PROYECTO FIA PYT-2012-0136

Desarrollo de un sistema de gestión operacional para las aguas de una cuenca, brindando herramientas de auto-gestión y auto-administración a las organizaciones de usuarios involucradas

Manual de Implementación de Reglamentos de Operación

1. Antecedentes

El proyecto FIA “Desarrollo de un sistema de gestión operacional para las aguas de una cuenca, brindando herramientas de auto-gestión y auto-administración a las organizaciones de usuarios involucradas” tuvo por fin colaborar con los regantes y demás miembros de Organizaciones de Usuarios de Aguas (OUA) a efectos de poder contribuir con el fortalecimiento de la gestión de dichas entidades; ello, a través de la adopción de distintas herramientas de auto-gestión y auto-administración en el contexto de la situación actual de la cuenca del río Limarí. El objetivo general fue “desarrollar un sistema de gestión operacional que integre la simulación de recursos hídricos bajo el marco jurídico actual y considere los estímulos y externalidades económicas implicadas, introduciendo un sistema de auto-gestión de organizaciones de usuarios”. A su vez, los objetivos específicos fueron

- i) Desarrollar una herramienta de gestión única de cuencas que incorpore aspectos hidrológicos, jurídicos y económicos;
- ii) Implementar y validar la herramienta desarrollada en una cuenca piloto (Limarí), ajustando así sus características a una situación real; y
- iii) Extraer las lecciones de replicabilidad, permitiendo la transferencia de la herramienta a otras cuencas.

Con el fin de facilitar la transferencia de la herramienta a otras OUAs, se elaboró el presente Manual de Implementación de Reglamentos de Operación en una OUA, el cual contiene una guía de los reglamentos operacionales y los contenidos que requiere una OUA para fortalecer su autogobierno así como la resolución de conflictos. Este Manual se desarrolla en base a las lecciones de replicabilidad derivadas del proyecto realizado en la Cuenca del Limarí.

Los reglamentos le permiten a una OUA:

OFICINA DE PARTES 2 FIA	
RECEPCIONADO	
Fecha	28 JUL 2016
Hora	16:15
Nº Ingreso	31348

- i) Fortalecer el mandato legal de autogobierno buscando alternativas viables y adaptadas a las problemáticas específicas las OUAs;
- ii) Fortalecer los mecanismos de resolución de controversias en el ámbito de las aguas.

Con estos fines, los Reglamentos especifican las propuestas de:

- i) Modificaciones legales, en aquellos casos en donde se ha observado su pertinencia;
- ii) Cambios en prácticas administrativas o de particulares; y
- iii) Nuevas acciones o tareas, que permiten perfeccionar la labor de los actores centrales de los sectores de agua.

A continuación, se describen los Reglamentos y se presentan modelos de estos como guía para su adopción y elaboración por parte de una OUA.

2. Las Organizaciones de Usuarios en Chile

Las OUA surgen por la necesidad de los usuarios a organizarse en la gestión de los derechos de agua. Estas organizaciones no son dueñas de los derechos de agua, sin embargo, tienen facultades arbitrales y representan a los miembros frente a terceros. En Chile, estas han existido desde la época colonial.

Las OUAs se definen como aquellas entidades, sin fines de lucro, con personalidad jurídica, reguladas principalmente por el Código de Aguas de 1981 (CA 81) que tienen el objetivo de gestionar las aguas de las fuentes o cauces de aguas, así como de las obras sobre las cuales tienen jurisdicción, y resolver determinados conflictos (Vergara, Arévalo, Muñoz, Rivera, & Vergara 2011).

Existen tres tipos de OUAs reconocidas por el CA 81: las Comunidades de Agua, que son un grupo de usuarios que comparten una fuente común de agua ya sea superficial o subterránea; las Asociaciones de Canalistas, que operan sobre un sistema de canales para distribuir las aguas; y, finalmente, están las Juntas de Vigilancia, responsables de administrar el agua y asignar los caudales que fluyen en los ríos a las respectivas bocatomas de los distintos canales.

A pesar que las OUA son organizaciones privadas, estas cumplen funciones públicas, y deben registrarse por lo que establece el CA 81.

Tabla 1: Caracterización de las diferentes OUA

CARACTERÍSTICA	COMUNIDADES DE AGUAS	ASOCIACIÓN DE CANALISTAS	JUNTAS DE VIGILANCIA
Tipo de fuente sobre la cual tienen influencia	Cauces artificiales	Cauces artificiales	Cauces naturales
Jurisdicción	Actúan sobre el caudal que no excede la capacidad de sus canales.	Actúan sobre el caudal que no excede la capacidad de sus canales.	Ejercer jurisdicción en toda una cuenca u hoyo hidrográfica o una sección independiente de una corriente natural.
Requisitos para constituirse	Hecho que dos o más personas capten agua de una fuente natural por una misma bocatoma y la conduzcan por un mismo canal.	Es el resultado de un acto formal. Esta asociación tiene personalidad jurídica.	Para constituir una junta es necesario que estén organizados los canales.
Reconocimiento	Precisar quiénes son los que tienen derechos, que dotación de agua y sus características y quienes son los dueños de las obras.	Requiere de un documento donde conste la voluntad unánime de asociarse, Debe tener autorización del Presidente de la República.	Son los mismos que para una comunidad de agua, además del reconocimiento del Presidente de la República.
Funciones	Mantenión de los canales, distribuyen, administran y resuelven conflictos.	Mantenión de los canales, distribuyen, administran y resuelven conflictos.	<p>Distribuyen, administran y resuelven conflictos, además de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preocuparse de la constitución de nuevos derechos y oponerse si fuere necesario. - De los traslados de los puntos de toma. - De los vertidos de las aguas contaminadas para que no perjudiquen a los usuarios. - De la extracción de las arenas. - Del libre escurrimiento y de las tomas sin derecho. - Del alumbramiento de las aguas del subsuelo. - Vigilar que lo que se haga en las partes altas de la cuenca u otros sectores de ella no perturbe el procedimiento de reparto en las partes bajas de ella. - Realizar obras en el cauce para protegerlo.

Fuente: Elaboración propia, en base al CA 81

El Título III del Libro II del CA 81 establece las funciones de las OUAs (ver Tabla 1), bajo el principio que el Estado tenga la menor injerencia y que sean los propios usuarios quienes asuman las funciones de gestión.

Por lo anterior, la autoridad administrativa (DGA, por ejemplo) tiene muy pocas atribuciones sobre las OUAs. Las que poseen las pueden ejercer, excepcionalmente, en períodos de extrema sequía, para fiscalizarse cuando se hayan cometido infracciones o abusos en la gestión de las aguas, o investigar la gestión económica de la organización cuando algún miembro lo solicite. De esta forma, la importancia de las OUAs en términos del manejo del recurso hídrico es fundamental. En los últimos años, de hecho, han aumentado tanto en número como en rigurosidad.

Sin embargo, pese a que se ha incrementado la cantidad de OUAs, se perciben dificultades que impiden la consagración total del autogobierno que les es propio. En este sentido, el CA 81 ofrece parámetros y lineamientos para el desarrollo de los Estatutos y Reglamentos de las OUA con un limitado margen para que su contenido sea personalizado por los miembros de la misma organización. Es así como la flexibilidad y las opciones de gestión de los recursos por parte de las OUAs se ve significativamente condicionado. Existe, empero, un mayor grado de flexibilidad en temas relacionados con la administración de las OUAs tales como la elección del Directorio, su composición, y la aprobación del presupuesto anual, entre otras.

Adicionalmente, el CA 81 establece que una vez que se ha constituido una OUA, en forma convencional o judicial, esta debe registrarse en la DGA para obtener la personalidad jurídica. Además, les son aplicables las normas del Código Civil; más específicamente las normas relativas a las personas jurídicas de Derecho Privado sin fines de lucro, con las excepciones de los arts. 560, 562, 563, y 564 (Vergara et al., 2011). Todas ellas son normativas tendientes a regular el trabajo que las OUAs realizan, pero que al mismo tiempo, restringen de forma importante las opciones de manejo de sus aguas, y con ello, el autogobierno.

3. Importancia de los Reglamentos Operacionales para una OUA.

La literatura resalta que en un marco de libre acceso o propiedad común, como lo son las aguas, las decisiones de gestión del recurso hídrico individuales, impulsadas por el propio interés, aumentan el nivel de extracción del recurso. Esto ocurre sin mediar las consecuencias sociales, medioambientales, y de sostenibilidad del recurso, indeseadas por el grupo de usuarios de agua como un todo. Esta consecuencia es conocida como la Tragedia de los Comunes (Hardin 1968, 1998). La idea es que agentes racionales muchas veces no son propensos a cooperar en materia de distribución de los recursos naturales, incluso cuando dicha cooperación sería en beneficio mutuo. Sin embargo, Ostrom (2000, 2015) y Van Vugt (2002) han mostrado que usuarios con un objetivo común, tienen la capacidad de cooperar en la conservación y la gestión de los recursos utilizados en comunidad. Para lograr una gestión sostenible del agua, la auto-gestión y auto-administración de las aguas requiere de OUAs participativas, reflexivas, capaces de aprender y de modernizarse continuamente para adaptarse a los desafíos de la autorregulación, así como contar con reglamentos operacionales claros (Lopez-Gunn & Cortina 2006). De esta forma, la auto-gestión y auto-administración de las aguas por parte de usuarios ofrece un potencial para lograr una gestión colectiva efectiva y sustentable de las aguas evitando así caer en la Tragedia de los Comunes.

La evidencia de muchas organizaciones de usuarios de recursos naturales de todo el mundo, sugiere que no sólo pueden enfrentar los problemas de acción colectiva- sino que también son capaces de elaborar reglas para gobernar sus propios sistemas (Ostrom, Lam, & Pradhan, 2011). La investigación de estos autores concluye que OUAs que elaboran e implementan sus propias reglas para gobernarse a sí mismos, tienen más probabilidades de lograr relaciones de trabajo que permiten una gestión sustentable del recurso (Ostrom et al., 2011). Asimismo Carruthers (1981) y Burns (1993) señalan que el principal mecanismo para hacer frente a la creciente escasez del agua a través de una gestión colectiva efectiva tiene que ver con las normas institucionales utilizados por una OUAs, tales como los reglamentos de operación.

Como se mencionaba en el capítulo anterior, las OUAs se ven afectas a múltiples dificultades para llevar a cabo una autogobierno de sus recursos. Entre tales dificultades pueden

mencionarse, entre otras, las limitaciones y trabas tanto legales como administrativas en la determinación del contenido del reglamento. Este hecho no es menor, ya que se está limitando el desarrollo de un documento que establece aspectos tan fundamentales para la organización, como los son aquellos estructurales y funcionales de la misma. A partir de ello es fundamental que las distintas OUA's puedan proponer y desarrollar reglamentos personalizados, que permitirán:

- i) Fortalecer el mandato legal de autogobierno existente, sin que ello implique replicar directamente las estructuras señaladas por el CA 81, sino buscando alternativas viables y adaptadas a las problemáticas específicas de cada organización; y,
- ii) Fortalecer los mecanismos de solución de controversias en el ámbito de las aguas.

Como se ha sostenido previamente, las OUA's son las que gobiernan en materia de ejercicio colectivo o comunitario de las aguas. En ese sentido, la legislación les reconoce un importante grado de autonomía, que se manifiesta, en primer lugar, al momento de su conformación y la aprobación de sus reglas o estatutos.

Es en el marco de dichas reglas, que surgen los reglamentos internos. Ellos cumplen un papel primordial, toda vez que buscan -en un lenguaje sencillo y accesible- contribuir, en la praxis, a dar aplicación a lo establecido en las normas vigentes y a lo regulado por los estatutos internos; todo ello, teniendo en consideración los aspectos particulares, las prácticas y los procedimientos internos, llevados a cabo por cada organización.

En suma, es a través de los reglamentos internos es que cada OUA puede plasmar, en concreto, los procedimientos que lleva a cabo a diario, las prácticas internas tradicionales y aquellos hábitos que posee cada miembro y cada una de ellas. Todo ello, a efectos de concretar del modo más autónomamente posible, su potestad de autorregulación.

4. Reglamentos que una OUA debe elaborar

Dentro del articulado de los estatutos de cada OUA, además de las prácticas internas de cada una de ellas, existen determinados mandatos legales -provenientes principalmente del Código de Aguas- que deben ser incluidos. Al mismo tiempo, existen otros que pueden ser adaptados a la realidad y a los procedimientos internos de cada OUA. En este sentido, los artículos que deben encontrarse mencionados y tratados en los reglamentos internos, son los que se incluyen en el Título III del Libro II del Código de Aguas, que se refiere, justamente, a las OUAs.

En este orden de ideas, y en el marco anteriormente descrito, las OUAs debieran elaborar cinco reglamentos internos, basados en la normativa vigente y en sus propios estatutos, y teniendo en consideración -asimismo- elementos y procedimientos específicos desarrollados para el funcionamiento de su OUA. Todo ello, como quedó plasmado anteriormente, a efectos de mejorar las prácticas administrativas y de distribución de las aguas que llevan a cabo las OUAs, y para plasmar posibles nuevas acciones o tareas, que permitan perfeccionar la labor de cada uno de los actores.

Los reglamentos internos que se deben confeccionar, y los temas tratados en cada uno de ellos, son los que se detallan a continuación:

- i) **Reglamento de Comunicaciones y Citaciones**: Detalla las principales reglas sobre la forma, oportunidad y condiciones con que deben publicitarse o notificarse las medidas, resoluciones o decisiones de la OUA o de su directorio.
 - a. Aspectos que requieren ser comunicados o notificados.
 - b. Decisiones de juntas generales ordinarias
 - c. Decisiones de juntas generales extraordinarias
 - d. Decisiones adoptadas por el directorio como órgano jurisdiccional
 - e. Procedimientos para realizar las comunicaciones, notificaciones o citaciones (incluyendo vías de comunicación, contenido, plazos, responsables y medios de verificación).
- ii) **Reglamento de Gestión Patrimonial**: Que precise y especifique los requisitos, criterios y parámetros para fijar las cuotas que debe pagar cada miembro de la organización y las multas que se apliquen ante incumplimientos de las disposiciones normativas y estatutarias.
 - a. Cuotas

- i. Fijación de cuotas ordinarias (requisitos, criterios y parámetros para su fijación)
 - ii. Fijación de cuotas extraordinarias
 - iii. Publicación de los criterios y parámetros utilizados para la obtención del valor de la cuota.
 - iv. Procedimientos para el cobro de las cuotas
 - v. Gestión de morosidad de pago de las cuotas
 - vi. Gestión interna para el manejo del dinero (quiénes firman los cheques, procedimiento para la aprobación de los gastos a nivel interno, etc.)
 - b. Multas
 - i. Parámetros de infracciones para el cobro de multas.
 - ii. Ordenamiento de la gravedad de cada infracción por tipo.
 - iii. Fijación de precios de cada tipo de multa.
 - iv. Procedimientos para el cobro de las multas
 - v. Gestión de las ganancias de las multas (a fondos de emergencia)
- iii) **Reglamento de Directorio y de Administración:** Donde se especifique y detalle las normas estatutarias relativas a la organización y funcionamiento del directorio de la OUA y de los funcionarios que de él dependen (administrador, secretaria, tesorero, entre otros).
 - a. Directorio
 - i. Composición del Directorio
 - ii. Elección del Directorio
 - iii. Funciones específicas por miembro (presidente y vicepresidente)
 - iv. Procedimientos de comunicación y vinculación entre el directorio y los funcionarios
 - v. Reemplazo de directores
 - b. Funcionarios OUA
 - i. Composición de equipo de funcionarios de OUA
 - ii. Funciones de cada miembro
 - iii. Procedimientos para el reporte de actividades de gestión periódicas
 - iv. iv. Procedimientos para el reporte de actividades eventuales
 - c. Departamento Técnico
 - i. Composición de equipo del Departamento Técnico
 - ii. Funciones de cada miembro del Departamento Técnico
 - iii. Procedimientos para el reporte de actividades de gestión periódicas y eventuales
 - iv. Vinculación entre Departamento Técnico y funcionarios

- v. Vinculación entre Departamento Técnico y Directorio
- iv) **Reglamento de Procedimientos**: dirigido a revisar y explicar los diversos tipos de procedimientos que pueden gestarse entre la OUA y sus usuarios en lo relativo al ejercicio de derechos de aprovechamiento de aguas de su jurisprudencia.
 - a. Procedimientos para llevar y actualizar el registro de los usuarios
 - i. Apoyo en gestiones de organización o usuario para actualizar los registros
 - ii. Situaciones en donde la OUA podrá representar a sus usuarios
 - iii. Procedimientos para la representación de sus usuarios
 - iv. Procedimientos para apoyar la postulación a la Ley N° 18.450 de 1985 y otros concursos públicos o privados.
 - b. Resolución de conflictos
 - i. Aspectos que requieren resolución por parte del Directorio
 - ii. Procedimiento para la resolución del Directorio (obtenido a partir de los Estatutos)
 - iii. Notificación de resoluciones tomadas por la OUA
 - iv. Procedimientos para presentar conflictos o reclamos frente a la OUA (por construcción o reparación de dispositivos de aforo, por resoluciones tomadas, procedimientos llevados a cabo por funcionarios de la OUA, etc.)
 - v. Fiscalización y detección de extracciones de agua sin título
 - vi. Relación con centrales hidroeléctricas.
- v) **Reglamento de Distribución de Aguas**: en que se consignarán las directrices centrales que deberá tener en cuenta el directorio de la organización para adoptar el acuerdo de distribución pertinente, así como todas aquellas medidas que influyan en el reparto de aguas.
 - a. Gestión y acuerdos de distribución de aguas
 - i. Protocolo de solicitud de agua por parte de los usuarios (mecanismo, tiempo, otros)
 - ii. Mecanismo de control de gestión y de inputs: mecanismo a utilizar, cómo se define, dónde se medirá la entrega de agua a cada usuario.
 - iii. Mecanismo de estado de cuenta de cada usuario.
 - iv. Otros de operación diaria de entrega que deben estar normados (transparencia de la información)
 - v. Formalidades y quórum de adopción
 - b. Traslado de las aguas
 - i. Procedimientos para solicitar los traslados de aguas.
 - ii. Procedimiento para llevar a cabo el traslado de las aguas.

- iii. Responsabilidades y procedimientos a realizar por los funcionarios y directores involucrados en los traslados de aguas.
- c. Temas de gestión de aguas subterráneas
- d. Contabilización de extracciones (Capítulo conservarlo únicamente si la OUA tiene planes de incorporación de dispositivos propios; o en casos de tomas individuales de la OUA, no organizados).
- e. Fijación de parámetros para considerar estado de emergencia o de situación extrema
- f. Procedimientos para adelantarse a estas situaciones
- g. Procedimientos para dar aviso y llevar a cabo la gestión de estas situaciones

5. Contenidos propuestos para los reglamentos

A continuación, se presenta una propuesta de los contenidos que deben ser considerados en cada reglamento, indicando aquellos que pueden ser adaptados a la realidad y a los procedimientos internos de cada OUA, por lo que requieren de una propuesta por parte de la OUA. Estos deben tomarse como una guía durante el proceso de elaboración de los Reglamentos.

5.1. Reglamento de comunicaciones y citaciones

Toda cuestión de importancia o aviso que la Junta de socios, el Directorio, o Gerente/Administrador considere oportuno comunicar, informar o publicar a los usuarios de la OUA, deberá seguir el procedimiento general de notificación previsto en estos Reglamentos.

5.1.1. Decisiones de Junta Ordinaria.

Corresponde a las Juntas Generales Ordinarias reglar en las siguientes materias:

- i) Cualquier modificación propuesta en los estatutos y/o reglamentos operacionales;
- ii) Elección del Directorio;
- iii) Elegir al Presidente, Vice-presidente, Secretario del Directorio y Tesorero del Directorio;
- iv) Acordar el presupuesto de gastos ordinarios o extraordinarios para el período de un año, y las cuotas de una u otra naturaleza que deben erogar cada usuario para cubrir esos gastos. Mientras no se apruebe el presupuesto, regirá el del año

- anterior, reajustado según la variación que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor;
- v) Pronunciarse sobre la memoria y cuenta de inversión que debe presentar el Directorio;
 - vi) Nombrar inspectores para el examen de las cuentas y facultarlos para seleccionar auditores externos de contabilidad y procedimientos, si fuere menester;
 - vii) Fijar las sanciones que se aplicarán a las deudoras morosas;
 - viii) Fijar direcciones de correo electrónico (o dirección física, en caso de no tener correo electrónico) para cada usuario y registrar los domicilios del Presidente y de su suplente, para fines de notificación/comunicación; y
 - ix) Tratar cualquier materia que se proponga en ella, salvo las que requieren citación especial.

Las decisiones que se tomen en Junta General Ordinaria con los votos y mayorías correspondientes, serán firmadas y luego notificadas, **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, a todos los usuarios. Luego se registrarán en el Libro de Actas debidamente foliado, el que será reservado en la OUA.

Las decisiones acordadas y que involucren a un usuario en particular, deberán serle notificadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del Acta **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**. En caso de que sea una decisión que deba ser publicada para conocimiento, notificación o por mera información de todos los miembros, la misma deberá ser publicada en la página web de la OUA. En caso de que la página web aún no esté en funcionamiento, la información deberá estar disponible en un documento oficial en las oficinas de la OUA.

5.1.2. Decisiones de Reuniones de Directorio.

Las Reuniones de Directorio sólo podrán ocuparse de los asuntos para los cuales han sido convocadas, los cuales se listan a continuación:

- i) Administrar las aguas bajo a su jurisdicción y los bienes que forman parte del patrimonio de la OUA;
- ii) Controlar la extracción de aguas del cauce natural o artificial sobre el que ejerce jurisdicción;

- iii) Velar por que se respeten los derechos de agua de los usuarios, impidiendo que se extraigan aguas sin títulos;
- iv) Adoptar, cuando proceda, y especialmente cuando la protección y gestión del agua así lo exijan, acuerdos de extracciones por turno o prorrateo por parte de los usuarios, e implementar las medidas que se estimen convenientes para promover un uso eficiente del agua y una gestión integrada, sostenible y sustentable del acuífero.;
- v) Someter a aprobación de junta general extraordinaria y velar por que se respeten el reglamento interno y el manual de procedimiento de la OUA;
- vi) Autorizar alteraciones temporales y transitorias del lugar o punto de ejercicio de los derechos de aprovechamiento de los usuarios o de sus captaciones.
- vii) Resolver, si procediere, la forma y condiciones de incorporación de nuevos titulares de derechos de aprovechamiento a la OUA;
- viii) Someter a la aprobación de junta general extraordinaria los reglamentos necesarios para el funcionamiento del mismo directorio, de la junta general, de la secretaría y de las oficinas de contabilidad y administración;
- ix) Someter a la aprobación de la junta general ordinaria el presupuesto de entradas y gastos ordinarios y extraordinarios, fijando separadamente el monto de unos y otros con su correspondiente reajustabilidad;
- x) Fijar las multas que corresponda aplicar a los usuarios miembros de la OUA;
- xi) Regular la explotación de la fuente de agua, haciendo evaluaciones en forma permanente y oportuna para prevenir efectos asociados a la sobre explotación de sus aguas;
- xii) Realizar estudios que permitan aplicar medidas de restricción a la explotación cuando sea necesario;
- xiii) Realizar programas de extensión para difundir entre los usuarios las técnicas y sistemas que tiendan a un mejor uso del agua, pudiendo celebrar convenios para este objeto; y,
- xiv) Presentar informes de la hidrología de las fuentes de aguas y de proyecciones futuras;
- xv) Definir temas relacionados con la simulación hidrológica de la cuenca para la temporada siguiente: a) variables a considerar en la simulación (temperatura, precipitaciones, nevadas, nivel de agua en embalse, etc.); b) datos históricos anuales a considerar en la simulación; c) escenario a simular [ver Reglamento de Distribución de aguas].
- xvi) Tomar decisiones en relación a la administración y manejo de las aguas, así como las acciones a seguir frente a situaciones de emergencia;

- xvii) Materias de construcción, modificación o alteración de obras privadas o comunes;
- xviii) Nombramiento o destitución de los funcionarios de la OUA.
- xix) Cualquier otro tema que requiera de revisión o bien, involucre la intervención de la OUA

Las decisiones adoptadas en Reunión de Directorio serán firmadas por todos los presentes y luego notificadas, **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, a todos los usuarios en un plazo máximo de 5 días hábiles y confirmada su recepción vía telefónica a las 48 horas de enviada la primera notificación. Luego se registrarán en el Libro de Actas debidamente foliado.

5.1.3. Decisiones adoptadas por el Directorio como órgano jurisdiccional

Presentada por escrito una reclamación por un director o usuario, la Secretaria de la OUA citará al Directorio dentro de los 7 días hábiles siguientes para que tome conocimiento de ella. El Directorio deberá oír a las partes y resolver la cuestión dentro de los 30 días siguientes a la presentación del reclamo.

La resolución deberá ser notificada al director/usuario interviniente, **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, a todos los usuarios, dentro de los 7 días siguientes a su sanción.

Si el Directorio no fallare dentro de ese plazo, el interesado podrá recurrir directamente ante la Justicia Ordinaria. Las resoluciones que se dicten en estos juicios se notificarán, **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, y se dejará testimonio en autos de su envío. La fecha de notificación será el segundo día siguiente a su remisión. Notificada la resolución, el Directorio procederá a darle cumplimiento, para lo cual podrá requerir, si fuere necesario, el auxilio de la fuerza pública.

Toda resolución adoptada por el Directorio en calidad de órgano jurisdiccional, será registrada por la Secretaria en el Archivador o Libro de Actas constituido al efecto, debidamente foliado. En el mismo deberá individualizarse el director/usuario interviniente, el motivo del pleito y la resolución adoptada.

5.1.4. Contenido de las Actas

Toda Acta deberá contener cómo mínimo lo siguiente:

- i) Número de acta, tipo de reunión, lugar y fecha.
- ii) Hora de inicio de la reunión.
- iii) Registro de los asistentes que conforman el quórum.
- iv) Registro de los no asistentes y su justificación.
- v) Registro sobre los aspectos esenciales de los informes presentados y de las deliberaciones y decisiones aprobadas.
- vi) Registro de los responsables de llevar a cabo la comunicación de las decisiones y la forma en que esta se lleve a cabo.
- vii) Hora de finalización de la reunión.

5.1.5. Procedimiento general para realizar las comunicaciones, notificaciones o citaciones.

5.1.5.1. Vía normal de notificaciones y citaciones

Toda notificación o citación a efectuarse a las Organizaciones deberá ser efectuada por la Secretaria de la OUA **según el procedimiento propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, al menos una semana antes de la próxima reunión. Durante esta semana los invitados confirmarán por correo o vía telefónica la asistencia a la cita, o la recepción de la notificación, según corresponda.

En esta citación se detallará la lista de asistentes y los temas a tratar.

En caso de no haber acuse de recibo de la citación, a las 48 horas la Secretaria de la OUA procederá a confirmar y ratificar la recepción del mismo mediante llamado telefónico.

Toda la información respectiva se encontrará disponible para los usuarios en la página web de la OUA. La Secretaria se encargará de mantener actualizada la información general, mientras que el Gerente/Administrador se encargará de

actualizar el contenido relativo a la operación de la OUA. En caso de que la página web aún no esté en funcionamiento, la información deberá estar disponible en un documento oficial en las oficinas de la OUA.

5.1.5.2. Vías alternativas de notificaciones o citaciones

De acuerdo a lo señalado anteriormente, los usuarios de la OUA deben aprobar el procedimiento de notificación, las cuales pueden considerar los siguientes:

- i) Notificación por correo electrónico, a la dirección registrado por el usuario.
- ii) Notificación mediante carta certificada enviada al domicilio registrado del usuario.
- iii) Notificación personal por medio del Gerente/Administrador, quien deberá efectuar dos intentos en días distintos, sea en el domicilio del usuario. En caso de no ser posible la notificación personal, la misma será entregada a cualquier persona adulta que se encuentre en el domicilio indicado. En caso de que esta opción no sea concretada, se procederá a fijar en la puerta del domicilio respectivo, un aviso por medio del cual se informe respecto de la notificación o citación, incluyendo el texto de forma integral. En caso de que el domicilio del usuario no sea de libre acceso, la notificación o citación será entregada al encargado del edificio o recinto, debiéndose dejar testimonio expreso de esta circunstancia en el acta de entrega.
- iv) Notificación radial a través de dos avisos en una radioemisora con cobertura en la jurisdicción, que serán difundidos los días hábiles, entre las 08:00 y las 20:00 horas. El Gerente/Administrador procurará obtener la acreditación del cumplimiento de esta vía de notificación mediante un certificado suscrito por el representante legal de la radioemisora correspondiente, en que se señale que el aviso fue publicitado a lo menos dos veces, con indicación de la hora, día, mes y año de cada emisión; del texto efectivamente difundido; y del nombre, frecuencia y domicilio del medio radial.
- v) Notificación gráfica (diario) a través de dos avisos en un medio gráfico con cobertura en la jurisdicción, que serán difundidos los días hábiles, entre las 08:00 y las 20:00 horas. El Gerente/Administrador procurará obtener la acreditación del cumplimiento de esta vía de notificación mediante un certificado suscrito por el representante legal del medio correspondiente, en que se señale que el aviso fue publicitado a lo menos dos veces, con indicación de la hora, día, mes y año de cada emisión; y del texto efectivamente difundido.

5.2. Reglamento de gestión patrimonial.

5.2.1. Cuotas

A efectos de contribuir con los gastos de administración, mantención y operación de la OUA, se establecerán cuotas ordinarias y extraordinarias.

El Gerente/Administrador, con eventual ayuda de un profesional contable externo, presentará un presupuesto al Presidente del Directorio, con copia al Tesorero del Directorio, y luego lo someterá a Junta General Ordinaria.

Los derechos de aprovechamiento de aguas quedarán gravados de pleno derecho, con preferencia a toda prenda, hipoteca u otro gravamen constituido sobre ellos, en garantía de las cuotas de contribución para los gastos que fijan las Juntas y Directorios.

De acuerdo con el artículo 207 inciso primero del Código de Aguas, los integrantes de las distintas organizaciones que forman parte de la OUA serán solidariamente responsables del pago a ésta última de las cuotas y multas respectivas.

5.2.1.1. Fijación de cuotas ordinarias (requisitos, criterios y parámetros para su fijación)

Serán cuotas ordinarias las que se fijan y determinan en el presupuesto anual que el Directorio somete a aprobación de la Junta General Ordinaria.

Para los efectos del pago, estas cuotas se prorratan entre todos los usuarios según el número de acciones que cada una detente.

Las cuotas ordinarias serán mensuales y deberán pagarse dentro de la última semana de cada mes.

5.2.1.2. Fijación de cuotas extraordinarias

Serán cuotas Extraordinarias aquellas que fija el Directorio en Junta General Extraordinaria – Reunión de Directorio- para asumir gastos no previstos en el presupuesto ordinario.

Ante tales circunstancias el Gerente/Administrador deberá elaborar un presupuesto especial, prorrateándose las cuotas extraordinarias que de ello resulten entre todas las usuarias según el

número de acciones que cada una detente. Dicho presupuesto debe ser corroborado con el Presidente y el Tesorero del Directorio.

Las cuotas extraordinarias se pagarán en una sola parcialidad, en la época que determine el Directorio.

5.2.1.3. Procedimientos para el cobro de las cuotas

Las opciones para proceder a cancelar las cuotas ordinarias o extraordinarias, **que deben ser propuesto por el Directorio y Aprobado por la Junta de Socios**, serán las siguientes:

- vi) Abonar las cuotas en las dependencias de la OUA, mediante cheque o efectivo, a cambio le será emitido por parte de la Secretaria de la OUA un comprobante de pago, documento con folio que respaldará la veracidad del pago.
- vii) A su vez, el pago podrá realizarse mediante depósito directo o transferencia electrónica en la Cuenta corriente propiedad de la OUA.
 - Banco: xxxxxx
 - Cuenta Corriente N° xxxxxx
 - Titular: Nombre OUA
 - RUT: nn.nnn.nnn-n

Una vez realizado el depósito o transferencia en la cuenta antes señalada, se deberá enviar un correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la OUA: xxxxxxxxxx, conteniendo la siguiente información:

- Identificación del depositante/Miembro OUA.
- Monto y N° de Cuota (mes correspondiente)
- Comprobante de depósito escaneado.

Una vez corroborado lo anterior, le será emitido un comprobante de pago, con folio que respaldará la veracidad del pago. El mismo será enviado de modo escaneado a la dirección de mail del remitente y retenido en las instalaciones hasta el retiro personal del mismo.

5.2.1.4. Gestión de morosidad de pago de las cuotas

Si un miembro de la OUA incurre en mora en el pago de sus cuotas sociales, multas y otras obligaciones pecuniarias con la OUA, el Directorio deberá actuar conforme el siguiente procedimiento:

- i) Se considera “moroso” a quien no ha pagado la cuota pasados los 10 primeros días del mes siguiente al cual corresponde la cuota. Al cumplirse estos 10 días la Secretaria se contactará vía telefónica o por correo, con el deudor para recordarle el pago de la o las cuotas pendientes. La Secretaria procurará mantener el contacto con esta hasta efectuarse el pago.
- ii) Al cumplirse el tercer mes de mora, la Secretaria informará al deudor sobre el posible corte del suministro de agua, y avisará al Presidente para que éste determine la forma de proceder. Si el Directorio así lo decide, aplicará la sanción de corte o privación de agua al usuario respectivo, para lo cual, podrá solicitar colaboración de la fuerza pública y la presencia de un notario público.
- iii) En cada una de las comunicaciones que se envíen al usuario moroso deberá informarse, además, que por expresa disposición legal:
 - a. Los derechos de aprovechamiento de aguas están gravados de pleno derecho y preferentemente en garantía del pago de cuotas que fijen las juntas generales y el Directorio. Por ello la morosidad habilita para iniciar acciones judiciales ejecutivas sobre dichos derechos para obtener el pago de lo adeudado. Tales acciones podrían concluir con el remate de derechos de aprovechamiento;
 - b. El Directorio puede solicitar el auxilio de la fuerza pública, con facultades de allanamiento y descerrajamiento si fuere necesario, para hacer cumplir sus resoluciones y medidas; y,
 - c. Los acuerdos adoptados por Juntas Generales sobre gastos y fijación de cuotas son obligatorios para todos los miembros de la OUA, pudiendo iniciarse, en función de ellos, una acción judicial ejecutiva para obtener el pago de las sumas adeudadas.

Todos los gastos de las gestiones que deban llevarse a cabo para el cobro de las obligaciones pecuniarias morosas serán a cargo del usuario involucrado.

La reposición de las aguas se hará previo pago de una multa.

5.2.1.5. Gestión interna para el manejo de las cuentas.

El Gerente/Administrador tendrá a su cargo la administración y contabilidad del dinero que ingrese con motivo de las cuotas, multas, y otros. Para ello podrá solicitar apoyo de un profesional contable externo.

Las personas responsables y autorizadas a emitir cheques son el Presidente y el Tesorero. En caso de ausencia de alguno de ellos, en su reemplazo lo serán el Vicepresidente o el Secretario, respectivamente.

5.2.2. Multas

Todas las infracciones a las normas legales, reglamentarias o estatutarias que rigen a la OUA que no tengan señalada sanción especial serán objeto de multa. La misma puede ser establecida como sanción única o complementaria a otra, y el monto será determinada por el Directorio conforme los siguientes parámetros:

5.2.2.1. Se deberá ponderar especialmente la gravedad de la conducta sancionada.

A tales efectos, se considerará como patrón la siguiente graduación de conductas, en orden de mayor a menor gravedad:

- a. En materia de obras, dispositivos de medición y control de extracciones:
 1. Destruir u obstruir obras de captación y conducción.
 2. Alterar o efectuar mal uso de los dispositivos de medición.
 3. No instalar o no mantener adecuadamente dispositivos.
 4. Impedir o denegar acceso a trabajadores de la OUA para fiscalizar o revisar dispositivos.
 5. No informar al Gerente/Administrador cualquier imperfección o problema en el sistema de medición o control de extracciones dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde el inicio de la imperfección o problema.
 6. No acatar las instrucciones del Directorio respecto a dispositivos o a los acuerdos de distribución.

En caso de ser necesaria la reparación de obras, la misma será efectuada directamente por la OUA con cargo al usuario respectivo, más la aplicación de la multa correspondiente.

- b. En materia de ejercicio del derecho de aguas:
 - 1. Extracción ilegal de aguas.
 - 2. Extracción de más agua de la que corresponde conforme al título, a las características del derecho y a lo que eventualmente decida la OUA sobre turnos, prorrates u otras medidas extraordinarias de captación de aguas.
- c. En materia de deberes de los usuarios respecto a la OUA
 - 1. Falta de pago íntegro y oportuno de las cuotas, multas y otros compromisos pecuniarios.

En este ámbito, se entiende que un usuario “está al día” en sus compromisos pecuniarios con la OUA:

- i) Cuando efectivamente ha pagado todas sus cuotas, multas y otros similares; o bien,
- ii) Si aun estando en mora, tiene un convenio de pago vigente acordado con el Directorio de la OUA.

No podrá haber más de dos reparticiones o convenios de pago en una misma temporada. El usuario que no cumpla los convenios de pago será objeto del mismo procedimiento establecido en el párrafo sobre privación de agua por mora en pago de compromisos pecuniarios.

- 2. Inasistencia, sin causa justificada, a reuniones de Directorio ordinarias o extraordinarias.

Las inasistencias de los miembros titulares o sus suplentes, sólo podrán ser justificadas con certificado médico, por el hecho acreditable de encontrarse el día de la Junta General a una distancia superior a 200 km. del lugar en que ellas se desarrollarán, u otra circunstancia de similar índole que será evaluada por el Directorio.

El aviso de inasistencia, con su debida justificación, deberá ser enviado por correo electrónico a la Secretaria de la OUA dentro de las 24 horas anteriores y las 24 horas posteriores a la reunión de que se trate. En su defecto, podrá darse aviso mediante llamado telefónico

presentando la justificación correspondiente dentro de los siguientes 5 días hábiles.

5.2.2.2. Fijación de precios de cada tipo de multa.

El valor de las multas será fijado en atención directa a los litros de aguas asociados al derecho cuyo usuario es objeto de la sanción.

En caso de reincidencia, el valor de la multa duplicará su valor.

5.2.2.3. Procedimientos para el cobro de las multas

Las multas serán notificadas por la Secretaria de la OUA conforme el procedimiento descrito en el Reglamento de Notificaciones y Citaciones.

Una vez notificada la misma y habiendo transcurrido un plazo de 10 días hábiles desde el envío del correo electrónico, sin recibirse pago alguno, el Directorio procederá a dar la orden de no entregar las acciones de agua correspondientes.

5.2.2.4. Gestión de ganancias de las multas (fondos de emergencia)

Los montos recaudados en función de las multas aplicadas, serán destinados a constituir fondos de emergencia ante situaciones que ameriten su uso. La decisión de su utilización será definida por el Directorio.

El fondo será depositado y reservado en la cuenta corriente de la OUA y administrado por el Gerente/Administrador, junto con el Tesorero, quien además tendrá a cargo la realización de auditorías periódicas.

5.3. Reglamento de directorio y de administración

5.3.1. Directorio

5.3.1.1. Composición del Directorio

El Directorio estará compuesto por NN' miembros titulares y NN suplentes.

Para ser director se requiere ser un usuario con derecho a voto que conforman esta OUA y que haya sido elegido de conformidad con lo dispuesto los Estatutos.

5.3.1.2. Reemplazo de directores

En caso de muerte, renuncia, pérdida de la calidad de usuario, representante legal, mandatario o inhabilidad de un director, asumirá el director suplente. Si se produjere la renuncia total de Directorio o de su mayoría, la Secretaria, por instrucción del Gerente/Administrador, citará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a Junta General Extraordinaria, la que deberá celebrarse dentro de los quince días siguientes a la renuncia.

5.3.1.3. Funciones del Directorio

Las funciones del Directorio serán:

- i) Administrar los bienes de la OUA;
- ii) Atender a la captación de las aguas por medio de obras permanentes o transitorias; a la conservación y limpia de los canales, embalses y drenajes sometidos a la OUA; a la construcción y reparación de los dispositivos y acueductos y a todo lo que tienda al goce completo y correcta distribución de los derechos de agua de los usuarios. El Directorio podrá, por sí solo, acordar los trabajos ordinarios en las materias indicadas y, en casos urgentes, los extraordinarios; pero deberá dar cuenta de estos últimos en la próxima junta ordinaria que se celebre;
- iii) Velar por que se respeten los derechos de agua en el prorrato del caudal matriz, impidiendo que se extraigan aguas sin títulos;
- iv) Distribuir las aguas, dar a los dispositivos la dimensión que corresponda y fijar turnos cuando proceda;

¹ La cantidad y composición del directorio lo debe explicitar el Directorio y la Junta. Este debe ser consistente con los Estatutos de la OUAs.

- v) Resolver, si procediere, la forma y condiciones de incorporación de nuevos titulares de derechos de aprovechamiento a la OUA;
- vi) Representar a los usuarios en los casos de imposición de servidumbres pasivas, en las obras de captación, conducción, regulación y descarga;
- vii) Vigilar las instalaciones de fuerza motriz u otras y el correcto ejercicio de las servidumbres;
- viii) Someter a la aprobación de la junta general los reglamentos necesarios para el funcionamiento del mismo Directorio, de la junta general, de la secretaría y de las oficinas de contabilidad y administración;
- ix) Someter a la aprobación de la junta general ordinaria el presupuesto de entradas y gastos ordinarios y extraordinarios, fijando separadamente el monto de unos y otros con su correspondiente reajustabilidad. En esa junta dará cuenta de la inversión de los fondos y de la marcha de la OUA en una memoria que comprenda todo el período de funciones. La junta podrá acordar el presupuesto en la forma que estime conveniente o modificar el que se presente;
- x) Aumentar hasta en un treinta por ciento en el año, las cuotas ordinarias o extraordinarias, cuando aparezca de manifiesto que las fijadas en junta general ordinaria fueren insuficientes para el buen funcionamiento de la OUA;
- xi) Establecer cuotas especiales para hacer frente a gastos imprevistos que no puedan ser cubiertos con las reservas acumuladas. En todo caso dará cuenta en junta extraordinaria que deberá citar en el más breve plazo;
- xii) Fijar las multas que corresponda aplicar a los usuarios, las que no podrán exceder de diez unidades tributarias mensuales;
- xiii) Contratar cuentas corrientes en los bancos y tomar dinero en mutuo por cantidades que no excedan del monto del presupuesto anual de entradas. En caso que sea necesario efectuar obras para reparar las instalaciones afectadas por catástrofes o daños graves, se podrá contratar créditos hasta la concurrencia del valor de las obras;
- xiv) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las juntas generales;
- xv) Citar a la junta general ordinaria en la fecha que fija la ley o los Estatutos;
- xvi) Citar a junta general extraordinaria cuando sea necesario o lo solicite, por lo menos la cuarta parte de usuarios con derecho a voto, con indicación del objeto;
- xvii) Velar por el cumplimiento de las obligaciones que la ley, los reglamentos y los Estatutos imponen a los usuarios y a la OUA;
- xviii) Nombrar o remover al tesorero, secretaria, administrador y trabajadores de la OUA y fijar sus remuneraciones, sin perjuicio de las facultades de la junta general. Para todo ello deberá concurrir el voto conforme de los dos tercios de los directores asistentes. El Directorio podrá designar a uno o más de sus

- miembros para que realicen labores de apoyo, coordinación y/o vigilancia de la acción de la secretaria, administrador y otros trabajadores de la OUA;
- xix) Delegar sus atribuciones en uno o más directores;
 - xx) Llevar una estadística de los caudales afluentes, caudales entregados, y un registro de mantención y reparaciones de todas las obras de la OUA;
 - xxi) Realizar programas de extensión para difundir entre los usuarios las técnicas y sistemas que tiendan a un mejor empleo del agua, pudiendo celebrar convenios para este objeto; y,
 - xxii) Los demás que las leyes y los Estatutos señalen.

El Directorio podrá solicitar de la autoridad correspondiente, por intermedio del Juez, el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir y respetar las medidas de distribución de aguas que acordase. Los dueños de inmuebles en que se haga la distribución de las aguas no podrán impedir que los directores, repartidores y delegados entren en sus predios cuando sea menester para el desempeño de sus funciones. Si el dueño del predio se opusiere, se solicitará por el Directorio, en la misma forma, el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de la multa que puede imponerle el Juez. Si el dueño de la heredad fuere usuario miembro de la OUA, la multa la aplicará el Directorio.

5.3.1.4. Elección de cargos del Directorio

En Reunión de Directorio, se deberá designar al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero del Directorio. Los cargos tendrán una duración de un año con posibilidad de reelección.

Si por cualquiera causa no se eligieren oportunamente los cargos del Directorio, continuarán en funciones los anteriores electos. Éste deberá citar a la mayor brevedad a junta general ordinaria para proceder a esa designación y si no lo hiciere, cualquier usuario podrá recurrir ante la Dirección General de Aguas, para que la convoque en la forma prescrita en los artículos 220 y 221 del Código de Aguas.

5.3.1.5. Funciones específicas por cargo

5.3.1.5.1. Presidente del Directorio:

El Presidente del Directorio tendrá la función de

- i) Realizar y presidir las Juntas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias, así como definir la fecha y lugar de desarrollo;
- ii) Definir, en caso de empate, las resoluciones tomadas en Juntas Generales;
- iii) Informar acerca del balance hídrico de la cuenca;
- iv) Supervisar las labores llevadas a cabo por los funcionarios de la OUA;
- v) Vigilar las labores llevadas a cabo por el Secretario y Tesorero del Directorio;
- vi) Representar a los usuarios en casos que se requiera de representación;
- vii) Las demás materias que se requieran, de acuerdo a los Estatutos.

5.3.1.5.2. Vicepresidente del Directorio:

El Vicepresidente del Directorio tendrá las mismas atribuciones que el Presidente en materia de funciones y responsabilidades, sin embargo, estas solamente entrarán en vigor cuando este último esté imposibilitado de participar en las Juntas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias.

5.3.1.5.3. Tesorero del Directorio:

El Tesorero colaborará con el Administrador de la OUA en todas las materias relativas con la gestión patrimonial, entre ellas:

- viii) Administrar y llevar la contabilidad de las cuentas de la OUA,
- ix) Informar del balance económico en Junta General Ordinaria o cuando sea solicitado por un usuario,
- x) Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias para ser aprobadas en Junta General Ordinaria,
- xi) Supervisar el cobro de las cuotas y multas a los usuarios,
- xii) Llevar registro de aquellas organizaciones en mora,
- xiii) Cualquier otra materia relacionada con la contabilidad, los cobros y los gastos que desarrolla la OUA.

5.3.1.5.4. Secretario del Directorio:

El Secretario del Directorio colaborará con el Gerente/Administrador y la Secretaria en todas las materias relativas con la administración de la OUA, entre ellas:

- i) Definir los temas a tratar en cada Junta General Ordinaria o Reunión de Directorio,

- ii) Recibir todos los reclamos y materias de conflicto que surjan en la OUA, tanto entre usuarios, como entre usuarios y la OUA,
- iii) Resumir y presentar tales reclamos o conflictos en la Junta General Ordinaria o Extraordinaria,
- iv) Redactar y autorizar las Actas de cada Junta General,
- v) Controlar las notificaciones y citaciones que realiza la Secretaria,
- vi) Autorizar las resoluciones de las Juntas, del Directorio y del Presidente,
- vii) Llevar los Registros de la OUA,
- viii) Autorizar las inscripciones,
- ix) Mantener bajo su cuidado y vigilancia el archivo,
- x) Dar copia autorizada de las piezas que se soliciten; y
- xi) Ejecutar los acuerdos del Directorio cuyo cumplimiento se le hubiere encargado.

5.3.1.5.5. Delegación de funciones del Secretario y Tesorero

En caso de ausencia, incompatibilidad o impedimento de cualquier índole del secretario o tesorero titular, el Directorio podrá delegar las funciones de Secretario y Tesorero en otro Director.

5.3.2. Funcionarios de la OUA

A continuación, se enumeran las funciones de los funcionarios de una OUA. **No todas las OUAs tendrán todos los cargos acá enumerados, en dicho caso, su reglamento de hacer referencia solo a los que tienen.**

5.3.2.1. Composición de equipo de funcionarios de la OUA

La OUA contará con un equipo de funcionarios compuesto por una secretaria, un gerente/administrador, un jefe de operaciones, un jefe de seguridad y un celador, entre otros. La selección del personal la hará el Gerente/Administrador, con posterior confirmación por parte del Presidente. En el caso del Gerente/Administrador, la selección la hará una comisión ad hoc del Directorio (Presidente y otros miembros del Directorio).

5.3.2.2. Atribuciones y funciones del Gerente/Administrador:

Corresponderá especialmente al Gerente/Administrador adoptar todas las medidas necesarias para la correcta administración, mantención y buen funcionamiento de la infraestructura de

captación, conducción y distribución de aguas, para lo cual deberá disponer todas las medidas técnicas que correspondan.

Asimismo, el Gerente/Administrador estará a cargo de la dirección administrativa de la OUA, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de las normas que regulan la contratación de las personas y del pago de las cotizaciones previsionales del personal contratado por la OUA.

5.3.2.3. Atribuciones y funciones de la Secretaria:

La Secretaria de la OUA será la responsable de recepcionar cualquier solicitud o reclamo que acceda en forma física o digital dirigido a la OUA o a su Directorio. Deberá a su vez encargarse de los comunicados y envío de notificaciones, así como de apoyar al Directorio y sus miembros para el buen cumplimiento de sus funciones. Asimismo, tendrá a su cargo funciones contables como ser el cobro de los pagos, multas, etc., la transcripción de las actas, entre otras.

5.3.2.4. Atribuciones y funciones del Jefe de Operaciones:

El jefe de operaciones estará sometido a la supervigilancia del Gerente/Administrador de la OUA, a quién deberá informar sobre todas aquellas materias que éste solicite. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades del Directorio para solicitar del jefe de operaciones las informaciones que estime pertinentes.

El jefe de operaciones tendrá bajo su cargo a los técnicos y celadores que sean necesarios para operar la infraestructura de captación, conducción y distribución de aguas de la OUA.

5.3.2.5. Atribuciones y funciones del Jefe de Seguridad:

El jefe de Seguridad estará sometido a la supervigilancia del Gerente/Administrador de la OUA, a quién deberá informar sobre todas aquellas materias que éste solicite. Lo anterior es sin perjuicio de las facultades del Directorio para solicitar del jefe de Seguridad las informaciones que estime pertinentes.

El jefe de Seguridad tendrá bajo su cargo a los vigilantes privados (VVPP) que sean necesarios para velar por la seguridad de la Obra administrada por la OUA. Asesorará en todas las materias referentes a la seguridad que tengan relación con la OUA, sus directivos y trabajadores.

5.3.2.6. Atribuciones y funciones del celador:

El Celador tendrá como función fiscalizar y monitorear las extracciones de agua e informar de cualquier diferencia respecto a lo establecido por el Jefe de Operaciones.

5.3.3. Procedimientos para el reporte de actividades de gestión periódicas

Ante las actividades de gestiones periódicas, cada funcionario deberá llevar un libro de registro especial confeccionado al efecto.

Asimismo, con una frecuencia mensual, deberán presentar un informe dirigido al Directorio detallando las gestiones periódicas realizadas durante ese tiempo.

En dicho informe se deberá indicar fecha, gestión, usuario u organismo público interviniente si fuera el caso, y demás información que pudiera ser de utilidad.

5.3.4. Procedimientos para el reporte de actividades eventuales

Para aquellas gestiones eventuales que pudieran suscitarse, los funcionarios deberán proceder a registrarlas en un libro foliado aparte de los ya existentes, confeccionado al efecto, y también ser notificadas al Directorio mediante informe.

En el mismo deberá indicarse la situación que dio origen a la gestión eventual, descripción de la actividad eventual, los usuarios intervinientes, etc.

5.3.5. Procedimientos de comunicación y vinculación entre el Directorio y los funcionarios

La comunicación y vinculación entre el Directorio y los funcionarios de la OUA la realiza el Gerente/ Administrador.

5.4. Reglamento de procedimientos.

5.4.1. Registro de Usuarios

La OUA deberá llevar un registro actualizado de usuarios en que se anotarán los derechos de agua que les corresponden. El formato quedará a criterio del Directorio. No obstante, dicha

información deberá encontrarse publicada en la página web de la OUA para conocimiento del público en general. En caso de que la página web aún no esté en funcionamiento, la información deberá estar disponible en un documento oficial en las oficinas de la OUA..

Para la actualización del Registro, será menester que cada usuario informe la existencia de cualquier cambio en el ejercicio de los derechos de aprovechamiento de aguas o de cualquier obra o afines que pudieran suscitarse.

En este sentido, el usuario deberá presentar por escrito ante la OUA la información previamente descrita firmada por sus representantes y por el usuario involucrado.

5.4.2. Situaciones en donde la OUA podrá representar a los usuarios

En general, el Presidente del Directorio puede representar a un usuario, o a todos ellos, ante particulares, personas jurídicas públicas o privadas, y ante cualquier autoridad administrativa y judicial, con relación a aquellas materias que le son propias. Para ello, deberá contar con un poder o mandato especial otorgado al efecto. Este último deberá ser aprobado en Junta General Extraordinaria.

Podrá, asimismo, representar a los usuarios en todos aquellos trámites que sean necesarios para acogerse a los beneficios que otorga la Ley N°18.450 de 1985, que aprueba normas para el fomento de la inversión privada en obras de riego y drenaje, y el DS N°397 de 1997, que aprueba el reglamento de dicha Ley. Esto último deberá haber sido aprobado en Junta General Extraordinaria, cuya acta se deberá adjuntar a tales postulaciones.

A su vez, la OUA podrá ejecutar o celebrar toda clase de actos o contratos que directa o indirectamente conduzcan a su fin, y, especialmente, podrá vender, comprar o arrendar bienes muebles o inmuebles para las obras de aprovechamiento común y para sus oficinas; construir instalaciones de fuerza motriz; como también ejecutar cualquier acto o celebrar cualquier contrato que tienda a proporcionar a sus usuarios, el goce completo y la correcta administración y distribución de las aguas.

5.4.3. Resolución de conflictos

5.4.3.1. Aspectos que requieren resolución por parte del Directorio

El Directorio resolverá como árbitro arbitrador, en cuanto al procedimiento y al fallo, todas las cuestiones que se susciten entre los usuarios sobre repartición de aguas o ejercicio de los derechos que tengan como miembros de la OUA y las que surjan sobre las mismas materias entre los usuarios y la OUA. Las resoluciones del Directorio, en las cuestiones previamente referidas, sólo podrán adoptarse con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros asistentes, y los fallos llevarán por lo menos la firma de los que hayan concurrido al acuerdo de mayoría. No habrá lugar a impiccancias ni recusaciones, y las resoluciones sólo serán reclamables en la forma establecida en el artículo 247 del Código de Aguas. Servirá de actuario y tendrá la calidad de Ministro de Fe, la secretaria de la OUA, o, en su defecto, el que designe el Directorio.

5.4.3.2. Procedimiento para resolución de conflictos

Presentada la reclamación ante el Secretario del Directorio mediante correo electrónico, éste elaborará una síntesis de la materia en conflicto y citará al Directorio dentro de los cinco días hábiles siguientes para que tome conocimiento. El Directorio deberá oír a las partes y resolver la cuestión dentro de los treinta días siguientes a la presentación del reclamo. Si el Directorio no fallare dentro de ese plazo, el interesado podrá recurrir directamente ante la Justicia Ordinaria, en la forma señalada en el artículo 247 del Código de Aguas. En este caso, cada director sufrirá una multa que será fijada por el Juez de la causa, dentro de los límites a que se refiere el artículo 173 de dicho Código.

Las resoluciones que se dicten en estos juicios se notificarán por carta certificada y se dejará testimonio en autos de su envío. La fecha de notificación será el segundo día siguiente a su remisión.

Notificada la resolución, el Directorio procederá a darle cumplimiento, para lo cual podrá requerir el auxilio de la fuerza pública, si fuere menester, en los términos señalados en el artículo 242 del Código de Aguas.

Asimismo, aquel que se sienta perjudicado por algún fallo arbitral, podrá reclamar ante los Tribunales Ordinario de Justicia, en la forma, plazo y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 247 del Código de Aguas.

5.4.3.3. Presentación de Reclamos a la OUA

Los reclamos relativos a construcción o reparación de dispositivos de aforo, por resoluciones tomadas, procedimientos llevados a cabo por funcionarios de la OUA, etc. se presentarán por escrito –carta, o llamado telefónico ante la Secretaria de la Comunidad, quien, dependiendo de la naturaleza del reclamo, procederá de la forma correspondiente. En caso de tratarse de un reclamo de parte de alguno de los Directores, la Secretaria avisa al Presidente, mediante un correo o un llamado telefónico. Éste citará al Directorio dentro de los cinco días hábiles siguientes para que tome conocimiento. En caso de tratarse de reclamos provenientes de usuarios, los reclamos deben presentarse por escrito en una carta dirigida al Presidente o, en su defecto, al Gerente/Administrador. Se hará entrega de esta carta y si el reclamo se estima muy grave, se convocará a una Reunión Extraordinaria. El Directorio deberá resolver la cuestión dentro de los treinta días siguientes a la presentación del reclamo. Si el Directorio no fallare dentro de ese plazo, el interesado podrá recurrir directamente ante la Justicia Ordinaria, en la forma señalada en el artículo 247 del Código de Aguas. En este caso, cada director sufrirá una multa que será fijada por el Juez de la causa, dentro de los límites a que se refiere el artículo 173 de dicho Código.

Las resoluciones que se dicten en estos juicios se notificarán por correo electrónico. La fecha de notificación será el segundo día siguiente a su remisión.

5.4.4. Transparencia

5.4.4.1. Vías de comunicación entre OUA y Usuarios

Los medios de comunicación a emplearse entre la OUA y los usuarios serán, dependiendo del asunto a tratar y de la urgencia de la misma, mediante correo electrónico, teléfono, carta certificada o personalmente. Se enviarán todos los informes, notas, documentos y demás material que tenga valor preferencial.

5.4.4.2. Gestión y manejo de las vías de comunicación

La OUA contará con una página web en la cual serán publicados todas las noticias, informaciones, notificaciones, avisos o anuncios que se estimen pertinentes y que involucren a los usuarios miembros.

La misma será actualizada con una frecuencia semanal a fin de que las noticias o avisos publicados a través de la misma, sean precisas, actuales y cumplan eficientemente con su finalidad.

5.5. Reglamento de Distribución de Aguas

5.5.1. Establecimiento de Prorrates

El volumen anual asignado de la dotación de aguas de los usuarios que integran la OUA, deberá ser distribuido entre ellos en los porcentajes, caudales y volúmenes indicados en el Estatuto.

5.5.2. Acuerdos de distribución de aguas

Los acuerdos de distribución de aguas se tomarán en base a dos instancias: a) Primera fase de aprobación y b) Segunda fase de ratificación.

5.5.2.1. Formalidades y quórum de adopción

Todos los acuerdos deberán ser adoptados en Juntas Generales Extraordinarias, ciñéndose a los quórum que en ellas se requieren.

5.5.3. Simulación hídrica para la toma de decisiones

Para apoyar la toma de decisiones del acuerdo de distribución, como mínimo dos veces al año, se desarrollará una simulación hidrológica, utilizando una herramienta que modele y realice proyecciones hidrológicas de la cuenca y sus afluentes.

Para ello, en Junta General Extraordinaria, deberán definirse los siguientes parámetros:

- i) Se deberán definir las variables a considerar en la simulación, tales como temperatura, precipitaciones, nivel de nieve acumulada, nivel de agua en embalse (si corresponde), entre otras que permita el programa a utilizar.

- ii) Se deberán definir los datos históricos anuales a considerar en la simulación. Esto puede implicar considerar únicamente los últimos 2, 5, 10 años, u otra elección, así como si se considerarán únicamente los años secos, los años normales, u otra especificación.
- iii) Finalmente, se deberá seleccionar el escenario a simular, siendo nueve las posibilidades en relación a si se va a simular un año seco-seco, seco-normal, seco-húmedo, normal-seco, normal-normal, normal-húmedo, húmedo-seco, húmedo-normal, o bien, húmedo-húmedo.

Posterior a la selección de los distintos parámetros, se deberá revisar la simulación, pudiendo realizar más de una en cada Junta General Extraordinaria, antes de llevar a cabo la toma de decisión definitiva.

5.5.4. Actualización de datos climáticos e hidrológicos para la toma de decisiones

Bianualmente, los datos hidrológicos y climatológicos deben ser incorporados al modelo de toma de decisiones, de tal forma de actualizarlo. Para ello, se deben seguir los procedimientos requerido por la Herramienta de Simulación Hidrológica seleccionada.

5.5.5. Caudales y volúmenes a distribuir

Luego de desarrollar la simulación, se deberá elegir el acuerdo de distribución a llevar a cabo.

5.5.6. Traslado de las aguas

El traslado temporal de la dotación de derechos de aprovechamiento de aguas sólo podrá realizarse entre usuarios que tengan la misma fuente de abastecimiento, para cuya determinación deberá considerarse el punto de captación original de las acciones.

Previo a todo traslado de aprovechamiento de aguas será necesario contar con la autorización expresa del Directorio de la OUA, siendo de cargo del solicitante los gastos que ello demande.

Luego, deberá gestionarse la autorización expresa del Directorio de la OUA, por medio de la aprobación en Junta General Extraordinaria.

En todo caso, para autorizar o rechazar el traslado del derecho, deberá considerarse que el mismo no ocasione perjuicio o menoscabo a derechos de terceros constituidos o reconocidos con anterioridad.

5.5.7. Control de extracciones.

El Directorio fijará los procedimientos para:

- i) La construcción, reparación, modificación o tecnificación de dispositivos de aforo o de control de extracciones (compuertas, marcos partidores, caudalímetros u otros);
- ii) Fiscalización y control de los dispositivos de aforo o de control de extracciones.

5.5.8. Emergencias o situaciones extremas

En Junta General Extraordinaria se debatirán situaciones a considerar como extremas, a fin de poder prever eventuales respuestas o acciones en coordinación con todos los usuarios.

Una vez acordadas y descritas por escrito, tanto las situaciones extremas, las posibles soluciones, como así también los encargados o responsables de la resolución o implementación del plan de acción, los recursos o medios a emplear, etc., las mismas deberán ser informadas a los usuarios, como así también publicadas en la página web de la OUA. En caso de que la página web aún no esté en funcionamiento, la información deberá estar disponible en un documento oficial en las oficinas de la OUA.

5.5.8.1. Procedimientos para dar aviso de estas situaciones

En caso de tener lugar alguna de las situaciones extremas previstas, se notificará a los usuarios a la mayor brevedad posible mediante comunicación telefónica o vía correo electrónico.

En la misma, se detallará con la mayor exactitud las características de la situación en juego, y las acciones a desarrollar para su resolución.

5.5.8.2. Procedimientos para llevar a cabo la gestión en estas situaciones

Conforme la situación extrema a resolver, se convocará a reunión a los usuarios, en la sede de la OUA o del lugar en donde esté suscitándose el evento.

Para dicho fin se contará con los medios y recursos destinados para el cumplimiento del plan de acción.

6. Proceso para la elaboración del Reglamento

6.1. Comunicar la iniciativa a los usuarios

En primer lugar, se debe informar a todos los usuarios de la iniciativa de elaborar los reglamentos de operación para su posterior aprobación por parte de la Junta General. Esta etapa debe transmitir a cada usuario la importancia y los beneficios para la OUA de contar con un Reglamento de Operación. Con este fin se sugiere:

- i) Realizar un seminario masivo, invitando a todos los usuarios. Además, en esta instancia se informa del procedimiento que se empleará para su elaboración.
- ii) Realizar talleres de difusión con grupos de los usuarios de la OUA. Esto permite una mayor interacción y participación de los usuarios en la discusión.
- iii) Establecer un sistema de comunicación fluida que permita informar permanentemente a los usuarios de los avances en la elaboración de los Reglamentos.

6.2. Elaboración de los Reglamentos

Se sugiere que el Reglamento sea elaborado por el Directorio de la OUA en reuniones extraordinarias citadas para tratar este tema.

- i) Revisión de los Estatutos. Se debe tener claridad respecto a los Estatutos de la OUA ya que el Reglamento debe ser coherente con estos.
- ii) Elaboración de la propuesta de Reglamento. El Directorio, tomando como ejemplo el modelo presentado anteriormente, si lo estima pertinente, analizará las materias que deben estar incluidas y normadas en el reglamento, para luego, comenzar la discusión acerca de cada uno de estos en detalle.
- iii) En paralelo, se desarrolla la redacción de un primer borrador de los cinco reglamentos.
- iv) Análisis y propuestas de cambio a los borradores de los Reglamentos. En esta etapa se busca llegar a un consenso en las materias tratadas.
- v) Aprobación del Reglamento Aprobado por parte del Directorio.

6.3. Desarrollo del modelo hidrológico

El Directorio licitará un estudio para el desarrollo, calibración y validación del modelo hidrológico. Los requerimientos para desarrollar este modelo se encuentra en la Guía

Metodológica Modelación Hidrológica y de Recursos Hídricos con el Modelo WEAP (CCG & SEI, 2009), que se adjunta.

Se adjunta, además, Manual para el uso de la herramienta WEAP-Excel (CCG, 2015), que incorpora información de la interfaz WEAP con Excel, que facilita la operación del modelo por parte del Operador de la OUA.

7. Proceso para la aprobación del Reglamento

Para proceder a la aprobación de los reglamentos internos, el artículo 241 del Código de Aguas establece, dentro de los deberes y atribuciones del directorio de una comunidad de aguas, la de someter a la aprobación de la Junta General los reglamentos necesarios para el funcionamiento del mismo Directorio, de la Junta General, de la Secretaría y de las oficinas de contabilidad y administración.

Esta disposición es aplicable supletoriamente al directorio de las asociaciones de canalistas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 258 inciso 2º del Código de Aguas; y expresamente, al directorio de las juntas de vigilancia, por la remisión expresa contenida en el artículo 274 Nº 7 del mismo Código.

En este sentido, atento a lo que dispone el artículo 226 Nº 6 del Código de Aguas, la aprobación de los reglamentos internos debe ser otorgada en una Junta General extraordinaria.

7.1. Aprobación

Para la aprobación de los reglamentos, conforme lo establecido en el artículo 224 del Código de Aguas, será suficiente la mayoría absoluta de los votos emitidos en la Junta General.

Tendrán derecho a voto, sólo los integrantes de la OUA cuyos derechos estén inscritos en el registro de la misma (para lo cual deben tenerlos previamente inscritos en el Registro de Propiedad de Aguas del Conservador de Bienes Raíces competente) y que estén al día en el pago de sus cuotas, los que podrán comparecer por sí o representados, en cuyo caso el mandato deberá constar en instrumento otorgado ante Notario Público, pero si se otorga a

otro integrante de la OUA bastará una carta poder simple. Las comunidades o sucesiones comparecerán por medio de un solo representante.

7.2. Convocatoria a Junta General

La convocatoria a la Junta General se realizará en conformidad con lo establecido en el Reglamento de comunicaciones y citaciones.

7.3. Votación

Cada integrante de la OUA tendrá derecho a un voto por cada acción que posea. Las fracciones de voto se sumarán hasta formar votos enteros, despreciándose las que no alcancen a completarlos, salvo el caso de empate, en que se computarán para decidirlo. Si no hubiere fracciones, el empate lo dirimirá el presidente.

8. Referencias

- Burns, R. E. (1993). Irrigated rice culture in monsoon Asia: The search for an effective water control technology. *World Development*, 21(5), 771-789. doi:[http://dx.doi.org/10.1016/0305-750X\(93\)90032-5](http://dx.doi.org/10.1016/0305-750X(93)90032-5)
- Carruthers, I. (1981). Neglect of O & M in irrigation. The need for new sources and forms of support. *Water Supply and Management*, 5(1).
- CCG. (2015). *Manual para el uso de la herramienta WEAP-Excel* Centro de Cambio Global Pontificia Universidad Católica de Chile Santiago, Chile.
- CCG, & SEI. (2009). *Guía Metodológica – Modelación Hidrológica y de Recursos Hídricos con el Modelo WEAP*. Centro de Cambio Global Universidad Católica de Chile y Stockholm Environment Institute,.
- Ostrom, E., Lam, W.-F., & Pradhan, P. (2011). *Improving irrigation in Asia: Sustainable performance of an innovative intervention in Nepal*: Edward Elgar Publishing.
- Vergara, A., Arévalo, G., Muñoz, G., Rivera, D., & Vergara, C. (2011). *Código de Aguas Comentado*. Santiago, Chile: Abeledo Perrot Legal Publishing Chile.

9. Documentos Adjuntos

9.1. Cuestionario para Directorio y administrador OUAs

Para apoyar el desarrollo de los reglamentos, es necesario identificar los aspectos y procedimientos que están estipulados formalmente, en los Estatutos de la OUA u en otro documento. A la vez, es necesario identificar aquellos procedimientos que comúnmente se

llevan a cabo por la Organización de manera informal. En orden de identificar tales procedimientos, se ha desarrollado un cuestionario breve, el cual puede ser completado tanto por miembros del Directorio de la OUA, o bien, por el administrador de la misma Organización. Las respuestas deben estar enfocadas a cómo es llevada la gestión por parte de la OUA en el día a día, por sobre lo que está indicado en el Estatuto o en algún otro documento normativo. Por lo mismo, se adjunta una propuesta de tal cuestionario que puede ser adaptada a la situación de cada OUA.

9.2. Tutorial para la modelación con plataforma WEAP, SEI

Se adjunta el tutorial desarrollado por el Stockholm Environment Institute (SEI) para la modelación utilizando la plataforma WEAP. Dicho tutorial indica los aspectos más importantes y hace un repaso somero de los hitos que se requieren para desarrollar la herramienta en un área específica.

9.3. Guía para la modelación con la plataforma WEAP, CCG

Para complementar dicho tutorial, se adjunta también la Guía desarrollada por el Centro de Cambio Global de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Dicho documento presenta una guía metodológica para el desarrollo de modelos utilizando la herramienta WEAP en cualquier cuenca hidrográfica. Este documento sirve además como un complemento de otras ayudas que se encuentran disponibles en la página web: <http://www.weap21.org/>

9.4. Manual para el uso de la herramienta WEAP en Excel

Ejemplo de Manual para el uso de la herramienta WEAP a través de la interfaz con Excel de Microsoft Office. Este instrumento ha sido desarrollado en forma específica para el Valle del Río Limarí, y sirve de ejemplo para mostrar la aplicación de la herramienta en una cuenca modelo y puede ser usada como guía para otras cuencas hidrográficas.