretaría del Agua.



¿Cómo se aprueba el reglamento interno?

La directiva es el conjunto de personas que tienen por objetivo principal representar, guiar y encaminar las acciones de la organización de regantes.

Para aprobar el reglamento interno, se deberán convocar a dos asambleas generales, por lo menos con 8 días de anticipación en cada caso. El reglamento deberá ser explicado a todos los miembros de la organización o a sus delegados.

Es importante prestar atención a las multas y sanciones, ya que serán obligatorias para todos los miembros, sin ninguna excepción. Si la mayoría de la asamblea considera que ciertas multas y sanciones no deberían estar en el reglamento hay que someterlas a votación.

El reglamento será aprobado cuando se cuente con el consentimiento de la mayoría de la asamblea, es decir, la mitad más uno, 50% + 1.

ACTIVIDAD 7

¿Para qué sirve el reglamento interno?

La directiva de una organización de regantes

¿Qué es una directiva de una organización de regantes?

Es el conjunto de personas que tienen por objetivo principal representar, guiar y encaminar las acciones de la organización de regantes, para realizar una gestión adecuada del agua.

La directiva debe ser elegida por todos los miembros de la organización.

¿Cómo se conforma una directiva de una organización de regantes?

Designando:

- Presidente o presidenta
- Vicepresidente o vicepresidenta
- Secretario o secretaria





© MAG

Cambugán - Imbabura. Campesinas y campesinas asistentes a una jornada de prueba del funcionamiento de un microreservorio.

- Tesorero o tesorera
- Vocales

¿Cómo registrar la primera directiva?

La primera directiva será elegida conforme el estatuto aprobado y durará dos años en sus funciones, ya sea de las organizaciones de primero, segundo o tercer grado.

Los requisitos son:

- a. Convocatoria a la asamblea, firmada por el representante legal, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día.
- b. Acta de la asamblea en que se eligió la directiva, firmada por el presidente y el secretario. Deberá contener:
 - Nómina de la directiva electa conforme determina el estatuto, con nombres y apellidos completos y cargo, dignidad que ostenta.
 - Nombres, número de cédula y firmas (o huella digital) de los miembros asistentes a esa asamblea, según el acta constitutiva.

El proceso para efectuar el registro de la primera directiva de una organización de riego es:



- a. Comunicar a la Autoridad Única del Agua, la fecha de elecciones, con 15 días de anticipación
- b. Convocar a la asamblea para la la elección, a través de medios cuyo trabajo se pueda comprobar (radio, prensa, carteles, etc.)
- c. Enviar oficio a la Autoridad del Agua, adjuntando los requisitos, en un máximo de 30 días, a partir de la obtención de la personería jurídica

¿Cuáles son los requisitos y procedimiento para cambiar o renovar la directiva?

Hay que:

- Comunicar de las elecciones a la Autoridad Única del Agua, con 15 días de anticipación.
- Convocar a la asamblea a través de radio, prensa, carteles u otros medios cuyo trabajo se pueda comprobar.

Una vez elegida la nueva directiva, el oficio dirigido a la Autoridad Única del Agua deberá contener:

- La convocatoria a la asamblea para la elección de la directiva con fecha, hora, lugar y orden del día.
- El acta de posesión de la directiva elegida firmada por el tribunal.



© MAG

Arenillas – El Oro. Asamblea en la comunidad Balsalito para definir la construcción de un sistema de riego parcelario tecnificado.

- Para organizaciones de primer y segundo grado: la lista de los asistentes a la asamblea con sus firmas
- Para organizaciones de tercer grado: la lista de delegados con sus firmas. Y además:
- Para organizaciones de segundo y tercer grado:
 - Carta de designación de los delegados de la organización integrante.
 - Registro de la directiva en funciones que estuvo en la asamblea de elección y la parte correspondiente del estatuto, que habla sobre la elección de la directiva.

El padrón de usuarios y el catastro

¿Qué son el padrón de usuarios y el catastro? ¿Por qué son necesarios?

Padrón de usuarios: es el listado de personas que tienen agua para riego, algunas de las cuales forman parte de la organización.

La información del padrón permite organizar la distribución del agua a los miembros de la organización de regantes, sobre la base de la superficie cultivada y calcular la tarifa de agua para cada persona.

Catastro: es un mapa o croquis que tiene el detalle de cada uno de los terrenos o propiedades del sector (nombre del dueño o dueña, cultivos, infraestructura, etc.). Permite diferenciar entre quienes son miembros de la organización y quienes no.

¿Cómo se elabora el padrón de usuarios y cuáles son los requisitos?

Para elaborar el padrón de usuarios hay que formar una comisión que recorra cada uno de los predios de los integrantes de la organización y recoja la información necesaria para poder llenar este formulario:

Cuando se llena el formulario anterior es importante solicitar:

- Original o copia de la cédula del titular de derecho. O sea, el dueño o dueña.
- Original o copia de la escritura para poder definir la superficie total del predio.

En el caso de la superficie cultivada, se podrá estimar teniendo en cuenta las dimensiones del terreno que se encuentra cultivado o las distancias de siembra, en el caso de frutales.



Un ejemplo:

Un predio tiene sembrado aguacates a una distancia de 6 x 7 metros. El dueño del terreno tiene derecho de agua y comunica que ha sembrado 300 plantas de aguacates. ¿Cuál es la superficie cultivada?

Respuesta: 12.600 m²

Porque para calcular más o menos la superficie cultivada, se multiplica la distancia de siembra

(6 x 7 = 42) por el número de plantas (300).

Es decir 42 x 300 = 12.600 m² (superficie cultivada)

PADRÓN DE USUARIOS

Datos del usuario/a

Nombre de la Organización: _____

Responsable del Padrón: _____

Fecha de última actualización: _____

Nombres	Apellidos	Cédula	Estado civil	Nombre del cónyuge	Cédula del cónyuge	Fecha de ingreso a la organización de riego	Dirección	Teléfono

CATASTRO DE USUARIOS / FICHA POR PREDIO

Nombre de la organización: _____

Responsable del Catastro: _____

Fecha de levantamiento: _____

Datos del usuario/a							Datos del predio			
Apellidos	Nombres	No. cédula identidad	No. de lotes	Código catastral	Este	Norte	Ubicación de los predios	Tenencia de la tierra *	Superficie total (hectáreas)	Superficie bajo riego (hectáreas)

* Propia, arrendada, prestada

** Gravedad, aspersión, otros



¿Qué información debe contener un catastro?

Un catastro debe contener la siguiente información:

- Límite predial (ubicación del predio)
- Nombres de los propietarios
- Situación legal del predio (escrituras, poder, compra-venta, posesión etc.)
- Detalle de construcciones, servicios básicos, infraestructura de riego (reservorios, redes primarias, secundarias y terciarias)

Datos del (los) predio (s) y turnos de riego

Provincia: _____

Cantón: _____

Parroquia: _____

Edad	Género	Autoiden- tificación	No. Total de lotes	Nombre del predio	Sector	Superficie (hectáreas)	Caudal Asignado (Litros/seg)	Turno de agua	Tarifa de agua (USD)

Provincia: _____

Cantón: _____

Parroquia: _____

Caudal y turnos de riego				Fuente de Abastecimiento		Usos del predio regado		
Caudal asignado (en litros)	Caudal real (en litros)	Turno de riego	Método de riego**	Río, vertiente, agua subterránea	Tipo de conducción ***	Uso principal del predio****	%	Descripción

*** Canal abierto, entubado, embaulado, etc.

**** Agricultura, pasto, cultivos para soberanía alimentaria

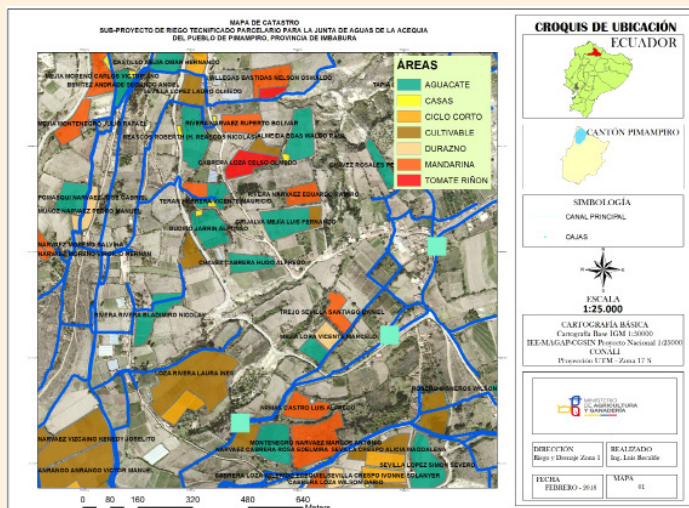


- Topografía. (Características que presenta el predio representadas en un gráfico: mapa, croquis)

El catastro necesario para una junta de riego deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Formato de información que debe contener un catastro.

Ejemplo:



Catastro de un grupo de beneficiarios del Subproyecto de Riego de la Junta de Aguas de la Acequia del Pueblo de Pimampiro.

¿Quiénes facilitan el catastro?

Los representantes de las juntas, asociaciones, organizaciones, podrán solicitar que se les facilite el catastro, a las siguientes instituciones:

- GADs Municipales: puede facilitar el catastro urbano y rural
- MAG- SIGTIERRAS: puede facilitar catastro rural con fines productivos.

Cuando estas instituciones no cuenten con los catastros requeridos, las organizaciones deberán levantar los datos de acuerdo al formato de catastro que se presentó antes. Y además solicitar apoyo técnico, especialmente, para el levantamiento topográfico.

ACTIVIDAD 8

1. ¿Para qué sirve un padrón de usuarios?

2. ¿Para qué sirve un catastro?

En pocas palabras

Un reglamento interno es un documento con las normas específicas sobre qué deben hacer y qué no deben hacer los miembros actuales –y los futuros- de una organización de riego, para poder aplicar el estatuto. En otras palabras, son las normas particulares para cada organización de riego, en particular.

Para elaborar el reglamento interno es importante utilizar el formato establecido por la Secretaría del Agua, que indica los pasos del proceso.

Para aprobar el reglamento interno, se deberán convocar a dos asambleas generales, por lo menos con 8 días de anticipación en cada caso, para explicar el reglamento a todos los miembros de la organización o a sus delegados; sobre todo el tema de las multas y sanciones, ya que serán obligatorias para todos los miembros, sin ninguna excepción.

El reglamento será aprobado cuando se cuente con el consentimiento de la mayoría de la asamblea, es decir, la mitad más uno, 50% + 1.

La directiva es el conjunto de personas que tienen por objetivo principal el representar, guiar y encaminar las acciones de la organización de riego, para realizar una gestión adecuada del agua. La directiva debe ser elegida por todos los miembros de la organización.

Está integrada por: presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta, secretario o secretaria, tesorero o tesorera, vocales. Debe ser registrada en la Secretaría del Agua. La directiva se puede cambiar o renovar, siguiendo los procedimientos indicados para cada caso.

El padrón de usuarios y el catastro son documentos necesarios y útiles. El padrón de usuarios es el listado de personas que tienen agua para riego y permite la distribución justa del agua y el cálculo de la tarifa para cada persona. El catastro es un mapa o croquis que tiene el detalle sobre cada uno de los predios del sector y permite diferenciar entre quiénes son miembros de la organización y quiénes no.

Para elaborar el padrón de usuarios hay que formar una comisión que recorra cada uno de los predios de los integrantes de la organización y recoja la información necesaria para poder llenar el formulario establecido.

Los representantes de las juntas, asociaciones, organizaciones, podrán solicitar el catastro a los GADs municipales, que pueden facilitar el catastro urbano y rural. En el MAG- SIGTIERRAS, pueden solicitar el catastro rural con fines productivos.



CAPÍTULO 4

Autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua

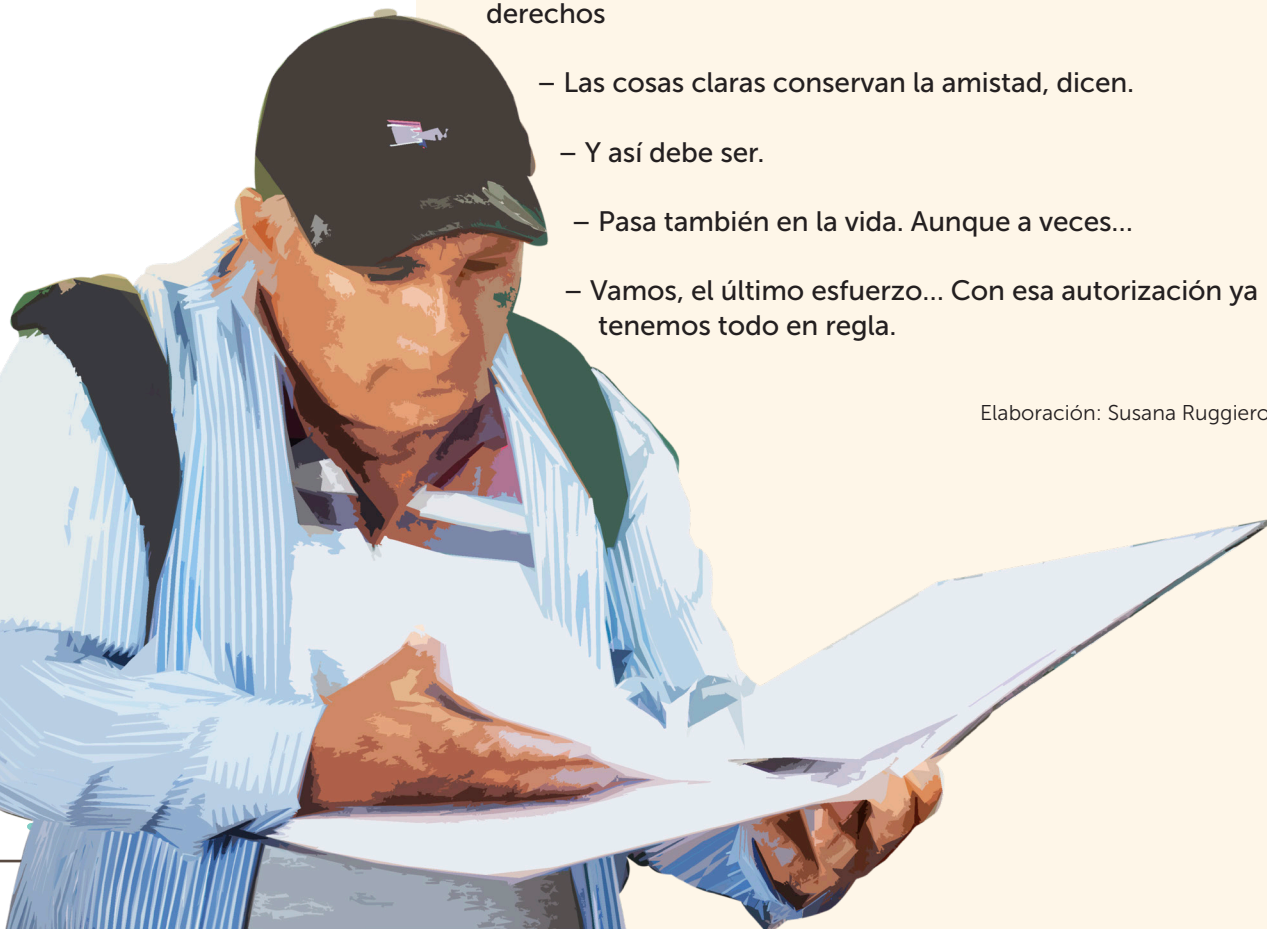
Las cosas claras conservan la amistad

La junta directiva de San Pedro, ya tiene estatuto y reglamento interno aprobado por la Secretaría del Agua.

Sus miembros trabajaron mucho... y aprendieron mucho. Confían en que el futuro será muy bueno para todos en el pueblo. Ya hay otras organizaciones que están haciendo lo mismo.

- ¿Ya está todo listo?
- Casi todo listo... falta lo último.
- ¿Y qué es lo último?
- La autorización del uso del agua.
- ¡Cuántos trámites!
- Sí. Pero es la única manera de asegurar los derechos de cada uno y de impedir abusos.
- O de impedir que venga algún vivo a querer aprovechar nuestros derechos
- Las cosas claras conservan la amistad, dicen.
- Y así debe ser.
- Pasa también en la vida. Aunque a veces...
- Vamos, el último esfuerzo... Con esa autorización ya tenemos todo en regla.

Elaboración: Susana Ruggiero, 2019





La organización de San Pedro ha seguido adelante con lo suyo y seguro ha conseguido la autorización correspondiente para el uso y aprovechamiento de agua de riego. Para lo cual debe haber tenido presente:

¿Qué es una autorización para riego?

Es el permiso para el uso y aprovechamiento del agua de riego, ya sea para garantizar la soberanía alimentaria (producción para consumo familiar) o para la producción comercial.

¿Quién autoriza el uso y aprovechamiento de agua de riego?

La Secretaría del Agua es la única institución del Estado que autoriza el uso y aprovechamiento de agua de riego, a través de sus oficinas de demarcaciones hidrográficas o de sus centros de atención al ciudadano.

¿Cómo conseguir la autorización de agua para riego?

Cumpliendo con los requisitos y procedimientos, según cómo se va a usar el agua para riego (soberanía alimentaria o para otros tipos de riego):

Si es para soberanía alimentaria:

Hay que presentar la solicitud al centro de atención al ciudadano.

Y seguir el proceso simplificado.

Para otros tipos de riego:

Si es menor o igual a 5 litros por segundo (5 l/s) se efectuará el proceso simplificado y se presentará al centro de atención al ciudadano.

Si es mayor a 5 litros, se efectuará el proceso general y se presentará a la demarcación hidrográfica correspondiente.

La Secretaría del Agua es la única institución del Estado que autoriza el uso y aprovechamiento de agua de riego

Proceso Simplificado

La duración aproximada es de 59 días laborables y el proceso tiene 3 responsables:



- La Secretaría del Agua,
- Los ciudadanos y ciudadanas
- El ciudadano o ciudadana y la autoridad comisionada (Jefe Político, Teniente Político o funcionario de la Secretaría del Agua)

¿Qué deben hacer los regantes en el proceso?

- a. El ciudadano o ciudadana presenta la solicitud a la Secretaría del Agua, acompañando su cédula de identidad y un documento legal para comprobar la propiedad de la tierra.
- b. La Secretaría del Agua lo recibe y abre el expediente, revisa la documentación y entrega al ciudadano o ciudadana un extracto o párrafo que debe ser publicado.
- c. El ciudadano o ciudadana y la autoridad comisionada (Jefe Político, Teniente Político funcionario de la Secretaría del agua) colocan carteles informativos con el extracto y calificación, que deberán permanecer durante 10 días, en por lo menos 3 lugares concurridos de la parroquia donde se captará el agua. Además, deberán presentar el comprobante del cumplimiento de la colocación de carteles por parte de la autoridad comisionada, en el plazo de 3 días.

El proceso simplificado dura aproximadamente 59 días laborales, mientras que el general dura cerca de 79 días laborales



© MAG

Cooperativa Kapac Quilloac – Cañar. Dirigentes de la organización realizando labores administrativas.

- d. La Secretaría del Agua revisa la documentación y ve si hay documentos de oposición, impugnación, adhesión o proyectos alternativos. Y solicita los documentos que faltaran.
- e. El ciudadano o ciudadana deberá entregar la documentación faltante que se le hubiera reclamado, en el plazo de 2 meses. Caso contrario se detiene el trámite y se archiva la solicitud.
- f. Entonces, la Autoridad del Agua revisa la documentación completa, realiza una inspección de campo y elabora un informe. Si encontrara elementos que se oponen, designará día y hora para una audiencia de conciliación, para que las partes puedan ponerse de acuerdo.
- g. Una vez cumplido ese paso, redacta la resolución de autorización del agua, y notifica a las partes,
- h. Finalmente, la Autoridad del Agua hace la inscripción en el Registro Público del Agua.

La Secretaría del Agua revisa la documentación y ve si hay documentos de oposición, impugnación, adhesión o proyectos alternativos.

Proceso General

La duración aproximada es de 79 días laborables, siempre y cuando no exista oposición.

Los responsables son:

- La Secretaría del Agua
- El o los ciudadanos o ciudadanas
- El ciudadano o ciudadana y la autoridad comisionada.

¿Qué hacen los regantes en el proceso?

- a. El ciudadano o ciudadana presenta a la Secretaría del Agua la solicitud, acompañada con su cédula de identidad y documento legal que acredite la propiedad de la tierra, fecha del proyecto, con anexos e informe técnico del MAG.
- b. La Secretaría del Agua abre el expediente y revisa la documentación. Extiende al ciudadano o ciudadana un certificado de disponibilidad del agua por parte de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).



- c. El ciudadano o ciudadana entrega la documentación faltante solicitada, en un plazo máximo de dos meses. Caso contrario, se detiene el proceso y se archiva la solicitud.
- d. La Secretaría del Agua entrega el extracto (párrafo) al ciudadano o ciudadana para su publicación.
- e. El ciudadano o ciudadana y la autoridad comisionada (Jefe Político, Teniente Político funcionario de la Secretaría del Agua) colocan carteles informativos con el extracto y calificación que deberán permanecer durante 10 días,
- f. El ciudadano o ciudadana presenta la razón (respaldo o verificador) del cumplimiento de la colocación de los carteles, por parte de la Autoridad Comisionada en un plazo de 3 días.

Las autorizaciones de agua para riego se renuevan cada 10 años. Para obtener la renovación, se deberá seguir el proceso simplificado, exceptuando la colocación de carteles.

- g. Publicación del extracto en un periódico de la zona o en uno de circulación nacional, durante 3 días consecutivos. Y entregar la publicación completa en un plazo de 3 días.
- h. La Secretaría del Agua revisa la documentación, realiza una inspección de campo y elabora un informe.
- i. Si encontrara elementos que se oponen, fijará día y hora para una audiencia de conciliación, donde las partes puedan ponerse de acuerdo.
- j. La Secretaría del Agua emite el informe previo vinculante, por parte del ARCA
- k. Elabora el proyecto de la resolución administrativa del uso del agua en 3 días
- l. Emite la resolución administrativa y notifica a las partes en 5 días.
- m. La inscribe en el Registro Público del Agua.

¿Cuándo es necesario renovar una autorización de agua para riego?

Las autorizaciones de agua para riego se renuevan cada 10 años. Para obtener la renovación, se deberá seguir el proceso simplificado, exceptuando la colocación de carteles.





© MAG

Peribuela – Imbabura. Socia del sistema de riego parcelario toma nota de los acuerdos de la asamblea de seguimiento de la implementación del proyecto.

¿Se pueden realizar transferencias o traspasos de una autorización de agua para riego?

No. Las autorizaciones de agua son intransferibles, a excepción de la sucesión por muerte del titular.

El traspaso de las autorizaciones de agua se dará únicamente cuando exista:

- Transferencia de dominio de tierra o
- Cambio de titular de la iniciativa productiva.

Se utilizará el proceso simplificado, exceptuando la colocación de carteles.

ACTIVIDAD 9

PALABRAS CRUZADAS

El gráfico de la página siguiente se llama crucigrama, llénelo con las palabras horizontales y verticales que faltan en las siguientes frases

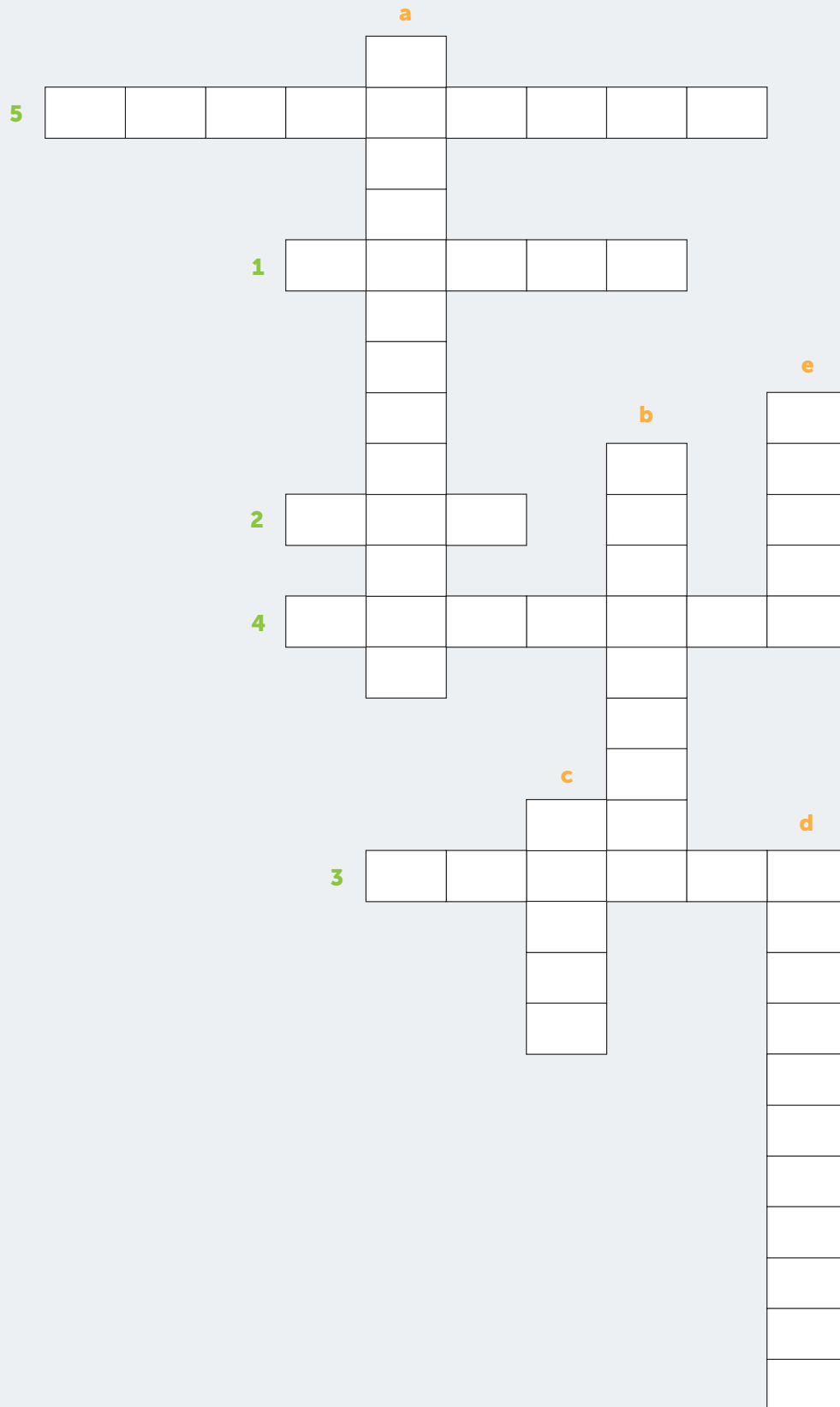
HORIZONTALES:

1. Para ser miembro de una organización de riego es importante estar dentro del área de _____ del sistema.
2. El _____ puede facilitar el catastro rural con fines productivos.
3. Para el registro de la primera directiva, se deberá comunicar de las elecciones a la Autoridad Única del Agua con _____ días de anticipación.
4. El padrón de usuarios es el listado de personas que forman parte de la organización y que tienen _____ del agua para riego.
5. El Estatuto tiene normas _____

VERTICALES:

- a. El acta constitutiva deberá ser firmada por el presidente y secretario _____ y por los fundadores.
- b. Es importante que el catastro detalle la _____ del predio.
- c. El Reglamento Interno y el Estatuto se aprobará cuando la mayoría de la asamblea esté de acuerdo, es decir la _____ más uno.
- d. El Reglamento Interno tiene normas _____
- e. La organización de primer grado se conforma con mínimo _____ personas





En pocas palabras

La autorización para el uso y aprovechamiento del agua de riego es el permiso de la Secretaría del Agua (a través de las oficinas de demarcaciones hidrográficas o de sus centros de atención al ciudadano), ya sea para garantizar la soberanía alimentaria (producción para consumo familiar) o la producción comercial.

Para conseguir esa autorización, según como se va a usar el agua para riego (soberanía alimentario o para usos comerciales), hay que cumplir con los requisitos y seguir los procesos Indicados: simplificado o general.

El proceso simple dura cerca de 59 días laborables y tiene 3 responsables: la Secretaría del Agua, los ciudadanos y ciudadanas y la autoridad comisionada (Jefe Político, Teniente Político, o funcionario de la Secretaría del Agua). Cada uno debe cumplir las actividades que corresponden para llevar adelante el proceso.

El proceso general dura un poco más de alrededor de 79 días laborables, siempre y cuando no haya oposición. Los responsables son los del proceso simple. Solo cambia el procedimiento.

Las autorizaciones de agua para riego se renuevan cada 10 años.

Para obtener la renovación, se deberá seguir el proceso simplificado, exceptuando la colocación de carteles.

Las autorizaciones de agua son intransferibles, no se pueden ni transferir ni traspasar, a excepción de la sucesión por muerte del titular.



Bibliografía

Asamblea Nacional

2014 Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. Quito

Acuerdo Ministerial 0031

2017 Directrices y Regulaciones para Garantizar la Permanencia y Fortalecimiento de la Gestión Comunitaria de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento; y, Riego y Drenaje.

Acuerdo Ministerial 1307

2016 Manual de Procedimiento para la Solicitud de Autorización del Uso y Aprovechamiento del Agua y Demás Actos Administrativos Afines.

Acuerdo Ministerial 1400

2016 Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento; Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento Regional; y, Juntas de Segundo y Tercer Grado, y el Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas de Riego y/o Drenaje.

Decreto Ejecutivo 650.

2015 Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.

Foro de los Recursos Hídricos

2012 Estudios y Propuestas de Políticas Públicas para el Agua. Ecuador, Quito.



UNIDAD 3



© MAG

¿Qué nos proponemos en esta unidad?

Conocer cómo se elaboran:

- El Plan Operativo Anual (POA) para la Administración, Operación y Mantenimiento de un sistema de riego parcelario tecnificado.
- Un plan de seguimiento y control del POA.
- Un plan de mejoras.

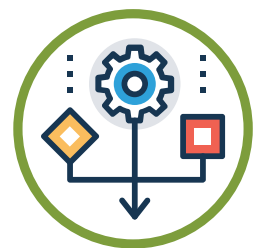


LA PLANIFICACIÓN EN LOS SISTEMAS DE RIEGO PARCELARIO TECNIFICADO

Iván Pulgar

¿Qué temas vamos a tratar?

- Planificación de los sistemas de riego parcelario tecnificado.
- Mecanismos para el seguimiento y evaluación.
- Planes para mejorar la organización.



CAPÍTULO 1

La planificación de los sistemas de riego parcelario tecnificado

Mejor prevenir que curar

Cuando recién se comienza a formar una organización de regantes, siempre aparecen problemas. El apuro por resolver situaciones y la falta de experiencia, producen discusiones entre los dirigentes que son los encargados de llevar adelante la tarea. Esto es lo que está pasando en la organización El Encanto.

—Mire Ramiro, muy interesante lo que usted dice, pero no tenemos plata para eso. Primero hay otras cosas más urgentes.

—Pero yo propuse hacer ese cuartito para guardar las herramientas y los equipos, hace mucho, cuando recién empezamos con todo esto.

—Sí, me acuerdo, pero después surgieron el tema del canal y de los aguateros, que es más urgente. ¿No le parece?

—¡Me hubieran avisado antes! —protestó Ramiro—. Yo ya hablé con el albañil y hasta me preparó un presupuesto. Lo hice trabajar por gusto...





—No se enoje Ramiro. Es que antes no sabíamos —dijo Margarita, la tesorera—.

—Me parece que por algún lado estamos fallando.

—Estoy de acuerdo con Don Abelardo. Acá un día se dice una cosa y otro día se dice otra cosa.

—Nunca se sabe que vamos a hacer. Así no vamos a ningún lado.

—Es que hay que planificar—reflexionó Don Abelardo—.

—¿Planificar?

—Sí, planificar. Hacer un plan. Pensar antes de actuar. Así se sabe qué hay que hacer y cuándo se puede hacer.

—Hmm...Me parece que Don Abelardo tiene razón.

—Es la voz de la experiencia compañera. Cuando yo era más joven participe en algunas comisiones y las cosas solo marchaban bien cuando se planificaban.

—Pues le cuento que también es cuestión de suerte. A veces no se planifica y las cosas salen bien igual.

—Pura casualidad, salen bien, pero podrían salir mal. Y si salen mal ¿cómo se arreglan los desastres?

—Entonces... ¿usted dice que planifiquemos?

—Yo estoy de acuerdo.

—Yo también.

—Cuente conmigo Don Abelardo.

—Gracias. Hagamos la prueba. ¡Es mejor prevenir que curar!*

*Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



Si se piensa bien, planificar quiere decir también evitar males mayores. Pensar las cosas antes de hacerlas, para que todo salga bien, sin correr riesgos. Claro que a veces se presentan imprevistos. Pero se pueden solucionar con más facilidad, si sabemos qué se quiere y cómo hacer para lograrlo.

Todas las personas desde antes de comenzar a ser adultos, escuchamos hablar de planificación, pero siempre la pensamos como una cosa muy técnica, que solo algunos pueden hacer.

Planificamos todas las situaciones de nuestra vida familiar, de nuestra finca, de nuestras comunidades, grupos y organizaciones, pero generalmente lo hacemos casi sin darnos cuenta.

Por lo general vemos la planificación como algo muy lejano y como el trabajo de alguna gente con una gran experiencia. Sin embargo, todas las personas estamos planificando todo el tiempo. Planificamos cómo vamos a hacer nuestro trabajo de cada día; el desayuno, el almuerzo y la merienda de todos los días; las tareas de la casa y de la parcela; las gestiones que tenemos que hacer cuando vamos a la ciudad...

Planificamos todas las situaciones de nuestra vida familiar, de nuestra finca, de nuestras comunidades, grupos y organizaciones, pero generalmente lo hacemos casi sin darnos cuenta. No tenemos conciencia de estar planificando.

Entonces ¿Qué le parece si ahora planificamos trabajar juntos para mejorar la habilidad de planificar?

La gestión de los sistemas de riego parcelario tecnificado, necesita una buena planificación. Así que la propuesta es interesante y oportuna. ¿No le parece?

Si es así, ¡manos a la obra! Mejor dicho, manos y cabeza a la planificación.

La planificación

Planificar es tomar decisiones ahora, para lo que se quiere lograr después, en el futuro. Hoy día, las instituciones, organizaciones y grupos de trabajo planifican.

Los gobiernos provinciales, cantonales y parroquiales planificaron, desarrollaron sus propios Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, más conocidos como PDOT. Además, los ministerios y otras instituciones del Estado también tienen sus planificaciones de acuerdo con su responsabilidad y sus actividades.

Un sistema de riego parcelario tecnificado, también necesita planificación y planifica a través de decisiones tienen que ver con:

- Plazos.
- Lugares.
- Recursos.





Arrayanes – Imbabura. Mujeres dirigentes del sistema de riego parcelario tecnificado en un día de campo, comparten una sopa de quinua cosechada en sus parcelas.

Por el tiempo para el que se planifica, la planificación de un sistema de riego parcelario, puede ser de:

- Largo.
- Mediano o
- Corto plazo.

Las instituciones del Estado, que están alrededor del sistema de riego, planifican sus planes y programas, combinando criterios geográficos, políticos y administrativos.

Una cosa importante: la planificación de los sistemas de riego parcelario siempre debe estar de acuerdo con la planificación de otras organizaciones de su entorno como las juntas parroquiales o los GAD provinciales. De esta manera podemos aportar al progreso del país.

Planificación del sistema de riego por plazo de duración

Planificación a largo plazo

También llamada *planeación estratégica* tiene una duración mínima de 5 años, pero puede ser realizada para 10 o 15 y

- Debe partir de los puntos fuertes y puntos débiles del sistema de riego y del análisis de las oportunidades y de los peligros de su entorno.





Honorato Vásquez – Cañar. Hombres y mujeres de la junta de riego realizan la inspección y mantenimiento del sistema.

- Responde a las preguntas ¿Quiénes somos? ¿Por qué? ¿Para qué?
- Fija los objetivos a largo plazo.
- Decide cómo se hará el trabajo. Elabora una estrategia para la acción.
- Hace el seguimiento.

La planificación estratégica es la guía de la organización en el largo plazo, para lograr una buena gestión del sistema de riego.

Las y los dirigentes deben estar siempre observando qué pasa en el sistema de riego, para identificar nuevas necesidades y planificar posibles cambios.

Planificación a mediano plazo

La planificación a mediano plazo puede durar entre 1 y 5 años. Surge necesariamente de la planificación estratégica. Es más específica, por lo que se pueden hacer planes para determinadas áreas de problemas o de necesidades que el sistema de riego necesite. Por ejemplo:

- Plan por cinco años (quinquenal) de manejo de la microcuenca de los afluentes del río Cutuchi

- Plan por tres años (trianual) de control de las quemas del páramo de Navaj.
- Plan de actualización del catastro de regantes.

Planificación a corto plazo o planificación operativa

La planificación operativa tiene un plazo de 1 año o menos. Se desprende de las planificaciones de mediano y largo plazo. Además, comprende los acuerdos sociales del sistema de riego, logrados y reflejados en el estatuto y su reglamento.

Es precisamente el nivel operativo el que nos interesa trabajar ahora.

En un sistema de riego parcelario, la planificación operativa, es un instrumento para darle continuidad y coherencia a la toma de decisiones sobre el cumplimiento de objetivos del sistema.

La planificación operativa decide en forma concreta:

- Las actividades que se necesitan realizar para cumplir con los objetivos del sistema de riego
- El tiempo necesario para realizar las actividades previstas
- Los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos del sistema de riego parcelario.
- La distribución de los recursos en el tiempo.

Entonces se debe definir lo relacionado con:

- el personal,
- el equipamiento,
- el presupuesto,
- los tiempos (cronograma) y
- el seguimiento.

En un sistema de riego campesino, la planificación operativa permite poner en marcha las planificaciones de mediano y largo plazo.

En todos los casos, la Planificación Operativa Anual (POA) del sistema de riego parcelario la elabora su directiva, con la participación de los usuarios. Pero es la asamblea general que la aprueba.



ACTIVIDAD 10

En el siguiente relato identifique cuáles son los tipos de planificación que presentan los dirigentes del sistema de riego campesino y llene el cuadro correspondiente.

En la reunión ordinaria del Sistema de riego campesino Latacunga-Salcedo- Ambato, uno de los puntos fue juntar toda la información previa que tenían de su sistema que estaba en los estatutos, reglamentos, memorias, contabilidad y otros documentos importantes.

En la reunión:

- Intervino doña Marcela Vázquez, quien les contó que hace ya más de 15 años ella era la presidenta del sistema de riego y recuerda con mucho gusto que en esos tiempos hicieron el plan estratégico para el sistema. No hicieron muchas copias, pero ella tenía una y la trajo a la reunión.
- Tomó la palabra don Luis Navas y les recordó que él venía siendo vocal desde los últimos 2 periodos y pudo conocer del Plan de Manejo de la conducción principal del sistema; dijo que ese plan tenía un plazo de 4 años y ya casi había terminado.
- Para terminar este punto de la reunión, la joven ingeniera Leidy Lara, que ahora era la presidenta del sistema, les recordó que aún está vigente el Plan Operativo Anual del sistema de riego.

PLAZO DEL DOCUMENTO	TIPO DE PLANIFICACIÓN	INFORMACIÓN/ HERRAMIENTA?
Largo plazo (más de 5 años)		
Mediano plazo (entre 1 y 5 años)		
Corto plazo (un año o menos)		

Importancia de la planificación operativa

La planificación operativa permite establecer con precisión las actividades concretas—con plazos y responsabilidades—para alcanzar los objetivos del sistema de riego parcelario tecnificado.

A continuación, otras razones que permiten comprender la importancia de la planificación operativa en los sistemas de riego campesino:



- **Los sistemas de riego necesitan realizar las actividades con un orden y un objetivo claros.**
La planificación permite que las actividades de todos los miembros de la organización de riego, se dirijan hacia objetivos y resultados de interés común. También asegura un orden en las actividades que tiene que desarrollar la organización. Planificando se logra también minimizar el trabajo no productivo.
- **La planificación permite hacer seguimiento de las actividades del sistema de riego campesino.**
Si no existe un plan mínimo es muy difícil, casi imposible, conocer cómo le está yendo al sistema de riego y hacer las correcciones a tiempo. El seguimiento se realiza para comprobar, para verificar si la planificación está dando los resultados esperados. Solamente con la planificación se pueden fijar fechas para todas las actividades tanto de la dirigencia como de los usuarios del agua y determinar cuánto dura cada una.
- **La planificación obliga tanto a dirigentes como a usuarios del sistema de riego parcelario a considerarlo como un conjunto.**
Permite que el sistema se vea como un todo, con sus partes relacionadas entre sí. Por eso se habla de sistema. Los resultados serán entonces entendidos como un esfuerzo común.
- **La planificación permite a las organizaciones de regantes y al sistema de riego parcelario permanecer en el tiempo.**



© MAG

Cooperativa Kapac Quilloac – Cañar. Dirigentes planifican los trabajos a realizarse para la operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario.

La necesidad de agua para el riego en las parcelas se mantiene, aún con los cambios de propiedad, los vaivenes del mercado o los cambios de leyes y reglamentos.

La planificación permite que, a pesar de los cambios y retos que se vayan produciendo en su entorno, el sistema mantenga la cantidad necesaria de agua para la producción agropecuaria.

- **La planificación permite que la organización de regantes, vaya adaptándose y preparándose para cambios de su entorno.**
La planificación permite darse cuenta de futuras necesidades y evaluar las áreas claves para mejorar el servicio de provisión del agua en las parcelas campesinas. También permite aprovechar las oportunidades y alternativas que se van presentando: capacitación, riego parcelario, tecnificación, cuando la demanda del agua va creciendo.

ACTIVIDAD 11

Esto es una sopa de letras. Tenemos que encontrar las palabras relacionadas con la planificación operativa, que están en la lista:

I	P	E	R	M	A	N	E	C	E	R	E	P	O	S
S	A	P	R	O	P	O	S	I	T	O	N	R	D	E
E	L	O	E	T	O	G	E	I	R	R	V	E	A	G
C	O	N	T	I	N	U	I	D	A	D	I	C	C	U
U	Z	S	O	I	R	A	R	O	H	E	D	I	I	I
E	A	D	A	P	T	A	C	I	O	N	A	S	F	M
N	F	W	O	S	O	M	A	R	A	P	O	I	I	I
C	O	H	E	R	E	N	C	I	A	T	B	O	N	E
I	P	W	C	I	T	A	M	I	L	C	J	N	C	N
A	S	O	D	O	T	P	U	M	A	S	E	Y	E	T
U	S	W	N	R	U	T	L	W	E	Ñ	T	H	T	O
D	A	G	U	A	T	O	C	A	M	B	I	O	S	O
P	E	Y	O	R	E	N	E	G	Z	R	V	J	P	S
A	C	T	I	V	I	D	A	D	R	O	O	E	A	O
S	E	L	A	N	A	C	R	O	L	E	S	W	Z	S

ACTIVIDAD
PRECISIÓN
PLAZOS
ROLES
OBJETIVOS
ORDEN
PROPÓSITO
SEGUIMIENTO
PERMANECER
COHERENCIA
CONTINUIDAD
ADAPTACIÓN
CAMBIOS



Características de la planificación operativa

La planificación operativa dura o está vigente generalmente 1 año.

- El proceso de la planificación operativa permite convertir los objetivos y orientaciones del sistema de riego parcelario, en actividades ordenadas, sobre la base de los objetivos planteados por orden de importancia.
- La planificación operativa permite tomar decisiones sobre asuntos que surgen en el momento, que no podían haber sido previstos en los planes de largo y mediano plazo.
- La planificación operativa permite resolver, en el corto plazo, problemas que se producen en el momento. Estos pueden ser económicos, sociales, políticos o de operación y mantenimiento del sistema.
- La planificación operativa permite hacer el **seguimiento** para comprobar si se alcanzaron los objetivos, establecidos para el corto plazo.

Principios de la Planificación Operativa

- La planificación operativa debe involucrar activamente a todos los regantes de los módulos/óvalos/llaves/válvulas/sectores del sistema de riego campesino. De esta manera podemos identificar sus demandas y realizar un trabajo conjunto.
- La planificación operativa debe partir del análisis y evaluación de los resultados del año anterior para proponer las actividades del año siguiente.
- La planificación operativa debe responder a las necesidades y demandas identificadas por los usuarios y usuarias en procesos en la evaluación de los resultados del año anterior.
- La planificación operativa debe establecer claramente qué se va a hacer y el presupuesto para hacerlo, buscando la mayor eficiencia y economía en la asignación de los recursos.

La planificación operativa debe involucrar activamente a todos los regantes de los módulos/óvalos/llaves/válvulas/sectores del sistema de riego campesino.

Elementos de la planificación operativa.

La planificación operativa es un proceso participativo, sistemático y flexible, que facilita la selección, organización y presentación de las actividades, los objetivos, y recursos de la organización de regantes, durante un período.



- La planificación operativa es parte de la planificación estratégica del sistema de riego parcelario. Debe considerar los cambios que se producen dentro y fuera del sistema y la participación de los regantes.
- Generalmente, el plazo de la planificación operativa es de **1 año**.
- A la planificación operativa se la conoce como **Plan Operativo Anual o POA** y es el principal instrumento de la dirigencia de los sistemas de riego parcelario para **controlar su desempeño** y lograr los objetivos.
- Las actividades y los recursos programados en el Plan Operativo Anual (POA), se pueden distribuir en periodos mensuales, trimestrales, semestrales.

ACTIVIDAD 12

Determinar si la organización es realmente participativa. Conteste el siguiente cuestionario.

Lista de chequeo	Totalmente	Bastante	No Mucho	Para nada	¿Por qué?
¿La participación es parte de los objetivos de la organización de regantes?					
¿La participación de los regantes está respaldada por un presupuesto?					
¿Los documentos del sistema de riego son conocidos por los regantes?					
¿Se ha planificado la participación de los y las usuarias?					
¿Se promociona la participación entre los regantes?					





© MAG

Peribuela – Imbabura. Asamblea de usuarios del sistema de riego parcelario para establecer acuerdos sobre la operación y el mantenimiento del sistema.

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

Los sistemas de riego campesino deben elaborar su Plan Operativo Anual (POA) siempre con la participación de las y los usuarios, guiados por la dirigencia.

Un plan operativo (POA) es un documento en el que los dirigentes del sistema de riego parcelario presentan las actividades que se deben cumplir, ubicadas en orden, con fechas y responsables.

El plan operativo también lleva a la práctica, con detalles, un plan de largo plazo (planificación estratégica) y, si existe, un plan de mediano plazo. Por ello, el POA debe adaptar los objetivos generales del sistema de riego parcelario y ponerlos en marcha con el trabajo diario de los dirigentes y trabajadores.

Un plan operativo (POA) es un documento en el que los dirigentes del sistema de riego parcelario presentan las actividades que se deben cumplir, ubicadas en orden, con fechas y responsables.

El POA tiene dos funciones principales:

- Guiar el trabajo en el corto plazo de toda la organización de regantes.
- Permitir al sistema de riego parcelario hacer el seguimiento en términos de plazo, responsables y presupuesto, en relación con las actividades previstas.



¿Qué hay que hacer para elaborar un POA?

- Reunir toda la información sobre el sistema de riego parcelario
- Realizar el diagnóstico [situación actual / necesidades de mantenimiento urgentes]
- Definir los objetivos del Plan Operativo Anual
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA)

Reunir toda la información

Los documentos necesarios para el desarrollo del POA son:

- Planificación estratégica del sistema de riego.
- Estatuto.
- Reglamento.
- Autorización de uso del agua.
- Registro Único de Contribuyentes.
- Libro de actas de reuniones.
- Libro de contabilidad.
- Estados financieros.
- Declaraciones del SRI.
- Convenios firmados.
- Proyectos desarrollados.
- Informes de proyectos.
- Estudios técnicos.
- Planes Operativos Anuales de años anteriores.
- Informes de gestión de las directivas anteriores.

La planificación estratégica, no es conveniente hacerla si el sistema de riego tiene o presenta problemas de funcionamiento, como bajos niveles de cobro de tarifas o robos permanentes de agua.

ACTIVIDAD 13

Comprobar si se dispone de los documentos del sistema de riego campesino necesarios para la elaboración del POA.
Trabajo grupal

Deberán reunirse con alguno o algunos miembros de las organizaciones de regantes para realizar el siguiente ejercicio:

Chequeen este listado para saber si los documentos están disponibles y quién los tiene.

Documento	¿Está?	¿Quién lo tiene y dónde?
informes de años anteriores		
Planeación estratégica		
Estatuto		
Reglamento		
Autorización de uso del agua		
Registro Único de Contribuyentes (RUC)		
Libro de actas de reuniones		
Libro de contabilidad		
Estados financieros		
Declaraciones del SRI		
Convenios firmados		
Proyectos desarrollados		
Informes de proyectos		
Estudios técnicos		
Planes Operativos Anuales de años anteriores		
Informes de gestión de las directivas anteriores		

Si no se dispone de los informes de años anteriores es necesario comenzar a elaborarlos, lo antes posible.

En el caso de la planificación estratégica, no es conveniente hacerla si el sistema de riego tiene o presenta problemas de funcionamiento, como bajos niveles de cobro de tarifas o robos permanentes de agua. En ese caso, se deben resolver primero esos problemas.

Entonces hay que escribir [y recuperar] los objetivos del sistema de riego campesino y las actividades de administración, operación y mantenimiento.

Acá tiene un ejemplo:

Objetivos del sistema de riego campesino y actividades por ámbito

El sistema de riego El Verde-Pacayunga, del cantón Chilla, en la provincia de El Oro, según el estatuto, tiene los siguientes objetivos:

- Estrechar las relaciones de solidaridad entre sus miembros, aunando esfuerzos a fin de lograr bienestar general.
- Perfeccionar esfuerzos para la eficiencia de la distribución, uso, aplicación y conservación de la calidad del agua en la infraestructura hidráulica de este sistema.
- Fortalecer su organización y los vínculos con otras organizaciones de regantes y con instituciones que tienen competencias en riego.

Las actividades clasificadas por secciones, por ámbito de trabajo de este sistema de riego son:

En administración:

- Recaudar las tarifas por el servicio de riego.
- Mantener al día el registro de facturación e ingresos por multas e ingresos extraordinarios.
- Mantener al día el archivo institucional.
- Mantener al día los libros contables.
- Informar del avance de los planes estratégico, programas y plan operativo.
- Mantener al día el registro personal.

En operación:

- Abrir y cerrar válvulas.
- Verificar salida de aire.
- Controlar presiones.
- Medir y registrar caudales.

En mantenimiento:

- Rutinario
 - Limpiar la infraestructura de riego.
 - Reparar las partes dañadas.



- Preventivo
 - Limpiar periódicamente desarenadores
 - Limpiar reservorio.
 - Limpiar tanques rompe presión.
 - Limpiar filtros
 - Engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas.
- Emergencia
 - Actividades que se producen de acuerdo con las circunstancias.

ACTIVIDAD 14

Recuperar las actividades del día a día desde la administración, operación y mantenimiento del sistema

Trabajo grupal

Revisen la documentación que tengan disponible y extraigan las actividades del día a día, que se deben realizar en el sistema de riego.

Ámbito	Actividades cotidianas	Responsable
Administración	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Operación	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
Mantenimiento	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Diagnóstico (situación actual / necesidades de mantenimiento urgentes)

Bueno, el segundo paso es hacer un **diagnóstico** del sistema de riego, que no es otra cosa, que una investigación, para saber cuáles son sus problemas.

Cuando un veterinario revisa a una vaca, la examina con cuidado, pregunta a su cuidador sobre los síntomas que ha notado y manda a hacer varios análisis. Recién después de revisar los resultados de las pruebas, hace su **diagnóstico**. Dice qué tiene el animal y recomienda las medicinas.

Hacer un diagnóstico del sistema de riego no es otra cosa que una investigación, para saber cuáles son sus problemas.

En un sistema de riego se necesita saber **qué problemas** hay en la administración, operación y mantenimiento y por qué se producen. Entonces tenemos que hacer un diagnóstico.

Un problema es una dificultad que se presenta o se repite impidiendo que el sistema funcione bien. Los problemas se pueden resolver con esfuerzo y organización.

Los problemas que se presentan en los sistemas de riego son variados y responden siempre a una combinación de condiciones particulares que se producen en su entorno.

Aquí tiene algunos ejemplos:

Administración	Operación	Mantenimiento
Las funciones de los dirigentes responden únicamente al ánimo de quien ejerce esos roles.	En varias ocasiones la cola del canal se queda sin agua.	Existe riesgo de deslaves en algunos tramos de la conducción de riego.
Los informes para el SRI se construyen desde la opinión de un contador externo.	Los usuarios y usuarias son perjudicados por el robo de agua.	Las fuentes se secan por el pastoreo.

Cuando se tiene una lista de los problemas que afectan al sistema de riego campesino, es el momento de elaborar el Plan Operativo Anual.

Para esto, se requiere hacer el *análisis de función* de los ámbitos: administración, operación y mantenimiento.



ACTIVIDAD 15

Identificar problemas por ámbito: administración, operación y mantenimiento**Trabajo grupal**

- Reúnanse en grupos pequeños y traten de identificar todos los problemas que debe resolver la Directiva de El Verde-Pacayunga.
- Elaboren un cartel con el resultado de su trabajo

El sistema de riego campesino del cantón Chilla, provincia de Loja, renovó completamente su directiva el pasado mes de diciembre; fue elegida presidenta la Sra. Susana Escudero.

Una de sus primeras acciones fue solicitar a secretaría revisar la documentación del Sistema de Riego, sin embargo, no fue posible, pues esa documentación, suponían todos, estaría en casa del anterior secretario y él había migrado a Quito.

La nueva presidenta, también solicitó que se haga conocer a la asamblea la información contable y de impuestos. La anterior tesorera, presente en la asamblea, informó que esa documentación en cambio la manejaba el contador, al que le pagaban periódicamente para que haga las declaraciones al SRI.

Luego, se dio la palabra al Sr. Guido Prado, responsable de la operación y mantenimiento del sistema de riego, quien explicó que desde finales del año pasado, el módulo más alejado no recibía agua con regularidad y que no han logrado bajar los robos del agua en todo el sistema.

Aprovechó, también, para informar que en la fuente, los caudales de entrada registrados seguían con la tendencia a la baja y que los compañeros, con sus fincas en las tierras altas, seguían con el pastoreo de su ganado vacuno y que en el kilómetro 3 de la conducción, el embaulamiento del canal está a punto de romperse otra vez.

Definir los objetivos del Plan Operativo Anual

Una vez que se tienen claros los siguientes aspectos:

- Las actividades importantes y cotidianas del sistema.
- Los problemas, tomados desde el análisis de la realidad, se formulan los objetivos del plan operativo del sistema de riego parcelario:

Los objetivos del Plan Operativo Anual deben ser formulados de acuerdo con los objetivos de la planificación de largo plazo del sistema de riego campesino.



Si esta no se ha desarrollado, entonces, se deben considerar los objetivos del estatuto.

Un ejemplo para entender los objetivos de un Plan Operativo Anual:

Para hacer el diagnóstico del sistema de riego campesino El Verde-Pacayunga, se hizo un taller donde se priorizaron los siguientes problemas y objetivos, por ámbito:

ÁMBITO	ACTIVIDADES DEL DÍA A DÍA	PROBLEMA PRIORIZADO	OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Administración	Recaudar los valores correspondientes a las tarifas por el servicio de riego. Mantener al día el registro de facturación e ingresos por multas e ingresos extraordinarios. Mantener al día el archivo institucional. Mantener al día los libros contables. Informar del avance de los planes estratégico, programas y plan operativo. Mantener al día el registro personal. Desarrollar la asamblea general de usuarios cada 4 meses	Manejo de la información	Poner al día toda la información administrativa del sistema de riego, durante el año 2018, incluyendo la redefinición de las funciones de la dirigencia.
Operación	Apertura y cierre de válvulas. Verificación de salida de aire. Control de presiones. Medición y registro de caudales.	En varias ocasiones la cola del canal se queda sin agua.	Asegurar que la cola del canal y todos los sectores del sistema de riego cuenten con el servicio del agua de riego, en forma segura, regular y oportuna, durante el año 2018.
Mantenimiento	Rutinario Limpieza de la infraestructura de riego. Reparación de partes dañadas. Preventivo Limpieza periódica de desarenadores. Limpieza de reservorio. Limpieza de tanques rompe presión. Limpieza de filtros, engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas. Emergencia Actividades que se producen de acuerdo con las circunstancias.	Existe riesgo de deslaves en algunos tramos de la conducción de riego.	Mantener en forma oportuna la infraestructura del sistema de riego, con énfasis en la conducción principal, en el primer semestre de 2018.

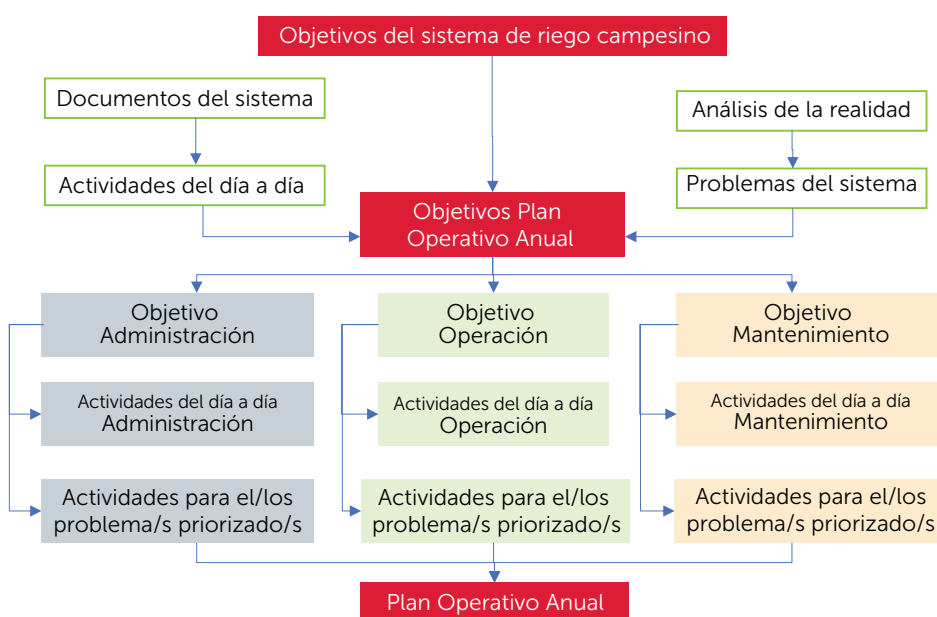


Elaboración del Plan Operativo Anual – POA

Para desarrollar el Plan Operativo Anual

- Se hace una lista con todas las actividades cotidianas de la administración, operación y mantenimiento.
- Se hace una lista con todas las actividades necesarias para resolver los problemas vigentes de la administración, operación y mantenimiento.
- En función de lo anterior, se formulan los objetivos del Plan Operativo Anual.
- Luego, en los formatos diseñados para ello, con cada actividad se estiman las fechas de realización, duración y la persona o personas responsables.

El proceso para el desarrollo del Plan Operativo Anual es el siguiente:



A continuación se presentan formatos con alguna información referencial:



Plan Operativo Anual del sistema de riego parcelario
Sistema de riego parcelario

Plan Operativo Anual

Año: _____

Objetivo: (Administración): Poner al día toda la información administrativa del sistema de riego, durante el año 2018, incluyendo la redefinición de las funciones de la dirigencia.

Actividades	Fechas (meses)												Responsable
	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Actividades del día a día													
Recaudar los valores correspondientes a las tarifas por el servicio de riego.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tesorera
Mantener al día el registro de facturación e ingresos por multas e ingresos extraordinarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tesorera
Mantener al día el archivo institucional + registros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretario
Mantener al día los libros contables.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Tesorera y contador
Informar del avance de los planes estratégico, programas y operativo.				x				x				x	Comisión de seguimiento
Mantener al día el registro personal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretario
Desarrollar la asamblea general de usuarios cada 4 meses				x				x				x	Presidenta
Reunión de la comisión de seguimiento			x				x				x		Comisión de seguimiento
Socialización en asamblea de resultados de seguimiento				x				x				x	Comisión de seguimiento
Socialización de reglamento y estatutos.				x				x				x	Presidenta
Impresión de estatutos y reglamentos para todos los regantes	x	x											Secretario
Entrega casa por casa, de estatutos y reglamentos					x	x	x						Secretario

Objetivo: (Operación): Asegurar que la cola del canal y todos los sectores del sistema de riego cuenten con el servicio del agua de riego en forma segura, regular y oportuna durante el año 2018.

Actividades	Fechas (meses)												Responsable
	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	

Actividades del día a día

Apertura y cierre de válvulas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canalero
Verificación de salida de aire.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canalero
Control de presiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Operario 1
Medición y registro de caudales en bocatoma	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Bocatomero

Problema priorizado: En varias ocasiones la cola del canal se queda sin agua.

Revisar los registros de caudales en la bocatoma	x		x		x		x		x		x		Bocatomero y presidenta
Revisar registro de caudales en la conducción secundaria	x		x		x		x		x		x		Bocatomero y presidenta
Revisar el diseño de turnos y horarios	x	x											Presidenta y secretario
Socialización de hallazgos de turnos y horarios			x										Presidenta y secretario
Contratar rediseño de turnos y horarios			x										Presidenta, secretario y tesorera
Implementación de nuevos turnos y horarios				x									Presidenta

Objetivo: (Mantenimiento): Mantener en forma oportuna la infraestructura del sistema de riego con énfasis en la conducción principal, en el 1er semestre de 2018.

Actividades	Fechas (meses)												Responsable
	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	

Actividades del día a día

Rutinario													
Limpieza de la infraestructura de riego.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Regantes (minga)
Reparación de partes dañadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Operario 2
Preventivo													
Limpieza periódica de desarenadores.	x		x		x		x		x		x		Operario 1



Actividades	Fechas (meses)												Responsable
	e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Limpieza de reservorio.				x				x				x	Regantes (minga)
Limpieza de tanques rompe presión.		x		x		x		x		x			Operario 1
Limpieza de filtros.	x		x		x		x		x		x		Operario 2
Engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas.	x		x		x		x		x		x		Operario 2
Emergencia													
Actividades que se producen de acuerdo con las circunstancias.													A la demanda

Problema priorizado:

Existe riesgo de deslaves en algunos tramos de la conducción de riego.

Contratar informe del estado de la conducción.	x												Presidenta, secretario y tesorera.
Socialización del informe a la asamblea para su aprobación.				x									Presidenta.
Desarrollar el presupuesto para el arreglo urgente de los tramos amenazados				x									Presidenta, tesorera, secretario y contador.
Ejecución de las obras de mantenimiento urgente.					x	x	x	x	x				Operarios 1 y 2.

Elaborado por: (incluir lista de dirigentes)

Aprobado el:(Fecha de aprobación) _____

Hay que tener en cuenta que:

- Se pueden utilizar las secciones y filas que se necesiten. Y, de acuerdo con las necesidades específicas del sistema, se pueden incluir otras columnas. Por ejemplo, si hay instituciones de apoyo, también se las puede registrar en el plan operativo.
- El formato presentado es solamente un ejemplo, siempre se pueden hacer adaptaciones o uno nuevo.

En todo caso, lo que se necesita es que todas las actividades que se van a desarrollar durante todo el año y su respectivo presupuesto, se incluyan en el Plan Operativo Anual –POA–.

En pocas palabras

Planificar es tomar decisiones ahora, para lo que quiere lograr después, en el futuro.

Hoy día, las instituciones, organizaciones y grupos de trabajo planifican.

Un sistema de riego parcelario tecnificado, también necesita planificación y planifica a través de decisiones tienen que ver con plazos, lugares y recursos.

La planificación del sistema de riego parcelario, según su duración en el tiempo, puede ser de largo, mediano o corto plazo.

La planificación a largo plazo es la planeación estratégica y tiene una duración mínima de 5 años.

La planificación a mediano plazo puede durar entre 1 y 5 años. Es más específica, por lo que se pueden hacer planes para determinadas áreas de problemas o de necesidades que el sistema de riego requiera.

La planificación operativa pone en marcha las planificaciones de mediano y largo plazo dándole continuidad y coherencia a la toma de decisiones sobre el cumplimiento de objetivos del sistema. Por lo general dura hasta un año. Permite establecer con precisión las actividades concretas –con plazos y responsabilidades– para alcanzar los objetivos del sistema de riego parcelario tecnificado.

En todos los casos, la Planificación Operativa Anual (POA) de un sistema de riego campesino la hace su directiva, con la participación de los regantes. Pero es la asamblea general que la aprueba.

El POA enfrenta la realidad en el corto plazo, incorporando a su gestión, cambios que se producen en el momento, en su entorno económico, social y político y ayuda a hacer el seguimiento para comprobar el cumplimiento de objetivos, el alcance de metas y lo comprometido en acuerdos.

Para elaborar un POA hace falta: reunir información sobre el sistema de riego parcelario; hacer un diagnóstico para identificar los problemas y formular los objetivos que se quieren alcanzar.

Como es un proceso participativo, es necesario involucrar activamente a todos los regantes de los módulos/óvalos/llaves/válvulas/sectores del sistema de riego, para poder identificar sus demandas, tomar decisiones y hacer un trabajo conjunto.



CAPÍTULO 2

Mecanismos para el seguimiento y evaluación

Cada vez mejor

En El Encanto continúan las actividades de la Directiva para poner a funcionar –de una vez por todas– la organización de regantes. Para decir la verdad, Don Abelardo tenía razón. Desde que planificaron, las cosas iban mucho mejor.

Casi sin querer, con paciencia y dedicación, preguntando a uno y a otro, y acompañando en todo a Don Abelardo, habían logrado hacer un Plan Operativo Anual... Un POA, como les gustaba llamarlo.

Todos tenían verdadero orgullo y mucha satisfacción... Como quien dice, habían conseguido nido para dos pájaros al mismo tiempo. Por un lado, habían aprendido bastante y se sentían mucho más seguros para hacer el trabajo. Y, por otro, veían que la organización andaba cada vez mejor. Hasta Ramiro, que siempre desconfiaba un poco de todo, empezó a cambiar de actitud:

—Tengo que reconocer que estamos caminando bien... Parecía tan complicado...

—Mucho es cuestión de paciencia.

—Y de buen carácter Ramiro... Buen carácter... eso ayuda bastante.

—Me alegra que se haya incorporado otra vez al grupo Ramiro.

—Gracias Margarita. De verdad, me gustaría poner mi granito de arena.

—Tarde pero seguro amigo. Bienvenido.

—¿Qué hay que hacer ahora?

—Lo que viene es muy importante. Hay que ir viendo si las cosas están saliendo como las planificamos.





—¿Y si no están bien Don Abelardo?

—Pues hay que averiguar por qué no andan como deben... y solucionar la dificultad que se encuentre. Sencillito.

—¿Y eso cómo se hace?

—Hay que hacer un seguimiento y una evaluación.

— Me parece que entiendo. Hay que revisar todo. A cada uno y su trabajo ¿no?

—Eso es Ramiro. Y también hay que valorar ese trabajo. Evaluar quiere decir eso: valorar,

—¿Cómo?

—Hay muchas formas, pero puede ser diciendo que está muy bien, o bien, o regular...

—O ¡más de una!

—Claro... si está mal está mal. Pero hay que averiguar por qué. Aquí no se trata de echar culpas ni de castigar. Todo lo contrario. Si algo no está bien... pues se busca que esté bien, con el mismo responsable. Así sigue aprendiendo y no se vuelve a equivocar.

—Esto me está gustando ¿sabe?

—¿Se anima Ramiro?

—¿Me animo a qué?

—A participar en el seguimiento y en la evaluación.

—Hmmm... ¿así de repente?... Bueno... creo que sí. ¡Me animo!

—Eso Ramiro. ¡Qué bueno!

—Entonces Ramiro venga mañana a eso de las 9. Así conversamos con Margarita y Benito, que también forman parte de la comisión de seguimiento y evaluación, y preparamos todo.

v*Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



Seguro en El Encanto siguieron adelante y lograron hacer un buen seguimiento, que les permitió evaluar el trabajo, corregir errores, y mejorar el funcionamiento de la organización de regantes.

Parece que el tema merece nuestra atención. Por si a uno le toca hacer seguimiento o evaluar, o simplemente si tiene que considerar los resultados de esos procesos.

Así que seguimos investigando un poco más sobre el tema.

El seguimiento y evaluación

En la mayoría de los sistemas de riego, las actividades de seguimiento se hacen a las actividades del personal del sistema: secretaria/o, contador/a, canaleros, bocatomo.

Pero, sobre las actividades de los dirigentes la cosa es diferente. El seguimiento se limita a recibir de ellos su rendición anual de cuentas, lo que frecuentemente ocasiona problemas. Cuando se presentan se complican, porque ya es muy tarde para tomar decisiones.

Como corresponde, las actividades de los y las dirigentes, deben medirse con la misma vara que el resto del personal.

En la mayoría de los sistemas de riego, las actividades de seguimiento se hacen a las actividades del personal del sistema: secretaria/o, contador/a, canaleros, bocatomo.

El seguimiento debe ser:

- **Específico.** quien o quienes lo hagan deben saber exactamente qué se está revisando.
- **Medible:** que se puedan **medir**, tener criterios para saber si sus responsabilidades se cumplen o no.
- **Posible:** que se pueda hacer. Si por ejemplo se necesita hacer un estudio demasiado caro, que supera la capacidad económica del sistema, entonces no es posible hacer.

Además:

- Debe tener un **periodo determinado**, por ejemplo, cada 3 meses o en periodos más cortos o más largos, según se acuerde con los regantes.
- El seguimiento lo deben hacer personas diferentes a quienes ejecutan las actividades.

Los principales instrumentos para el seguimiento son el Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente.





© MAG

Arenillas – El Oro. Dirigentes del sistema de riego La Cuca realizan las labores administrativas que facilitan el seguimiento del sistema.

Seguimiento de las actividades del Plan Operativo Anual

El seguimiento del Plan Operativo Anual es un proceso continuo de:

- registro,
- recopilación,
- medición,
- procesamiento,
- análisis de información y comunicación.

Es también, una herramienta de control de la ejecución de los regantes, porque permite verificar, en cualquier momento, si el desarrollo del Plan Operativo Anual va tal como se planificó.

Los **objetivos** del seguimiento son:

- **Detectar posibles dificultades** en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual y, si fuera necesario, hacer correcciones a tiempo.
- **Comprobar si se están cumpliendo los tiempos** del Plan Operativo Anual, que aseguran el logro de los objetivos cuando el año termine.



Con el seguimiento se obtiene esta información importante:

- Correspondencia entre lo programado y lo ejecutado.
- Cumplimiento de los plazos de las actividades.
- Que los procedimientos sean adecuados.
- **Participación** de los regantes en las actividades.

Este procedimiento permite orientar y precisar responsabilidades sobre incumplimiento y corregir el proceso.

¿Preguntas orientadoras para el seguimiento? Por ejemplo, estas:

- ¿Se hicieron las actividades previstas?
- ¿Se hicieron otras actividades no previstas?
- ¿Se cumplió con el calendario?
- ¿Cuáles han sido las dificultades más importantes para hacer las actividades previstas?



Peribuela – Imbabura. Usuarios del sistema de riego parcelario dialogan sobre los problema del sistema previo al inicio de una asamblea.

- ¿Cómo se están desarrollando las actividades?
- ¿Los procedimientos son los adecuados?
- ¿Participan los regantes?
- ¿Los regantes están satisfechos?
- ¿Qué efectos ha producido el desarrollo de las actividades?

Responsabilidades del seguimiento

Sin que importe el tamaño de los sistemas de riego, la asamblea de usuarios puede nombrar una comisión permanente de seguimiento, que cambiaría en el mismo período que la directiva.

Esta comisión permanente estaría integrada por hombres y mujeres que puedan *medir* el avance del trabajo de la organización de riego y de las diferentes comisiones que se formen. Para cumplir con esta función es necesario conocer claramente el Plan Operativo Anual y el presupuesto, del sistema de riego.

La asamblea de usuarios puede nombrar una comisión permanente de seguimiento, que cambiaría en el mismo período que la directiva.

La naturaleza de esta comisión no es sancionadora, sino más bien orientadora, de tal forma que se asegure que las actividades sean bien desarrolladas y los objetivos sean cumplidos.

La planificación del proceso de seguimiento

Para planificar el proceso de seguimiento, se debe considerar que este proceso debe hacerse permanentemente, una y otra vez. Implica la insistencia, en plazos determinados, de etapas de:

- **acción** con la puesta en marcha de las actividades,
- **observación** que es el seguimiento de los indicadores,
- **reflexión** que es el análisis de los resultados de la observación y la propuesta de ajustes y correctivos.

La planificación debe resumir las acciones a realizar, las responsabilidades y el cronograma.

Se realiza una reunión con los miembros de la comisión de seguimiento o con quienes harán el seguimiento. Durante esta reunión, se completará una matriz (o cuadro) que tiene que indicar:



- Actividades
- ¿Cómo se va a medir?
- Fuentes de Verificación
- Fechas – cronograma
- ¿Quién va a medir? Responsables

A continuación, una breve guía para desarrollar **indicadores** o herramientas para medir:

Un **indicador** es una herramienta para medir que **muestra** indicios o **señales del avance** de una actividad.

Para desarrollarlos, se debe considerar los siguientes pasos:

- a. Se parte del análisis de la actividad para la cual se va a desarrollar el indicador. Respondiendo a la pregunta antes mencionada. ¿Cómo se va a medir?
- b. Cada indicador debe expresarse en términos de cantidad, calidad, tiempo y lugar. Para desarrollarlos se pueden responder a las siguientes preguntas:
 - a. ¿Cómo podemos observar el avance de la actividad X ?
 - b. ¿Qué información es necesaria para dar seguimiento a la actividad?
 - c. ¿Cuáles son las fuentes de la información?
 - d. ¿Qué métodos de recopilación de datos son apropiados?
 - e. ¿Quién recopilará la información?
 - f. ¿Con qué frecuencia se recopilará?

Una vez que se han completado los indicadores para todas las actividades, se organizan en matrices.

A continuación se presentan los formatos del plan de seguimiento, con información referencial.



Plan de Seguimiento del Sistema de Riego Parcelario de

Sistema de Riego Parcelario
Plan de seguimiento
Año _____

Objetivo (Administración): Poner al día toda la información administrativa del sistema de riego, durante el año 2018, incluyendo la redefinición de las funciones de la dirigencia.

Actividades	¿Cómo se va a medir? Indicadores	Fuentes de verificación	Fechas (meses)												Responsable
			e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Actividades del día a día															
Recaudar los valores correspondientes a las tarifas por el servicio de riego.	El último día laborable de cada mes, se reciben y archivan los informes de tesorería y de contabilidad, incluyendo los saldos de caja y bancos y los porcentajes de morosidad respectivamente.	Informe de tesorería. Informe de contador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Secretario recibe, Presidenta revisa.
Mantener al día el registro de facturación e ingresos por multas e ingresos extraordinarios.	El último día laborable de cada mes, se recibe y archiva el informe detallado de facturación.	Registros contables. Auxiliar de facturación Auxiliar de multas Auxiliar de ingresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contador entrega, recibe secretario, revisa Presidenta.
Mantener al día el archivo institucional + registros	El mes anterior a la asamblea, se revisa el estado del archivo institucional.	Constatación física del archivo físico.			x				x				x		Presidenta y secretario.
Mantener al día los libros contables.	El último día laborable de cada mes, se recibe y archiva el informe impreso de contabilidad	Registros contables. Auxiliares contables.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Contador entrega, recibe secretario, revisa Presidenta.
Informar del avance de los planes estratégico, programas y plan operativo.	El mes anterior a la asamblea, se revisa el estado del avance del cumplimiento de los planes estratégico, de programas y plan operativo vigentes, de acuerdo con sus cronogramas particulares.	Informe de presidenta.			x				x				x		Entregan Presidenta y secretario.
Mantener al día el registro personal.	El último día laborable de cada mes, se recibe y archiva el informe de personal previo a la elaboración de la nómina mensual.	Registro de asistencia diario del personal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Entrega secretario, recibe contador, revisa Presidenta.



Actividades	¿Cómo se va a medir? Indicadores	Fuentes de verificación	Fechas (meses)												Responsable
			e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Desarrollar la asamblea general de usuarios cada 4 meses	El primer día laborable de la semana siguiente a la asamblea general de usuarios, se registran los documentos generados en la asamblea general de usuarios.	Convo- catoria a asamblea.				x				x				x	Entregan Presidenta y secretario.
Reunión de la comisión de seguimiento	La comisión de seguimiento se reúne el último día laborable de la 2da semana de cada mes.	Actas de las reuniones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Entrega Comisión de Seguimiento, recibe Secretario.
Socialización en asamblea de resultados de seguimiento	La asamblea general de usuarios conoce del cumplimiento de actividades de los usuarios y dirigentes del Sistema de Riego, en la reunión cuatrimestral.	Informe impreso de comisión.				x				x				x	Entrega Comisión de Seguimiento, recibe Secretario.

Problema: Las funciones de los dirigentes responden únicamente al ánimo de quien ejerce esos roles.

Socialización de reglamento y estatutos.	• Los regantes conocen cuáles son sus obligaciones y derechos como miembros de la organización. • Durante la asamblea general de usuarios, uno de los puntos a tratar es la socialización de las funciones de regantes y dirigentes del sistema de riego parcelario.	Convo- catoria con orden del día. Acta de la asamblea general de usuarios				x			x				x	Entrega y archiva secretario.
Impresión de estatutos y reglamentos para todos los regantes	Edición e impresión de 500 ejemplares de los estatutos y reglamentos.	Factura de 500 ejempla-res impresos	x	x										Entrega Tesorera, recibe Presidenta.
Entrega casa por casa de estatutos y reglamentos	Los regantes disponen de material de consulta y aclaración de dudas permanente.	Informe de entrega de estatutos y regla- mentos.						x						Secretario entrega, Presidenta recibe.



Objetivo (Operación): Asegurar que la cola del canal y todos los sectores del sistema de riego cuenten con el servicio del agua de riego en forma segura, regular y oportuna durante el año 2018.

Actividades	¿Cómo se va a medir? Indicadores	Fuentes de verificación	Fechas (meses)												Responsable
			e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Actividades del día a día															
Apertura y cierre de válvulas.	Durante el año 2018, los regantes disponen de agua de riego de acuerdo con los turnos y horarios.	Registro de cumplimiento de turnos y horarios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canalero entrega a secretario.
Verificación de salida de aire.	Durante el año 2018, los regantes disponen de los volúmenes esperados de agua.	Registro de uso de válvulas de aire.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canalero entrega a secretario.
Control de presiones.	Durante el año 2018, los regantes disponen de agua de riego de acuerdo con las presiones esperadas.	Registro de presiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Operario 1 entrega a secretario.
Medición y registro de caudales en bocatoma	Durante el año 2018, los regantes disponen de los volúmenes esperados.	Registro de caudales en bocatoma.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canalero entrega a secretario.
En varias ocasiones la cola del canal se queda sin agua.															
Revisar los registros de caudales en la bocatoma	Se revisan en forma detallada los registros de caudales en la bocatoma los meses de enero, marzo, mayo, junio, septiembre y noviembre de 2018.	Registro de caudales en bocatoma, conducción secundaria	x		x		x		x		x		x		Entrega bocatomero, archiva secretario, revisa presidenta
Revisar registro de caudales en la conducción secundaria	Se revisan en forma detallada los registros de caudales en la conducción secundaria los meses de enero, marzo, mayo, junio, septiembre y noviembre de 2018.		x		x		x		x		x		x		
Revisar el diseño de turnos y horarios	Los regantes conocen la problemática del reparto del agua del sistema de riego.	Actas de las reuniones				x									
Socializar hallazgos de turnos y horarios		Informe impreso de comisión.				x									
Contratar rediseño de turnos y horarios	La dirigencia cuenta con el estudio de turnos y horarios durante marzo de 2018.	Informe de turnos y horarios.			x										
Implementación de nuevos turnos y horarios	Los regantes disponen de riego durante 2018 en forma equitativa, regular y segura.	Informe de quejas y reclamos de regantes.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Objetivo (Mantenimiento): Mantener en forma oportuna la infraestructura del sistema de riego con énfasis en la conducción principal, en el primer semestre de 2018.

Actividades	¿Cómo se va a medir? Indicadores	Fuentes de verificación	Fechas (meses)												Responsable
			e	f	m	a	m	j	j	a	s	o	n	d	
Actividades del día a día															
Rutinario	El agua corre con normalidad a las parcelas, sin residuos de basura y arena durante el 2018.														Secretario entrega registro de mingas y archiva. Operario 2 entrega registro. Operario 1 entrega registro. presidente revisa.
Limpieza de la infraestructura de riego. Reparación de partes dañadas.		Registro de uso de válvulas de aire.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Preventivo															
Limpieza periódica de desarenadores.		Registro de mantenimiento preventivo de elementos de la infraestructura del sistema. Registro de asistencia de los usuarios a mingas.	x		x		x		x		x		x		
Limpieza de reservorio.						x			x				x		
Limpieza de tanques rompe presión.				x		x		x		x		x			
Limpieza de filtros.			x		x		x		x		x		x		
Engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas.			x		x		x		x		x		x		
Emergencia															
Actividades que se producen de acuerdo con las circunstancias.	Ante emergencias en la infraestructura del Sistema de Riego, se preparan respuestas en forma inmediata.	Planes de acción inmediata. Informes técnicos, Informes financieros.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Presidenta elabora, secretario archiva.
Existe riesgo de deslaves en algunos tramos de la conducción de riego.															
Contratar informe del estado de la conducción.	La dirigencia cuenta con el estudio del informe de estado de la conducción durante el mes de enero de 2018.	Informe del estado de la infraestructura de conducción.	x												Presidenta, secretario (archiva), tesorera ubica los fondos.
Socializar el informe a la asamblea para su aprobación.	Los regantes conocen la situación del estado de la conducción.	Orden del día de asamblea incluye				x									Secretario registra.
Desarrollar el presupuesto para el arreglo urgente de los tramos amenazados	Presupuesto incluye arreglos en la conducción.	Presupuesto					x								Presidenta, tesorera, secretario y contador.
Ejecución de las obras de mantenimiento urgentes.	Construcción de obras descritas en el informe de la conducción.	Informe de ejecución de obras de mantenimiento.					x	x	x	x	x				Presidenta, secretario (archiva), tesorera ubica los fondos.



Elaborado por: (incluir lista de dirigentes)

Aprobado el: (Fecha de aprobación) _____

En pocas palabras

El seguimiento del Plan Operativo Anual es un proceso continuo de registro, recopilación, medición, procesamiento, análisis de información y comunicación. Se lleva a cabo para comprobar si el POA se está desarrollando de acuerdo con lo planificado.

Los **objetivos** más importantes del seguimiento son: detectar posibles dificultades en la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual y, si fuera necesario, hacer correcciones a tiempo. Y comprobar si se están cumpliendo los tiempos, que aseguran el logro de los objetivos cuando el año termine.

Con el seguimiento se obtiene información importante sobre la correspondencia entre lo programado y lo ejecutado; el cumplimiento de los plazos de las actividades; validez de los procedimientos y la participación de los regantes en las actividades.

La asamblea de usuarios puede nombrar **una comisión permanente de seguimiento**, que cambiaría en el mismo período que la Directiva.

La naturaleza de esta comisión no es sancionadora, sino más bien orientadora, de tal forma que se asegure que las actividades sean bien desarrolladas y los objetivos sean cumplidos.

La planificación de un proceso de seguimiento y evaluación debe resumir las acciones a realizar, las responsabilidades y los tiempos. Y tener en cuenta entonces: actividades, medición, fuentes de verificación, fechas (cronograma) y responsables.

Para elaborar el plan de seguimiento y evaluación existen formularios que sirven de guía y favorecen la síntesis.



CAPÍTULO 3

Elaboración de planes de mejora de la organización

¿Dejar pasar las cosas?

Pasa el tiempo, y en El Encanto avanza el buen trabajo con la Directiva de la organización de regantes. Y ahora, Ramiro, que protestaba tanto al principio, es uno de los dirigentes más activos y más exigentes.

Ayer convocó a una reunión extraordinaria, con carácter de urgente:

—Gracias por llegar puntuales, tenemos mucho que hacer. Miren, recibimos esta comunicación de la Agencia de Regulación y Control del Agua...

—¿Nos felicitan?

—No, ¡qué va! Esto no es broma. Nos reclaman

—¿Y por qué?

—Parece que no cumplimos a tiempo con un requisito

—¿Cómo puede ser eso?

—Tenemos que averiguarlo para que no vuelva a pasar.

—Es que las cosas hay que hacerlas bien. No sirve dejar pasar las cosas como si no importaran.

—Hay que revisar mejor los controles.

—Y el seguimiento

—Cierto. Pero ahora lo urgente es hacer lo que nos piden. Nos dan algunos días para presentar un plan de mejoras.

—¿Y qué es un plan de mejoras?

Elaboración: Susana Ruggiero, 2019





¡Buena pregunta! Nos viene bien también a nosotros porque en una organización de regantes, donde hay que cumplir las normas que ponen las autoridades correspondientes, es importante saber qué es y para qué se hace, un plan de mejoras.

Solo el título nos da algunas buenas ideas: se trata de mejorar algo que no está bien, por eso necesita ser mejorado. Por ahí vamos, pero necesitamos más información.

Aquí la tiene:

En algunas ocasiones, cuando los sistemas de riego campesino no cumplen las normativa de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), para la prestación del servicio, son notificados para que, en un plazo establecido, se elabore un plan de mejoras.

Una vez que esté desarrollado ese plan, la Autoridad Única del Agua lo aprobará y finalizados los plazos establecidos, el ARCA evaluará el servicio.

En caso de incumplimiento, el sistema de riego campesino puede ser intervenido, hasta que se cumpla el plan de mejoras.

¿Qué tiene que tener un Plan de Mejoras?

Por lo menos esto:

- Antecedentes
- Justificación
- Propósito
- Diagnóstico

En una organización de regantes, donde hay que cumplir las normas que ponen las autoridades correspondientes, es importante saber qué es y para qué se hace, un plan de mejoras.

Antecedentes

Información sobre las razones que motivaron el desarrollo del plan de mejoras, señalando si están vigentes convenios de apoyo para mejorar la provisión de agua de riego, además de cualquier otra información relevante.

Justificación

Relacionar los motivos del plan de mejoras con los componentes, incluyendo las razones por las que el plan ayudará a mejorar las



condiciones del servicio de agua de riego.

Propósito

Explicar para qué se desarrolla el plan de mejoras, en relación con los componentes que presentan en este plan.

Diagnóstico

El diagnóstico muestra la situación del sistema de riego parcelario. Se realiza un análisis de la problemática desde los siguientes componentes,

- Técnico.
- Legal.
- Social.
- Administrativo.
- Económico.
- Financiero.
- Ambiental.

Eso, considerando siempre los principios de redistribución, participación, equidad y solidaridad, con responsabilidad ambiental.

Priorización de problemas

Para organizar los problemas por su importancia y urgencia (priorización), hay que hacer:

- Análisis de causas
- Análisis de posibles soluciones
- Priorización
- Responsables

Análisis de causas

En cada uno de los problemas identificados en el diagnóstico es necesario definir cuáles son las causas más probables. Pueden identificarse varias causas para un mismo problema.



Análisis de posibles soluciones

Una vez identificados los problemas y sus causas probables, se deben identificar alternativas para solucionar los problemas, que podrían ser acciones en el mediano o en el largo plazo.

En todos los casos, las soluciones planteadas deben ser posibles, ejecutables y estar dentro de la capacidad de gestión del sistema de riego parcelario.

Priorización

De la lista de problemas identificados por cada componente, se debe priorizar tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Requerimiento o no de recursos económicos.
- Disponibilidad de fuentes de financiamiento.
- Nivel de importancia según el impacto que genera a futuro el problema identificado.
- Cobertura de población y superficie involucrada, priorizando los grupos vulnerables.
- Recursos humanos y técnicos disponibles.
- Capacidad de gestión de la directiva.

Una vez identificados los problemas y sus causas probables, se deben identificar alternativas para solucionar los problemas, que podrían ser acciones en el mediano o en el largo plazo.

Cabe indicar que se podrán considerar otros criterios de priorización, de acuerdo con la realidad de cada organización.

Responsables

Sobre la base a las competencias y designaciones de cada uno de los actores (consumidores, directiva, GAD provincial, instituciones gubernamentales, ONG, otros), se asignarán las responsabilidades (poniendo el nombre de quien corresponda) para su ejecución, mediante un acta de compromiso, convenio, acuerdos, etc.

Componente	Problemas	Causas
Técnico		
Legal		
Social		
Administrativo		
Económico		
Financiero		
Ambiental		



Cuadro de priorización de problemas

Una vez que se ha completado la información para cada uno de los ámbitos descritos en los elementos de la problemática, es necesario completar el siguiente cuadro, que incluye problemas, causas, posibles soluciones y responsables.

[illegible]

Programación de actividades del plan de mejoras

Con el desarrollo del cuadro anterior es necesario desarrollar otro cuadro, que permite **programar el plan de mejoras**:

Componente	Objetivo	Meta	Actividad	Presupuesto
Técnico				
Legal				
Social				
Administrativo				
Económico				
Financiero				
Ambiental				



[illegible]

Evaluación de ejecución del Plan de Mejoras

Una vez que el plan de mejoras sea aprobado, la Autoridad Única del Agua, en coordinación con el ARCA y el correspondiente Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, determinará el cronograma de evaluación del cumplimiento y la calidad de lo cumplido. p

Este plan servirá como base para el desarrollo de una propuesta de mejoramiento continuo.

En pocas palabras

Cuando los sistemas de riego parcelario no cumplen la normativa técnica de la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), para la prestación del servicio, son notificados para que, en un plazo establecido, se elabore un plan de mejoras.

Una vez que esté desarrollado ese plan, la Autoridad Única del Agua lo aprobará y finalizados los plazos establecidos, el ARCA evaluará el servicio.

En caso de incumplimiento, el sistema de riego parcelario puede ser intervenido, hasta que se cumpla el plan de mejoras.

Un plan de mejoras debe tener por lo menos: antecedentes, justificación, propósitos y diagnóstico y propuestas de mejora.

Para su mejor solución los problemas identificados deberán ser priorizados en función de su importancia y de su urgencia. Para esa priorización hay que hacer: un análisis de causas, un análisis de posibles soluciones, establecer la priorización y determinar los responsables.

Existen formularios que permiten facilitar la tarea de realizar el plan de mejoras.



Bibliografía

Asamblea Nacional.

(2015). *Reglamento Ley de Recusos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua*. Quito: SENAGUA.

FAO. Org.

(2018). La Transferencia de la Gestión del Riego. Recuperado 5 marzo 2018, from <http://www.fao.org/docrep/003/X2586S/x2586>

Geilfus, F.

(2002). *80 herramientas para el desarrollo participativo*. San José: IICA.

IICA-PRODAR, FAO.

(2006). *Gestión de agronegocios en empresas asociativas rurales* (Vol. Curso de capacitación. Módulo 3: Planificación aplicada a empresas asociativas rurales). Lima: IICA-PRODAR, FAO.

Paredes, J.

(1993). *Esquema metodológico para la preparación del plan operativo anual del sector público agropecuario: una propuesta en el marco de la planificación anual operativa*. AGRIS: International Information System for the Agricultural Science and Technology. Recuperado 2 abril 2018, de http://agris.fao.org/agris-search/search.do;jsession-id=A26968628BD6E2F7834EDE2039179CF3?request_locale=es&recordID=XL2012002

Ramsay, J., & Beltrán, L.

(1997). *Extensión agraria: estrategia para el desarrollo rural*. Caracas: IICA.

Saíenz, J.

(2015). *El plan estratégico en la práctica*. Madrid: ESIC Editorial.

Seres, M.

(2013). *Gestionando éticamente proyectos*. Barcelona: Universidad Politécnica de Catalunya.



UNIDAD 4



© MAG

¿Qué nos proponemos en esta unidad?

- Conocer cómo se hace el presupuesto anual, para la administración, operación y mantenimiento de un sistema de riego parcelario.
- Calcular la tarifa correspondiente, para la gestión del sistema de riego parcelario
- Elaborar un plan de cobros para las tarifas de un sistema de riego parcelario

A photograph of two men wearing traditional white hats with purple bands and white pom-poms. They are both wearing red jackets and are looking intently at a laptop screen. The man in the foreground is pointing at the screen with his right hand. The background is slightly blurred, showing some papers and a blue object.

¿CÓMO LOGRAR LA SOSTENIBILIDAD DE UN SISTEMA DE RIEGO PARCELARIO?

Iván Pulgar

¿Qué temas vamos a tratar?

- El presupuesto para un sistema de riego parcelario
- Las tarifas.



CAPÍTULO 1

¿Cómo se hace un presupuesto?

Responder a las necesidades

El ejemplo de la organización de regantes de El Encanto tuvo sus frutos. Otras organizaciones de poblaciones cercanas, fueron siguiendo su ejemplo. Así en Santa Ana las cosas andaban cada vez mejor. Esta vez, la Directiva había invitado al ingeniero Pedro Suarez, un verdadero experto en el tema:

—Que los sistemas de riego perduren en el tiempo —esto es que sean sostenibles—, depende mucho de haber hecho un buen trabajo en la administración, operación y mantenimiento del sistema —explica el ingeniero.

—Tuvimos mucho cuidado en hacer las actividades lo mejor posible y a tiempo —aclaró Máximo.

—Se nota Máximo, por eso pueden responder a las necesidades actuales del servicio de agua de riego, sin poner en peligro las necesidades que puedan aparecer en el futuro.

—Buenísimo, ¿no?

—Así es. Pero no es lo único que les toca hacer como organización de regantes. Elvira, ¿tiene a mano la Ley Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua?

—Si ingeniero, siempre está sobre mi mesa. Ya mismo la traigo.

—Conviene darle un vistazo de vez en cuando, para estar bien enterados de lo que hay que hacer. Ahí no hay escapatoria.

—La ley es la ley... Elvira la consulta bastante.

—Aquí está ingeniero. La Ley y el Reglamento.

—Bien, busque el artículo 49 del reglamento.

—A ver... a ver. Aquí está... es muy largo.

—Busque los apartados indicados con las letras e y f.

—Te ayudo Elvira.

—Gracias Raúl,





—Acá están.

—Son las funciones que deben cumplir las juntas de regantes. Lea en voz alta por favor.

—“e) Establecer las tarifas por la prestación del servicio, dentro de los criterios generales regulados en la Ley, este Reglamento y las regulaciones que para el efecto emita la ARCA, recaudarlas y administrar el producto de la recaudación para el cumplimiento de los servicios que tengan encomendados”.

—¿Se entiende?

—Sí ingeniero. Hay que decidir las tarifas, cobrarlas y administrar la plata que se cobre.

—Eso está claro... ¿y qué dice el f?

—Yo leo: “f) Imponer las sanciones correspondientes a los usuarios por las infracciones administrativas que pudieran cometer y que estarán establecidas en su estatuto u ordenanzas, conforme al régimen general previsto en la Ley y en este Reglamento”

—Esto está más complicado.

—No tanto. Dice que los usuarios que no cumplan con lo que les corresponde, pagar las tarifas, por ejemplo, serán sancionados.

—Y que las sanciones están en el estatuto...

—¿Se dan cuenta? —preguntó el ingeniero Pedro retomando el tema— los responsables son los dirigentes. Porque son los dirigentes los que tienen que hacer cumplir los reglamentos de la organización. Por ejemplo, las sanciones que están en el estatuto.

—Sí, eso sí... A mí una cosa que me preocupa es lo del presupuesto...

—No se apure Eliseo... De lo del presupuesto hablamos en la próxima reunión. Es un tema importante y necesita tiempo.

Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



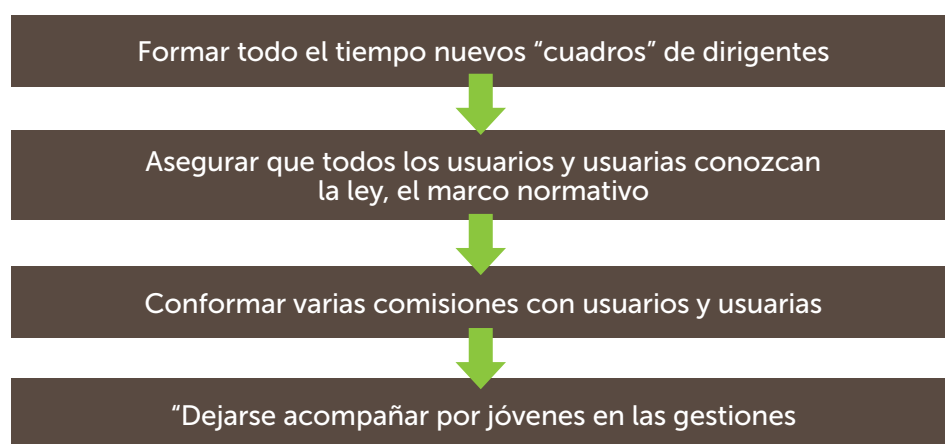
Mientras las y los compañeros de Santa Ana, esperan el momento de tratar el tema, nosotros avanzamos, porque necesitamos saber algunas cosas sobre el presupuesto en una organización de regantes.

Por ejemplo:

¿Cómo se hace un presupuesto en una organización de regantes?

Con la participación de todos los regantes, para poder considerar todas las situaciones, a veces inesperadas. El problema es que no todos participan de buena voluntad, aun sabiendo que la participación es obligatoria.

En todo caso, para asegurar la participación voluntaria y consistente de las usuarias y usuarios de las organizaciones de regantes puede:



Si la gente colabora con ganas, todo resulta más fácil. Como hacer un presupuesto participativo, por ejemplo.

El presupuesto

Los dirigentes son los responsables de preparar los planes operativos y los presupuestos para la administración, operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario. Para eso debe haber buena voluntad y acuerdos para contar con apoyos externos. Porque:

- El presupuesto se desarrolla tomando en cuenta el del año anterior
- Debe permitir la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) adecuado del sistema de riego parcelario.
- Hay que considerar también la posibilidad de generar otros ingresos, para cubrir imprevistos.



- Además, hay que realizar inversiones y/o conformar fondos de contingencia o reservas. Estos fondos son pequeñas «cajas de ahorro» que nos permiten contar con fondos cuando se presenta

algún imprevisto o emergencia.

La aprobación de los planes y presupuestos, en todos los casos es responsabilidad de la asamblea general, que es la máxima autoridad de la organización de riego campesino. Son sus integrantes, usuarios y usuarias, quienes deben entender, aceptar y aprobar.

Por esta razón, los planes y presupuestos deben tener el detalle necesario para que las y los usuarios puedan dar seguimiento al manejo del presupuesto.

El presupuesto del sistema de riego campesino

Si se quiere elaborar el presupuesto para un sistema de riego campesino, se debe tener en cuenta los 3 ámbitos o componentes de la gestión de la organización: Administración, Operación y Mantenimiento (AOM). Estos componentes funcionan estrechamente unidos, como los engranajes que mueven un trapiche. Si uno se daña, o funciona mal, el trapiche no funciona y no podremos moler la caña.

La aprobación de los planes y presupuestos, en todos los casos es responsabilidad de la asamblea general.



Preparación del presupuesto

Para la preparación del presupuesto hay que:

- Recuperar información del Plan Operativo Anual (POA) del sistema de riego parcelario. En este caso, información sobre gastos defuncionamiento: arriendos, servicios básicos, que son parte de la administración.



- Clasificar las actividades de la organización, entre las que tienen un costo *imputable* y las que no. **Costo imputable** significa que necesariamente debe estar en el presupuesto.
- Asignar a cada actividad con un costo imputable, un valor.

La característica de imputable tiene que ver con que una actividad origina –o no– un gasto de dinero para ser llevada a cabo. Y que, además, cuando es imputable, después hay que tener una factura, nota de venta o rol de pagos que muestre que se ha realizado el egreso de recursos, que se ha pagado.

Para las actividades puntuales como auditorías, estudios, construcciones, que requieren la intervención de un contratista externo, los valores corresponden a lo que se paga usualmente en el sector. Por lo general, se hacen en uno o dos pagos.

Para las actividades que se desarrollan con regularidad, como pagos a empleados y/o trabajadores de la organización, se debe asignar la parte del total mensual para la actividad que realizan.

Además, hay que resumir toda la información en un solo cuadro, considerando los tres ámbitos de gestión: administración, operación y mantenimiento.

ACTIVIDAD 16

1. ¿Por qué es necesario recuperar información del Plan Operativo Anual para elaborar el presupuesto de una organización de regantes?

.....

.....

.....

2. Qué tipo de información se puede recuperar del POA?

.....

.....

.....

3. ¿Cuándo una actividad es imputable?

.....

.....

.....

Administración del Plan Operativo Anual (POA)

Una vez recuperada la información de la planificación, se define el tipo de costo para todas las actividades identificadas en el Plan Operativo Anual y otras que se deriven del funcionamiento del sistema de riego.



Preparación de gastos en actividades de administración

Actividad	Responsable	Tipo de costo
Actividades del día a día		
Recaudación de los valores correspondientes a las tarifas por el servicio de riego.	Tesorera	
Mantenimiento al día del registro de facturación e ingresos por multas e ingresos extraordinarios.	Tesorera	
Mantenimiento al día del archivo institucional y de los registros.	Secretario	
Mantenimiento al día los libros contables.	Tesorera y contador	Imputable
Información sobre el avance de los planes estratégicos, programas y plan operativo.	Comisión de seguimiento	
Mantenimiento al día del registro de personal.	Secretario	
Convocatoria a la asamblea general de usuarios cada 4 meses.	Presidenta	
Reunión de la comisión de seguimiento.	Comisión de seguimiento	
Socialización en asamblea de los resultados del seguimiento.	Comisión de seguimiento	
Socialización del reglamento y estatutos.	Presidenta	
Impresión de estatutos y reglamentos para todos los regantes	Imprenta	Imputable
Entrega de estatutos y reglamentos, directamente en el domicilio del usuario	Secretario	
Contratar rediseño de turnos y horarios	Presidenta, secretario y tesorera	
Implementar nuevos turnos y horarios	Presidenta	
	Presidenta, secretario y tesorera	
	Presidenta	
Auditoría externa	Auditor externo	imputable
Pago de arriendo mensual	Contador	imputable
Luz, agua y teléfono	Contador	Imputable
Mantenimiento de la sede de la organización de regantes	Contador	Imputable
Material de oficina	Contador	Imputable
Combustible	Contador	imputable

Preparación de gastos en actividades de operación

Actividad	Responsable	Tipo de costo
Actividades del día a día		
Apertura y cierre de válvulas	Canalero	Imputable
Verificación de salida de aire	Canalero	Imputable
Control de presiones	Canalero	Imputable
Medición y registro de caudales en bocatoma	Bocatomero	Imputable
Revisar los registros de caudales en la bocatoma	Bocatomero y presidenta	Imputable
Revisar registro de caudales en la conducción secundaria	Bocatomero y presidenta	Imputable
Revisar el diseño de turnos y horarios	Presidenta y secretario	
Socializar los hallazgos de turnos y horarios	Presidenta y secretario	
Contratar rediseño de turnos y horarios	Presidenta, secretario y tesorera	
Implementar nuevos turnos y horarios	Presidenta	

Preparación de gastos en actividades de mantenimiento

Actividad	Responsable	Tipo de costo
Rutinario		
Limpieza de la infraestructura de riego.	Regantes (minga)	
Reparación de partes dañadas.	Operario 1	Imputable
Preventivo		
Limpieza periódica de desarenadores.	Operario 1	Imputable
Limpieza de reservorio.	Regantes (minga)	
Limpieza de tanques rompe presión.	Operario 1	Imputable
Limpieza de filtros.	Operario 1	Imputable
Engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas.	Operario 1	Imputable
Emergencia		
Actividades que se producen de acuerdo con las circunstancias.	Según demanda	
Existe riesgo de deslaves en algunos tramos de la conducción de riego.		



Preparación de gastos en actividades no previstas

Actividad	Responsable	Tipo de costo
Contratación del informe del estado de la conducción.	Presidenta, secretario y tesorera.	Imputable
Socialización del informe a la asamblea para su aprobación.	Presidenta.	
Elaboración del presupuesto para el arreglo urgente de los tramos amenazados	Presidenta, tesorera, secretario y contador.	
Ejecución de las obras de mantenimiento urgentes.	Operario2.	Imputable

Ejercicio preparación de gastos

ACTIVIDAD 17

Con la información del ejemplo, se conforman 4 grupos. Cada grupo debe preparar los gastos de las actividades que ellos formularon.

Formulación del presupuesto

Con la clasificación anterior, está la información que recoge las actividades *imputables*, a las que ya se puede asignar un valor para el presupuesto.

Administración:

Actividades	Responsable/s	Costo (usd)	Observaciones
Mantenimiento al día los libros contables.	Tesorera y contador	600,00	mensual
Impresión de estatutos y reglamentos para todos los regantes	Imprenta	1.800,00	un solo pago

Administración – funcionamiento

Actividades	Responsable/s	Costo (usd)	Observaciones
Auditoría externa	Auditor externo	2.016,00	un solo pago
Pago de arriendo mensual	Contador	120,00	pago mensual
Pago de luz, agua y teléfono	Contador	112,00	pago mensual



Mantenimiento de la sede del sistema de riego	Contador	90,00	pago mensual
Material de oficina	Contador	45,00	pago mensual
Combustible	Contador	150,00	mensual

Operación:

Actividades	Responsable/s	Costo (usd)	Observaciones
Apertura y cierre de válvulas.	Canalero	169,89	1/3 costo sueldo canalero
Verificación de salida de aire.	Canalero	169,89	1/3 costo sueldo canalero
Control de presiones.	Canalero	169,89	1/3 costo sueldo canalero
Medición y registro de caudales en bocatoma	Bocatomo	169,89	1/3 costo sueldo bocatomo
Revisión de los registros de caudales en la bocatoma	Bocatomo y presidenta	169,89	1/3 costo sueldo bocatomo
Revisión de los registros de caudales en la conducción secundaria	Bocatomo y presidenta	169,89	1/3 costo sueldo bocatomo

Mantenimiento:

Actividades	Responsable/s	Costo (usd)	Observaciones
Reparación de partes dañadas	Operario 1	101,93	1/5 costo sueldo Operario 1
Limpieza periódica de desarenadores.	Operario 1	101,93	1/5 costo sueldo Operario 1
Limpieza de tanques rompe presión.	Operario 1	101,93	1/5 costo sueldo Operario 1
Limpieza de filtros.	Operario 1	101,93	1/5 costo sueldo Operario 1
Engrasado y repintado de partes metálicas y válvulas.	Operario 1	101,93	1/5 costo sueldo Operario 1
Ejecución de las obras de mantenimiento urgente.	Operario 2.	509,67	mensual



Considerando los trabajos anteriores es sencillo elaborar el presupuesto de ingresos y gastos.

Este es un ejemplo de presupuesto que considera los datos de los ejemplos anteriores. Sin embargo, es necesario tener en cuenta los ingresos reales del sistema, para compararlos con los egresos o gastos mencionados anteriormente.

**Sistema de riego parcelario
Presupuesto general 2019**

Actividades	Responsable/s	Costo (usd)	Observaciones
INGRESOS			
Cobro de tarifas de agua (2018)	8.500,00	12	102.000,00
1Cobro de multas(2% mensual del valor de las tarifas) (2018)	170,00	12	2.040,00
Total, Ingresos 2018			104.040,00
EGRESOS			
Administración	4933,00	12	59.196,00
Operación	1019,34	12	12.232,08
Mantenimiento	1019,34	12	12.232,08
Imprevistos (1% mensual de los costos de AOM)	836,60	12	10.039,22
Total Egresos			93.699,38
DIFERENCIA ENTRE INGRESOS – EGRESOS			10.340,62

Elaborado por: (Incluir lista de dirigentes)

Aprobado el: (Fecha de aprobación)

Es necesario anotar que, si bien las multas se fijan con los estatutos y reglamentos del sistema de riego, provocar que las y los usuarios sean multados no es una buena práctica, pues los regantes más temprano que tarde irán relacionando a la administración del sistema únicamente con su cobro y no con todo lo positivo que se pueda hacer o se hace.

Ejercicio

ACTIVIDAD 18

Solicitar que los mismos grupos preparen el presupuesto. Explicar en qué consiste el ejercicio completo.



Liquidación del presupuesto

Cuando habla sobre las funciones de las organizaciones de riego, el Reglamento de la Ley Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, dice en su artículo 49:

*"...las Juntas de Riego deberán enviar anualmente a la Autoridad de Demarcación Hidrográfica o al responsable del Centro de Atención al Ciudadano, las que podrán requerir también por su propia iniciativa, **la información relativa a su gestión**, todo ello sin perjuicio de que la Agencia de Regulación y Control del Agua pueda requerir también el envío de información relativa a sus competencias. **Ella incluirá, al menos, lo relativo al presupuesto anual y su liquidación,**"*

El proceso de liquidación del presupuesto consiste en definir las fechas de cierre y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos finales, de tal forma, que permita presentar los resultados del año a los directivos de la organización de riego parcelario y a la asamblea de usuarios y usuarias.

Si la fecha de liquidación no se establece en el reglamento del sistema de riego parcelario, se puede fijar como fecha tope de la liquidación, **el último día laborable del primer mes del próximo año.**

El procedimiento general para esta actividad es: planificar, hacer, verificar y actuar.



© MAG

Maconta – Manabí. Usuario del sistema de riego parcelario escribe en un papelógrafo los distintos componentes del presupuesto de la organización.



Planificar: se planifica con los directivos del sistema de riego la fecha de cierre y consolidación del presupuesto.

Hacer: se comunica a los interesados (directivos, usuarios, proveedores y acreedores del riego) la fecha de cierre y consolidación del presupuesto.

Verificar: se verifican los ingresos y gastos de todo el año que se termina, consolidando la información del presupuesto.

Actuar: se definen las actividades para un cierre adecuado y efectivo.

Al final de la liquidación, se debe contar con un documento que muestre:

- El presupuesto, cuenta por cuenta, aprobado en la primera asamblea del año en curso.
- Cómo se gastaron/invirtieron los montos previstos.
- Las cuentas por pagar.
- Por el lado de los ingresos, el reporte completo del cobro de tarifas, informando los valores recibidos y los que se dejaron de recibir, es decir, los que quedaron por cobrar.
- La lista completa de las y los regantes que aún deban tarifas y/o multas (organizada y revisada entre el tesorero y el secretario y aprobada por el presidente del sistema de riego parcelario).

Además, hay que hacer el informe definitivo de ejecución del presupuesto, que incluye:

- El informe de ejecución presupuestario de ingresos y gastos.
- Cuentas por pagar y
- Cuentas por cobrar.

Este es un ejemplo de una liquidación del presupuesto:

Detalles	Total anual programado	Total anual ejecutado	% de ejecución
	USD/año		
INGRESOS			
Cobro de tarifas de agua	102.000	99960	98%
Cobro de multas	2.040	1020	50%
Total ingresos	104.040	100.980	97%



EGRESOS			
Administración del canal	59.196	58.396	99%
Operación del canal	12.232	12.232	100%
Mantenimiento del canal	12.232	12.232	100%
Imprevistos (5%)	10.039	1300	13%
Total egresos	93.699	84.160	90%
Diferencia entre ingresos y egresos	10.341	16.820	

Notas:

Cuentas por pagar:

- De la administración del canal está pendiente el pago de USD 800,00 correspondiente a los calendarios del 2018.
- Las otras cuentas de egresos ya no se ejecutaron como estaba previsto por las variaciones en los precios de los bienes o servicios adquiridos.

Cuentas por cobrar:

- De las tarifas por el servicio de agua de riego, se logró el 98% de recaudación, queda pendiente de cobro el 2% de los usuarios del óvalo 12, que no lograron ingresar aún su pago.
- Sobre las multas, el pendiente de cobro corresponde a regantes que migraron el año pasado y se desconoce su paradero.

Juntas de Riego deberán enviar anualmente a la Autoridad de la Demarcación Hidrográfica o al responsable del Centro de Atención al Ciudadano.

La diferencia entre los ingresos y los egresos (de la columna total anual ejecutado), que en el ejemplo es de USD 16.820, se usa para formar un fondo de contingencia, que se usará ante eventuales emergencias que pueden ocurrir en la infraestructura de riego.

Un fondo de contingencia es un monto que se reserva para cubrir imprevistos.

No es bueno distribuir estos recursos entre las y los usuarios. Tampoco es prudente entregar estos recursos como créditos a los usuarios, pues esta actividad distrae la misión del sistema de riego y por lo general, termina afectando el buen funcionamiento del sistema.



En pocas palabras

Para hacer el presupuesto en una organización de regantes es necesario contar con la participación de todos y todas las usuarias. Así, es posible considerar todas las situaciones y necesidades.

Para eso es necesaria la participación voluntaria y entusiasta de las y los usuarios. Cuando no existe hay que estimularla de alguna manera, para lograr mejores resultados.

Los dirigentes son los responsables de preparar los planes operativos y los presupuestos para la administración, operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario tecnificado.

El presupuesto se elabora sobre el presupuesto del año anterior teniendo en cuenta entre otras cosas, generar ingresos extras, para cubrir imprevistos.

La aprobación de los planes y presupuestos, en todos los casos es responsabilidad de la asamblea general, que es la máxima autoridad de la organización de riego parcelario. Son sus integrantes, usuarios y usuarias, quienes deben entender, aceptar y aprobar.

Para elaborar el presupuesto, se parte de considerar los tres ámbitos o componentes de la gestión de la organización de riego parcelario: administración, operación y mantenimiento. Estos componentes funcionan estrechamente unidos, como los engranajes que mueven un trapiche. Si uno se daña, o funciona mal, el trapiche no funciona y no podremos moler la caña.

Para la preparación del presupuesto hay que: recuperar la información del Plan Operativo Anual (POA), clasificar las actividades de la organización (las que tienen un costo *imputable* y las que no) y asignar un valor a cada actividad con un costo imputable.

Todas las actividades que figuran en el presupuesto, deben tener un valor asignado.

La diferencia entre los ingresos y los egresos, se usa para formar un fondo de contingencia, que se usará ante eventuales emergencias que pueden ocurrir en la infraestructura de riego.



CAPÍTULO 2

Tarifas

Avanzando con paciencia

La organización de regantes de Santa Ana avanza en sus tareas con mucho entusiasmo y mucha paciencia. Siempre bien asesorada por el ingeniero Pedro, buen conocedor del tema.

Ahora la directiva está reunida para considerar un asunto importante:

- Las tarifas. Hoy tenemos que decidir lo de las tarifas.
- Las tarifas son lo que tienen que pagar los usuarios del agua para riego, ¿no?
- Eso mismo.
- Debe ser un poco complicado. Cada uno usa distinta cantidad de agua.
- Si pero esta la Ley, que explica bien cómo hay que calcular las tarifas en cada caso.





—Claro, porque el agua que consumimos en la casa, también se paga.

—Todo se paga, solo que los precios son diferentes según los usos que se le dé al agua...

—Miren —dice el ingeniero— en la ley lo dice clarito: *"se entiende por tarifa la retribución que un usuario debe pagar por la prestación de servicios y **autorización para usos y aprovechamiento del agua**".*

—Se paga por el agua y también por el permiso para usarla. Una cosa es el agua que tomamos y otra la que usamos para regar.

—Es justo.

—Sí, pero debe ser complicado...

—Hay que prestar mucha atención, porque, por ejemplo, se necesita conocer el presupuesto del próximo año.

—Ajá... no creo que terminemos hoy con esto. Pero si podemos informarnos bien sobre qué tenemos que hacer con el tema de las tarifas.

—Excelente idea.*

*Elaboración: Susana Ruggiero, 2019



De acuerdo. Excelente idea y la compartimos para enterarnos más sobre el asunto de las tarifas porque esa es una de las tareas más importantes que deben cumplir las organizaciones de regantes: fijar, recoger y administrar las tarifas que los usuarios pagan por el uso del agua para riego.

Un buen principio para la información es recordar lo que dice sobre el tema, la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua:

El artículo 112 del Reglamento dice qué es la tarifa:

“...De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 135 de la Ley, se entiende por tarifa la retribución que un usuario debe pagar por la prestación de servicios y autorización para usos y aprovechamiento del agua. En el caso de las tarifas por prestación de servicios públicos básicos de abastecimiento de agua potable o saneamiento, el pago lo hacen los consumidores a los prestadores del servicio”.

En el caso de las tarifas por prestación de servicios de riego, el pago corresponde de los consumidores a los prestadores del servicio. O sea de los usuarios y usuarias a las organizaciones de regantes.

Elementos para el cálculo de la tarifa de riego

También conviene tener presente qué dice el Reglamento de la Ley Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua en su artículo 49, sobre las funciones de las Juntas de Riego, en su acápite e). Las responsables deben:

En el caso de las tarifas por prestación de servicios de riego, el pago corresponde de los usuarios y usuarias a las organizaciones de regantes.

«Establecer las tarifas por la prestación del servicio, dentro de los criterios generales regulados en la Ley, este Reglamento y las regulaciones que para el efecto emita la ARCA, recaudarlas y administrar el producto de la recaudación para el cumplimiento de los servicios que tengan encomendados».

Las organizaciones de regantes, para calcular la tarifa, tienen que conocer en forma exacta el valor del presupuesto para el próximo año, calculado sobre la base del año anterior.

Se puede modificar temporalmente las tarifas, si el sistema de riego fuera intervenido por el Gobierno Autónomo Descentralizado provincial correspondiente, sobre la base de una comunicación de la Agencia de Regulación y Control del Agua –ARCA.

Uno de los elementos de la autorización de uso del agua de riego hace explícita la obligación de pagar la tarifa por el uso del agua.





© MAG

La Cuca – El Oro. Dirigentes del sistema de riego revisan la documentación para elaborar un informe de gastos del año que permita hacer el presupuesto y definir la tarifa del agua.

Con relación al ARCA, el Reglamento la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, en su artículo 114 (Competencias de la Agencia de Regulación y Control del Agua –ARCA,) establece que:

“...este organismo regula la aplicación de los criterios técnicos y actuariales para la fijación de las tarifas para los usos y aprovechamiento productivo del agua, así como emitir las regulaciones técnicas para el establecimiento de las tarifas, que finalmente son fijadas en ese marco por la organización de regantes”.

Tipos de tarifas

El Reglamento de la Ley Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, en sus artículos 121 y 122, define 2 tipos de tarifas:

Por uso y aprovechamiento del agua cruda (productivo)	Por uso del agua para riego que garantice la soberanía alimenticia
• Utilidad social y económica • Ubicación geográfica • Generación de empleo • Control del agua; ver si regresa al ambiente tal como antes del uso al que fue sometida (uso consuntivo). • Esta tarifa considera para su establecimiento, la protección y conservación de cuencas y fuentes de agua y zonas de recarga hídrica.	• Riego. • Abrevadero de animales. • Acuicultura. • Actividades de producción agropecuaria doméstica. • Esta tarifa se mantendrá solamente mientras se mantengan en los límites de los parámetros generales.



¿Qué busca el sistema tarifario?

Conseguir un uso eficiente del agua, en:

- Cantidad
- Regularidad
- Oportunidad
- Calidad
- Economía
- Seguridad
- Solidaridad
- Equidad
- Sostenibilidad
- Periodicidad

ACTIVIDAD 19

Sopa de letras– sistema tarifario eficiente

En la siguiente sopa de letras encuentre algunos efectos que tiene que mantener un sistema tarifario eficiente:

T	L	Z	P	Ñ	E	C	A	N	T	I	D	A	D	G
Z	Z	E	Z	E	R	F	Y	J	Z	H	L	V	J	Z
S	G	K	Y	A	R	S	F	K	A	X	M	F	A	T
E	T	N	R	Z	P	I	F	C	A	L	I	D	A	D
I	O	B	L	I	H	R	O	K	Q	Z	A	Y	Z	Q
R	E	G	U	L	A	R	I	D	A	D	F	Q	S	K
I	S	O	S	T	E	N	I	B	I	L	I	D	A	D
L	E	C	O	N	O	M	í	A	A	C	Q	Z	U	E
D	A	D	I	N	U	T	R	O	P	O	A	R	W	G
C	E	U	A	C	W	S	Y	F	Q	M	X	D	F	U
O	M	G	A	Y	Q	V	E	E	F	B	P	I	A	G
U	R	E	P	O	S	I	C	I	Ó	N	N	W	O	D
I	L	M	Z	Z	N	Ó	I	C	C	E	T	O	R	P
Q	O	S	O	L	I	D	A	R	I	D	A	D	Q	E
M	T	L	G	Y	D	E	Q	U	I	D	A	D	K	J

CALIDAD
CANTIDAD
ECONOMÍA
EQUIDAD
OPORTUNIDAD
PERIODICIDAD
PROTECCIÓN
REGULARIDAD
REPOSICIÓN
SOLIDARIDAD
SOSTENIBILIDAD



Cálculo de la tarifa

En el ejemplo anterior se han incluido los valores necesarios para lograr y favorecer un manejo eficiente y efectivo del sistema de riego parcelario, frente a lo cual, la tarifa constituye el único ingreso posible y probable de las organizaciones de riego.

Para calcularla, una vez que se ha desarrollado el presupuesto de ingresos y gastos:

- Dividimos el total de los egresos para el número de hectáreas del sistema de riego campesino.

Como vimos en el capítulo anterior, el total de egresos del año fue de USD 93.699,38 (página 138). Suponiendo que el número total de hectáreas que se riegan es de 695, entonces se divide:

Total de egresos: 93.699,38 USD

Número de ha: 695 ha

$$\text{cálculo de la tarifa} = \frac{\text{suma de los egresos señalados en el presupuesto}}{\text{número de hectáreas que atienden el sistema de riego campesino}}$$

Cálculo de la tarifa / hectárea / año

Poniendo nuestras cifras:

$$= \frac{93.699,38}{695} = 134,82 \text{ USD por hectárea y por año}$$

Por lo general las tarifas:

- se fijan en dólares (es la moneda del país),
- la superficie que viene en hectáreas (1 ha = 10000 m²) y
- por un año, porque los usuarios y usuarias del riego pagan todos los años.

Aquí, un ejemplo que puede resultar útil:



Cálculo de tarifa

En el sistema de riego, la Sra. Jenny Dominguez dispone de 7600 m² de superficie en su finca con acceso a riego, para cobrarle la tarifa correspondiente al año 2018, el contador, quien es responsable del cálculo y del cobro, realiza las siguientes operaciones:

Datos:

Superficie a regar: 7600 m²

Tarifa por hectárea y año del Sistema de Riego: 134,83 USD/ha/año

Resolución:

1. Determina la superficie en hectáreas sobre la cual esta usuaria debe contribuir a la AOM del sistema con el pago de su tarifa, para ello, transforma los 7600 m² a hectáreas, entonces divide $7600 / 10000 = 0,76$ ha
2. Luego multiplica el valor del área calculada (ha) por el valor de la tarifa USD/ha/año: $0,76 \times 134,83 = 102,47$ USD/ha/año
3. Se emite la factura, que por sus 7600 m² de terreno tiene un valor de 102,47 USD por el año 2018.

ACTIVIDAD 20

Cálculo de tarifa

En el Sistema de Riego La Armonía, la finca "3 Cerritos" tiene una extensión de 32 ha, con acceso a riego.

Calcule la tarifa que debe pagar por al año 2019.

¿Cómo organizar el cobro puntual de las tarifas?

Programa de cobro

Es bueno pensar en un programa de cobro, para ordenar y facilitar esta tarea.

Los cobros de las tarifas de riego son periódicos. Pero, en la mayoría de los sistemas de riego parcelario, suelen pagarse una sola vez al año.

La forma de cobro depende mucho de la organización y de los dirigentes del sistema de riego campesino.



El cobro debe ser:

- Oportuno
- Exacto
- Acordado
- Adecuado
- Fácil de pagar

Oportuno: hay que cobrar el servicio de riego cuando se sepa, de alguna forma, que los regantes tienen los fondos necesarios. ¿Después de la cosecha?

Exacto: se cobra en función de la tarifa (u otro arreglo acordado y conocido, por ejemplo, con los viejitos, enfermos o huérfanos).

Acordado: las condiciones para el cobro, son elaboradas por la dirigencia, pero aprobadas por la asamblea de usuarios y usuarias (que son los que pagan).

Adecuado: se cobra dentro de los límites de la ley, del reglamento interno y de las costumbres que se han ido consolidando en el sistema de riego. Los valores se comunican a los regantes previamente a la fecha de pago.

Fácil de pagar: Los dirigentes deben dar todas las facilidades para que el pago y el cobro se produzcan: depósito en cuentas de ahorro o institucionales, transferencia, horarios adecuados.

Por ejemplo:

Datos de la tarifa	Definición
Valor de la tarifa en función de la superficie	134,82 USD por hectárea al año.
Fecha de aprobación	12 de enero de 2018
Base legal	Reglamento Ley Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Estatuto y Reglamento Interno del Sistema de Riego Parcelario.
¿Quién cobra?	Únicamente cobra la tarifa el tesorero [o el contador contratado], lo controla el presidente de la organización de riego.



Modalidad de cobro	Definición
Por acuerdo de fecha/s de cobro	julio de cada año (pago anual)
Estrategias de comunicación del periodo de cobro	Desde el mes de mayo en las reuniones mensuales de los módulos. (Y con la estrategia de comunicación diseñada más abajo)
Programación de los pagos por %	Semana 1:20% Semana 2:30% Semana 3:30% Semana 4: 20% Además, cada martes, luego del domingo de cobro, el tesorero se reúne con la dirigencia para analizar la situación
Facilidades para el pago	- Se podrán hacer pagos a través de transferencias a la cuenta de ahorros de la organización de regantes. Servirá la captura de la pantalla. - Se podrá hacer depósitos en la ventanilla de la Cooperativa de Ahorros en la cuenta del sistema de riego parcelario. - Se recibirán pagos en efectivo los domingos de feria desde las 8 hasta la 1 de la tarde en el mes de julio. - No se recibirán pagos en cheque. - Por cada pago, el tesorero entregará un recibo al usuario/a que paga. La copia de este recibo, estará en el archivo institucional, en la carpeta rotulada COBROS y se guardará por orden de fechas.
Promoción del pago	- Se contratará una cuña diaria de lunes a viernes durante el noticiero de la mañana de la radio de la parroquia. - Publicaremos afiches en las tiendas, restaurantes y centros de cómputo de las comunidades (o recintos) del área geográfica del sistema de riego parcelario.
Acumulación de cobros.	Aprovechando que la cooperativa en la que el sistema de riego parcelario tiene la cuenta de ahorros, el depósito de los valores recaudados los hará el tesorero, el mismo domingo de su cobro.

ACTIVIDAD 21

Diseño de un programa de cobro

Diseñe el programa de cobro para un sistema de riego campesino, utilizando el siguiente formato:

Datos de la tarifa: indique los datos generales de la tarifa de su sistema de riego:



Datos de la tarifa	Definición
Valor de la tarifa en función de la superficie	
Fecha de aprobación	
Base legal	
¿Quién cobra?	

Modalidad de cobro: señale ¿cuál o cuáles modalidades de pago propondría? Argumente la selección que haga. Luego, cada grupo presenta en plenaria sus ideas.

Modalidad de cobro	Definición
Por acuerdo de fecha/s de cobro	
Estrategias de comunicación del período de cobro	
Programación de los pagos por %	
Facilidades para el pago	
Promoción del pago	
Acumulación de cobros.	

La estrategia de cobranza debe ser socializada especialmente con quienes no pagaron a tiempo.

Las cooperativas de ahorro y crédito que laboran en el campo, tienen una estrategia que generalmente da resultado:

- Parten del supuesto que la gente de campo es buena pagadora.
- Lo que pasa es que a veces se olvidan de pagar.
- Entonces lo mejor, es siempre recordárselo.
- Se les puede recordar a través de: cuñas de radio, mensajes de texto, whatsapp, llamados telefónicos. O se los busca en las ferias o se los visita en las casas.

Solo cuando esta u otras estrategias no logran mejorar los índices de morosidad se procede con las citaciones a las oficinas y, si aún así los morosos no pagan, se recurre a los abogados.



Recuerde, además, que:

Después de las visitas a los domicilios – siempre en el marco de la normatividad del sistema de riego – o incluso con la citación o con los abogados–, lo que se pretende es lograr un compromiso de pago y luego favorecer su cumplimiento.

Siempre es mejor un mal acuerdo que un buen juicio.

En este ejemplo se escogió la siguiente mezcla de elementos de comunicación:

Modalidad	Costo
Cuñas en la radio	USD 6,00 USD por cuña, de lunes a viernes por 3 meses, total: USD 360,00 total.
Mensaje de texto a todos los usuarios que disponen de teléfono celular.	USD 15,00 de saldo al teléfono de la junta, por 3 meses, USD 45,00 total.
Afiches del período de cobro	200 afiches, USD 400,00 total
Total	USD 775,00

Ajustes sobre la marcha

Mientras se mantiene el período de cobros, se pueden hacer ajustes en la estrategia de cobro. Sin embargo, esto solamente es posible si se genera la información suficiente desde el área administrativa, para que la dirigencia tome las medidas necesarias y haga las correcciones del caso, a tiempo.

Lo ideal sería que el tesorero (o el contador/a del sistema de riego campesino) haga informes que vayan comparando los porcentajes (%) programados para el cobro con lo efectivamente cobrado, de tal forma que esas metas constituyan la fuente de información para el control.

ACTIVIDAD 22

Juego de roles: “Presupuesto y tarifa de riego”

Se representa una asamblea general de usuarios ordinaria, en la que uno de los puntos es la aprobación del presupuesto del sistema para el año próximo.

Luego, en plenaria todas las personas asistentes a la capacitación hacen sus observaciones y reconocen mejores y peores prácticas.

Propósito:

Llegar a un acuerdo para cobrar los valores de las tarifas destinados a financiar el presupuesto del sistema de riego.

Situación:

Durante el último año las y los usuarios del sistema de riego campesino América Lomas, de Daule, en la provincia de Guayas, lograron cobrar las tarifas por la provisión de agua de riego.

Lo hicieron muy bien y con estos recursos, se cubrió gran parte del presupuesto de administración, operación y mantenimiento.

Ahora hacen su asamblea general de usuarias y usuarios del riego, en la que se aprobará –o no, el presupuesto del próximo año.

Personajes:

Personajes	Característica principal	Función en el juego
La presidenta del sistema de riego	Está "nuevita" en la dirigencia, viene con todo el ánimo de hacer bien las cosas.	Dirige la reunión. Presenta a la asamblea el presupuesto para la aprobación. Explica por qué es necesario aumentar el valor de la tarifa.
El dirigente "sabelotodo"	Todo sabe, todo puede, lo que le falta es tiempo.	Explica, , que es cada rubro.
La secretaria del sistema.	Tiene todo en orden.	Lleva la memoria y cuando le piden razón, explica todo con claridad.
El dirigente "contreras"	Todo le parece mal, no aporta mucho, no quiere que se cobren las tarifas en la asamblea.	Pregunta por casi todos los rubros y cuestiona los costos que están, para él, muy altos.
El "contador"	Que tiene toda la información al día	Presenta la información contable con la que apoyó en la construcción del presupuesto del próximo año.
Las y los regantes "justos"	Todos deben cumplir el reglamento sin miramientos. cambiar término para hacerlo más entendible	Piden cuentas y revisar las facturas y notas de venta.
El ingeniero "apurado"	Apoya, asesora, pero se va rapidito.	Apoya con breves explicaciones cuando se le pide asesoramiento.
Las y los regantes "atrasados en los pagos"	Que, aunque sea el mismo día de la asamblea, se animan a pagar sus tarifas atrasadas.	Piden que se bajen las tarifas.



Financiamiento externo

Para lograr financiamiento externo, es necesario que el sistema de riego parcelario cuente con la información suficiente para justificar un proyecto de esa naturaleza.

Para los sistemas de riego parcelario pueden ser (de acuerdo con la fuente de apoyo) requisitos para evaluar un posible apoyo, documentos como:

- la vida jurídica,
- los estatutos,
- los reglamentos,
- el padrón de usuarios,
- el Plan Operativo Anual,
- el libro de actas,
- información sobre el rendimiento de la actividad agropecuaria de los regantes,
- composición de las familias ...

En todo caso, mientras más grande sean la posibilidad y el monto de la financiación externa, se requerirá más información con mucho detalle.



© MAG

Peribuela – Imbabura. Asistentes a la asamblea de usuarios para analizar el funcionamiento de la organización de regantes.

En pocas palabras

Fijar, recoger y administrar las tarifas que los usuarios pagan por el uso del agua para riego, es una de las tareas más importantes que deben cumplir las organizaciones de regantes:

Las organizaciones de regantes, para calcular la tarifa, tienen que conocer el valor del presupuesto para el próximo año, calculado sobre la base del año anterior.

Las tarifas, se puede modificar temporalmente, si el sistema de riego fuera intervenido por el Gobierno Autónomo Descentralizado provincial correspondiente, sobre la base de una comunicación de la Agencia de Regulación y Control del Agua –ARCA.

El Reglamento de la Ley Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, define 2 tipos de tarifas: por uso del agua para riego, que garantice la soberanía alimentaria y para uso y aprovechamiento productivo.

El sistema tarifario busca conseguir un uso eficiente del agua, en cantidad, regularidad, oportunidad, calidad, economía, seguridad, solidaridad, equidad, sostenibilidad y periodicidad.

Para calcular la tarifa, una vez que se ha desarrollado el presupuesto de ingresos y gastos, se divide el total de los egresos señalados en el presupuesto, para el número de hectáreas que atiende el sistema de riego parcelario.

Los cobros de las tarifas de riego son periódicos; pero en la mayoría de los sistemas de riego parcelario suelen pagarse una sola vez al año. La forma de cobro depende mucho de la organización y de los dirigentes del sistema de riego parcelario.

El cobro debe ser: oportuno, exacto, acordado, adecuado y fácil de pagar.

Es bueno tener una estrategia de cobranza que debe ser socializada (especialmente para quienes no pagaron a tiempo). Se les puede recordar que deben hacer el pago, a través de: cuñas de radio, mensajes de texto, whatsapp, llamados telefónicos. O se los busca en las ferias o se los visita en las casas. Lo importante no es castigar sino conseguir que paguen.

Siempre es mejor un mal acuerdo que un buen juicio.

Solo cuando las estrategias no logran mejorar los índices de morosidad, se procede con las citaciones a las oficinas y si, aún así, los morosos no pagan, recién se recurre a los abogados.

Solo cuando las estrategias no logran mejorar los índices de morosidad, se procede con las citaciones a las oficinas y si, aún así, los morosos no pagan, recién se recurre a los abogados.



Durante el período de cobros, se pueden hacer ajustes en la estrategia de cobro. Sin embargo, esto solamente es posible si se genera la información suficiente desde el área administrativa, para que la dirigencia tome a tiempo, las medidas necesarias y haga las correcciones del caso.

Para lograr financiamiento externo, es importante que el sistema de riego cuente con la información suficiente para justificar un proyecto de esa naturaleza. Pueden ser requisitos para evaluar un posible apoyo, documentos como: vida jurídica, estatutos, reglamentos, padrón de usuarios, Plan Operativo Anual, libro de actas entre otros.



© MAG

Peribuela – Imbabura. Gestor de riego realiza pruebas de funcionamiento de un aspersor.

Bibliografía

Asamblea Nacional.

(2015). Reglamento Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. Quito: SENAGUA.

Geilfus, F.

(2002). 80 herramientas para el desarrollo participativo. San José: IICA.

Procedimiento cierre y liquidación presupuestal, Proceso de gestión del presupuesto.

(s.f.) En *Superintendencia de notariado y registro*. Recuperado el 2 de enero de 2018 de <https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/SIG2012/Gestionfinanciera/diciembre/paso4-7%20cierre%20presupuestal.pdf>

Secretaría del Agua.

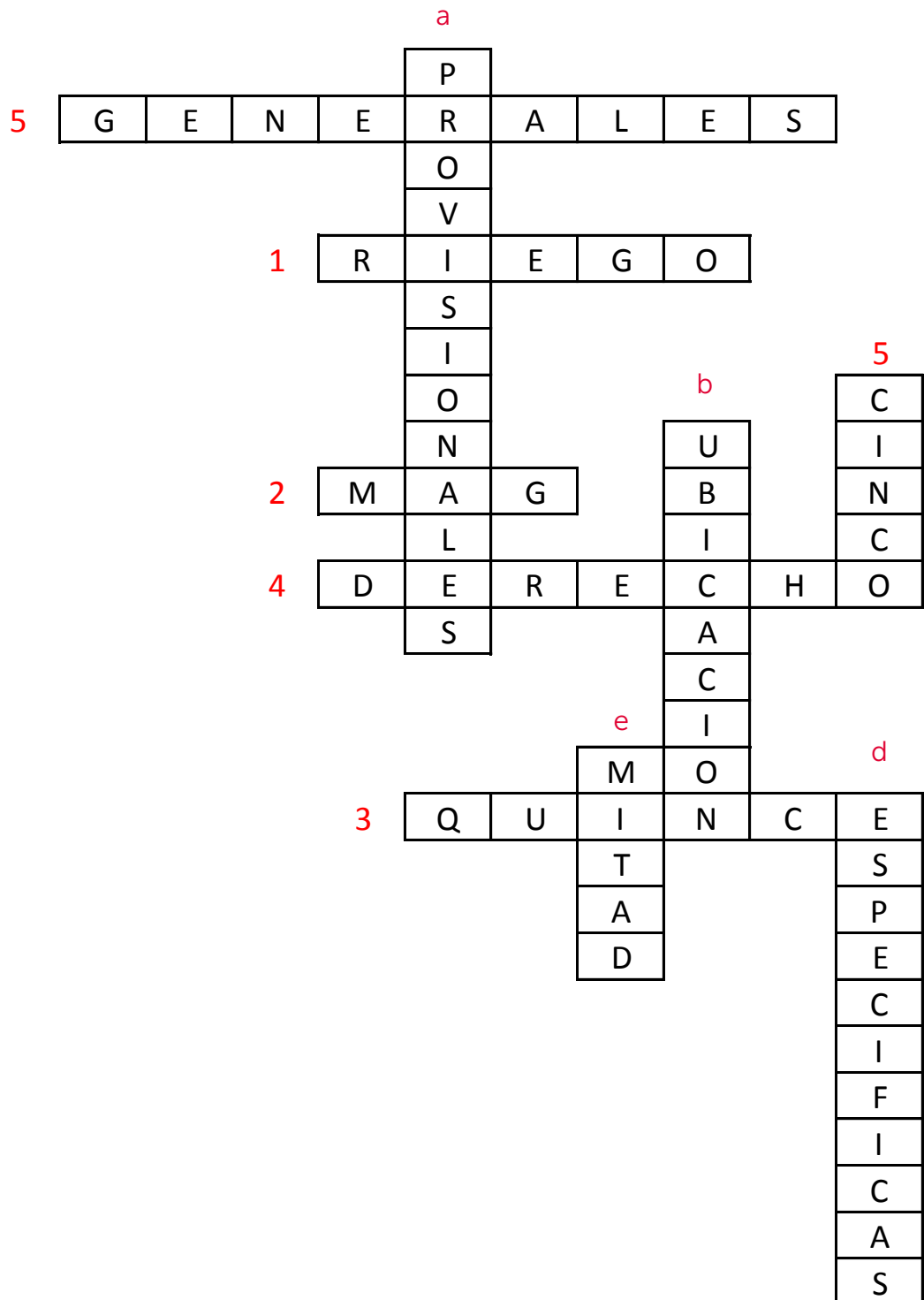
(s.f.) En Secretaría del Agua. Recuperado el 9 de enero de 2018 de http://www.agua.gob.ec/wp-content/uploads/2017/06/2017-0010_acuerdo_reformatoria_2017-1522_tarifas.pdf

Wikipedia.

(s.f.). Recuperado el 10 de enero de 2018 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Sostenibilidad>



Anexo 1



Agenda general

Tiempo	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Mañana	Unidad 1: Procedimiento parlamentario Procedimiento parlamentario Para que sirve Principios Convocatoria a una asamblea Tipos de asamblea	Unidad 2: Documentos importantes para la gestión de un sistema de riego parcelario Formas organizativas de la gestión comunitaria del agua Los estatutos y el reglamento	Unidad 3: La planificación de los sistemas de riego parcelario La planificación Seguimiento y evaluación del POA	Unidad 4: ¿Cómo lograr la sostenibilidad de un sistema de riego parcelario? Cómo presupuestar
Tarde	Momentos de las asambleas	Padrón de usuarios y catastro Legalización de organizaciones y autorizaciones de riego	Plan de mejoras Evaluación de aprendizaje Evaluación de proceso	Cómo calcular las tarifas Presupuesto y tarifas



ESCUELA NACIONAL
DE **IRRIGACIÓN**
PARCELARIA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) cree urgente y estratégico impulsar una política pública de formación de profesionales y productores en riego parcelario tecnificado. Por eso, decidió la creación de una Escuela Nacional de Irrigación Parcelaria (ENIP) que forme técnicos y campesinos. Para ello, ha establecido una estrecha alianza, por un lado, con universidades públicas y privadas y, por otro, con las propias organizaciones de regantes. Esta alianza debe beneficiar a los principales actores: entidades públicas con competencias en riego, juntas de regantes y asociaciones de productores, y a las propias universidades.

Lo primero que se debe destacar es que los destinatarios principales de los programas de formación de la ENIP son los pequeños y medianos productores.

Los administradores son los puntales sobre los que se asientan los sistemas de riego parcelario. Los puntales son maderos firmes sobre los que se sostienen las casas y sus paredes. Eso son los administradores o dirigentes de los sistemas de riego parcelario. De ellos depende el éxito o el fracaso de la gestión de las organizaciones de regantes. Por eso, deben conocer muy bien cómo funciona integralmente un sistema de riego parcelario. Es decir, deben conocer no solo los aspectos técnicos, sino entender los aspectos sociales, culturales, ambientales, económicos y administrativos.

