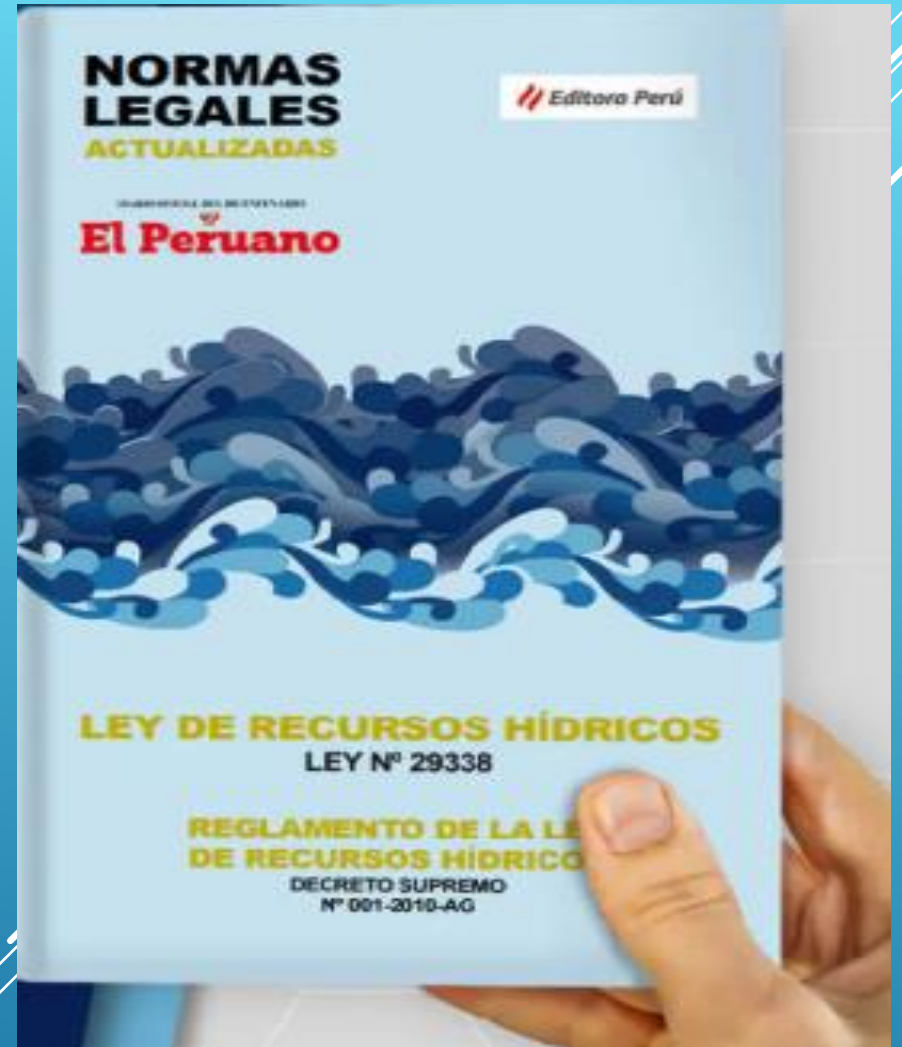




LEY DE RECURSOS HÍDRICOS Y SU REGLAMENTO

CLASE N° 08



PONENTE:

Ing. Erick Wagner Sánchez Solís

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTION ECONOMICA DE LAS ORGANIZACIONES DE USUARIOS DE AGUA

La capacidad administrativa se refiere a la habilidad de gestionar y administrar recursos para lograr los objetivos de un puesto, área o institución. La gestión económica, por otro lado, se enfoca en la gestión y control de los recursos económicos de una empresa o entidad para lograr sus objetivos comerciales y financieros



CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

La capacidad administrativa es la habilidad de gestionar y administrar recursos de forma eficiente, utilizando herramientas y procesos administrativos para alcanzar los objetivos de una organización.

•Características:

- Conocer y aplicar el ciclo administrativo (planificación, organización, dirección y control).
- Organizar y priorizar actividades de trabajo.
- Conocer e interpretar indicadores de desempeño.
- Identificar áreas de mejora.
- Utilizar eficientemente los recursos

Ejemplos:

Gestionar proyectos, organizar reuniones, supervisar equipos, elaborar informes, etc.

GESTIÓN ECONÓMICA:

•Definición:

•La gestión económica se refiere a la administración de los recursos económicos de una empresa, incluyendo la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades financieras y de inversión

•Características:

- Elaborar presupuestos y planes financieros.
- Realizar análisis financieros.
- Controlar los ingresos y egresos.
- Optimizar la utilización de recursos.
- Evaluar la rentabilidad de los proyectos.

•Ejemplos:

•Gestionar el flujo de caja, controlar costos, tomar decisiones de inversión, gestionar el capital de trabajo, etc.

RELACIÓN ENTRE CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN ECONÓMICA:

- La capacidad administrativa es esencial para una gestión económica efectiva, ya que permite organizar y dirigir los recursos de forma eficiente.
- La gestión económica, a su vez, proporciona las bases para la toma de decisiones administrativas y la planificación estratégica de la organización.
- Ambas capacidades están interrelacionadas y son necesarias para el éxito de una empresa o entidad.



CONTENIDO

I. Tarifa de Agua

II. Retribución Económica

III. Programación y Ejecución Presupuestal

IV. Sustentación de Gastos

V. Estados financieros y libros contables

VI. Supervisión a la Gestión de Recursos Económicos

TARIFA DE AGUA

Definición



La tarifa de agua es el pago que efectúan los usuarios de agua para cubrir los costos de los servicios de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica



¿PORQUE LOS USUARIOS PAGAN LA TARIFA DE AGUA



Porque la tarifa por la utilización de la infraestructura hidráulica se destina a cubrir los costos de:

Operación, mantenimiento, recuperacion de inversiones y gestion de riesgos de la infraestructura hidráulica

a cargo de los operadores de infraestructura hidráulica



APROBACION DE LA TARIFA DE AGUA

El Operador determina el valor de la Tarifa aplicando el SICTA.



<http://snirh.ana.gob.pe/SICTA>

Para lo cual requiere del POMDIH.



El Operador remite la propuesta de tarifa y POMDIH a la ALA

HASTA 15 DE
NOVIEMBRE

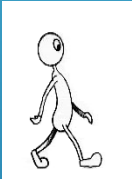
ALA



Determinación de Oficio de las Tarifas
Aplica un incremento en la tarifa hasta el 5%
Según Resolución Jefatural N° 337-2016-ANA

MODALIDADES DE PAGO DE LA TARIFA DE AGUA

- Pago previo al uso del agua.
- Pago posterior al uso del agua.



GESTION DE LA TARIFA DE AGUA



TIENE CONVENIO
SUSCRITO CON
SUS COMISIONES

EJECUTA

POMDIH

RINDEN
SUS
GASTOS

ASAMBLEA
GENERAL

TRANSFERENCIA

COMISIONES



RETRIBUCION ECONOMICA



POBLACIONAL



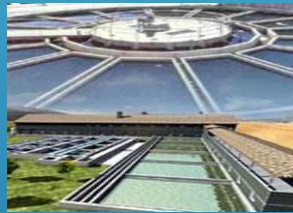
ENERGETICO



RECREATIVO



AGRARIO



INDUSTRIAL



TURISTICO



ACUICOLA



MINERO



TRANSPORTE

- Por el uso del agua.
 - Uso agrario
 - No agrario

- Pago al Estado como contraprestación por el uso del recurso por metro cúbico de agua utilizada, de acuerdo al derecho de uso de agua otorgado

¿CUAL ES EL DESTINO DE LA RETRIBUCION ECONOMICA



Es valor de la retribución que se establezca en cada cuenca, se destina para:

La formulación de los planes de gestión de recursos hídricos en cuenca, financiar medidas de control y vigilancia de las fuentes de agua, así como la gestión integrada del agua en cuencas menos favorecidas y preservación del recurso hídrico en las cabeceras

FORMAS DE PAGO

- Los Usuarios de Agua, efectúan el pago a los operadores mediante el recibo único de agua de acuerdo a las siguientes formas:
 - Pago previo al uso de agua
 - Pago posterior al uso de agua

PLAZOS DE TRANSFERENCIA

- Los operadores de Infraestructura Hidráulica transfieren a la ANA, los pagos recaudados de la retribución económica hasta el segundo día hábil de la siguiente semana de haber sido efectuados.
- El incumplimiento del pago o transferencia genera un interés moratorio y compensatorio mensual del 1% del monto total de la retribución económica, aplicable por mes o fracción de mes.

RECIBO ÚNICO

El recibo único debe contener por lo menos la siguiente información:

- Nombre del Operador, sector y subsector hidráulico
- Año al que corresponda el pago
- El volumen de agua utilizado expresado en metros cúbicos
- El valor de la tarifa por la utilización de la infraestructura Hidráulica mayor expresado en soles por metro cubico
- El valor de la tarifa por la utilización de la infraestructura Hidráulica menor expresado en soles por metro cubico
- El valor de la retribución económica por el uso de agua superficial o subterránea aprobado mediante decreto supremo
- El aporte voluntario aprobado, según corresponda

Anexo 1

RECIBO UNICO POR EL USO DEL AGUA				
AÑO				
RECIBO N°				
Datos del Operador de Infraestructura Hidraulica				
RUC	E-Mail			
Nombre el Operador	Otros			
Nombre el Sector Hidraulico	Fecha de Emision (dd-mes-año)			
Nombre del Sub Sector Hidraulico	Fecha de Vencimiento de Pago (dd-mes-año)			
Direccion				
Departamento				
Provincia				
Distrito				
Numero de Telefono				
Datos del Usuario				
Nombres y Apellidos	Codigo del Usuario			
Nombre de la Unidad Operativa	Nombre del Canal de Abastecimiento			
Area de riego(Ha)	Volumen de agua otorgado (M3)			
Unidad Catastral	Volumen de agua utilizado (M3)			
Numero de Telefono				
Costo de la Tarifa, Retribucion economica del agua y otros				
Descripcion	año	Valor (S/ M3)	Volumen de agua utilizado (M3)	Importe a Pagar (S/)
Retribucion Economica por el Uso de Agua				
Tarifa por utilizacion de la infraestructura Hidraulica menor				
Tarifa por utilizacion de la infraestructura Hidraulica mayor				
Sub total				
Aporte voluntario				
Total (S/)				

PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

La programación de actividades se desarrolla en el POMDIH, que es un instrumento de planificación que comprende las actividades que va a ejecutar durante un año considerando los siguientes rubros:



Responsable de la programación y ejecución Presupuestal

El operador de Infraestructura Hidráulica

PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA POR ACTIVIDADES DEL POMDIH

Anexo D-2

Rubros / Actividades	Total Presupuesto (S/) Año	Programación							Financiamiento (S/)			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	...	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Tarifa del Año	Saldos	Años anteriores	Otros
1.-Operación de la Infraestructura Hidráulica												
1.3 Formulación del PADH	25,250.00			12,000.00			13,250.00		25,250.00			
2.- Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica												
2.3 Mantenimiento de los canales de derivación	62,500.00			30,500.00		32,000.00			62,500.00			

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

[illegible]

SUSTENTACIÓN DE GASTOS

El responsable de la sustentación de gastos ejecutados son las Juntas de Usuarios (incluidas las transferencias a Comisión de Usuarios).

El sustento de los Gastos, se realiza a través de los comprobantes de pago, los cuales son documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios

Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).



COMPROBANTES DE PAGO

- Facturas
- Boletas de Ventas
- Recibo de Honorarios Electrónicos
- Ticket o Cinta emitida por Máquina Registradora
- Boleto de Viaje.
- Documento de arrendamiento emitido por SUNAT

Deben consignar el RUC de la Junta de usuarios y su dirección.

Comprobante de Información Registrada

Transacción: **Emisión del Recibo por Honorarios Electrónico**

Nro. Operación: **2014-2198095**

Fecha: **01/10/2014 22:57:57**

R.U.C. 10428009792

RECIBO POR HONORARIOS ELECTRÓNICO

Nro: E001-11

TORRES CHAUCA ISAIAS MIGUEL

CAL. JOAQUIN CAPELLO NRO. 551 DPTO. 203 LIMA - LIMA - MIRAFLORES

TELÉFONO: 7944259

Recibí de NOTICIERO DEL CONTADOR S.A.C.

Identificado con RUC Número 20556106909

La suma de CIENTO Y 00/100 NUEVOS SOLES

Por concepto de SERVICIO DE ASESORÍA EN EMPRESARIAL

Observación -

Inciso "A" DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA

01 de Octubre del 2014

Total por Honorarios : 100.00

Retención (10 %) IR : (0.00)

Total Neto Recibido : 100.00 NUEVOS SOLES

[Descargar en Formato Digital Seguro](#)

[Descargar en Formato PDF](#)

[Imprimir](#)

e-mail

MODELO DE BOLETA DE VENTA

LIBRERÍA "INCA"

Calle Huancabamba - 1800

Av. San Antonio 1800 - Lima

R.U.C. 10007456085

BOLETA DE VENTA

001 - 00000000

Emisor (RUC): **Fernando Martínez Paredes**

Receptor (RUC): **XXXXXXXXXX**

Fecha de emisión: **07.09.2008**

CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
1	cuaderno spiral	C/ 9.00
1	mapa de colores	2.00
2	hojas de 30 cm.	9.00
TOTAL		C/ 20.00

BOLETA AUTOMÁTICA

RUC: 10007456085

Nº de autorización de inscripción: 00000000

Nº de autorización de inscripción: 00000000

ADQUIRENTE O USUARIO

NOTAS

- No son válidas dimensiones mínimas para el tamaño de este tipo de comprobante.

- La copia será emitida mediante el empleo de papel carbon, carbonero o autocopiantes químicos.

Fuente: SUNAT

OTROS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN GASTOS

OTROS DOCUMENTOS

- Planillas de remuneraciones
- Gastos de Representación
- Gastos de Movilidad
(Declaración Jurada)



Los gastos deben corresponder a las actividades programadas en el POMDIH

ESTADOS FINANCIEROS



Reportes realizados en la organización, que permite conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que se generan en un periodo determinado.

- El Consejo Directivo debe presentar ante la Asamblea General los estados financieros semestral y anual.
- La Asamblea General de la J.U. aprueba los estados financieros en octubre y marzo de cada año.

ESTADOS FINANCIEROS A PRESENTAR

Estado de Situación Financiera (Balance General)

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio

Estado de Ganancias y Pérdidas:

Información económica de un año.
Ingresos menos gastos.

Estado de Flujo de Efectivo:

Movimientos realizados del efectivo y equivalente de efectivos en las actividades de operación, inversión y financiamiento.

Estados de Cambio en el Patrimonio Neto:

Información de las variaciones ocurridas en el patrimonio durante un ejercicio económico.

Notas a los Estados Financieros:

Información aclaratoria y/o explicativa de hechos o situaciones que forman parte de cada uno de los Estados Financieros

LIBROS CONTABLES

Limite de ingresos	Libros obligados a llevar
Ingresos Netos hasta 300 UIT	<ul style="list-style-type: none">• Registro de ventas• Registro de compras• Libro Diario de Formato Simplificado
Ingresos Netos desde 300 UIT hasta 500 UIT	<ul style="list-style-type: none">• Registro de Ventas• Registro de Compras• Libro Diario• Libro Mayor
Ingresos Netos mayores a 500 UIT y que no superen las 1,700 UIT	<ul style="list-style-type: none">• Registro de Compras• Registro de Ventas• Libro Diario• Libro Mayor• Libro de Inventarios y Balances
Ingresos Netos anuales mayores a las 1,700 UIT	Contabilidad completa, comprende: Libro Caja y Bancos, Libro de Inventarios y Balances, Libro Diario, Libro Mayor, Registro de Ventas y Registro de Compras.

SUPERVISIÓN A LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

SUPERVISIÓN FISCALIZACIÓN



VERIFICAR



EVALUAR

Cumplimiento de Funciones

- Volumen de agua captado y distribuido.
- Niveles de eficiencia en la Captación, conducción y distribución.
- Los recursos económicos recaudados por tarifa de agua y retribución económica.

LEY N° 31801 Y SU REGLAMENTO

SUPERVISIÓN

ASPECTO
ADMINISTRATIVO



ASPECTO
TÉCNICO



ASPECTO
LEGAL



ACOMPañAMIENTO
PREVENTIVO
Y
ORIENTADOR



ALA

Administración Local del Agua



OBJETO DE LA SUPERVISIÓN



PREVENIR LAS INFRACCIONES

ORIENTAR LA GESTION TECNICA ADMINISTRATIVA

TENER ALERTAS SOBRE ATRASOS Y DEFICIENCIAS

**EVALUAR EL PROGRESO EN LA IMPLEMENTACION
DE SUS INSTRUMENTOS
TECNICOS ADMINISTRATIVOS**



INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo N° 105

- No elaborar o presentar a la ALA, para su aprobación, el POMDIH y el PMI.
- Incumplir o cumplir parcialmente las metas del PMI y POMDIH.

Artículo N° 108

- No presentar la propuesta de la tarifa ante la ANA.
- No cobrar la tarifa.
- Permitir la existencia de adeudos.
- Utilizar las tarifas para fines distintos.
- No transferir a las entidades destinatarias los aportes económicos o no transferir los recursos para la sostenibilidad de las organizaciones de usuarios de menor nivel.

Artículo N° 109

- No cobrar la RE
- Cobrar por concepto de RE montos menores o mayores
- incumplir con transferir dentro los plazos establecidos, la RE a la ANA.

Artículo N° 111

- Carecer de estados financieros o no aprobarlos en el plazo establecido.

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

- Impedir u obstruir la realización de Supervisiones y Fiscalizaciones dispuesta por la Autoridad Nacional del Agua.
- No entregar la información o documentos requeridos por la Autoridad Nacional del Agua , dentro del plazo otorgado

