

**JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO REGIONAL AGUA BLANCA  
CLAROS GARZON**

**NIT: 813004434-O**

**ACUERDO 01**

**20 DE NOVIEMBRE DE 2015**

Por el cual se adopta el marco estatutario para la junta administradora del acueducto regional agua blanca claros de Garzón Huila

La junta administradora del acueducto regional agua blanca claros de Garzón en ejercicio de sus facultades legales y administrativas conferidas por el decreto ley 1421 de 1993 y,

**COSIDERANDO:**

Que el acueducto regional agua blanca claros del municipio de Garzón, Departamento del Huila, es una entidad autónoma de carácter privado y sin ánimo de lucro.

La Junta Administradora estará constituida por los usuarios suscriptores de sistema y máxima autoridad será la Asamblea General.

La representación legal de la asociación estará en cabeza de la junta administradora.

**ACUERDA:**

**Artículo: 1 La Junta Administradora** adopta los estatutos del acueducto regional agua blanca claros del municipio de Garzón departamento del Huila.

**Artículo: 2 Denominación.** Acueducto Regional Agua Blanca Claros De Garzón Huila.

**Artículo: 3 Naturaleza jurídica.** el Acueducto Regional Agua Blanca Claros de Garzón Huila, es una empresa Autónoma de carácter privado y sin ánimo de lucro.

**Artículo: 4. Función.** Corresponde la prestación del servicio público esencial domiciliario el área de jurisdicción.

En cumplimiento del objeto el acueducto Regional Agua Blanca Claros de Garzón Huila, se desarrollara las siguientes funciones principales:

- a. Captar, conducir, tratar, almacenar y distribuir agua potable.
- b. Recibir, conducir y disponer las aguas servidas en términos y condiciones fijadas por las normas para este servicio.

- c. Realizar la construcción, instalación y mantenimiento de la infraestructura necesaria para prestar los servicios públicos domiciliarios a su cargo.
- d. Solicitar, operar y/o administrar concesiones de aguas y licencias para vertimientos que se requieran para su gestión y colaborar con las autoridades competentes en la conservación y reposición del recurso hídrico.
- e. Operar y gestionar proyectos de saneamiento básico integral, manejo de residuos sólidos.
- f. Fijar, liquidar, facturar y recaudar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios acueducto y aseo, prestados, con base en fórmulas que define periódicamente la comisión reguladora de agua potable y saneamiento básico CRA.
- g. Adoptar el reglamento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y aseo, celebrar con los usuarios el contrato de prestación de dichos servicios.
- h. Adquirir, enajenar, dar o tomar en arrendamiento y gravar bienes muebles y inmuebles necesarios para su actuación.
- i. Administrar, expropiar predios y/o construir servidumbres con miras a conservar las zonas de protección y preservación ambiental.
- j. Percibir y administrar subsidios y aportes solidarios, con arreglos a las leyes vigentes que regulan esta materia.
- k. Celebrar convenios de cooperación con entidades nacionales y extranjeras en desarrollo de su objeto.
- l. Contratar empréstitos y realizar operaciones financieras encaminadas a obtener recursos para atender obligaciones en desarrollo del objeto social.
- m. Expedir los actos, celebrar los contratos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- n. En general, cumplir las demás funciones o actividades que, por razón de su objeto, le señalen la ley, los acuerdos y decretos, y las decisiones de la junta administradora.

**Como actividades conexas y complementarias a su objeto social principal: el**

Acueducto Regional Agua Blanca Claros de Garzón Huila.

- a. Planeación y seguimiento de estrategias empresariales que incluyan proyectos de modernización organizacional, formulación de planes, diseño de herramientas de seguimiento, sistemas de gestión.
- b. Gestión comercial que responda a las expectativas de los usuarios.
- c. Conservación del ambiente y en especial del recurso hídrico.
- d. La formulación y programación de proyectos de inversión.
- e. La supervisión de obras de agua y saneamiento.
- f. La aplicación del marco regulatorio tarifario para los servicios de acueducto y aseo.
- g. La implementación de sistema de gestión de calidad.

**Artículo: 5 DOMICILIO:** El domicilio principal de la empresa será la vereda de CLAROS Municipio de Garzón Huila. Por disposición de la junta administradora.

**Artículo: 6 DURACION:** El Acueducto Regional Agua Blanca Claros de Garzón Huila, está definida a 30 años, pero podrá, disolverse, vincularse o fusionarse a otros organismos sociedades que desarrollen actividades a fines en los casos previstos por la ley y los estatutos.

## **CAPITULO II**

### **DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA EMPRESA**

**Artículo: 7 ORGANOS:** La dirección y administración está a cargo de la JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO REGIONAL AGUA BLANCA CLAROS DE GARZON HUILA.

ORGANISMO PERMANENTE DE LA ADMINISTRACION del sistema de acueducto y será elegida por la ASAMBLEA GENERAL por un periodo de dos años a partir de su elección.

### **SECCION I**

#### **JUNTA ADMINISTRADORA**

**Artículo: 8 COMPOSICION:** la junta directiva está conformada por los siguientes miembros:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Tesorero
- d. Secretario
- e. TRES VOCALES

#### **Artículo: 8 FUNCIONES JUNTA ADMINISTRADORA:**

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

- g. Velar porque el agua que se suministra sea de buena calidad y se haga uso racional de ella.
- h. Promover el pago oportuno de las tarifas y sancionar a los suscriptores morosos y a los que violen los estatutos, las normas y reglamentos que lo complementa.
- i. Expedir el reglamento interno y las normas que se consideren necesarias para la dirección y organización de la junta.
- j. Aprobar anualmente el presupuesto de gastos e ingresos, así como el inventario valorizado de los bienes del acueducto.
- k. Expedir el reglamento de la prestación del servicio, divulgarlo a los suscriptores y usuarios y fijar el valor de las cuotas familiares mensuales y los incrementos anuales de las mismas.
- l. Velar por el uso adecuado de los servicios, estableciendo, la obligatoriedad de instalación de medidores de agua conforme a las normas que regulan el servicio, para que haya igualdad y equidad entre el consumo y el pago del mismo.
- m. Fijar la planta de personal que requiera la operación del acueducto, efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar asignaciones.
- n. Rendir informe sobre la administración del acueducto ante la asamblea de suscriptores.
- o. Coordinar diferentes actividades que conduzcan a una mejor prestación del servicio con entidades del orden municipal, departamental y nacional.
- p. Concertar con la unidad de agua departamental, superintendencia de servicios públicos; capacitación, ayudas técnicas y demás que contribuyan a una mejor prestación del servicio, así como prestarle la colaboración que ellas requieran para el desempeño de sus labores.
- q. Presentar, cuando lo considere necesario, a la asamblea reforma de estatutos.
- r. Crear los comités que se consideren necesarios para para la buena marcha de la administración.
- s. Autorizar los gastos que excedan el equivalente al montó establecido por la junta.
- t. Evitar los posibles perjuicios ecológicos y sanitarios que pudiere ocasionarse.
- u. Evitar la injerencia de grupos en el manejo y decisiones relacionadas con la administración de acueducto.
- v. Las demás que le asigne la asamblea general de suscriptores.

**Artículo: 9. SESIONES Y FUNCIONSMIENTO:** La junta administradora se reunirá por derecho propio una vez al mes en el lugar, fecha y hora que ella acuerde y sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

**Artículo: 10. LA NO ASISTENCIA A TRES REUNIONES COSECUTIVAS** sin causa justificada, por parte de cualquiera de los miembros de la junta, será motivo suficiente para que se estudie su cambio en la asamblea general.

**Artículo: 11. LAS DECISIONES**, adoptadas por la junta administradora requieren el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus miembros presentes.

**Artículo: 12. Para ser miembro de la junta directiva**, se requiere:

- a. Ser suscriptor del sistema de acueducto; con antigüedad no menor de seis meses; se exceptúa a los representantes de las entidades oficiales que sean nombrados en la junta.
- b. Ser mayor de edad.
- c. Estar a paz y salvo con la tesorería de la junta.
- d. No haber sido sancionado durante el último año por infracciones a las prohibiciones contempladas en los presentes estatutos.

**Artículo: 13. Son funciones y responsabilidades del presidente:**

- a. Convocar, presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta.
- b. Llevar la representación jurídica y extrajudicial de la junta.
- c. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y atribuciones de la junta.
- d. Vigilar el manejo de los dineros y bienes del acueducto y ordenar gastos hasta el monto autorizado por la junta.
- e. Representar a la junta ante las entidades públicas y privadas.
- f. Visar todo comprobante de pago.
- g. Convocar a sesiones a la junta, fijando de antemano el orden del día, para los asuntos a tratar, indicando lugar, día, y hora de la reunión.
- h. Firmar junto con el secretario, las actas de las reuniones de la junta, en las cuales deberá hacerse constar explícitamente los acuerdos que se aprueben.
- i. Aprobar los informes mensuales de tesorería.
- j. Velar porque se cumplan los acuerdos aprobados por la junta.
- k. Estudiar las solicitudes de las nuevas conexiones y presentarlas a consideración de la junta para su aprobación o desaprobación.
- l. Resolver en segunda instancia los reclamos y quejas que hagan los suscriptores.
- m. Mantener informado sobre el estado de la cuenta de cada uno de los suscriptores y el movimiento de cada uno de los fondos de tesorería, a fin de vigilar el buen recaudo y manejo de estos.
- n. Notificar oportunamente a los suscriptores cualquier cambio o alteración en los servicios, cuando las circunstancias lo requieran.
- o. Al finalizar el periodo reglamentario de los miembros de la junta administradora convocar a los suscriptores para:
  - 1. Para presentar los informes de las labores desarrolladas por la junta, del estado financiero y técnico del acueducto.
  - 2. Proceder a convocar a la elección de la nueva junta y el fiscal.

- p. Autorizar con su firma la correspondencia y demás asuntos de su competencia.
- q. Presidir las reuniones de la junta.
- r. Elaborar junto con el tesorero, el informe narrativo mensual y un balance sobre la administración del sistema.
- s. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la junta y el reglamento.
- t. Dirigir y supervisar el trabajo del fontanero y de otro personal que sea nombrado por la junta.
- u. Dar por escrito al fontanero las órdenes para nuevas conexiones, suspensiones de servicios, reconexiones, reparaciones.
- v. Las demás que le asignen la junta y la asamblea general.

**ARTICULO: 14. Son fusiones DEL VICEPRESIDENTE:**

- a. Reemplazar al presidente en el ejercicio de su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva, mientras se pronuncia la asamblea general.
- b. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la junta.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la prestación de servicios públicos las le corresponden con la naturaleza de su cargo.
- d. Elaborar y mantener al día el inventario valorado de la entidad, suministrando a los funcionarios competencias cuando lo requieran, los informes del caso.
- e. Coordinar con las autoridades competentes la aplicación en su jurisdicción de las normas legales sobre control y protección de las fuentes, la calidad de agua de consumo y la adecuada disposición de las aguas residuales domésticas.
- f. Las demás funciones que le asigne la junta.

**Artículo: 15. Son funciones y responsabilidades de los vocales:**

- a. Llevar la vocería de los suscriptores ante la junta.
- b. Comunicar a la comunidad sobre los diferentes acuerdos y decisiones de la junta.
- c. Colaborar con los demás miembros de la junta en las actividades de la administración, operación y mantenimiento del acueducto.
- d. Otras que le señale la junta.

**Artículo: 16. Son funciones del secretario:**

- a. Redactar las actas de reunión de la junta y colaborar en la de la asamblea.
- b. Colaborar con las diferentes actividades asignadas por la junta.
- c. Mantener al día el libro de actas.
- d. Tramitar la correspondencia.
- e. Firmar con el presidente ls actas de las reuniones.
- f. Organizar, conservar y mantener al día el archivo de la junta.

- g. Otras que le señale la junta.

**Artículo: 17. Son funciones y responsabilidades del tesorero:**

- a. Constituir fianza a favor de la junta administradora, para responder por los dineros y los bienes que se le han encomendado, por la cuantía que determine la ASAMBLEA GENERAL.
- b. Ejecutar el presupuesto acordado por la junta.
- c. Efectuar los gastos que exija el funcionamiento del sistema previamente acordado en el nivel de competencia. Pedir autorización de gastos a la junta, cuando lo determine la asamblea general.
- d. Asistir a las reuniones de la junta.
- e. Recaudar, vigilar y responder por todos los fondos y bienes de la junta administradora, cualquiera que sea la procedencia, entregados bajo su custodia.
- f. Diligenciar y efectuar los pagos ordenados por el presidente de la junta, correspondientes a gastos ocasionados por el acueducto, y otros servicios de saneamiento básico rural.
- g. Firmar los cheques que se rigen por conceptos de pagos y otros servicios de saneamiento básico. Estos serán visados por el fiscal nombrado por asamblea.
- h. Organizar, mantener al día y responsabilizarse por la contabilidad de la junta , la cual constara de los libros necesarios, que como mínimo deben ser los siguientes:
  - 1. Kardex o tarjeta de suscriptores.
  - 2. Libro diario de caja
  - 3. Libro de bancos
  - 4. Libro de inventario
  - 5. Presupuesto anual.
  - 6. Libro de caja menor.
- i. organizar y manejar una caja menor en cuantía hasta por medio salario mínimo mensual vigente, la cual será autorizada por la junta.
- j. Expedir los recibos de pago por cualquier valor concepto ingresen a favor de la junta (tarifas, multas, etc.) en los formularios oficiales diseñados para tal efecto.
- k. Consignar oportunamente los recaudos en la cuenta bancaria abierta para el efecto.
- l. Rendir informe sobre el estado de tesorería a la junta y anualmente a la asamblea general cuando estos organismos se reúnan y elaborar junto con el presidente de la junta, el informe narrativo sobre la administración del sistema, el será entregado a la superintendencia de servicios públicos.
- m. Presentar mensualmente los libros e informes de tesorería exigidos por el reglamento ante el fiscal.
- n. Elaborar y mantener al día el inventario valorado de la entidad, suministrando los funcionarios competentes cuando lo requieran, los informes del caso.

- o. Permitir a los miembros de la junta, al fiscal y demás funcionarios del orden nacional, departamental y municipal, el acceso a los libros de contabilidad y conocer el estado de tesorería, cuando lo soliciten.
- p. Desarrollar el curso de suministros básicos para operar mantener en buen estado el sistema de acueducto, así como los demás suministros generales para la administración contable, de oficina, facturación de servicios y demás, necesarios para la prestación eficiente del servicio, previa orden del presidente.
- q. Atender las reclamaciones y quejas de los suscriptores y usuarios e igualmente resolver los recursos de reposición que interpongan, que sea de su competencia y presentar los demás a consideración de la junta administradora.
- r. Informar a cada suscriptor el valor de la cuota familiar a pagar mensualmente, las fachas y el lugar donde deben cancelarse.
- s. Las demás que sean asignadas por la junta administradora.

**Artículo: 18. Son funciones y responsabilidad del fiscal:**

- a. Velar por que las actividades de la organización se ejecuten de conformidad con las decisiones de la asamblea general, junta y normas sobre la materia.
- b. Ejercer el control permanente sobre todos los dineros, bienes y actuaciones de la junta administradora.
- c. Examinar periódicamente los movimientos de los libros y demás documentos de tesorería, aprobándolos cuando los encuentre ajustados a la realidad, al reglamento y objetándolos en caso contrario, ante la junta.
- d. Aprobar o desaprobar los balances de tesorería.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y funciones de la junta, como también por el libre ejercicio de los derechos y deberes de los suscriptores.
- f. Informar oportunamente a la junta y al vocal del comité de desarrollo y control social, sobre las irregularidades que se presenten en la administración y operación del servicio, procurando que se tomen las medidas conducentes a su solución.
- g. Visar todas las cuentas de cobro y los informes de tesorería, manejo de caja menor, examinando ante su correcta elaboración, legitimidad y documentos anexos.
- h. Revisar por lo menos una vez por mes los libros de contabilidad y demás documentos de tesorería, a fin de constatar un buen estado, integridad correcto asiento y detalle de las partidas y un buen manejo de los fondos. Igualmente confrontar por lo menos una vez cada tres meses la existencia fiscal de inventario. En caso de encontrarse y comprobarse irregularidades, informar por escrito de inmediato al presidente de la junta, al vocal de control, a la unidad de agua departamental y a la superintendencia de servicios públicos.
- i. VISAR LOS CHEQUES QUE SE GIREN por concepto de pagos del acueducto y otros servicios si se tienen. Estos serán firmados por el tesorero o administrador nombrado por la junta.



### **Capítulo III**

#### **DEBERES, PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPACTIBILIDADES**

**Artículo: 19. REMISION al régimen general.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del decreto ley 142 de 1993, los miembros de juntas directivas de empresa de servicios públicos domiciliarios están sujetos al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades previsto en la ley , en la entidades descentralizadas nacionales departamentales municipales así como las definidas en el código único disciplinario.

**ARTICULO: 20. DE LOS DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA.** ADEMÁS DE LOS QUE LE SEÑALEN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES y las que modifiquen o reformen, son deberes de los miembros de la junta directiva:

1. respetar cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes los estatutos de la empresa.
2. desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
3. Guardar la reserva sobre los asuntos que conozca en razón de su funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

**ARTICULO: 21. De las prohibiciones e incompatibilidades de los miembros de la junta.** Además de las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en otras normas, los miembros de la junta directiva no podrán:

1. No podrán aceptar cargos honores o recompensas de otras empresas, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización.
2. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dadivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
3. Prestar sus servicios profesionales a la empresa.
4. Para los casos particulares no podrán ser miembros de otra junta directiva.
5. No podrá suscribir contrato alguno.

### **CAPITULO IV**

#### **Régimen Patrimonial, contabilidad y ejercicio empresarial**

**Artículo: 22. Patrimonio.** Hace parte del patrimonio del acueducto regional agua blanca claros de Garzón Huila en especial los siguientes:

1. Los ingresos provenientes de las tarifas y los derechos adicionales y complementarios que perciba la empresa por la prestación del servicio principal y de los conexos.
2. Las tasas, contribuciones, privilegios, derechos de concesiones, garantías y exenciones decretadas, o que se decreten a su favor.

3. Todos los bienes, derechos y transferencias que entidad pública o privada le otorguen, aporten o asignen a cualquier título.
4. Los recursos que reciba para subsidiar la prestación de los servicios de acueducto y aseo a los usuarios de menores ingresos.
5. Todos los demás bienes y derechos que la empresa haya adquirido o adquiera a cualquier título.

**Artículo: 23. Ejercicio contable anual.** El ejercicio contable de la empresa será anual, el se presentara a la junta para su aprobación con corte al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo: 24. Donaciones a la empresa.** Las donaciones que se hagan a favor de la empresa se realizaran conforme a las disposiciones legales.

## **CAPITULO V**

### **ACTOS, CONTRATOS Y PERSONAL**

**ARTICULO: 25. REGIMEN DE CONTRATOS.** De conformidad con lo previsto el artículo 3 de la ley 689 de 2001, que modificó el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y por los artículos 13,14 de la ley 1150 de 2007, los contratos que celebre la empresa se regirán por el derecho privado y por las disposiciones que en materia de contratación expida la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA.

EL contrato de servicios públicos se regirá por el título octavo de la ley 142 de 1994 y las normas vigentes sobre la materia.

**ARTICULO: 26. Régimen de actos.** Los actos que la empresa realice para el desarrollo de sus actividades comerciales están sujetas a las reglas del derecho privado, según lo dispuesto en el artículo 32 de la ley 142 de 1994.

**Artículo: 27. Vinculación de personal.** Las personas vinculadas al acueducto regional agua blanca claros de garzón Huila se harán por contrato de trabajo. El personal vinculado a la empresa está sujeto al régimen de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades previsto en las leyes especialmente en la ley 142 de 1994.

## **CAPITULO VI**

### **CONTRL Y VIGILANCIA**

**Artículo: 28. Régimen especial aplicable.** Por su naturaleza y funciones como entidad prestadora de servicios de acueducto y aseo, la empresa se regirá por la ley 142 de 1994 y demás normas concordantes con su naturaleza y objetivos, las disposiciones que las sustituyan, modifiquen, adicionen o aclaren.

**Artículo: 29. Vigilancia de su actuación.** La vigilancia de la actuación del acueducto regional agua blanca claros de Garzón, será ejercida por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, en los términos previstos en la ley.

**Artículo: 31. Control interno.** Lo realiza el fiscal de la junta elegido en asamblea general de suscriptores.

## **CAPITULO VII**

### **TOMA DE POSESION Y LIQUIDACION DE L EMPRESA**

**Artículo: 30. Toma de posesión.** La toma de posesión de la junta administradora del acueducto regional agua blanca claros de Garzón Huila, tendrá lugar frente en la asamblea general de suscriptores. En caso de liquidación los excedentes económicos pasaran al municipio.

**Artículo: 31. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de la aprobación de junta administradora.

**Comuníquese y cúmplase.**

Dado en Garzón Huila, a los 27 días de noviembre del año 2015

**(Original firmado)**

**ALVARO ROJAS ATIÑO**

**Presidente**