



***Manual de procedimiento de reconocimiento  
y otorgación de derechos de uso de agua para riego  
“Registro Colectivo”***

***CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES***

- 1. Antecedentes*
- 2. Del objetivo*
- 3. Del alcance y aplicación*
- 4. Marco legal*
- 5. De la promoción y socialización*

***CAPITULO II  
PROCEDIMIENTO***

- 6. De la información y gestión*
- 7. Del asesoramiento jurídico y técnico*
- 8. De la revisión y verificación de documentos jurídico legales de la carpeta de usos y costumbres*
- 9. De la Autenticación de los documentos*
- 10. De la revisión y verificación de documentos técnicos de la carpeta de usos y costumbres*
- 11. De la recepción de la carpeta de usos y costumbres*
- 12. De la hoja de ruta*
- 13. Del informe preliminar*
- 14. De la Orden de publicación*
- 15. De la publicación*
- 16. De la Inspección de campo*
- 17. De los informes*
- 18. Del dictamen técnico jurídico*
- 19. De la comisión de registros*
- 20. De la Otorgación*
- 21. De la Resolución Administrativa de Directorio*
- 22. Documentos en digital*
- 23. De la vigencia*
- 24. Disposiciones finales*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1. ANTECEDENTES

La Dirección Nacional Ejecutiva del Servicio Nacional de Riego con la facultad conferida por la ley N° 2878 y su Decreto Reglamentario N° 28817 tiene la atribución de Elaborar y proponer manuales de normas técnicas, reglamentos, resoluciones y normas internas y ponerlas a consideración del Directorio del Servicio Nacional de Riego “SENARI” en coordinación con sus direcciones operativas.

El presente manual, es un documento que contiene la descripción de requisitos y procedimientos a los que están sujetas las actividades para la otorgación de Registros Colectivos de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Fuentes de Agua para Riego conforme establece el D.S. N° 288181, cuya aplicación, está a cargo del personal administrativo tanto del Servicio Nacional de Riego “SENARI” como de los Servicios Departamentales de Riego “SEDERI’s”. Comprende el conjunto de instrucciones y actividades, para el efectivo desenvolvimiento de los funcionarios públicos a cargo, desde la iniciación, hasta la culminación de un proceso.

Toda vez que el registro colectivo esta destinado a resguardar las fuentes de agua y todo lo relacionado al riego, se ha generado la actualización del presente manual de aplicación única, fruto del consenso entre profesionales técnicos del SENARI y de los SEDERI’s, quienes, a través de los años de trabajo, han identificado dificultades y adquirido experiencias en el procedimiento, surgiendo por lo tanto, una necesidad de actualizar el manual para lograr uniformidad de criterios en relación al proceso de otorgación de Registros Colectivos.

### 2. DEL OBJETIVO

El objetivo es normar, uniformar y controlar el cumplimiento del proceso del trámite administrativo de los SEDERI’s y del SENARI, evitar la utilización arbitraria de criterios unipersonales, simplificar la responsabilidad por fallas o errores; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales. Para obtener como resultado el producto establecido en el inciso a) parágrafo I. Art. 16 del D.S. 28817

### 3. DEL ALCANCE Y APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son normas aplicables al interior de las unidades operativas del SENARI y los SEDERI’s, que están relacionadas directamente con el proceso de Reconocimiento y Otorgación de Derechos de Uso de Agua para Riego.

### 4. MARCO LEGAL

El régimen legal aplicable para el manual de Procedimientos se enmarca en:

- Constitución Política del Estado Art. 20 y 374 II
- Ley N° 2878 de Promoción y Apoyo al Sector Riego para la Producción Agropecuaria y Forestal y los Decretos Reglamentarios N° 28817, 28818, 28819
- Convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo aprobado por Ley N° 257 de 11 de julio 1991.
- Ley N° 1333 Ley Medio Ambiente
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo
- LEY N° 2066 Ley de Aguas



## 5. DE LA PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Es responsabilidad del SENARI y los SEDERI's, la comunicación, difusión, socialización y presentación del Manual al interior del territorio del Estado Plurinacional a través de material previamente preparado.

## CAPITULO II PROCEDIMIENTO

## 6. DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN

Será obligación de los técnicos del SENARI o del SEDERI, según corresponda, brindar información amplia, precisa y completa sobre los requisitos y procedimientos de trámite del Registro Colectivo al o los solicitantes.

## 7. DEL ASESORAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO

El profesional abogado/a y el/la profesional técnico, guiarán y apoyarán en la organización de la Carpeta de Usos y costumbres de las organizaciones solicitantes.

- a. El abogado revisará y verificará la documentación disponible que acredite la personalidad u otros documentos de fundación o constitución, vigencia, legalidad de los acuerdos establecidos, certificaciones y otros de la organización solicitante requeridos para el proceso de trámite.
- b. El profesional Técnico orientará en el llenado de los formularios SRC-U3 y SRC-F4, a los solicitantes.

El nombre con el que fue creada la Organización solicitante, descrito en el documento de Reconocimiento de Personalidad Jurídica o en el Acta de Fundación o Constitución, debe guardar relación y mantenerse en toda la documentación contenida en la carpeta de usos y costumbres.

La escritura de los nombres de las fuentes de agua a ser registradas, debe ser igual y conservarse en toda la documentación presentada en la carpeta de usos y costumbres.

Los formularios son gratuitos y se recaban de las oficinas del SENARI o SEDERI.

## 8. DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICO LEGALES DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES

El abogado revisará y verificará toda la documentación que acredite la Razón Social y vigencia de la organización solicitante, además de la legalidad de los acuerdos presentados, en fin toda la documentación requerida en concordancia con la naturaleza y el carácter de la organización solicitante. La carpeta de usos y costumbres contemplará los siguientes documentos:

- a) **Formulario de Requisitos para la obtención de Registro Colectivo.-** El Formulario de Requisitos para la obtención de Registro Colectivo, debe ser llenado por los técnicos del SEDERI o del SENARI, según corresponda, el mismo registrará el orden secuencial de la Carpeta de usos y costumbres de la Organización solicitante.
- b) **Carta de solicitud.-** Carta de solicitud dirigida al Director Ejecutivo del SENARI o del SEDERI según corresponda, solicitando Registro Colectivo, debiendo hacer mención a las fuentes a registrar. (Obligatorio).

**c) Capacidad jurídica de la organización solicitante.-**

- i. Personalidad Jurídica original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento, tan solo para la tramitación interna del Registro, el original será devuelto o,
- ii. Acta de constitución o fundación (obligatorio).

**d) Actas de la organización.-**

- i. Actas de elección y posesión de Directorio Vigente y excepcionalmente otro similar de acuerdo a usos y costumbres, original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento (obligatorio).
- ii. Acta de aprobación de solicitud de registro mencionando las fuentes de agua a registrarse, labrado en Asamblea General, original y fotocopia para corroborar la autenticidad del documento. (obligatorio).

**e) Acuerdos y convenios.-**

- i. Documentos de Resolución de conflictos o acuerdos y convenios con las comunidades vecinas e interesadas u otros de igual índole que indiquen el derecho de uso del recurso y la fuente de agua. El o los documentos deberán estar reconocidos y refrendados por las comunidades en conflicto o por las autoridades competentes (Ej. Notario de Fe Pública, SENARI, SEDERI's, Directores de Cuenca, Gobernaciones, Gobiernos Municipales, Autoridades indígenas originarias campesinas).
- ii. En caso de no existir conflictos u otros vecinos e interesados de igual índole, la comunidad emitirá un certificado donde exprese la inexistencia de conflictos o, en su defecto, el SEDERI o el SENARI según corresponda, emitirá un informe técnico expresando la inexistencia de los mismos.

**f)** En caso de las fuentes de agua como ser ríos y otros, en las que existieran varios sistemas u organizaciones de riego que quieran registrar las mismas fuentes de agua, la carta de solicitud será presentada en forma conjunta, acompañada del acuerdo de estas organizaciones vecinas que expresen su conformidad al uso y aprovechamiento de las fuentes de agua a registrar (obligatorio).

**g) Certificaciones de respaldo sobre el uso de la fuente y el sistema de aguas**

- i. Certificaciones de alguna representación de una organización social colindante sobre el uso de la fuente y el sistema de aguas.
- ii. Certificaciones de la validez de la información contenida en la carpeta de usos y costumbres de la organización de regantes que correspondan del nivel regional, departamental, Directorios de Cuenca y/o organizaciones matrices indígenas originarias campesinas (obligatorio).

**9. DE LA AUTENTICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Acto por el cual el profesional Abogado/a, comprueba la autenticidad de la documentación presentada, certificando mediante sello de autenticidad las copias fotostáticas, previa presentación de los originales, finalizando con su firma y rubrica.

**10. DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES**

El profesional Técnico deberá verificar en la carpeta de usos y costumbres, la existencia de los siguientes documentos:

- 10.1** Lista de usuarios o beneficiarios, con N° de C. I. y firma. En caso de faltar firma o cédulas de identidad de los usuarios, la autoridad y la comunidad en inspección de campo validará la lista presentada. (obligatorio)

- 10.2 Lista de turnos, mitas, largadas, aumentos, tomas u otros con N° de C. I. y firma o, informe técnico (obligatorio). En caso de faltar la lista de turnos, la autoridad de los usuarios certificará el uso del agua.
- 10.3 Formulario de usuario SCR-U3 (obligatorio).
- 10.4 Formulario de fuentes de agua SCR-F4 (obligatorio)
- 10.5 Cartas geográficas del Instituto Geográfico Militar (IGM), escala 1 a 50.000, para identificar el área de las fuentes de agua, área de escurrimiento y sus reservorios, uso y aprovechamiento de aguas incluyendo las cuencas o micro cuencas, las fuentes de aguas subterráneas, áreas de recarga y puntos de captación en ríos (obligatorio)
- 10.6 Croquis referencial del Sistema, incluyendo la ubicación y colindancias de la organización solicitante, las fuentes de agua para riego, formas de almacenamiento o distribución y el área de riego (obligatorio).

## **11. DE LA RECEPCIÓN DE LA CARPETA DE USOS Y COSTUMBRES**

Una vez cumplidos los requisitos por los solicitantes se presentará la Carpeta de Usos y Costumbres en secretaría del SEDERI o del SENARI según corresponda, y derivada a la Unidad Correspondiente.

## **12. DE LA HOJA DE RUTA**

Es la guía para conocer en qué estado y dependencia se encuentra el trámite

## **13. DEL INFORME PRELIMINAR**

Una vez verificada la documentación adjunta a la carpeta de usos y costumbres por los profesionales, los mismos darán el visto bueno para su publicación o en su defecto señalarán la falta de algunos requisitos solicitados. (Firma del Profesional abogado/a y/o profesional Técnico). La solicitud se registrará en el libro de ingresos y/o sistema, se insertará el número de trámite y correrán los plazos establecidos por Ley.

## **14. DE LA ORDEN DE PUBLICACIÓN**

El Director del SENARI o SEDERI, según corresponda, emitirá la orden de publicación por escrito, dentro de los 5 días de aprobado el trámite para la publicación de la solicitud, con cargo al presupuesto del SENARI o SEDERI según corresponda, y deberá ser realizada por edicto público en los medios de comunicación escrita y radial con cobertura departamental y local que corresponda, por tres (3) veces discontinuas con un intervalo de tres (3) días.

## **15. DE LA PUBLICACIÓN**

Estará a cargo del Responsable de Comunicación o Responsable de Registros y, deberá contener los siguientes elementos:

1. Título de la solicitada; Servicio Nacional de Riego o Servicio Departamental de Riego.
2. Sustento Legal.
3. Nombre de la organización solicitante
4. Jurisdicción geográfica (departamento, provincia, municipio, localidad).
5. Nombre de la fuente de agua que se está solicitando.
6. Fecha, día y hora de la inspección pública.
7. Presentación de objeciones en el plazo de 15 días.
8. Domicilios legales a las cuales pueden ser presentados las objeciones.
9. Nombre del Director Ejecutivo del SENARI o del SEDERI según corresponda.
10. Aviso a las comunidades vecinas para presentarse a la inspección.
11. Queda establecido que para efectos de notificaciones a las partes interesadas, se fija la secretaría del SEDERI o SENARI según corresponda.

## **16. DE LA INSPECCIÓN DE CAMPO**

Técnicos del SENARI o del SEDERI, según corresponda, (profesionales abogado/a y técnico) participarán de la inspección de campo con representantes de la organización solicitante. La participación de los miembros del Directorio es recomendable pero no obligatoria.

**16.1 Validación de la carpeta de usos y costumbres.-** El abogado/a dará lectura a los documentos de la carpeta de usos y costumbres a objeto de verificar la validez de los mismos. En los casos que exista modificación o ampliación en el contenido de la información a los formularios SRC-U3 y SRC-F4 producto de la inspección de campo y una vez consensuada la verificación la carpeta de Usos y costumbres el o los representantes de la organización solicitante dará su visto bueno de la información modificada, mediante acta de conformidad aprobada por las bases.

**16.2 El profesional técnico del SENARI o del SEDERI según corresponda:**

1. Georeferenciará las fuentes de agua
2. Determinará el caudal de aprovechamiento del sistema.
3. Delimitará el área de escurrimiento
4. Georeferenciará el canal principal y/o matriz
5. Delimitar el perímetro del área de riego
6. calidad de agua (opcional)

La comisión invitará a las autoridades de las comunidades colindantes (según documentos adjuntos en carpeta) a participar del acto de inspección.

Una vez terminada la inspección se levantará acta estableciendo los horarios de inicio y finalización de la inspección, firmada y rubricada por los presentes, tanto de las organizaciones sociales como los funcionarios públicos.

## **17 DE LOS INFORMES**

**17.1 Técnico.-** El profesional Técnico, elevará el correspondiente informe sobre la inspección de campo, ante el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI, según corresponda dentro del plazo de 10 días hábiles después de culminada la inspección; el mismo contendrá:

17.1.1 Nombre de las fuentes de agua sujetas a registro, Ubicación geográfica (Coordenadas geográficas, Sistema WGS 84–PSAD 1956, la zona y la proyección U.T.M.)

17.1.2 Colindancias, fecha y hora de inspección de campo, datos técnicos de la o las fuentes de agua (ej. río, pozo, vertiente, etc.), caudal de las fuentes área de riego, número de familias beneficiarias y/o cualquier otra información que sea relevante.

17.1.3 Anexará el mapa de fuentes en formato impreso y digital.

**17.2 Legal.-** el profesional abogado/a, elevará el correspondiente informe legal sobre la verificación de la validez de la documentación presentada, ante el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI, según corresponda; dentro del plazo de 10 días, posteriores a la entrega del informe Técnico.

## **18. DEL DICTAMEN TÉCNICO JURÍDICO**

Recibidos los informes técnicos y jurídicos, el Director Ejecutivo del SENARI o SEDERI según corresponda, emitirá dictamen técnico-jurídico dirigido al Directorio del SEDERI o



SENARI, según corresponda, para el pronunciamiento favorable o desfavorable de dicha instancia, a la otorgación del Registro Colectivo de la organización solicitante, dentro del plazo de 3 días hábiles.

## 19. DE LA COMISIÓN DE REGISTROS

La Comisión de Registros (conformada por los miembros del Directorio) revisará la documentación de la carpeta de usos y costumbres y los procedimientos aplicados en el proceso de trámite; pronunciándose a través de un informe al Directorio en pleno (un día antes a la reunión ordinaria o extraordinaria).

## 20. DE LA OTORGACIÓN

Leído el Dictamen Técnico y el informe de la Comisión, el Directorio del SENARI o SEDERI, según corresponda, emitirán la Resolución, reconociendo y otorgando el Registro Colectivo de uso y aprovechamiento de agua para riego.

- 20.1** La Resolución Administrativa del SENARI, para el reconocimiento y otorgación de Registro Colectivo de derechos de uso de agua para riego; en las cuencas o fuentes de agua interdepartamentales y de forma transitoria en los Departamentos donde no se ha establecido el SEDERI, será firmado por el Directorio en Pleno.
- 20.2** La Resolución Administrativa de los SEDERI's será firmada por el **Gobernador** y dos representantes de la organización de regantes y será puesta a consideración del SENARI para su homologación.
- 20.3** El Directorio del SENARI, homologará la Resolución Administrativa de los SEDERI's para el reconocimiento y otorgación del Registro Colectivo en reuniones ordinarias o extraordinarias.
- 20.4** En caso de otorgarse el Registro Colectivo.- El Director Ejecutivo del SEDERI en coordinación con el SENARI y MMAYa fijará fecha y hora para la realizar la entrega del Documento de Registro Colectivo de uso y aprovechamiento de agua para riego a los titulares, en el plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de homologación.
- 20.5** En caso de negación.- Con el dictamen técnico fundamentado, pasará al departamento legal para iniciar el procedimiento de Resolución de Conflictos entre los involucrados o en su caso para archivo de obrados si la solicitud de Registro Colectivo no goza de fundamento Técnico o Legal. (Ver reglamento de resolución de conflictos).

## 21. DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECTORIO

### 21.1 La Resolución deberá cumplir los siguientes parámetros

- a. La resolución se realizara en el membretado del SEDERI que corresponda.
- b. Nombre de la institución otorgante SENARI o SEDERI según corresponda
- c. Número de Resolución Administrativa
- d. El marco legal que sustenta
- e. El tenor de la Resolución mencionará:
  - Nombre y ubicación (departamento, provincia, municipio, comunidad) de la organización solicitante.
  - Nombre y ubicación de la o las fuentes de agua sujetas a registro.
  - Fecha de emisión
  - Firmas según subnumeral 21.2 del numeral 21 del presente instrumento.



- 21.2 **Notificación de la Resolución Administrativa de Directorio.-** Para efectos de evitar la indefensión, la Resolución Administrativa de Directorio se deberá publicar en el tablero de notificación del SEDERI o SENARI, según corresponda.

## 22. DOCUMENTOS EN DIGITAL

Los SEDERI's, deben hacer llegar a los técnicos del SENARI, vía internet:

- 22.1 Imagen satelital de la o las fuentes sujetas a registro en formato ARCGIS
- 22.2 El archivo de la Resolución Administrativa de Directorio en formato Word

## 23. DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO DE REGISTRO COLECTIVO

El documento de Registro será firmado por el Ministro del área competente y de dos representantes de regantes del Directorio del SENARI, según Art. 36 numeral III del D.S. 28818.

## 24. DE LA VIGENCIA

La vigencia del presente Manual de Procedimiento de Reconocimiento y Otorgación de Derechos de Uso de Agua para Riego corre a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio del Servicio Nacional de Riego, constituyéndose en un instrumento flexible que debe ser revisado actualizado y validado en forma permanente para garantizar su vigencia en la aplicación.

## 25. DISPOSICIONES FINALES

- 25.1 Una vez aprobado por el Directorio del Servicio Nacional de Riego, cualquier corrección, sustitución o complementación posterior al presente documento, se formalizara por enmiendas escritas o Resoluciones del mismo Directorio.
- 25.2 Los manuales aprobados mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 023/2007 de fecha 6 de diciembre de 2007 y, Resolución Administrativa de Directorio N° 020/2009 de fecha 11 de agosto de 2009, así como las disposiciones contrarias al presente documento, quedan derogadas.

----- 0 -----



# ANEXO I

....., ..... de..... de 2014

Señor:

Ing. Demetrio J. Céspedes Amurrio  
**DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO**  
**SERVICIO NACIONAL DE RIEGO – SENARI**

**Ref.: SOLICITUD DE REGISTRO COLECTIVO.**

De mi mayor consideración:

En mi condición de ....., de ....., ubicada en e  
Municipio ..... de la Provincia....., del Departamento de  
....., debidamente acreditado al efecto, le hago llegar un cordial saludo,  
deseándole éxito en las funciones que desempeña.

Hacerle conocer que se ha determinado realizar a favor de nuestra(o)  
....., el tramite de REGISTRO  
COLECTIVO de nuestro Sistema de Riego, cuya Fuente de agua es:  
.....

En ese sentido, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 373 de nuestra Constitución Política del  
Estado Plurinacional, disposiciones contenidas en la Ley 2878 y su Decreto Supremo N° 28818, y  
dando cumplimiento a los requisitos exigidos según documentos adjuntos a la presente, realizo la  
Solicitud de Registro Colectivo a fin de que se nos Reconozca y Otorgue el Derecho de Uso y  
Aprovechamiento de nuestra fuente de agua para riego señalada.

Sin otra particularidad, me despido con las atenciones más distinguidas.

## ACTA DE FUNDACION

.....

En la sede social .....,  
del municipio ..... Provincia ..... del departamento  
de ....., siendo a Horas .....del día .....del mes  
.....del año 20..... .

Que, el artículo 20 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos establece que toda persona goza de los derechos de reunión y de asociación pacífica, pero nadie está obligado a integrar una asociación.

Considerando que en la práctica las organizaciones sociales, plantearon propuestas de construcción participativa, edificando de esta forma un modelo de Gestión Social Comunitaria del agua en base a usos y costumbres teniendo como horizonte “El agua como un derecho fundamentalísimo para la vida” logrando que este propósito se establezca en la Nueva Constitución Política del Estado”.

Por tanto en asamblea general se reunieron los ..... con  
el propósito de Fundar .....,  
bajo los usos y costumbres ya establecidos, tomando en cuenta la aprobación de las bases.

Con lo que queda fundado:

.....,  
para su constancia firman todos los usuarios y autoridades presentes.

## ACTA DE ELECCION Y POSESIÓN

.....

En la sede de la ....., del Municipio..... de la Provincia ..... del departamento de ....., siendo a Horas .....del día ..... del mes .....del año ....., fueron reunidos las autoridades representativas, bases y usuarios de ....., a convocatoria de su representante con el objeto de reestructurar la directiva y elegir a las nuevas autoridades .....

Luego de evaluar y planificar proyectos a corto y mediano plazo en bien ....., con la participación de todos los miembros se procedió a la reorganización y elección del nuevo directorio para la gestión..... a....., en forma democrática de acuerdo a sus estatutos, reglamentos o usos y costumbres.

Recayendo los cargos en los siguientes miembros de acuerdo a la siguiente nomina:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Acto seguido, se procedió con la posesión de la nueva directiva a cargo del Sr.

.....  
Quien recomendó al flamante directorio, cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos por el bien ....., en marco a los usos y costumbres. Como también gestionar proyectos de riego y agropecuarios.

Es cuanto se levanta la presente acta de elección y posesión, firmando todos los presentes en señal de conformidad y constancia.

## ACTA DE APROBACION DE REGISTRO

.....  
En la sede .....,  
del Municipio..... Provincia ..... del  
departamento de ....., siendo a Horas .....del día  
.....del mes .....del año 20....., fueron  
reunidos las autoridades representativas, bases y usuarios

.....,  
a convocatoria de su representante con el objeto de tratar el inicio del trámite de  
obtención del **REGISTRO COLECTIVO**.

Iniciada la reunión, se identificaron las fuentes de agua, (tomas, vertientes, etc.) a  
ser registrados las cuales son:

.....  
.....  
.....

Por su parte el representante de riego conjuntamente con las autoridades,  
expusieron las razones e importancia del **REGISTRO**. Manifestando que es un  
derecho consagrados en la constitución Política del Estado en su art. 373 y 374,  
como también en la Ley de Riego Art. 21y su Decreto Reglamentario N° 28818.

Una vez discutida y analizada por todos los usuarios y beneficiarios, por  
unanimidad determinaron **aprobar el inicio del trámite hasta su obtención del  
REGISTRO COLECTIVO** de las fuentes y tomas de aguas antes señaladas.

Finalmente encomendaron a los representantes, cumplir con todos los requisitos  
establecidos, acompañando toda la documentación para el efecto, tanto con las  
formalidades de Ley en el marco al respeto de los usos y costumbres.

Con lo que terminó la reunión, para constancia y cumplimiento firman todos los  
presentes.

## ACTA DE ACUERDO Y CONVENIO

En la sede .....  
del municipio..... de la Provincia ..... del  
departamento de ....., siendo a Horas ..... del día  
..... del mes ..... del año 20....., fueron  
reunidos las autoridades representativas de  
..... por otra  
parte ....  
a objeto de suscribir el presente acuerdo y convenio bajo el siguiente tenor:

**PRIMERO.-** Las autoridades de .....  
y de .....  
suscribimos el presente acuerdo – convenio, sobre el uso compartido de fuentes de aguas  
(ríos, vertientes, pozos y otros) descrito a continuación:  
.....  
.....

**SEGUNDO.-** El uso, mantenimiento y aprovechamiento de las fuentes antes mencionadas para uso  
agropecuario, son realizadas por ..... según  
usos y costumbres, hace bastante tiempo la misma que ratificamos en el presente acuerdo.

**TERCERO.-** Para fines de registro de las fuentes de aguas, mencionadas en la cláusula primera,  
cumpliendo lo dispuesto en el Art. 34 parágrafo inc. a) numeral 3 y parágrafo IV del D. S. N°  
28818, las partes de manera expresa y voluntaria acordamos respetarnos mutuamente los  
derechos y usos de aprovechamiento de agua para fines de riego, por lo que damos nuestra  
aprobación y consentimiento en el reconocimiento y registros de fuentes de agua en la institución  
pertinente llamada por Ley y sea con las formalidades de rigor.

**CUARTO.-** En cuanto al manejo y utilización de las aguas (turnos, mithas) es de acuerdo a normas  
internas de las partes conforme a nuestros usos y costumbres.

**QUINTO.-** Nosotros,..... por una  
parte y ..... por la otra,  
declaramos conocer y comprender todos y cada uno de los términos integrantes de la presente  
Acta de ACUERDO - CONVENIO, y expresamos nuestra total conformidad con su contenido, en  
constancia de lo cual firmamos al pie en triple ejemplar.

## CERTIFICACION DE LA COMUNIDAD VECINA

El suscrito .....

A petición de los representantes de la

.....  
En uso específico de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

---

### CERTIFICA:

Que .....

vecino de esta, del Municipio ..... de la Provincia.....del

Departamento de .....,

evidentemente utilizan la(s) siguiente(s) fuente(s) de agua:

.....

el mismo es para fines de riego para todos sus usuarios, desde hace varios años de manera continuada y permanente conforme a sus usos y costumbres.

Es cuanto certifico en honor a la verdad para fines consiguientes

.....

interesada.

Fecha: ..... de ..... de .....

**ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL DE REGANTES Y SISTEMAS COMUNITARIOS DE AGUA POTABLE**  
**DE .....**

**"ADERSISCAP – ....."**

**CERTIFICADO DE REGISTRO COLECTIVO DE ACUERDO A SUS USOS Y COSTUMBRES**

La Asociación Departamental de Regantes y Sistemas Comunitarios de Agua Potable de  
..... "ADERSISCAP - ....."

**CERTIFICA:**

La validez de la información contenida en la carpeta de usos y costumbres (Registro Colectivo) de:

.....  
del Municipio ....., de la Provincia ..... del  
Departamento de ....., estableciendo que la fuente (s) solicitada (s)  
son de uso colectivo y tiene fines agropecuarios, cuya documentación requerida que presento al  
**Servicio Nacional de Riego "SENARI"**, para obtener el **REGISTRO COLECTIVO** de acuerdo al artículo  
37 del D.S. Nº 28818 reglamento a Ley Nº 2878, y del manual de reconocimientos de derechos de  
Uso De Agua Para Riego Y Otorgación De Registro Colectivo.

**POR TANTO:**

Se extiende la presente certificación a: .....

Es dada la ciudad de ..... a los .....días del mes de .....  
del 20.....

Es cuanto certifico para fines consiguientes









# ANEXO II



## INFORMACIÓN DEL USUARIO

SEDERI: .....

Fecha de llenado:

Día	Mes	Año

### 1. Organización (es) Solicitante (es)

Código: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

### 2. Ubicación

Departamento	Provincia	Municipio

### 3. Usuarios:

Comunidad o comunidades que riegan (pueden ser suyus, estancias, ayllus, pueblos indígenas, originarios, campesinos y otros):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## FORMULARIO SRC-U3

Número de usuarios:

--

Superficie bajo  
riego:

--

Unidad  
(ha)

--

4. Estructura organizacional del sistema de riego según usos y costumbres (autoridades naturales del agua, composición de directorio, otros)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

5. Documentación respaldatoria (según artículo 34, inciso a )




6. Fuente o fuentes de agua a registrarse:

Toma	Fuente (Laguna, represa, vertiente, pozo, atajado, río, galería filtrante, otros)	Nombre	Caudal	Observaciones

7. En caso de existir nuevas fuentes de agua (Después de la inspección técnica), las cuales se adicionaran para el registro dentro de la carpeta de usos y costumbres, se deberá incluir una nueva hoja adicional de fuentes de agua a registrarse.



**Servicio Nacional de Riego**

---



**MMAyA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



Estado Plurinacional de  
Bolivia

**FORMULARIO SRC-U3**

Nombre Responsable de llenado: \_\_\_\_\_

Numero de contacto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sello de la Autoridad



# ANEXO III





## INFORMACIÓN DE LA FUENTE DE AGUA

SEDERI: .....

Fecha del llenado:

Día	Mes	Año

Código de Usuario: \_\_\_\_\_

### 1. Fuente

Nombre: \_\_\_\_\_  
Tipo de Fuente: \_\_\_\_\_  
Código de cuenca: \_\_\_\_\_  
Código de fuente: \_\_\_\_\_

### 2. Características de la fuente:

Usos:

☐

Riego

☐

Uso doméstico

☐

Ganado

Otros (escribir) .....

Descripción de la calidad del agua:

Color: \_\_\_\_\_ Olor: \_\_\_\_\_ Turbiedad: \_\_\_\_\_

Clase para riego: \_\_\_\_\_ Calidad para consumo humano: \_\_\_\_\_

Riesgos de contaminación:

---

---

---

---

---

---

---



3. Descripción de usos y costumbres:

Usos y costumbres en la otorgación de derechos:

---

---

---

---

---

Usos y costumbres a nivel de la distribución del agua para riego:

---

---

---

---

---

Usos y costumbres a nivel de acuerdos o convenios con otros usuarios:

---

---

---

---

---

---



Usos y costumbres a nivel de administración de la infraestructura:

---

---

---

---

Usos y costumbres a nivel del uso de la fuente:

---

---

---

---

---

Otros Usos y costumbres:

---

---

---

4. Observaciones (En caso de existir varias fuentes de agua):

---

---

---

---



5. Croquis (Fuente de agua, área de escurrimiento, área de riego, distribución, comunidades colindantes al área de riego, al área de la fuente y comunidades que viven dentro del área de escurrimiento):

Nombre Responsable de llenado: \_\_\_\_\_

Numero de contacto: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sello de la Autoridad