

# Calendario anual de obligaciones

Comunidades de aguas · Fechas legales, hitos estatutarios y controles recomendados

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leyenda: <b>OBLIGATORIO</b> = plazo o deber legal; <b>ESTATUTARIO</b> = revisar estatutos; <b>GESTIÓN</b> = recomendación de control interno. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ENERO</b>                                                                                                                                  | GESTIÓN: Abrir ejercicio contable; confirmar padrón, cuotas, contratos, seguros, personal y responsables.<br>GESTIÓN: Conciliar saldo inicial de caja/banco y cerrar observaciones del registro anual remitido.                                                                                                         |
| <b>FEBRERO</b>                                                                                                                                | GESTIÓN: Preparar memoria, cuenta de inversión, presupuesto y propuesta de cuotas.<br>GESTIÓN: Revisión preliminar por inspectores de cuentas o auditor, si corresponde.                                                                                                                                                |
| <b>MARZO</b>                                                                                                                                  | OBLIGATORIO / ESTATUTARIO: Preparar convocatoria de junta ordinaria conforme a estatutos o, a falta de regla especial, art. 218.<br>GESTIÓN: Cerrar padrón de votantes, estado de cuotas, poderes y documentación de respaldo.                                                                                          |
| <b>ABRIL</b>                                                                                                                                  | OBLIGATORIO si estatutos callan: Junta general ordinaria: primer sábado hábil de abril, 14:00 horas.<br>OBLIGATORIO: Elección cuando corresponda; presupuesto y cuotas; memoria/cuenta; inspectores; sanciones de morosidad.<br>GESTIÓN: Primera sesión del directorio electo: presidente, subrogación y turno mensual. |
| <b>MAYO</b>                                                                                                                                   | OBLIGATORIO según acto: Enviar parte pertinente de actas de elección o reemplazo a las autoridades del art. 236.<br>GESTIÓN: Implementar presupuesto y notificar cuotas con sus respaldos.                                                                                                                              |
| <b>JUNIO</b>                                                                                                                                  | OBLIGATORIO: A más tardar en el primer semestre, celebrar una sesión ordinaria del directorio.<br>GESTIÓN: Revisión semestral de distribución, obras, morosidad y cumplimiento.                                                                                                                                         |
| <b>JULIO</b>                                                                                                                                  | GESTIÓN: Conciliación de medio año: presupuesto vs. real; programa de conservación y emergencias.<br>GESTIÓN: Auditar cambios de titularidad pendientes y certificados CBR.                                                                                                                                             |
| <b>AGOSTO</b>                                                                                                                                 | GESTIÓN: Actualizar contactos, representantes, captaciones y soportes documentales.<br>GESTIÓN: Revisar contratos, compras, inventario y permisos de obras.                                                                                                                                                             |
| <b>SEPTIEMBRE</b>                                                                                                                             | GESTIÓN: Preparar actualización anual del Registro de Comuneros; depurar duplicados y observaciones.<br>GESTIÓN: Verificar acciones, caudales, volúmenes y mutaciones contra títulos inscritos.                                                                                                                         |
| <b>OCTUBRE</b>                                                                                                                                | GESTIÓN: Primera validación del formato oficial DGA vigente y carta conductora.<br>GESTIÓN: Proyección de cierre: ingresos, gastos, cuotas y reserva.                                                                                                                                                                   |
| <b>NOVIEMBRE</b>                                                                                                                              | OBLIGATORIO: Realizar la sesión ordinaria del segundo semestre si aún no se ha efectuado.<br>GESTIÓN: Aprobar internamente la nómina final a remitir; preparar evidencias y respaldo digital.                                                                                                                           |
| <b>DICIEMBRE</b>                                                                                                                              | OBLIGATORIO: Antes del 31 de diciembre: remitir a la DGA el Registro de Comuneros actualizado en el formato y medio vigentes.<br>GESTIÓN: Cerrar contabilidad, conciliaciones, inventario, expediente anual y respaldo externo.                                                                                         |

# Obligaciones sin fecha fija

Se activan por un hecho, acuerdo, solicitud o cambio

|                          |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Junta extraordinaria: cuando sea necesario o lo solicite al menos la cuarta parte de los comuneros con derecho a voto, con indicación del objeto; respete convocatoria y anticipación aplicables. |
| <input type="checkbox"/> | Cambio de titular: revisar título e inscripción CBR antes de anotar la mutación en el Registro de Comuneros.                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Nuevo derecho: resolver la forma y condiciones de incorporación dentro de las atribuciones del directorio.                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Reemplazo de director: documentar la causal, acuerdo y remisión de la parte pertinente del acta cuando proceda.                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Gasto extraordinario urgente o aumento/cuota especial del directorio: documentar fundamento y citar a la junta extraordinaria en el plazo más breve, según art. 241 N.º 11.                       |
| <input type="checkbox"/> | Reclamos de distribución o ejercicio: formar expediente, oír a interesados y aplicar arts. 243 a 247 y estatutos.                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Obras o cambios de captación: verificar previamente permisos DGA y demás autorizaciones sectoriales aplicables.                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Fiscalización o requerimiento DGA: registrar fecha de recepción, responsable, plazo, respuesta y comprobante de envío.                                                                            |

## Checklist de cada junta

|                          |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Acuerdo de citar y definición de tabla.                                              |
| <input type="checkbox"/> | Aviso, cartas y comprobantes; lugar, fecha, hora, primera/segunda citación y objeto. |
| <input type="checkbox"/> | Padrón de votantes, cuotas, acciones y poderes revisados.                            |
| <input type="checkbox"/> | Lista de asistencia firmada y registro de votaciones por acciones.                   |
| <input type="checkbox"/> | Acta con acuerdos exactos, mayorías, responsables y plazos.                          |
| <input type="checkbox"/> | Archivo de anexos; comunicaciones y trámites posteriores.                            |

La fecha de la junta ordinaria puede estar fijada por estatutos. Solo a falta de disposición especial opera la regla legal del primer sábado hábil de abril a las 14:00 horas.

## Fuentes oficiales

- Código de Aguas: arts. 122 bis, 205, 218, 220-226, 235-241
- DGA: Registro de Comuneros y formatos vigentes
- DGA: Resolución Exenta N.º 1.104 de 2022