CUADERNILLOS DE CAPACITACIÓN
PARA PEQUEÑOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE

Cuadernillo Nº 3

MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

UMSS

UMSS

CENTRO A.G.U.A.
UMSS – FCAyP

negowat
Facilitando Negociaciones sobre Conflictos
de Agua y Tierra en Cuencas Peri-urbanas

PRESENTACIÓN

El acelerado proceso de urbanización que vive la región y en particular las zonas peri-urbanas de las principales ciudades de Bolivia, ha provocado una creciente demanda de servicios básicos que no ha logrado ser atendida por las municipalidades y el Estado. Ante esta situación los pobladores de estas zonas se han organizado a nivel local para la provisión del servicio de agua potable.

Así por ejemplo, solamente en el valle de Cochabamba existen mas de 400 Comités Comunitarios de Agua Potable que prestan servicio a mas de 200.000 habitantes. Todos estos comités fueron construidos total o parcialmente con aportes de sus socios y a iniciativa de los mismos. Estos comités se manejan de manera autónoma y no cuentan con el apoyo ni de la municipalidad ni del Estado para su gestión. Pese a ello muchos de estos provén un servicio de buena calidad, aunque también tropiezan con algunos problemas tanto técnicos como administrativos y de gestión.

El proyecto NEGOWAT, desde inicios del 2003 hasta mediados del 2006, ha trabajado en temas relacionados con el desarrollo de herramientas para facilitar procesos de negociación sobre el uso y manejo del agua y la tierra en el Municipio de Tiquipaya. Como parte de este trabajo, y por demanda de algunos comités de agua potable, se dio inicio a un proceso de intervención que busca desarrollar una metodología de fortalecimiento a la gestión y discusión de la sostenibilidad futura de comités de agua potable en zonas peri-urbanas. Como parte de este proceso, el proyecto, durante su trabajo con varios comités de la zona, ha podido identificar en detalle algunos problemas y potencialidades de los mismos, los cuales están ligados a diferentes temas (técnicos, legales, sociales, administrativos, etc.)

De esa manera se pudo identificar que uno de los problemas de estos comités es la falta de acceso a información que les permita realizar una mejor gestión y administración, así como evaluar las posibilidades que tienen para relacionarse con instituciones externas de modo que obtengan mejores y mayores ventajas. Esta serie de tres cuadernillos pretende llenar este vacío de información en tres temas: la constitución y reconocimiento legal de los comités, la definición de tarifas de agua y, los mecanismos de administración y gestión. Los cuadernillos están dirigidos a dirigentes y gente de base preocupada por el funcionamiento de los comités de agua potable.

Este tercer cuadernillo describe algunos procedimientos y herramientas que pueden ser útiles para una mejor organización y administración de un comité de agua potable. Estos son resultado de las inquietudes de usuarios de diferentes Comités peri-urbanos, revisión de literatura relacionada y un proceso de reflexión del equipo Negowat sobre el tema. Los procedimientos y herramientas descritos deben ser considerados como una referencia general que debería ser utilizada siempre considerando las características particulares de cada comité.

¡Buenas tardes don Filipo!
¿Qué hace con tantos papeles?
TOC TOC TOC
MIAUU
¡Buenas tardes doña Rosa!
Estoy intentando preparar el informe anual de nuestro comité y no se por donde empezar.

Pero, si todo está ordenado eso debería ser sencillo y no llevar mucho tiempo.
Ese es el problema: tengo muchos recibos y no se dónde corresponden algunos, por eso tengo que tener cuidado al ordenarlos. Además, como hay socios que no han pagado algunos meses, se hace más complicado todavía.

Pero, si hay socios que no pagan ¿cómo ha estado funcionando nuestro comité?
Es que recibimos aportes en dinero de los nuevos socios cuando ingresan al comité. Eso debe estar ayudando a cubrir algunos gastos de funcionamiento.
Como puede ver doña Rosa, manejar el comité no es sencillo.

Debe requerir mucho tiempo...
Si, mucho... Además, como no recibo ningún pago por ser dirigente, también debo trabajar para mantener a mi familia, por eso tengo poco tiempo para los asuntos del comité.

¡Entonces, me estaba diciendo que los comprobantes de los ingresos están mezclados!
Así es, doña Rosa, y sucede lo mismo con los gastos: se me van acumulando facturas y recibos, y luego me doy cuenta que hay algunos gastos sin comprobante.
FACTURA
RECIBO

Entonces no se puede saber cuanto gasta y cuanto ahorra el comité cada mes.
Sí, por eso, cada vez que tengo que elaborar un informe, estoy en un gran lío.
RECIBO

¿Ha pensado en contratar a alguien para que le ayude con esto?
Pero, ¿Para qué vamos a cargarnos otros gastos más?. No nos va a alcanzar la plata. ..

¿Y como sabe usted que el dinero no va a alcanzar?
Si, tiene razón, en este momento no hay modo de saberlo. ¡Todo está desordenado!
FACTURA

Si organizáramos mejor el manejo del comité, controlaríamos mejor cuánto se cobra y cuánto se gasta, incluso tendríamos a los deudores morosos bien identificados para exigirles que paguen.
AGUAS CLARAS
Tiene razón.
¿Sabe usted quién nos puede ayudar a organizar el manejo de nuestro comité?
Me han comentado que el manejo del comité "Aguas Claras" está bien organizado.
Podemos hablar a sus dirigentes para que nos expliquen.

Ese es el comité de nuestro barrio vecino.
¿Cree usted que acepten?
Van a aceptar, la presidenta es buena gente. Ella está siempre en la sede de su comité los fines de semana . Voy a hablar con ella para que podamos reunirnos el domingo por la mañana.
¡Vamos el domingo entonces! y podemos llevar unas salteñas...
Está bien, vendré a buscarle a su casa el domingo a primera hora.

El siguiente domingo
en el comité "Aguas Claras"

¡Buen día doña Julia!

¡Buen día! Que bueno que hayan venido.

Como le dije el anterior día, estamos interesados en mejorar el manejo de nuestro comité de Agua y queríamos pedirle algunos consejos.

Claro, con gusto... Pasen por acá y tomen asiento.

Voy a compartir con ustedes lo que he aprendido manejando el comité "Aguas Claras" todos estos años… Deberíamos empezar revisando la "Ley de agua potable y alcantarillado", Ley Nº 2066. Esta Ley contempla algunos temas relacionados con la organización del manejo de los comités de agua potable.

Pero estamos en mayo del 2006 y esa Ley todavía no está siendo aplicada.

En el futuro se va a controlar el funcionamiento de los comités mediante esta ley, por eso es importante conocer lo que dice.

Como saben, esta Ley nos exige solicitar una Licencia que autorice el funcionamiento de nuestros comités. Para eso la Ley pide algunos requisitos, como esta indicado en su Articulo 27.

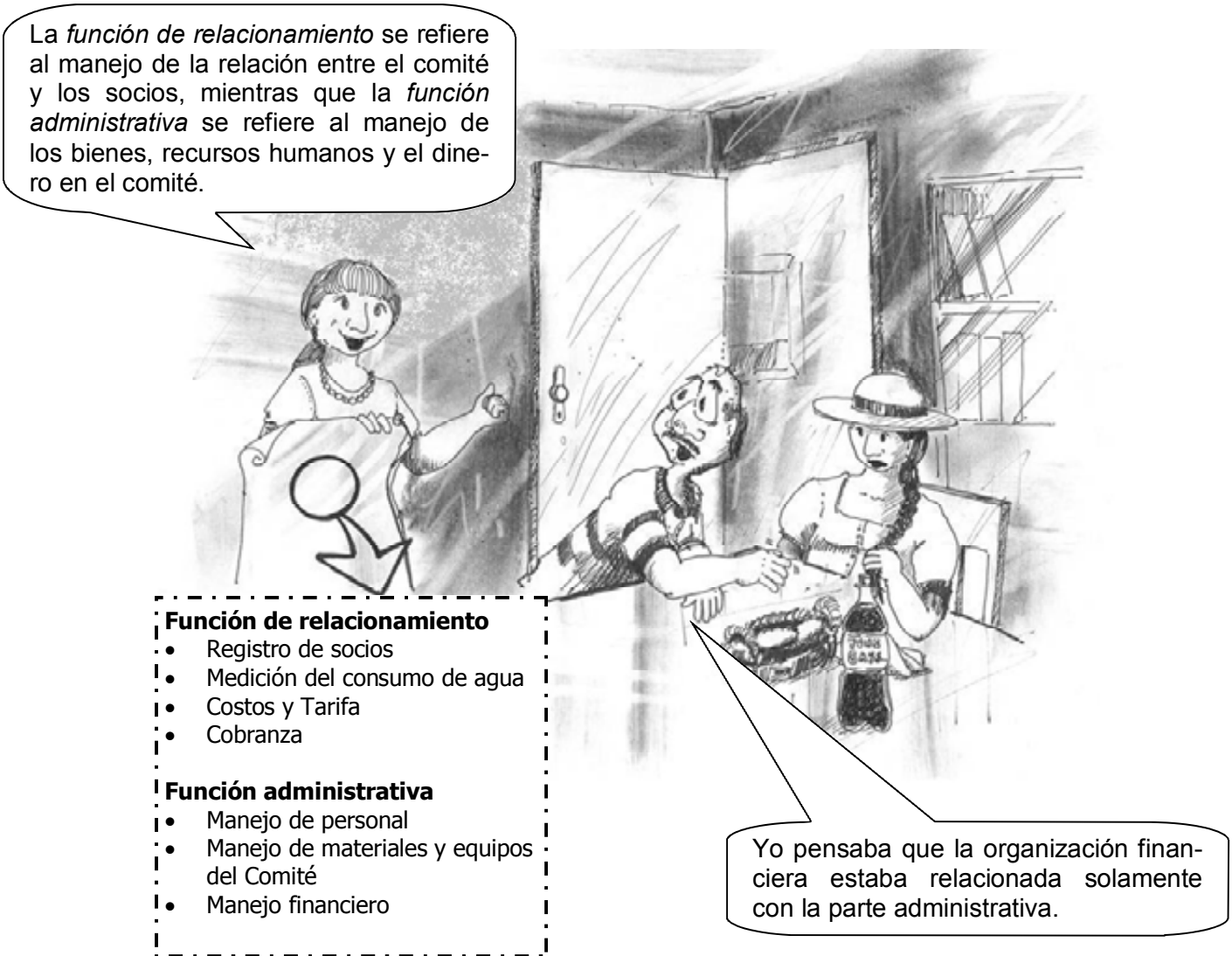
¿A que se refiere esa información que se pide presentar?

Art. 27.- (Presentación de Estados Financieros).
Los Titulares de contratos de Concesión...

Las entidades prestadoras de Servicios de Agua Potable o de Alcantarillado Sanitario bajo Licencia, incluyendo los Gobiernos Municipales que prestan los servicios en forma directa, **deberán presentar a la Superintendencia de Saneamiento Básico información legal, técnica y financiera** en un formato simplificado que será establecido por reglamento.

La **información legal** se refiere a la personería jurídica, los estatutos, el numero de socios. La **información técnica** se refiere a las características de la infraestructura y equipos con que cuenta el comité. Por ultimo la **información financiera** se refiere a los gastos e ingresos que tiene el comité.

Es decir, la Ley estaría exigiendo que los comités estén bien organizados en todo sentido.

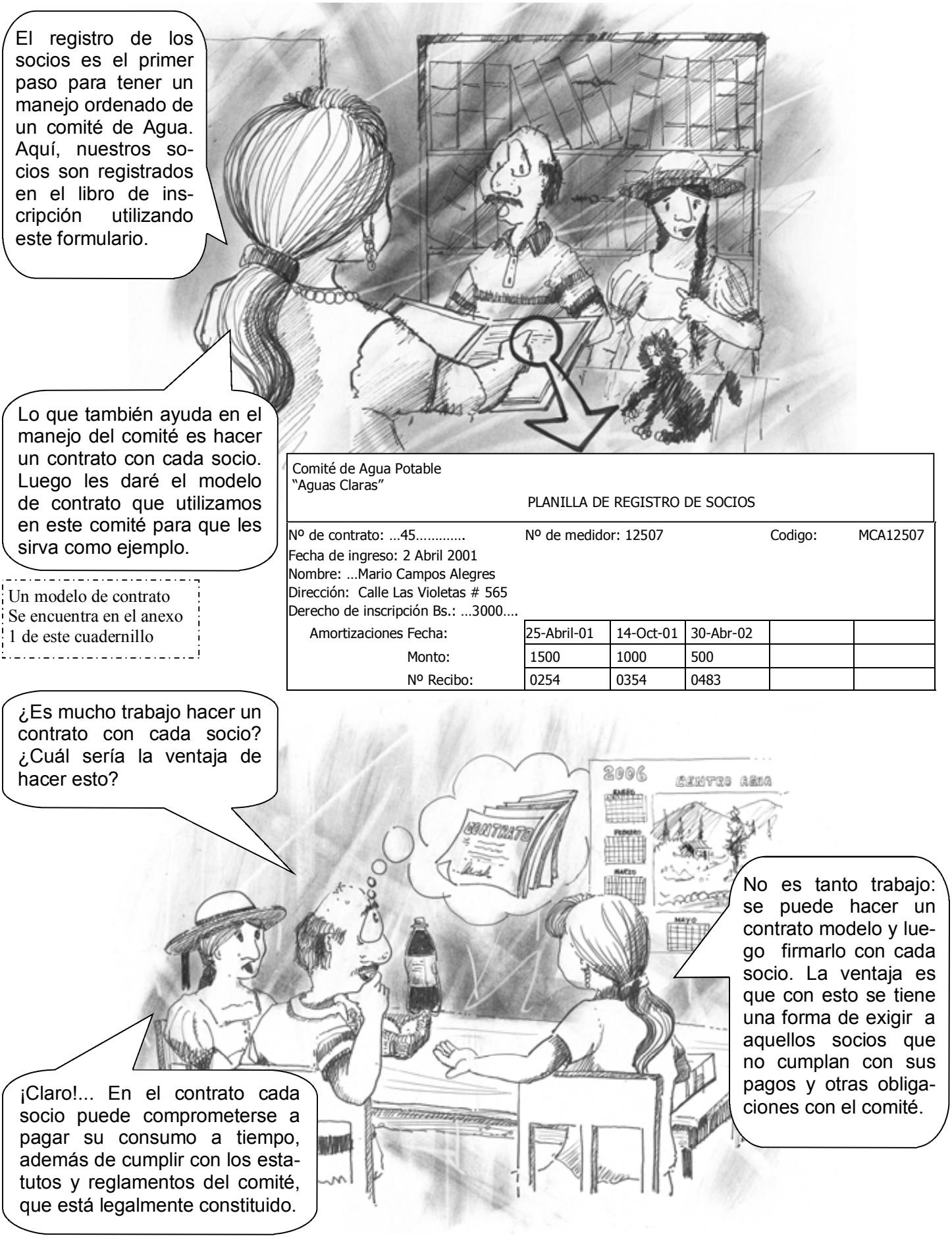


Función de relacionamiento
- Registro de socios
- Medición del consumo de agua
- Costos y Tarifa
- Cobranza

Función administrativa
- Manejo de personal
- Manejo de materiales y equipos del Comité
- Manejo financiero

Es que ambas funciones están muy relacionadas. Para tener un buen manejo administrativo, se debe manejar bien la relación con los socios.
No entiendo muy bien esa relación.
Se van a dar cuenta de eso cuando les explique en detalle de lo que trata cada una de estas funciones.

En la **función de relacionamiento** se deben considerar cuatro temas.
Función de relacionamiento
Registro de socios
Medición del consumo de agua
Costos y Tarifa
Cobranza
No pensaba que habían tantos temas en los cuales un comité se relaciona con sus socios.



Comité de Agua Potable
"Aguas Claras"

PLANILLA DE REGISTRO DE SOCIOS

Nº de contrato: …45…… Nº de medidor: 12507 Codigo: MCA12507
Fecha de ingreso: 2 Abril 2001
Nombre: …Mario Campos Alegres
Dirección: Calle Las Violetas # 565
Derecho de inscripción Bs.: …3000….

Amortizaciones Fecha:	25-Abril-01	14-Oct-01	30-Abr-02		
Monto:	1500	1000	500		
Nº Recibo:	0254	0354	0483		

Ver cuadernillo 2

¡Muy bien hecho! En muchos comités se hacen distintos tipos de cobros, lo importante es que se emitan recibos por cada uno de estos. Es mejor si estos recibos son diferentes, eso facilita la contabilidad del comité.

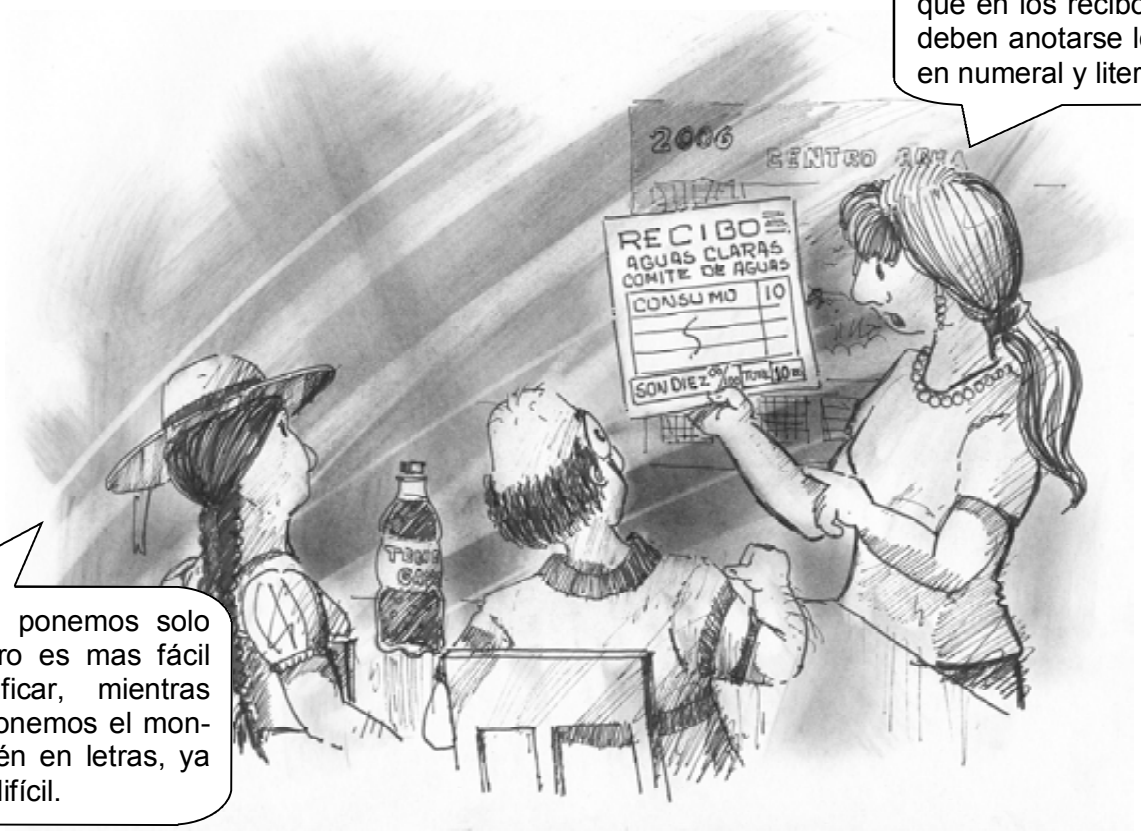
Los recibos son también importantes para los socios, como constancia de todos los pagos que hacen.

Entonces, en nuestro comité tendríamos que tener muchos tipos de recibos, uno para el cobro del consumo de agua, otro para el pago por conexiones nuevas, otro para multas por reconexión y otro para multas por inasistencia.

¡Tampoco hay que complicarse tanto! Pueden tener solo dos recibos, uno para el consumo de agua y otro para todos los otros cobros.

Lo importante es que sean enumerados en forma correlativa

Otra cosa importante es que en los recibos siempre deben anotarse los montos en numeral y literal.



Claro, si ponemos solo el número es mas fácil de falsificar, mientras que si ponemos el monto también en letras, ya es más difícil.

Comité de Agua Potable
"Aguas Claras" **PLANILLA DE CONTROL CONSUMO Y PAGO DE AGUA**

Nº de contrato: 45 **Nº de medidor: 12507**
Nombre: Mario Campos Alegres **Teléfono: 4315972**
Dirección: Calle Las Violetas # 565

Fecha de lectura	Mes/ Año	Lectura anterior	Lectura actual	Consu-mo m3	Tarifa de agua	Otros		Total Bs.	Fecha de pago
						Motivo	Monto (Bs.)		
2-May-01	Abr-01	0001	0016	15	1.5			22.5	5-Jun-01
4-Jun-01	May-01	0016	0028	12	1.5			18	10-Jul-01
3-Jul-01	Jun-01	0028	0042	14	1.5			21	9-Ago-01
2-Ago-01	Jul-01	0042	0058	16	1.5			24	

A veces, en nuestro comité un socio no paga su consumo de un mes, se retrasa y luego cancela del mes siguiente. Eso hace que nos olvidemos del mes que no ha pagado, causándonos problemas en la rendición de cuentas.

Pienso, que eso se puede evitar utilizando esa planilla, ya que ahí se puede ver rápidamente qué meses ha pagado y qué meses no.

Además se le puede mostrar esta planilla a cada socio cuando está haciendo su pago, lo cual ayudará a que sepa porque está pagando ese monto y a que el mismo controle su consumo mensual.

Finalmente, es recomendable guardar la información de cada socio en un fólder como éste: aquí podrán guardar el registro de cada socio, su contrato y su planilla de control de consumo y pago.

Como pueden ver, manejar en forma ordenada un comité de agua potable no es fácil, pero vale la pena.

Debe ser bastante trabajo realizar todo eso… ¿Quién hace ese trabajo en su comité?

La lectura de los medidores la realiza el plomero y tenemos una secretaria que realiza la cobranza y registra el consumo y el pago que hace cada socio. En caso de que se le haya cortado el agua a un socio, éste debe cancelar lo que debe a la secretaria, y con su recibo pedir que el plomero le reconecte el agua.

Entonces ayuda mucho tener una secretaria.

¡Si mucho! Aunque sea solamente por algunas horas al día o algunos días a la semana. En mi comité ella mantiene ordenados los registros e incluso puede proporcionar información sobre las cuentas del comité a los usuarios que lo requieran.

La secretaria puede ser también un socio o alguien de la directiva, pero hay que exigir que cumpla a cabalidad con sus obligaciones.

Sobre el **manejo de personal,** un primer tema importante es la firma de contratos con todos los empleados. Estos contratos deben contener por lo menos estos puntos:

¿Qué es el régimen laboral aplicable?

Partes de un contrato de trabajo

- Obligaciones y responsabilidades de la persona contratada
- Cargo y funciones
- Horario de trabajo
- Remuneración
- Duración del contrato
- Causas de terminación del contrato
- Régimen laboral aplicable

Se refiere a las normas legales vigentes a las cuales se somete el contrato.

¿Y el pago de salarios debe tener también un comprobante?

Si, para el pago de salarios se debe elaborar un comprobante como éste, aquí tiene que firmar el empleado que está recibiendo el dinero, además de la persona que está haciendo el pago, en nuestro caso el tesorero.

Además, el contrato y cada comprobante debe hacerse en dos copias: una para el comité y otra para el empleado

Comité de Agua Potable "Aguas Claras" **COMPROBANTE DE PAGO**

Fecha: Cochabamba, 06 de Febrero de 2004

He recibido del comité de agua potable "Aguas Claras"
la suma de Bs. 400,-
(Cuatrocientos 00/100 Bolivianos)

Por concepto de pago de salario correspondiente al mes
de enero 2004

Estela Soto C.I. 458632 LP. Secretaria **Recibí conforme**	Saturnino Copa C.I. 258635 Cbba. Tesorero **Entregué conforme**

Ingreso de materiales						
Fecha	**Detalle**	**Unid**	**Cant**	**Precio Unitario (Bs)**	**Recibido por:**	**Firma**
24-Feb-04	Hojas bond carta	Pza	500	0.14		
15-Mar-04	Folders tamaño oficio	Pza	10	1		
	Codos 1/2 pulg	Pza	25	3		

Ingreso de Equipos/Herramientas							
Fecha	**Detalle**	**Unid**	**Cant**	**Precio Unitario (BS)**	**Estado**	**Recibido por:**	**Firma**
2-Jun-04	Pala	Pza	2	45	Bueno		
5-Ago-04	Llave Steelson # 2	Pza	2	250	Bueno		

Salida de materiales							
Fecha	**Detalle**	**Unid**	**Cant**	**Entregado a:**	**Para el uso en:**	**Entregado por:**	**Firma**
12-Mar-04	Niple 1/2 pulg	Pza	2	Plomero	Instalación domicilio socio MCA12507		
18-Mar-04	Teflon	Pza	1	Plomero	Diferentes usos en reparaciones		

Salida de Equipos/Herramientas								
Fecha	**Detalle**	**Unid**	**Cant**	**Estado**	**Entregado a:**	**Fecha devolución**	**Entregado por:**	**Firma**
24-Mar-04	Llave Steelson # 2	Pza	1	Bueno	Plomero	28-Mar-04		
14-Abr-04	Sierra mecánica	Pza	1	Bueno	Plomero	20-Abr-04		

En el comité “Aguas Claras”, para la adquisición de cualquier material y/o equipo que cueste más de 400 Bolivianos, hemos decidido que es requisito realizar 3 cotizaciones.

¿Porque pusieron esa regla?

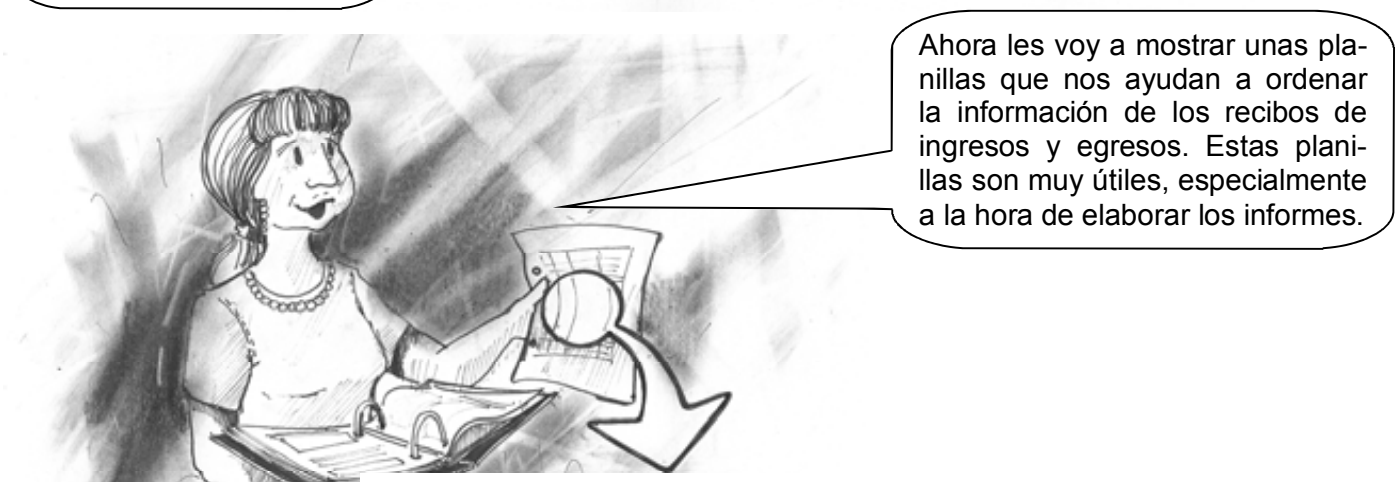
Las cotizaciones nos permiten tener la oportunidad de comprar las cosas del proveedor que ofrezca mejores condiciones, es decir: el mejor precio, la mejor calidad y el plazo más conveniente.

Claro, cuando se tengan que hacer gastos grandes es mejor realizar estas 3 cotizaciones. De ésta manera se puede evaluar la mejor oferta además de evitar negociados.

Hemos definido el monto de 400 Bolivianos, en base a montos que manejan otras instituciones. Pero ustedes pueden definir un monto en asamblea con sus socios.

Es importante que las compras de materiales o equipos tengan en lo posible factura. En los casos en que no se pueda tener factura, se pueden utilizar recibos para los gastos del comité. Éstos deben estar en otro talonario.
Hasta ahora nos ha mostrado tres talonarios para recibos: dos para registrar ingresos y uno para registrar gastos.
Si es correcto: en mi comité manejamos esos tres tipos de recibos.

En el tema de **manejo financiero** vamos a hablar de:
• Registro de ingresos y egresos (gastos)
• Caja chica
• Informe económico



Comité de agua potable "Aguas Claras"

LIBRO DE INGRESOS

(Expresado en Bolivianos)

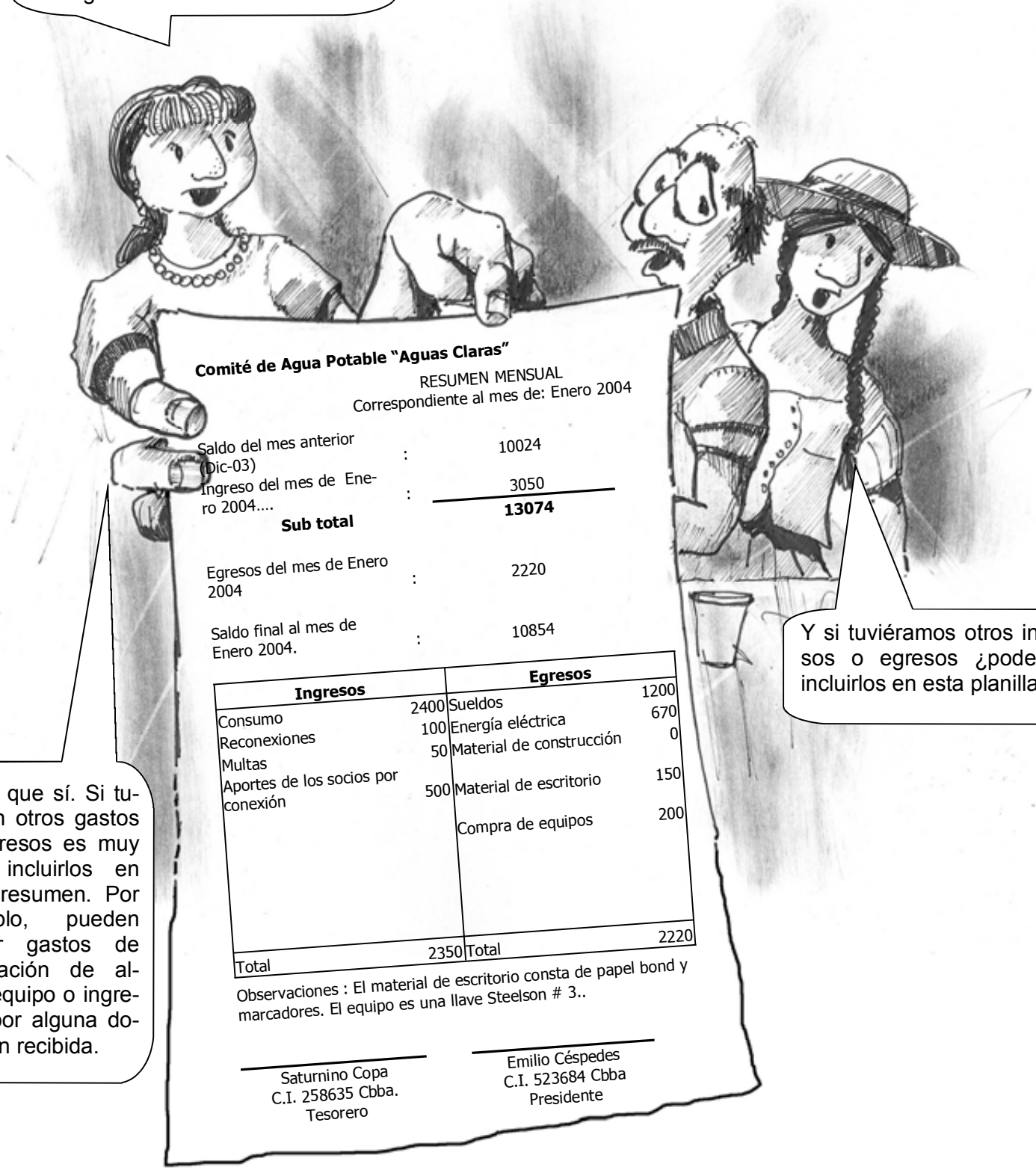
Fecha	Nº Recibo	Detalle	Monto Bs.
14-Abr-04	Rec 01 al 24	Consumo de agua número de recibos del 1 al 24	520
16-Abr-04	Rec 30 al 48	Consumo de agua número de recibos del 26 al 48	485
16-Abr-04	Rec 25 al 29	Multas por inasistencia a reuniones de Enero a Marzo 2004	120

LIBRO DE EGRESOS

(Expresado en Bolivianos)

Fecha	Nº factura/ Recibo/ comprobante	Detalle	Monto Bs.
10-Abri-04	Com. 002	Pago a personal mes de marzo	1200
12-Abr-04	Fac. 1425XL8	Compra de materiales de escritorio	215

Una vez llenadas las planillas anteriores, se pueden elaborar resúmenes mensuales con la ayuda del siguiente cuadro:



Comité de Agua Potable "Aguas Claras"

RESUMEN MENSUAL
Correspondiente al mes de: Enero 2004

Saldo del mes anterior (Dic-03)	:	10024
Ingreso del mes de Enero 2004....	:	3050
Sub total		**13074**
Egresos del mes de Enero 2004	:	2220
Saldo final al mes de Enero 2004.	:	10854

Ingresos		Egresos	
Consumo	2400	Sueldos	1200
Reconexiones	100	Energía eléctrica	670
Multas	50	Material de construcción	0
Aportes de los socios por conexión	500	Material de escritorio	150
		Compra de equipos	200
Total	2350	Total	2220

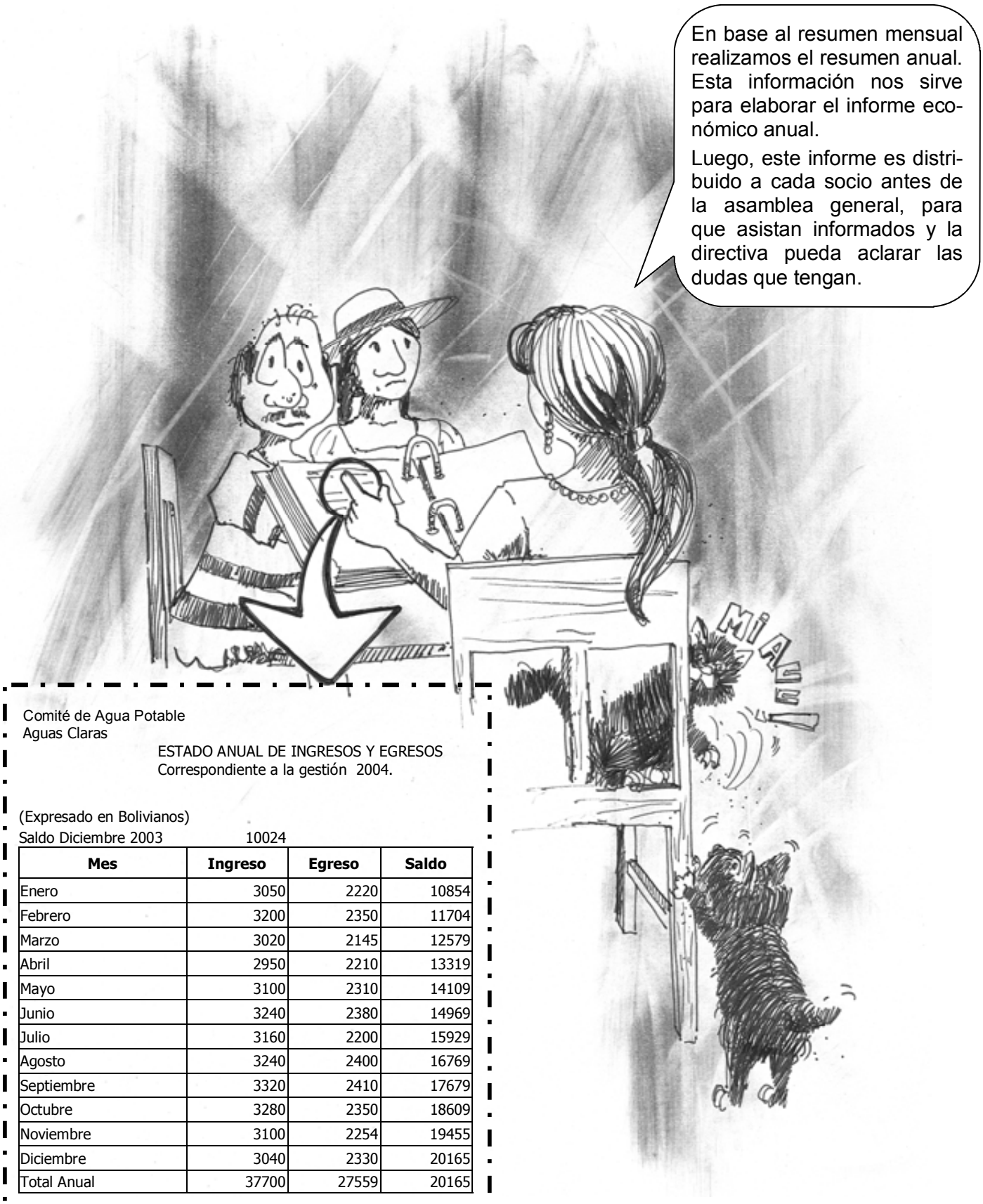
Observaciones : El material de escritorio consta de papel bond y marcadores. El equipo es una llave Steelson # 3..

Saturnino Copa
C.I. 258635 Cbba.
Tesorero

Emilio Céspedes
C.I. 523684 Cbba
Presidente

Claro que sí. Si tuvieran otros gastos o ingresos es muy fácil incluirlos en este resumen. Por ejemplo, pueden existir gastos de reparación de algún equipo o ingresos por alguna donación recibida.

Y si tuviéramos otros ingresos o egresos ¿podemos incluirlos en esta planilla?



Comité de Agua Potable
Aguas Claras

ESTADO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
Correspondiente a la gestión 2004.

(Expresado en Bolivianos)
Saldo Diciembre 2003 10024

Mes	Ingreso	Egreso	Saldo
Enero	3050	2220	10854
Febrero	3200	2350	11704
Marzo	3020	2145	12579
Abril	2950	2210	13319
Mayo	3100	2310	14109
Junio	3240	2380	14969
Julio	3160	2200	15929
Agosto	3240	2400	16769
Septiembre	3320	2410	17679
Octubre	3280	2350	18609
Noviembre	3100	2254	19455
Diciembre	3040	2330	20165
Total Anual	37700	27559	20165

Elaborado en Fecha : 20 de Enero 2005

Observaciones: El saldo total anual incluye el saldo Dic-03

Saturnino Copa
C.I. 258635 Cbba.
Tesorero

Emilio Céspedes
C.I. 523684 Cbba
Presidente

Lo último que se debe tomar en cuenta dentro de la función administrativa es el **manejo de las cuentas bancarias** y la **caja chica.**

Si, nosotros tenemos una cuenta bancaria a nombre del presidente del comité. Pero ahora que tenemos personería jurídica, vamos a tramitar una cuenta en el banco a nombre de nuestro comité.

Manejar el dinero en una cuenta a nombre del comité de agua, brinda mayor confianza al socio. Cuando se necesita dinero para pagar sueldos o hacer un gasto grande, se lo hace con un cheque, donde firman el presidente y el tesorero. El presidente sería el responsable de manejar la chequera.

La caja chica es un monto de dinero que puede manejarse en la oficina con objeto de tener dinero disponible para hacer gastos pequeños y no estar yendo al banco hasta para sacar 10 Bolivianos.

En nuestro caso el tesorero maneja un dinerito en su casa para hacer esos gastos pequeños.

Eso es como una caja chica, pero un detalle importante es que los gastos realizados con este dinero deben estar registrados.

Es decir se debe gastar el dinero de la caja chica también con recibos.

RECIBO 10 Bs

Así es. El encargado de la caja chica debe elaborar, un informe de los gastos que ha realizado. Generalmente debe hacerlo cada cierto tiempo cuando le queda poco dinero para que, luego de aprobar su informe, se le asigne otro monto de dinero.

¿Pero serían los mismos recibos de ingresos y egresos que se manejan para todo lo demas?

2006

Si, podrían ser los mismos, lo único que se podría hacer es especificar en el recibo que se trata de montos gastados de la caja chica.

Estos gastos deben incluirse en el balance mensual del comité.

Es mucha información y documentación la que se necesita para tener un comité bien ordenado.

Así es, pero hay que ver el lado positivo. Esto nos obligará a ser más eficientes en el manejo de nuestro dinero y podríamos con esto mejorar el servicio que brinda el comité.

Y en su comité ¿todo ésto lo manejan solo con la secretaria y el plomero?

En el comité “Aguas Claras” tenemos 2 personas a medio tiempo, que son la secretaria y el plomero. Pero, contamos también con personal eventual: un contador y, algunas veces, contratamos un abogado.

Es bastante gente. ¿Cuales son las ventajas de tener todo ese personal?

Primero, tienes un contador que se ocupa del manejo de las cuentas. La secretaría realiza la cobranza y ordena la documentación e información del comité, que después es revisada por el contador y por los miembros de la directiva del comité.

PLAM!!!

De esa manera se mantiene claridad en el manejo de los recursos del comité.

Así es. Aquí tenemos ese personal y nuestra información esta al día y bien ordenada. Lo pueden hacer también ustedes con los miembros de su directiva, pero tendrían que dedicarle tiempo, y sabemos que algunos dirigentes solo se comprometen y al final no cumplen con las tareas asignadas.

También ayuda mucho tener un contador para no estar perdiendo mucho tiempo haciendo estos informes.

Si, pero de todos modos, aunque decidan contratar un contador, los dirigentes deben tener conocimientos básicos que les permitan entender todo el manejo del comité. De ésta manera, podrán fiscalizar el trabajo del contador y de la secretaria.

Muchas gracias doña Julia. Con sus consejos ya no será tan difícil hacer informes económicos y la documentación del comité estará mejor ordenada.

Espero haberles ayudado. Recuerden que tener un manejo adecuado de su comité mejorará el servicio que brindan y además, hará que los socios confíen mas en los miembros de la directiva del comité, porque un manejo adecuado y sencillo puede ser entendido fácilmente por todos.

Anexo 1. Modelo de contrato entre el comité de agua y el socio

Comité de Agua Potable
"Aguas Claras"

CONTRATO DE INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS

Conste por el presente contrato que se celebra entre el comité de Agua Potable "Aguas Claras" ubicado en el barrio/ OTB/Comunidad……..…, provincia Quillacollo, departamento de …Cochabamba., representado por su presidente el Sr. Emilio Céspedes, en adelante el Comité, y por otra, el Sr. Mario Campos Alegres, en adelante el socio, con motivo de la instalación de su conexión domiciliaria, cuyo detalle se expresa en el presupuesto de conexión adjunto[1].

El contrato se celebra bajo los siguientes términos:

1. El Comité instalará la conexión por cuenta del socio.
2. Una vez realizada la instalación, el socio pagará por su consumo de agua de acuerdo a la tarifa vigente, hasta los siete días de cada mes en la oficina del comité.
3. Si el Socio no pagara por su consumo de agua por el lapso de 3 (tres) meses, el Comité procederá al corte del servicio.
4. La reconexión se realizará una vez que el socio cumpla con el pago en mora y los gastos que origine la reconexión.
5. *El agua que se suministra es única y exclusivamente para uso doméstico, quedando prohibido OTROS USOS, SALVO AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ.*
6. *El agua suministrada es solamente para el uso del socio y éste no podrá venderla a terceros, ni ceder su uso, caso contrario deberá cancelar una tarifa mayor a la establecida.*
7. *Los daños, tanto de la conexión o de las instalaciones internas, deberán ser reparadas por el usuario, según las normas técnicas aprobadas por el Comité.*
8. El socio se compromete a cumplir y hacer cumplir lo que indican el estatuto, reglamentos y determinaciones de la asamblea general de socios.
9. El socio queda obligado al cumplimiento de los acuerdos mencionados en los puntos anteriores.

Estando conforme ambas partes, se firma el presente contrato a los 2 (dos) días del mes de Abril de 2001 años.

Sr. Mario Campos Alegres C.I. 548623 SOCIO	Sr. Emilio Céspedes C.I. 523684 Cbba. PRESIDENTE Comité "Aguas Claras"

Nota: **Reemplazar lo que está subrayado con datos del comité de agua y datos del nuevo socio.**
La inclusión y el tenor de los puntos 5, 6 y 7 dependerán de lo que indica el estatuto y reglamento interno del comité.

[1] Adjuntar presupuesto de todo el material que se utilizó para la instalación.

El Centro Andino para la Gestión y Uso del Agua (Centro AGUA), es un centro universitario, perteneciente a la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias “Martín cárdenas” de la Universidad Mayor de San Simón. Este centro trabaja en la profundización de la investigación interdisciplinaria con énfasis en el riego y la problemática del agua en la región, así como en el desarrollo académico de cursos de pre y postgrado. Asimismo oferta servicios relacionados con la investigación-acción y capacitación en temas relacionados con el uso y la gestión del agua, de acuerdo a las demandas y necesidades de instituciones y la sociedad civil en general.

El Proyecto Negowat (Negotiations on Water), es un proyecto de investigación financiado por la Unión Europea, el DFID y el ASPA de Brasil. Desde Enero del 2003 trabaja en tres cuencas peri-urbanas situadas en Tiquipaya - Bolivia, Sao Paulo - Brasil y Chennai - India. El proyecto está dedicado a desarrollar y probar herramientas participativas que permitan facilitar negociaciones entre las diferentes organizaciones sociales en torno al uso de los recursos agua y tierra, así como mejorar la participación y las capacidades de negociación de aquellos grupos comúnmente marginalizados de la toma de decisiones. Dentro de estas herramientas se consideran, entre otras, el análisis de escenarios, los juegos de roles y la modelación multi-agente. En Bolivia , el proyecto esta siendo ejecutado por el Centro AGUA de la UMSS y la ONG CERES.

Este cuadernillo fue elaborado por **Raúl Ampuero y Vladimir Cossio.**

Los dibujos fueron realizados por **Robert Andrés Campos y Berta Flores.**

Centro Andino para la Gestión y Uso del Agua

Dirección: Av. Petrolera km. 4.5, predios de la Facultad de Ciencias Agrícolas y Pecuarias

Web: www.centroagua.org - www.negowat.org

E-mail: centroagua@centroagua.org

Teléfono: 4762382 **Fax**: 4762380