



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA

META 35

FORTALECIMIENTO DEL ÁREA
TÉCNICA MUNICIPAL PARA
LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE
AGUA Y SANEAMIENTO EN
EL ÁMBITO RURAL

2017



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Trabajando para
todos los peruanos



**GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 35 DEL PROGRAMA
DE INCENTIVOS ALA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2017**
“Fortalecimiento del Área Técnica Municipal para la gestión del servicio
de aguas saneamiento en el ámbito rural”

Edmer Trujillo Mori
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Fiorella Giannina Molinelli Aristondo
Viceministra de Construcción y Saneamiento

José Miguel Kobashikawa Maekawa
*Director Ejecutivo del Programa Nacional de
Saneamiento Rural*

Elaboración de contenidos
Equipo Técnico del Programa Nacional de
Saneamiento Rural

Ministerio de Vivienda, Construcción y
Saneamiento
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Av. Benavides N° 395 – Miraflores, Lima 18 – Perú
Teléfono: (511) 418-3800
www.pnsr.vivienda.gob.pe

Diseño y diagramación
Sandra Tineo
Juan Pablo Aponte
Alexandra Grau
www.comarca.pe

Corrección de estilo:
Hugo Grández

Tiraje
2,000 ejemplares, primera edición
Lima – Perú, junio 2017

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional
del Perú N° 2017-05441

Todos los derechos reservados
Permitida la reproducción total o parcial por
cualquier medio siempre y cuando se cite la fuente.

5 PRESENTACIÓN

**6 ASPECTOS
GENERALES**

- A. Objetivo
- B. Ámbito de aplicación
- C. Marco normativo
- D. Fecha de cumplimiento de la meta

**8 DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES PARA
CUMPLIR LA META**

- A. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento
- B. Actividades

**30 ENTIDAD RESPONSABLE DEL
PROCESO DE EVALUACIÓN
DIRECTORIO**

32 ANEXOS

104 SIGLAS

106 GLOSARIO

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), viene implementando un conjunto de políticas orientadas a posibilitar la provisión sostenible y de calidad de servicios de saneamiento a las poblaciones rurales. De esta manera, contribuye tanto a la reducción de la morbilidad infantil producida por enfermedades diarreicas agudas, como a la reducción de la desnutrición crónica infantil en el país.

Dentro de este marco, el PNSR también interviene de manera articulada con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, las Direcciones/Gerencias Regionales de Salud (DIRESAS/GERESAS), y las Direcciones/Gerencias Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS/GRVCS) de los Gobiernos Regionales, para capacitar, asesorar, orientar, supervisar, brindar asistencia técnica y facilitar las herramientas necesarias a los funcionarios y responsables de las instituciones para el adecuado funcionamiento del Área Técnica Municipal (ATM) en la gestión de los servicios de saneamiento en el ámbito rural en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI).

Los resultados obtenidos nos permiten reconocer y felicitar la destacada labor que vienen

desempeñando los equipos de las municipalidades en el cumplimiento de las metas del PI impulsada por el PNSR. Yes que, al utilizar la herramienta del Presupuesto por Resultados, no solo les permite conseguir recursos adicionales para sus municipalidades, sino que contribuye principalmente a cumplir con el encargo social de mejorar las condiciones de salud y la calidad de vida de los pobladores rurales, atendiendo su derecho humano de acceso a los servicios de saneamiento.

Con el fortalecimiento del ATM, las municipalidades podrán alinear las políticas públicas locales con las políticas y objetivos nacionales. Con ello, se logrará una eficiente gestión de los servicios de saneamiento rural, así como modernizar y fortalecer la gestión de las municipalidades para la mejora de los servicios de saneamiento y la sostenibilidad de los mismos. Igualmente, mejorar la capacidad de gestión de los operadores (JASS, comités u otras formas de organización) para un óptimo manejo de la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento garantizando su sostenibilidad; además de contribuir a la reducción de la morbilidad por Enfermedades Diarreicas Agudas y, por ende, a la reducción de la desnutrición crónica infantil. Y, finalmente, mejorar la salud y la calidad de vida de las familias del ámbito rural.

1. ASPECTOS GENERALES

1. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo:

La presente Guía tiene por objetivo establecer las pautas y los procedimientos a seguir por las municipalidades para el correcto cumplimiento de la meta 35 “Fortalecimiento del Área Técnica Municipal para la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural”, del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, así como los procedimientos para su verificación.

D. Fecha límite para el cumplimiento de la meta

Las municipalidades deben cumplir con la meta 35 de acuerdo a las fechas establecidas en el “Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento” del punto 2 del presente documento.

B. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Guía corresponde a las municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas.

C. Marco normativo

El siguiente cuadro presenta las principales normas que tienen relación con los temas de saneamiento y del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI):

Dispositivo legal	Nombre de la norma	Artículos sugeridos
	Constitución Política del Perú	195°
Decreto Legislativo N° 1280	Ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento	
Ley N° 26842	Ley General de Salud	104°, 106°
Ley N° 27792	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	2°
Ley N° 27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	58°
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades	80°
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal	1°
Decreto Supremo N° 031-2010-SA	Reglamento de la calidad de agua para el consumo humano	3°, 12°, 50°, 66°, 67°
Decreto Supremo N° 394-2016-EF	Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.	2°, 8°, 10°
Resolución Ministerial N° 289-2013/MINSA	Aprueban documento técnico que establece las definiciones operacionales y criterios de programación de diversos programas presupuestales para el año 2013.	1°.3, 1°3.1, 1°3.1.3, 1°3.1.5, 1°3.6 1°3.2, 1°3.2.3
Resolución Directoral N° 002-2017- EF/50.01	Aprueba los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017.	1°

2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LA META

2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

A. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento meta 35

Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento Meta 35			
Actividades	Especificaciones	Medio de verificación	Puntaje
Actividad 1: Capacitación del equipo responsable de la gestión de los servicios de Saneamiento del Área Técnica Municipal (ATM) sobre “Planificación de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural”.	Capacitación y certificación de dos (02) miembros del equipo de los cuales la participación del responsable del ATM es obligatoria.	El PNSR verificará el cumplimiento de esta actividad en la base de datos del Registro de Capacitaciones.	5
Actividad 2: Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2018 para el funcionamiento del ATM y Formulación de recursos para el año fiscal 2018 en el Programa Presupuestal (PP) 0083 “Programa Nacional de Saneamiento Rural”, durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente.	POA 2018 aprobado con resolución de alcaldía, según la estructura establecida en la guía para el cumplimiento de la meta.	Oficio presentado en mesa de partes hasta el 31 de mayo de 2017 , dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando: i) POA 2018 para el funcionamiento del ATM; y ii) Resolución de alcaldía que lo aprueba.	7
	Recursos formulados en el PP 0083 “Programa Nacional de Saneamiento Rural”, en el producto y actividades con articulación territorial del anexo adjunto.	Los recursos asignados para el año fiscal 2018 se verificarán en el Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP.	5
Actividad 3: Aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas de “Diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural” y “Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM”.	Completar la aplicación del cuestionario y registro de la información del total de centros poblados de su jurisdicción, en el aplicativo informático del MVCS. La municipalidad debe sustentar la creación y/o funcionamiento del Área Técnica Municipal (ATM), registrando en el aplicativo informático del MVCS la información del “Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM”, según los lineamientos de la guía.	Se deberá completar esta actividad hasta el 31 de mayo de 2017. La información registrada por las municipalidades en el aplicativo informático del MVCS será verificada por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios (UTPS) ¹ del PNSR – MVCS.	12

¹Ex Unidad de Comunicación y Asuntos Sociales (UCAS).

<p>Actividad 4: Capacitación sobre "Servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles".</p>	<p>Capacitación y certificación de dos (02) miembros del equipo de los cuales la participación del responsable del ATM es obligatoria.</p>	<p>El PNSR verificará el cumplimiento de esta actividad en la base de datos del Registro de Capacitaciones.</p>	<p>8</p>	<p>Oficio presentado en mesa de partes hasta el 29 de diciembre de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando el Informe del responsable de ATM que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Relación de los centros poblados rurales donde se realizó el monitoreo del rango admisible de cloro residual. ii) Reporte de monitoreo de cloro residual de los sistemas de abastecimiento de agua de los centros poblados seleccionados, de tres meses consecutivos validado por el sector salud. iii) Reporte fotográfico digital. 		
<p>Actividad 5: Elaboración y aprobación del "Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural" para el año 2018".</p>	<p>Para cumplir con la actividad se deberá elaborar el Plan de Capacitación conforme a los criterios mínimos establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta, el mismo que debe ser formulado por el ATM y aprobado con Resolución de alcaldía.</p>	<p>Oficio presentado en mesa de partes hasta el 30 de octubre de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural; y ii) Resolución de alcaldía que lo aprueba. 	<p>21</p>	<p>Actividad 7: Cloración del agua para consumo humano con rango admisible de cloro residual en centros poblados rurales.</p> <p>Selección de 05 de centros poblados rurales que cuenten con sistema de abastecimiento de agua y monitoreo del rango admisible de cloro residual de por lo menos tres (03) meses consecutivos, en coordinación con el sector salud.</p> <p>Los lineamientos para la implementación de esta actividad serán establecidos en la guía para el cumplimiento de la meta.</p>		
<p>Actividad 6: Formalización de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento (OC) de los centros poblados.</p>	<p>La municipalidad deberá formalizar, mediante Resolución de alcaldía, al 30% de las OC de los centros poblados que cuenten con sistema de abastecimiento de agua. Estas OC deberán contar con estatuto y estar inscritas en el Registro de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento de la municipalidad. Estas OC deberán cumplir con los requisitos establecidos en la R.M. N° 337-2016-VIVIENDA.</p>	<p>Oficio presentado en mesa de partes hasta el 30 de noviembre de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Copia de la Resolución de alcaldía de reconocimiento de la OC. ii) Copia del libro del Registro de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento. iii) Acta de constitución y aprobación de estatuto de la OC de acuerdo a la R.M. N° 205-2010-VIVIENDA 	<p>21</p>	<p>Puntaje mínimo para cumplir la meta</p>	<p>80 pts.</p>	
					<p>Puntaje máximo</p>	<p>100 pts.</p>

B. Actividades**ACTIVIDAD 1**

Capacitación del equipo responsable de la gestión de los servicios de Saneamiento del Área Técnica Municipal (ATM) sobre “Planificación de la gestión de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural”.

PASO 1**Comunicación de la capacitación**

El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, comunicará a la Municipalidad la sede, fecha, hora, lugar y programa de capacitación. El Coordinador del PI de la municipalidad y el responsable del ATM deberán verificar periódicamente la sección del Programa de Incentivos en las siguientes Web:

Ministerio de Economía y Finanzas

- Página de Inicio: www.mef.gob.pe
- Presupuesto Público
- Incentivos para gobiernos locales y regionales
- Municipalidad con +500 VV.UU
- Al 29 de diciembre de 2017

Programa Nacional de Saneamiento Rural

- Página de Inicio: pnsr.vivienda.gob.pe
- Programa de Incentivos
- Meta 35

PASO 2**Designación de personal por la municipalidad**

La municipalidad designará a dos representantes que participarán en la capacitación:

- El responsable del ATM, cuya participación **ES OBLIGATORIA**.
- El Jefe de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces; o un integrante de la dependencia del ATM.

PASO 3**Inscribirse en el registro de asistencia de la capacitación**

Los dos representantes designados por la mu-

nicipalidad deberán asegurar su registro en los formatos de asistencia a los talleres tanto a la hora de entrada y salida, durante los dos días que dure el evento.

Al inicio del taller de capacitación los participantes deberán acreditar de la siguiente manera: el responsable del ATM mediante copia de la resolución de alcaldía que lo designa en el cargo; y el Jefe de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, o un integrante de la dependencia del ATM, con la copia de la resolución de alcaldía o documento que acredite la relación actual como trabajador de la respectiva municipalidad.

PASO 4**Certificación del personal capacitado**

Los participantes recibirán el certificado de participación de la capacitación realizada por el PNSR, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Puntualidad y permanencia en los dos días de taller.

En caso se evidencie el retiro de los participantes durante los controles de asistencia que realice el facilitador a lo largo de la jornada, no se entregará certificado y perderá el puntaje correspondiente a la actividad.

Rendir la prueba de entrada y salida.

El certificado de participación será entregado a los participantes al finalizar el taller de capacitación, debidamente codificado.

Los temas propuestos para esta actividad son

los siguientes:

- Actividades de la meta 35 del PI 2017.
- Programa Presupuestal 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural
- Elaboración del POA del ATM 2018.
- Formulación presupuestal para el año fiscal 2018.
- Diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- Aplicativo informático para el registro del diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- Formalización de Organizaciones Comunitarias prestadoras de servicios de saneamiento de los centros poblados.
- Cloración del agua para consumo humano con rango admisible de cloro residual en los centros poblados rurales.

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

El PNSR, verificará esta actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Revisará el registro de asistencia de los dos días de taller donde comprobará: fecha, hora, firma de entrada y salida de cada día del taller de los participantes.

- Verificará los documentos que acrediten la condición del:

- Responsable del ATM con copia fedeada de la resolución que lo designa como tal.
- Jefe de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, o un integrante de la dependencia del ATM, con copia fedeada de la resolución de alcaldía o documento que acredite la relación actual como trabajador de la respectiva municipalidad.
- Revisará que cada participante haya rendido la prueba de entrada y salida.

Una vez verificados estos documentos se da como **CUMPLIDA** o **NO la actividad**.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El PNSR verificará el cumplimiento de esta actividad en la base de datos del Registro de Asistencia de Capacitaciones.

ACTIVIDAD 2

Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2018 para el funcionamiento del ATM y Formulación de recursos para el año fiscal 2018 en el Programa Presupuestal (PP) 0083 “Programa Nacional de Saneamiento Rural”, durante la fase de formulación del presupuesto correspondiente.

PASO 1**Elaboración del POA 2018 del ATM**

La municipalidad deberá conformar un equipo para la formulación del POA 2018 del ATM, el mismo que estará conformado por:

- I. Gerente de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces

- II. Gerente del área a la que está adscrita el ATM o quien haga sus veces; y

- III. El responsable del ATM.

El equipo técnico, conformado por las tres per-

sonas designadas mediante resolución de alcaldía, se encargará de elaborar el Plan Operativo Anual (POA) 2018 para el funcionamiento del ATM. Para ello, seguirá las recomendaciones y pautas brindadas durante el desarrollo de las capacitaciones.

El contenido mínimo del POA deberá tener el siguiente esquema:

CONTENIDO MÍNIMO DEL POA 2018 DEL ATM

1. Introducción
2. Base legal
3. Diagnóstico
4. Perspectivas
 - 4.1. Visión
 - 4.2. Misión
 - 4.3. Objetivo general
 - 4.4. Objetivos específicos
 - 4.5. Enfoques transversales
 - 4.6. Valores institucionales
5. Organización
 - 5.1. Estructura orgánica
 - 5.2. Funciones generales
6. Programación de actividades
7. Formulación presupuestal
8. Seguimiento y evaluación

VERANEXO N°01

Esquema de contenidos mínimos del POA del ATM.

PASO 2 Aprobación de POA 2018 mediante resolución de alcaldía

El responsable del ATM, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por su municipalidad, presentará el informe técnico sustentitorio solicitando la aprobación del proyecto del POA. El Despacho de Alcaldía deberá emitir una resolución de alcaldía en la cual se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) 2018 del ATM.

VERANEXO N°02

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del POA 2018 del ATM.

PASO 3

Formulación de recursos para el año fiscal 2018

El especialista designado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, sobre la base del contenido del POA elaborado, diseña y organiza el proceso de programación de recursos para el año fiscal 2018 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Programa Presupuestal 0083 "Programa Nacional de Saneamiento Rural", de conformidad a lo establecido en las normas legales y procedimentales correspondientes, tanto a nivel de unidades físicas como de unidades de financiamiento, teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- 5005866: Capacitaciones a hogares rurales en educación sanitaria;
- 5004470: Capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores; y
- 5004471: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento.

PASO 4

Remisión de los medios de verificación solicitados

La municipalidad enviará un oficio dirigido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) con los medios de verificación solicitados, a través de uno de los siguientes medios:

- I. Mesa de partes de la sede central del PNSR o en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de cada región.
- II. Registrando los documentos en el aplicativo informático del PNSR.

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

El PNSR, verificará esta actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Que el oficio remitido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) haya sido registra-

do en Mesa de partes de la sede central del PNSR o en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de cada región o en el aplicativo informático del PNSR, hasta el día **31 de mayo de 2017**.

- Original o copia fedateada de la resolución de alcaldía aprobando el POA incluido en el oficio.
- Original o copia fedateada del POA 2018 con los sellos y firmas respectivas de los funcionarios/trabajadores que lo formularon.
- Los recursos formulados en el Programa Presupuestal 0083 - Programa Nacional de Saneamiento Rural, en el Módulo de Programación y Formulación del SIAF-SP².

Una vez verificados estos documentos se da como **CUMPLIDA** o **NO** la actividad.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Oficio presentado en mesa de partes o registrado en el aplicativo informático del PNSR hasta el 31 de mayo de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando:

- I. POA 2018 para el funcionamiento del ATM; y
- II. Resolución de alcaldía que lo aprueba.

Los recursos asignados para el año 2018 se verificarán en el Módulo de Programación y Formulación SIAF-SP.

NOTA

**Plazo máximo de cumplimiento de esta actividad:
Hasta el 31 de mayo de 2017.**

ACTIVIDAD 3

Aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas de "Diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural" y "Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM".

A. Pasos que se deben efectuar para la aplicación, procesamiento y sistematización de encuestas de "Diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural"

PASO 1

El responsable del ATM verifica en la página web del PNSR (<http://pnsr.vivienda.gob.pe>) la relación de Centros Poblados (CCPP) rurales de su jurisdicción.

PASO 2

El responsable del ATM elaborará su plan de trabajo para completar la aplicación de la "En-

cuesta de diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural" que le permita llegar al 100% de CCPP. El plan de trabajo debe considerar mínimamente la relación de encuestadores y el cronograma de aplicación de encuestas.

VERANEXO N°03

Formato de relación de encuestadores.

² La formulación de recursos se realiza de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

PASO 3

El responsable del ATM organizará el equipo de campo para completar la aplicación de las encuestas, teniendo en cuenta la relación de centros poblados hasta llegar al 100% y ejecutará un plan de trabajo donde tendrá en cuenta, entre otros: el equipo de campo (encuestadores y supervisores) para la aplicación, supervisión de la encuesta, la logística y los recursos económicos necesarios.

NOTA

Los responsables del ATM deben verificar toda la información registrada en el aplicativo web del MVCS, bajo responsabilidad del titular del pliego. Es decir, se deberá revisar encuesta por encuesta a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información que servirá para establecer la línea de base sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural, la misma que será publicada oficialmente y será de acceso a instituciones y público en general. De encontrarse inconsistencia, el personal del ATM deberá regresar a campo a fin de levantar las observaciones.

NOTA

De existir centros poblados nuevos que no figuren en la data del INEI, se recomienda recoger la información y registrarla en el aplicativo a fin de contar con un diagnóstico completo de agua y saneamiento de su jurisdicción.

B. Pasos que se deben efectuar para la aplicación del "Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM"**PASO 1**

El Gerente Municipal o el Jefe del Área donde está adscrita el ATM aplicará el cuestionario "Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM".

PASO 2

La información recogida en el cuestionario "Diagnóstico sobre funcionamiento del ATM" será registrada por la municipalidad en el módulo de Diagnóstico del ATM en el aplicativo web del MVCS, utilizando el mismo código de usuario y contraseña del Registrador, que utilizó en años anteriores. Asimismo, el supervisor y visualizador, continuarán utilizando su mismo código de usuario y contraseña.

NOTA

Aquellas municipalidades que obtuvieron sus códigos de usuario y cuyos titulares ya no continúan en la entidad por renuncia o alguna otra razón, los nuevos responsables deberán solicitar a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS) del Gobierno Regional de su jurisdicción, la desactivación del o de los códigos anteriores, y luego solicitar los nuevos códigos de usuario.

La solicitud se realiza mediante correo electrónico, adjuntando un formato en Excel con los datos personales, número de DNI, cargo, perfil (Registrador, supervisor y visualizador), correo electrónico, y el marco de intervención de los nuevos responsables. Además, debe adjuntar la resolución de alcaldía u otro documento que acredite ser funcionario de la municipalidad.

NOTA

Aquellas municipalidades que aún no han obtenido anteriormente los códigos de usuario para acceder al aplicativo informático de registro de la información del diagnóstico, deberán seguir el mismo procedimiento, tal como se indica en el párrafo anterior.

C. Pasos para las municipalidades que no han creado el ATM

El Gerente Municipal o Coordinador del Programa de Incentivos de las municipalidades que a la fecha no hayan creado el ATM, deberá realizar lo siguiente:

MUNICIPALIDADES QUE NO HAN CREADO EL ATM

- Modificación o adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incorporando las funciones del ATM mediante Ordenanza Municipal.
- Aprobación del Perfil de puesto del responsable del ATM, mediante resolución de alcaldía.
- Designación del responsable del ATM mediante resolución de alcaldía.
- Apertura del libro de registros de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento.

Todos los pasos para la creación del ATM se encuentran en la Guía para el cumplimiento de la Meta 42 "Creación, adecuación o reactivación del ATM para la gestión de los servicios de agua y saneamiento", del PI del año 2016.

Mayor información en:
<http://pnsr.vivienda.gob.pe/portal/pi/informacion/guia-meta-42.pdf>

VER ANEXO N° 04

Formato de solicitud de creación de código de usuario y contraseña.

PASO 3**Remisión de los medios de verificación solicitados**

La municipalidad deberá completar esta actividad hasta el 31 de mayo de 2017; la información registrada por las municipalidades en el aplicativo informático del MVCS será verificada por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios (UTPS) del PNSR – MVCS ,a través de uno de los siguientes medios:

- I. Mesa de partes de la sede central del PNSR o en los **Centros de Atención al Ciudadano (CAC)** de cada región.
- II. Registrando los documentos en el aplicativo informático del PNSR

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

El PNSR verificará esta actividad, teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Que el 100% de los centros poblados estén registrados en el aplicativo, de acuerdo a la data del INEI.
- Que el Diagnóstico sobre el funcionamiento del ATM esté debidamente registrado en el Módulo de Diagnóstico del ATM del aplicativo informático del MVCS.

- Que la información recogida esté debidamente registrada, garantizando su calidad. De encontrarse inconsistencias, no se otorgará el puntaje correspondiente a la actividad.

La verificación estará a cargo del equipo de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios del PNSR – MVCS, a través de la base de datos del aplicativo informático del MVCS.

Una vez verificados estos documentos se da como **CUMPLIDA o NO la actividad**.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

Se deberá completar esta actividad hasta el **31 de mayo de 2017**. La información registrada por las municipalidades en el aplicativo informático del MVCS será verificada por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios del PNSR – MVCS.

NOTA

**Plazo máximo de cumplimiento de esta actividad:
Hasta el 31 de mayo de 2017.**

ACTIVIDAD 4

Capacitación sobre “Servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles”

PASO 1

El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, comunicará a la Municipalidad la sede, fecha, hora, lugar y programa de capacitación. El Coordinador del PI de la municipalidad y el responsable del ATM deberán verificar periódicamente la sección del Programa de Incentivos en las siguientes Web:

Ministerio de Economía y Finanzas

- Página de Inicio: www.mef.gob.pe
- Presupuesto Público
- Incentivos para gobiernos locales y regionales
- Municipalidad con +500 VV.UU
- Al 30 de diciembre de 2017

Programa Nacional de Saneamiento Rural

- Página de Inicio: pnsr.vivienda.gob.pe
- Programa de Incentivos
- Meta 35

PASO 2**Designación de personal por la municipalidad**

La municipalidad designará a dos representantes que participarán en la capacitación:

- El responsable del ATM, cuya participación **ES OBLIGATORIA**.
- El Jefe de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces; o un integrante de la dependencia del ATM.

PASO 3**Inscribirse en el registro de asistencia de la capacitación**

Los dos representantes designados por la municipalidad deberán asegurar su registro en los formatos de asistencia a los talleres tanto a la hora de entrada y salida, durante los días que dure el evento.

Al inicio del taller de capacitación los participantes deberán acreditarse de la siguiente manera: el responsable del ATM mediante copia de la resolución de alcaldía que lo designa en el cargo; un integrante vinculado al ATM con la copia de la resolución de alcaldía o documento que acredite la relación actual como trabajador de la respectiva municipalidad.

PASO 4**Certificación del personal capacitado**

Los participantes recibirán el certificado de participación de la capacitación realizada por el PNSR, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Puntualidad y permanencia en los dos días de taller.

En caso se evidencie el retiro de los participantes durante los controles de asistencia que realice el facilitador a lo largo de la jornada, no se entregará certificado y perderá el puntaje correspondiente a la actividad.

Rendir la prueba de entrada y salida.

El certificado de participación será entregado a los participantes al finalizar el taller de capacitación, debidamente codificado.

Los temas propuestos para esta actividad son los siguientes:

- Elaboración del “Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural”.
 - Tipos y partes de los sistemas de agua y saneamiento.
 - Administración operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
 - Fortalecimiento de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento de los centros poblados.
 - Conformación y registros de las OC.
 - Uso y manejo de los documentos administrativos de las OC.
 - Elaboración del POA y su presupuesto.
 - Determinación de la cuota familiar y el pago oportuno.
 - Uso adecuado del agua clorada.
- Educación sanitaria:
- Lavado de manos en momentos críticos y la técnica adecuada.
 - Higiene personal y de la vivienda.
 - Uso, operación y mantenimiento de las UBS.
 - Disposición de aguas residuales.

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

El PNSR verificará esta actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Revisará el registro de asistencia de los dos días de taller donde comprobará:

fecha, hora, firma de entrada y salida de cada día del taller, de los participantes.

- Verificará los documentos que acrediten la condición del:

- Responsable del ATM con copia de la resolución que lo designa como tal.
- Integrante vinculado al ATM con copia de la resolución de alcaldía o documento que acredite la relación actual como trabajador de la respectiva municipalidad

- Cada participante haya rendido la prueba de entrada y salida.

Una vez verificado estos documentos se da como **CUMPLIDA o NO la actividad**.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

El PNSR verificará el cumplimiento de esta actividad en la base de datos del Registro de Asistencia de Capacitaciones.

ACTIVIDAD 5

Elaboración y aprobación del “Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural” para el año 2018”.

PASO 1

Elaboración del “Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural

El responsable del ATM, junto al encargado de la oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces, se encargarán de formular el Plan de Capacitación en Educación Sanitaria, así como el Plan de Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural, los cuales deben desarrollarse en base a la siguiente estructura mínima:

NOTA

**Plazo máximo de cumplimiento de esta actividad:
Hasta el 30 de octubre de 2017.**

Estructura mínima del Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Plan de Capacitación en Gestión del Servicio

Presentación

1. Justificación del plan
2. Público objetivo
3. Objetivos
4. Competencias y capacidades a fortalecer
5. Indicadores de resultado
6. Enfoques del plan
7. Metodología
8. Contenidos temáticos
9. Actividades de capacitación
10. Organización para la implementación del plan
11. Cronograma
12. Presupuesto

Para la elaboración de plan, el responsable del ATM deberá utilizar las Guías Metodológicas para la formulación de Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural, las cuales estarán disponibles en la siguiente web:

Programa Nacional de Saneamiento Rural

- Página de Inicio: pnsr.vivienda.gob.pe
- Programa de Incentivos
- Meta 35

Paso 2

Aprobar el “Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural”

Una vez elaborado el plan de capacitación, el responsable del ATM deberá tramitar su aprobación mediante resolución de alcaldía, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la municipalidad.

VERANEXO N° 05

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del Plan de Capacitación.

PASO 3

Remisión de los medios de verificación solicitados

La municipalidad deberá completar esta actividad hasta el **30 de octubre de 2017**. La información registrada por las municipalidades en el aplicativo informático del MVCS será verificada por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios del PNSR – MVCS, a través de uno de los siguientes medios:

- I.** Mesa de partes de la sede central del PNSR o en los **Centros de Atención al Ciudadano (CAC)** de cada región.

- II.** Registrando los documentos en el aplicativo informático del PNSR.

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

El PNSR, verificará esta actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Que el oficio remitido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) haya sido registrado en mesa de partes de la sede central del PNSR, o en el aplicativo informático del PNSR hasta el día **30 de octubre de 2017**.

- Original o copia fedeada del Plan de Capacitación en Educación Sanitaria con firma y sello de los funcionarios/trabajadores que lo elaboraron. De encontrarse que el plan no cumple con los contenidos mínimos señalados no se otorgará el puntaje correspondiente.

- Original o copia fedeada del Plan de Capacitación en Gestión del Servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural con firma y sello de los funcionarios/trabajadores que lo elaboraron. De encontrarse que el plan no cumple con los contenidos mínimos señalados no se otorgará el puntaje correspondiente.

- Original o copia fedeada de la resolución de alcaldía aprobando los planes de capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio.

Una vez verificado estos documentos se da como **CUMPLIDA o NO la actividad**.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Oficio presentado en mesa de partes o registrado en el aplicativo informático del PNSR hasta el **30 de octubre de 2017**, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando:

- Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural, con firma y sello de los funcionarios/trabajadores que lo elaboraron.

- La Resolución de alcaldía que aprueba el Plan de Capacitación en Educación Sanitaria y Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento en el ámbito rural.

ACTIVIDAD 6

Formalización de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento (OC) de los centros poblados.

NOTA

Las Organizaciones Comunales (OC) pueden ser: Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento, Asociaciones, Comité u otra forma de organización, elegidas voluntariamente por la comunidad y constituidas con el propósito de administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados del ámbito rural.

PASO 1

Información en el aplicativo informático de los prestadores de servicios de saneamiento

El responsable del ATM verificará en el aplicativo informático del MVCS la información de los CCPP que cuenten con sistema de agua y, de ellos, seleccionará al treinta por ciento para promover la formalización de las Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento.

PASO 2

Promoción de la formalización de las Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento

La municipalidad debe promover la constitución de Organizaciones Comunales siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente; tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar en el aplicativo web del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los centros poblados rurales que cuentan con sistema de abastecimiento de agua y saneamiento, y que aún no cuentan con Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento.
- Coordinar con las autoridades comunales para programar las actividades de constitución de la Organización Comunal.

- Coordinar con las autoridades comunales la adquisición de los libros necesarios para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales.

- Legalización de libros ante Juez de Paz o Notario Público de la jurisdicción a donde pertenece el centro poblado.

- Realizar una asamblea de constitución de la Organización Comunal, aprobación de estatutos, y elección del comité electoral para realizar el proceso de elección del Consejo Directivo de la Organización Comunal y Fiscal. Excepcionalmente, los centros poblados menores a sesenta viviendas realizarán su elección del Consejo Directivo de la Organización Comunal y Fiscal sin conformación de Comité Electoral y a mano alzada, lo cual deberá ser especificado en los estatutos.

- Realizar una asamblea de aprobación del reglamento de elecciones del Consejo Directivo de la Organización Comunal y elección del Consejo Directivo de la Organización Comunal y Fiscal, de acuerdo a los procedimientos y condiciones establecidas en el estatuto y reglamento de elecciones.

VERANEXO N° 06

Modelo de acta de constitución de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento/aprobación de estatutos/conformación del Comité Electoral responsable del proceso de elecciones para elegir al Consejo Directivo y el/la Fiscal.

VERANEXO N° 07

Modelo de acta de Asamblea General de aprobación del Reglamento para el proceso electoral y elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal

ción Comunal. El acta debe contener el reglamento de elecciones aprobado por la asamblea general.

- Copia del acta de elección del Consejo Directivo y Fiscal.

- Copia de DNI de los integrantes del Consejo Directivo y Fiscal de la Organización Comunal.

VERANEXO N° 08

Modelo de solicitud para el Reconocimiento, Inscripción y Registro de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

PASO 3

Asistencia técnica para que los representantes de las Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento gestionen su reconocimiento ante la municipalidad de su jurisdicción.

El responsable del ATM deberá encargarse de brindar la asistencia técnica necesaria para que los representantes de las Organizaciones Comunales gestionen su reconocimiento en la municipalidad distrital de su jurisdicción.

Para solicitar el reconocimiento de la Organización Comunal, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al alcalde de su jurisdicción solicitando el reconocimiento de la Organización Comunal, del Consejo Directivo de la Organización Comunal y del Fiscal.
- Copia del acta de asamblea de constitución de la Organización Comunal, aprobación de estatutos y elección del comité electoral para realizar el proceso de elección del Consejo Directivo y Fiscal de la organización comunal. El acta debe contener los estatutos aprobados por la asamblea general.
- Copia del acta de asamblea de aprobación del reglamento de elecciones para realizar el proceso de elección del Consejo Directivo y Fiscal de la Organiza-

PASO 4

Seguimiento para la emisión de la resolución de alcaldía de reconocimiento de la Organización Comunal y de los miembros del Consejo Directivo y Fiscal

El responsable del ATM deberá verificar que la documentación presentada para solicitar el reconocimiento, registro y constancia de inscripción de la Organización Comunal, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente. De encontrarla conforme, debe elaborar un informe de opinión favorable dirigido al alcalde a fin de que se emita la resolución de alcaldía de reconocimiento de la Organización Comunal, del Consejo Directivo y el/la Fiscal.

VERANEXO N° 09

Modelo de Resolución de alcaldía para el reconocimiento de la Organización Comunal y del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS.

PASO 5

Registrar a las Organizaciones Comunales (OC) en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento.

Una vez emitida la resolución de alcaldía de reconocimiento de la Organización Comunal, se procederá al registro de la misma en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento de la municipalidad.

VERANEXO N° 10

Modelo de Constancia de Inscripción de la Organización Comunal (OC).

PASO 6**Remisión de los medios de verificación solicitados**

La municipalidad enviará un oficio dirigido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) con los medios de verificación solicitados, a través de uno de los siguientes medios:

- I. Mesa de partes de la sede central del PNSR ó en los centros de atención al ciudadano (CAC) de cada región.
- II. Registrando los documentos en el aplicativo informático del PNSR.

VERANEXO N° 11

Modelo de Acta de Asamblea General de modificación de estatutos cuando ya existe una Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento.

VERANEXO N° 12

Modelo de solicitud para la actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o el/la Fiscal de la "JASS" u otro cambio que realice la Organización Comunal en el libro de registro de organizaciones comunales.

Para el cumplimiento de esta actividad, el responsable del ATM debe utilizar la Guía de Trabajo para formalización de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento, la cual estará disponible en la siguiente Web:

Programa Nacional de Saneamiento Rural

- Página de Inicio: pnsr.vivienda.gob.pe
- Programa de Incentivos
- Meta 35

CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN

Tener en cuenta que la entrega de los medios de verificación deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

Acta de Asamblea General de Constitución de la Organización Comunal, Aprobación de Estatutos y Elección del Comité Electoral para proceso de elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal.

- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal.
- Que el acta consigne el nombre del Presidente y Secretario de la asamblea de constitución.
- El Estatuto debe estar redactado o pegado en el acta y con el Vº Bº de autoridades.
- Elección del Comité Electoral para el proceso de la elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal, con sus respectivos nombres, cargos y DNI.
- Firma de los asociados asistentes a la asamblea que consigne los nombres completos y número de DNI.

Acta de Asamblea General de aprobación del Reglamento del proceso de elecciones y elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal.

- Copia simple del acta de aprobación del reglamento de elecciones y elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal y elección del Consejo Directivo y Fiscal de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento.
- Que el acta consigne nombres y apellidos, cargos y DNI de los integrantes del Comité Electoral:

- Nombres y Apellidos/Cargo/DNI de los miembros del Consejo Directivo y el/la Fiscal, N° de votos, verificando que sus integrantes pertenezcan al padrón de asociados.

- Período de vigencia del Consejo Directivo y el/la Fiscal

Reconocimiento del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal

- Resolución de alcaldía donde reconoce a la Organización Comunal (Junta Administradora de Servicios de Saneamiento, Asociación, Comité de Agua, entre otros); 30% de centros poblados que cuenten con sistema de abastecimiento de agua de la jurisdicción de su distrito:

- Firma del alcalde.
- Período de vigencia del Consejo Directivo y el/la Fiscal, el mismo que debe coincidir con el acta de la elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal.
- Nombre de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal y N° de DNI.

Registro del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal

- Copia del registro de la Organización Comunal (Junta Administradora de Servicios de saneamiento - JASS, Asociación, Comité de agua, entre otros), en el libro de organizaciones de agua y saneamiento.
- Copia fedeada de la legalización del libro por Juez de Paz o Notario.
- Copia de los folios del Libro donde están registradas las OC (30% de centros poblados que cuenten con sistema de abastecimiento de agua de la jurisdicción de su distrito). Debe mostrarse el N° de Folio y el sello del Juez.

- Verificar el nombre de la organización, ubicación, inicio de actividades, nombre de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal, así como sus DNI, fecha de designación, N° Asociados, y fecha de registro.

- El periodo de vigencia del Consejo Directivo y el/la Fiscal debe coincidir con el acta de elección de estos.

NOTA

Toda esta documentación deberá contener como requisitos mínimos generales:

- Estar redactada en el Libro de Actas de Asamblea General de la Organización Comunal.
- Fecha, lugar y hora de la asamblea.
- Quórum (50% + 1) de acuerdo al padrón de asociados.
- En las copias se evidencie el sello de legalización y el N° de folio.
- Firma de los asociados asistentes a la asamblea que consigne los nombres completos y número de DNI.

La municipalidad deberá formalizar, mediante Resolución de alcaldía, al 30% de las OC de los centros poblados que cuenten con sistema de abastecimiento de agua. Estas OC deberán contar con estatutos y estar inscritas en el Registro de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento de la municipalidad. Estas OC deberán cumplir con los requisitos establecidos en la R.M. N° 337-2016-VIVIENDA.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Oficio presentado en mesa de partes del PNSR o en los **Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de cada región**, o registrado en el aplicativo informático del PNSR hasta el 30 de noviembre de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), adjuntando:

- Copias de las Resoluciones de alcaldía de reconocimiento de las Organizaciones Comunales.

- Copia del Libro de Registro de Organizaciones Comunales Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Copia del Acta de Constitución y aprobación de estatutos de Organizaciones Comunales de acuerdo a la RM. N° 205-2010-VIVIENDA.

Una vez verificados estos documentos se da como **CUMPLIDA o NO la actividad**.

NOTA

**Plazo máximo de cumplimiento de esta actividad:
Hasta el 30 de noviembre de 2017.**

ACTIVIDAD 7

Cloración del agua para consumo humano con rango admisible de cloro residual en centros poblados rurales.

PASO1

Identificación de centros poblados con sistema de agua para el monitoreo del parámetro de cloro residual

La municipalidad debe identificar los centros La municipalidad debe identificar los centros poblados con sistemas de abastecimiento de agua, que estén en condiciones para poder realizar la cloración al sistema y que tengan mayor población, registrados en el aplicativo informático del MVCS. Esta identificación excluye a los que son abastecidos por una EPS.

PASO 2

Caracterización de las fuentes de agua de los sistemas identificados

Para realizar la caracterización de las fuentes de agua de los sistemas de agua identificados, según los parámetros establecidos por el sector salud, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El responsable del ATM, debe identificar las fuentes de agua de los sistemas seleccionados (superficial o subterránea).

- Tomar las muestras de agua en depósitos esterilizados obtenidos de los laboratorios acreditados, siguiendo el protocolo del laboratorio.
- Llevar las muestras al laboratorio, conjuntamente con el Formato de parámetros de caracterización de fuentes de agua.
- Esta actividad deberá realizarse en coordinación con la Red de Salud de su jurisdicción.

VERANEXO N° 13

Formato de caracterización del agua para consumo humano.

PASO 3

Informar a las IPRESS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud)

La municipalidad deberá informar a las IPRESS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) correspondientes, de al menos cinco (05) sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, seleccionados para el respectivo monitoreo de parámetros de cloro residual.

NOTA

Para el caso de las municipalidades que cumplieron con la actividad de cloración de la meta 35 del año 2016, podrán considerar los dos centros poblados seleccionados en esa oportunidad y ya no será necesario realizar la caracterización de parámetros inorgánicos (metales pesados). Para completar su meta, deberán identificar tres sistemas nuevos, los mismos que sí deben ser caracterizados.

NOTA

Aquellas municipalidades que tengan en su jurisdicción menos de 05 centros poblados con sistema, deberán realizar la cloración en todos sus sistemas (100%).

Una vez que la municipalidad ha obtenido del laboratorio los resultados del análisis del agua, siempre que estos sean favorables, es decir, aptos para realizar la cloración del agua, la municipalidad deberá emitir un oficio a la IPRESS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) más cercana a su jurisdicción, haciendo llegar la relación de los sistemas seleccionados, con su respectiva ficha de caracterización de fuente de agua.

Esta relación de sistemas, deberá hacerla llegar a la IPRESS hasta el **último día hábil del mes de julio de 2017**.

PASO 4

Actividades de la municipalidad para garantizar la cloración permanente

La municipalidad deberá garantizar la sostenibilidad de la cloración, así como las condiciones sanitarias de por lo menos cinco (05) sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano.

Para el cumplimiento de la meta, el ATM deberá efectuar los siguientes trabajos:

- Brindar capacitación y asistencia a las Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento, para la implementación de sus instrumentos de gestión (Libro de Actas de Asamblea General de la Organización Comunal, Libro de Actas del Consejo Directivo de la Organización Comunal, Libro de Inventario, Libro de Caja, Libro de Control de Recaudos, Cuaderno de Supervisión y Recibos -ingresos y egresos-).
- Brindar asistencia técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto anual de la Organización Comunal.
- Brindar asistencia técnica a la Organización Comunal para la limpieza y desinfección del sistema de agua.
- Brindar asistencia técnica a la Organización Comunal para la operación y el mantenimiento del sistema.

- Asegurar la existencia de cloro permanente de los CCPP a monitorear (Fondo rotatorio de cloro).
- Capacitación en operación y mantenimiento de los equipos cloración.
- Capacitación de la Organización Comunal para la rendición de cuentas.

PASO 5**Coordinación con el personal de las IPRESS**

La municipalidad deberá coordinar con el personal de salud que efectuará el monitoreo del parámetro de cloro residual en los cinco (05) sistemas de abastecimiento de agua seleccionados por la municipalidad y entregará reportes de los mismos, según formato establecido por la DIGESA.

VERANEXO N° 14

Ver anexo 14: Formato de monitoreo del parámetro de cloro residual

NOTA

Esta actividad será supervisada por DIRESA/GERESA y DIGESA, quién deberá emitir su informe de monitoreo durante el periodo de evaluación.

PASO 6**Remisión de los medios de verificación solicitados**

La municipalidad deberá completar esta actividad hasta el **29 de diciembre de 2017**. La información registrada por las municipalidades en el aplicativo informático del MVCS será verificada por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios del PNSR – MVCS, a través de uno de los siguientes medios:

- I. Mesa de partes de la sede central del PNSR o en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de cada región.

II. Registrando los documentos en el aplicativo informático del PNSR.**CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN**

El PNSR, verificará esta actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Que el oficio remitido al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) haya sido presentado en mesa de partes de la sede central del PNSR, o registrado en el aplicativo informático del PNSR hasta día **29 de diciembre de 2017**.
- Relación de cinco (05) sistemas de abastecimiento de agua seleccionados.
- Reporte de monitoreo de sistemas de abastecimiento de agua seleccionados de tres (03) meses consecutivos validado por el sector salud con los siguientes criterios:

- El monitoreo se debe realizar en el reservorio, en la primera vivienda abastecida por la red después del reservorio, en la vivienda intermedia y en la última vivienda de la red de distribución. El nivel de cloro residual debe encontrarse en el rango 0.5 mg/l. y 1.0 mg/l. en las viviendas.
- Estos reportes de monitoreo deben ser de por lo menos de tres (03) meses consecutivos con los valores de cloro residual con rango admisible⁴.
- Reporte fotográfico (03 a 04 fotografías en formato JPEG en versión digital).

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Oficio presentado en mesa de partes o registrado en el aplicativo informático del PNSR hasta el 29 de diciembre de 2017, dirigido al Director Ejecutivo del PNSR adjuntando el informe del

responsable de ATM, que incluye los siguientes documentos:

- Relación de los centros poblados rurales donde se realizó el monitoreo del rango admisible de cloro residual.
- Reporte de monitoreo de cloro residual de los sistemas de abastecimiento de agua de los centros poblados seleccionados, de tres meses consecutivos validado por el sector salud.
- Reporte fotográfico (03 a 04 fotografías en formato JPEG en versión digital).

Una vez verificados estos documentos se da como **CUMPLIDA** o **NO** la actividad.

NOTA

Plazo máximo de cumplimiento de esta actividad:
Hasta el 29 de diciembre de 2017.

⁴DS 031-2010-SA

3. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

3. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCE- SO DE EVALUACIÓN

La evaluación del cumplimiento de la meta 35 será realizada por el equipo técnico de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios (UTPS) del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. El equipo técnico revisará la información enviada mediante oficio (físico) o registrada en el aplicativo informático del MVCS e informará a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la relación de municipalidades que cumplieron la meta, precisando su nivel de cumplimiento (puntaje alcanzado).

NOTA

Toda información de cumplimiento de actividades y/o meta registrada en el aplicativo informático del PNSR deberá realizarse con la debida anticipación.

4. DIRECTORIO PARA CONSULTAS

Responsable	Correo	Teléfono
Rosa Meza Moyano	rmeza@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8428)
José Alexander Pintado Reyes	jpintado@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8425)
Wilder Jimmy Aguilar Hilario	waguilar@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8493)
Mercedes Angelina Peña Niño	mpenan@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8493)
Gina Santa María Cabrera	gsantamaria@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8107)
Elias Fernandez Quispe	efernandezq@vivienda.gob.pe	01-4183800 (8107)

4. DIRECTORIO PARA CONSULTAS

5. ANEXOS

A. MODELOS Y FORMATOS DE DOCUMENTOS

Anexo N° 01

Esquema de contenidos mínimos del POA del ATM

Anexo N° 02

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del POA 2018 del ATM

Anexo N° 03

Formato de relación de encuestadores

Anexo N° 04

Formato de solicitud de creación de código de usuario y contraseña

Anexo N° 05

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del Plan de Capacitación

Anexo N° 06

Modelo de Acta de Constitución de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento, aprobación de estatutos, conformación del Comité Electoral responsable del proceso de elecciones para elegir al Consejo Directivo y el/la fiscal

Anexo N° 07

Modelo de acta de Asamblea General de aprobación del Reglamento para el proceso electoral y elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal

Anexo N° 08

Modelo de solicitud para el Reconocimiento, Inscripción y Registro de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

Anexo N° 09

Modelo resolución de alcaldía para el reconocimiento de la Organización Comunal y del Consejo Directivo y el/la Fiscal

Anexo N° 10

Modelo de Constancia de Inscripción de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

Anexo N° 11

Modelo de Acta de Asamblea General de Modificación de Estatutos cuando ya existe una Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

Anexo N° 12

Modelo de solicitud para la actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o el/la Fiscal u otro cambio que realice la Organización Comunal en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales

Anexo N° 13

Formato de caracterización del agua para consumo humano

Anexo N° 14

Formato de monitoreo de parámetro de cloro residual

Anexo N° 01

Esquema de contenidos mínimos del POA del ATM.

1. INTRODUCCIÓN

Es una reseña básica y resumida del contenido que se presentará a lo largo del POA. Debe despertar el interés del lector hacia el tema a tratar. Para ello, se puede incorporar algunos antecedentes, información básica sobre la situación de los servicios de agua y saneamiento rural a manera de un diagnóstico, a partir del cual se determinará las actividades a programar en el POA.

2. BASE LEGAL

Conjunto de referencias de normas de carácter legal de ámbito nacional, regional y local sobre el agua para consumo humano y saneamiento rural; así como del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL

Se refiere al estado situacional de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados que no sobrepasan los 2000 habitantes, así como la situación de las Organizaciones Comunales (OC) prestadoras de servicios de saneamiento (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS, comités, asociaciones u otras formas de organización), y prevalencia de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS) en menores de 5 años, en el ámbito distrital.

El diagnóstico se puede basar en información primaria (información de los establecimientos de salud, entrevistas a las autoridades comunales, visitas de campo, etc.), encuesta de diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural, así como en información secundaria (Plan de Desarrollo Concertado -PDC, diagnósticos, entre otros).

Hay que indicar que el problema específico que justifica la intervención del programa presupuestal 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, en los centros poblados rurales es el: "Limitado acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles". A partir del problema identificado se tiene que determinar las causas, estrategias de intervención y las actividades a desarrollar para la solución del problema.

4. PERSPECTIVAS**4.1. VISIÓN**

La visión es la imagen de cómo queremos vernos como institución, el nivel que se quiere alcanzar en un futuro a mediano o largo plazo.

La visión permite plantear un futuro deseable y realista, debe ser lo suficientemente clara y motivadora para todos los integrantes de la institución, como para trabajar en su cumplimiento.

La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

- a. ¿A dónde queremos llegar?
- b. ¿Qué tratamos de conseguir?

- c. ¿Cuáles son nuestros valores?
- d. ¿Cómo produciremos resultados?
- e. ¿Cómo enfrentaremos al cambio?
- f. ¿Cómo conseguiremos ser competitivos?

La visión del ATM debe estar relacionada y articulada a la visión de la Municipalidad y debe tener el mismo horizonte del PDC.

Es importante aclarar que antes de establecer la VISIÓN, es necesario que se defina una clara MISIÓN.

4.2. MISIÓN

La Misión es la razón de ser del Área Técnica Municipal. Explica su existencia, propósitos y funciones que se desea satisfacer, su población objetivo y los medios fundamentales para cumplir con este propósito. Debe plantearse como un enunciado breve y claro.

La Misión es la declaración que permite saber a qué nos dedicamos o razón fundamental de ser y operar. Es el primer paso y uno de los elementos críticos para realizar una planeación estratégica.

La declaración de la misión debe responder a las siguientes preguntas:

- a. ¿Por qué existimos (cuál es nuestra función principal)?
- b. ¿Quién es nuestro usuario o población objetivo?
- c. ¿En dónde se encuentra nuestro usuario o población objetivo?
- d. ¿Qué necesidades podemos satisfacer?
- e. ¿Cómo es que vamos a satisfacer estas necesidades?
- f. ¿Qué servicios ofrecemos y podemos ofrecer?
- g. ¿En qué nos caracterizamos?
- h. ¿Cómo mediremos el éxito de la misión?
- i. ¿Cómo nos ven los usuarios o población objetivo?

4.3. OBJETIVO GENERAL

Describe lo que el Área Técnica Municipal quiere lograr con la ejecución del POA 2018 y que debe estar enmarcado en un objetivo estratégico del PDC de la municipalidad.

El objetivo sirve para el desarrollo de metas y definición de acciones que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión del ATM.

4.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deberán ser definidos solo para las principales líneas de acción estratégica del Área Técnica Municipal.

Para definir claramente los objetivos se deberán considerar las siguientes características:

- a. Deben ser concretos y claros, es decir de fácil entendimiento para todos los funcionarios y trabajadores de la municipalidad/ATM.
- b. Deben ser medibles, para lo cual se deben generar indicadores que nos permitan evaluar su cumplimiento y/o avance.

- c. Deben ser alcanzables, considerando los recursos que se le asigne al ATM.
- d. Deben ser necesarios (justificado) para la consecución de la visión, los mismos que deben implicar esfuerzo y un reto.
- e. La consecución de los objetivos deben estar enmarcados en el horizonte del PDC de la municipalidad.

4.5. ENFOQUES TRANSVERSALES

En el POA se debe considerar los enfoques de interculturalidad, equidad de género, ciudadanía, comunicación para el desarrollo, entre otros, para el trabajo con comunidades. Ver Resolución Directoral N° 107-2014/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 17 de junio de 2014.

4.6. VALORES INSTITUCIONALES

Se debe considerar valores que inspiren y rijan el quehacer del ATM, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos. Ejemplo: Trabajo en equipo, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, respeto, vocación de servicio, entre otros.

5. ORGANIZACIÓN

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe presentar la estructura orgánica de la municipalidad, resaltando la unidad orgánica de la cual depende el ATM.

5.2. FUNCIONES GENERALES

Se debe transcribir las funciones generales del ATM, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de su creación.

6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El gobierno local/ATM formula para cada año su respectivo Plan Operativo Institucional (POI). Dentro de este plan, el ATM debe incorporar las actividades, tareas a desarrollar en un horizonte de un año, etc., cuyo objetivo es proveer el servicio de agua y saneamiento para hogares rurales en términos de cobertura, calidad y sostenibilidad del servicio, de acuerdo a los estándares establecidos por el ente rector (MVCS). Se debe hacer una breve descripción de cada una de las actividades y luego incorporarlas al formato establecido.

A continuación, se presenta un modelo de programación de actividades:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1: Capacitación a hogares rurales en comunicación y educación sanitaria.

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Identificación y priorización de los centros poblados con sistema de agua y saneamiento donde se realizará la capacitación a hogares rurales, en comunicación y educación sanitaria tomando como base los reportes de EDAs en menores de 5 años, proporcionados por el sector salud.	Centro Poblado	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Coordinación y suscripción de compromisos con aliados estratégicos locales (Salud y Educación) para la intervención articulada en la capacitación en comunicación y educación sanitaria a los hogares rurales.	Documento compromiso	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3	Formulación y aprobación del Plan de Capacitación en comunicación y educación sanitaria para la promoción de la valoración del servicio, buen uso, prácticas saludables y de higiene familiar (en base a los lineamientos del PNSR), dirigido a los hogares rurales de los centros poblados priorizados (hasta 2000 habitantes).	Plan de capacitación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								
				I Ene	II Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set
4	Adecuación y reproducción de materiales de capacitación en comunicación y educación sanitaria para el buen uso y valoración del servicio de agua y saneamiento de acuerdo a los lineamientos del ente rector (MVCS).	Documento	1	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0
5	Implementación del Plan de Capacitación en comunicación y educación sanitaria para la promoción de la valoración del servicio, buen uso, prácticas saludables y de higiene familiar, dirigido a hogares rurales de centros poblados rurales priorizados y que cuentan con sistemas de agua y saneamiento, siguiendo los contenidos y lineamientos del PNSR. La implementación será como mínimo durante 7 meses al 100% de hogares de los centros poblados seleccionados.	Hogar capacitado	350	0	0							
6	Registro en el módulo del Sistema de Información en Agua y Saneamiento Rural (SIAS RURAL) proporcionado por el ente rector (MVCS), los reportes de cumplimiento de metas físicas de capacitación en comunicación y educación sanitaria, a la DRVCS del GR.	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Remisión de los informes de cumplimiento de metas físicas de capacitación en comunicación y educación sanitaria, a la DRVCS del GR.	Informe	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0

(*) Esta actividad se realiza de manera simultánea con la actividad de capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 2: Capacitación en gestión para Gobiernos Locales y Operadores.

Piego:	Municipalidadde
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal:	0083 Programa nacional de saneamiento rural
Producto:	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales
Actividad (*):	Capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores
Resultado específico:	Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								
				I Ene	II Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set
1	Participación del personal del ATM en las capacitaciones que organicé la DRVCS del GR y/o el PNSR sobre la gestión del servicio de agua y saneamiento rural.	ATM capacitada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	Identificación y priorización de los centros poblados donde se realizará la capacitación en gestión del servicio, tomando como base los reportes de EDAs en menores de 5 años, proporcionados por el sector salud.	Centro Poblado	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Coordinación y suscripción de compromisos con aliados estratégicos locales (Salud Y Educación) para la intervención articulada en la gestión de los servicios de agua y saneamiento rural.	Documento compromiso	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	Formulación y aprobación del Plan de Capacitación en gestión del servicio de agua y saneamiento para los operadores de servicios (JASS, Comité de agua, Asociación Y otras formas de organización) de acuerdo a la realidad local y a la opción tecnológica de la infraestructura de agua y disposición sanitaria de excretas; en base a los lineamientos de capacitación del PNSR.	Plan de capacitación	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								IV
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	
5	Adecuación y reproducción de materiales de capacitación en gestión del servicio de agua y saneamiento para promover su adecuada administración, operación y mantenimiento; asegurar la calidad y sostenibilidad del mismo.	Documento Operador capacitado	1 0.5 0.5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
6	Implementación del Plan de Capacitación en Gestión del Servicio de Agua y Saneamiento para los operadores de servicios (JASS, Comité de Agua, Asociación y otras formas de organización), siguiendo los contenidos y lineamientos del PNSR. La implementación del Plan será como mínimo durante 7 meses al 100% de operadores de los servicios.	Documento	8 0 0									
7	Implementación del protocolo de abastecimiento de cloro proporcionado por el ente rector (MVCS), a fin de garantizar la calidad del agua para el consumo humano en el ámbito rural.	Acción	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
8	Registro en el módulo del Sistema de Información en Agua y Saneamiento Rural (SIAS RURAL) proporcionado por el ente rector (MVCS), de los reportes de cumplimiento de metas físicas contenidas en el Plan de Capacitación en gestión del servicio de agua y saneamiento.	Registro	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
9	Remisión de los informes de cumplimiento de las metas físicas de capacitación en gestión del servicio de agua y saneamiento, a la DRYCS del GR.	Informe	4 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0									

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								IV
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	
10	Coordinación y suscripción de compromisos con los operadores de los servicios de agua y saneamiento rural para el cumplimiento de las metas físicas del POA, en cuanto a administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento; así como la calidad del servicio.	Documento compromiso	3 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
11	Supervisión a los prestadores de los servicios de agua y saneamiento rural, respecto al cumplimiento de las metas físicas de su Plan Operativo Anual de administración, operación Y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento; así como la calidad del servicio, de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-MVCS (PNSR) que se presentan a continuación: - Estado situacional de los servicios de agua y saneamiento en el hogar - Pago de cuota familiar actualizado - Uso adecuado de los servicios en el hogar - Padrón de usuarios actualizado - Reporte de cloración - Registro de mantenimiento de los sistemas	Informe de supervisión	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									

(*) Esta actividad se realiza de manera simultánea con la actividad de capacitación a hogares rurales en educación sanitaria.

Actividad 3: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de saneamiento.

Piego:	Municipalidadde
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal:	0083 Programa nacional de saneamiento rural
Producto:	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales
Actividad:	Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de saneamiento
Resultado específico:	Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set
1	Coordinación y planificación con los Establecimientos de Salud la medición y registro de cloro residual del agua para el consumo humano, realizado por los prestadores.	Registro	3	1	1	1	0	0	0	0	0	0
2	Seguimiento y evaluación de las siguientes condiciones del servicio: - Organización y funcionamiento de los prestadores, en concordancia con las disposiciones vigentes. - Cumplimiento del Plan Operativo Anual de los prestadores. - Cumplimiento del pago de la cuota familiar por el servicio. - Cumplimiento de estándares respecto a: cantidad de agua, cobertura del servicio, continuidad del servicio de agua. - Existencia y funcionamiento de tecnologías adecuadas para la cloración del agua. - Control efectivo de la calidad del agua (estas intervenciones están orientadas a corregir prácticas inadecuadas identificadas en las acciones a cargo del prestador). - Inspección técnica de la infraestructura de los sistemas de agua en todos sus componentes (captación, planta de tratamiento, líneas de conducción, reservorio, líneas de aducción, líneas de distribución y conexiones domiciliarias). - Inspección técnica de la infraestructura de las UBS.	Sistema	8	2	0	0	2	0	0	2	0	

Nº	Tarea	Unidad de medida	Meta física	Programación física anual trimestral								
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set
3	Registro del seguimiento y evaluación del servicio de saneamiento, en el aplicativo informático proporcionado por el ente rector (MVCS).	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Comunicación de los resultados del seguimiento y evaluación a los operadores y recomendar las acciones correctivas correspondientes de ser el caso.	Reporte	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0
5	Remisión de reporte de resultados y recomendaciones del seguimiento y evaluación, a la DRVCS del GR.	Reporte	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0

7. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto es la asignación de recursos para que el ATM puede realizar sus actividades programadas durante un año, y debe ser la expresión financiera del Programa Presupuestal 0083 - Programa Nacional de Saneamiento Rural, Producto 3000627 Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales y actividades:

- 5005866 Capacitaciones a hogares rurales en educación sanitaria;
- 5004470 Capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores;
- 5004471 Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento.

A continuación, se presenta un modelo de formulación presupuestal:

Pliego:	Municipalidadde
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal:	0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural
Producto:	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales
Resultado específico:	Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles

Nº	Actividad	Unidad de medida	Meta física anual	Categoría de gasto Insumos	Asignación financiera anual por actividad			Sub Total S/
					I	II	III	
				2.3.2.7.11.99 Servicios diversos	10000.00	15000.00	15000.00	15000.00
				2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina	400.00	400.00	400.00	400.00
				2.6.3.2.1.1 Máquinas y equipos	6000.00	0.00	0.00	6,000.00
				2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	12000.00	12000.00	12000.00	12000.00
				2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS	1080.00	1080.00	1080.00	1080.00
				2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte	1000.00	2000.00	3000.00	3000.00
				2.3.2.1.2.2 Víaticos y asignaciones por comisión de servicio	1500.00	4000.00	6000.00	6000.00
				2.3.2.2.2.1 Servicio de telefonía móvil	250.00	250.00	250.00	250.00
				2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija	300.00	300.00	300.00	300.00
				2.3.2.2.2.3 Servicio de internet	300.00	300.00	300.00	300.00
				2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería	100.00	100.00	100.00	100.00
				2.3.2.2.4.4 Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	1000.00	500.00	500.00	500.00
				2.3.2.2.4.1 Servicio de publicidad	200.00	200.00	200.00	200.00
				2.3.2.5.1.2 Alquiler de vehículos	1000.00	2000.00	2000.00	2000.00
				Sub Total	35,130.00	38,130.00	41,130.00	155,520.00

Nº	Actividad	Unidad de medida	Meta física anual	Categoría de gasto Insumos	Asignación financiera anual por actividad				Sub Total S/
					I	II	III	IV	
2	5004470 Capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores	Entidad capacitada	8	2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	12000.00	12000.00	12000.00	12000.00	48,000.00
				2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS	1080.00	1080.00	1080.00	1080.00	4,320.00
				2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina	500.00	500.00	500.00	500.00	2,000.00
				2.3.2.7.11.99 Servicios diversos	20000.00	30000.00	40000.00	30000.00	120,000.00
				2.6.3.2.1.1 Máquinas y equipos	10000.00	0.00	0.00	0.00	10000.00
				2.3.2.2.2.1 Servicio de telefonía móvil	250.00	250.00	250.00	250.00	1,000.00
				2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.2.2.3 Servicio de internet	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte	1000.00	2000.00	3000.00	3000.00	9,000.00
				2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	1500.00	4000.00	6000.00	6000.00	17,500.00
				2.3.2.2.4.1 Servicio de publicidad	200.00	200.00	200.00	200.00	800.00
				2.3.2.5.1.2 Alquiler de vehículos	1000.00	2000.00	2000.00	2000.00	7,000.00
				2.3.1.7.1.1 Enseres	1000.00	2000.00	2000.00	2000.00	7,000.00
				2.3.1.99.1.2 Productos químicos	6000.00	6000.00	6000.00	6000.00	24,000.00
				2.3.1.99.1.99 Otros bienes	1000.00	2000.00	2000.00	2000.00	7,000.00
				2.3.1.11.1.6 Materiales de acondicionamiento	6000.00	6000.00	6000.00	6000.00	18,000.00
				2.3.1.99.1.1 Herramientas	0.00	2000.00	2000.00	2000.00	4000.00
Sub Total					62,430.00	70,930.00	83,930.00	659,30.00	283,220.00

Nº	Actividad	Unidad de medida	Meta física anual	Categoría de gasto Insumos	Asignación financiera anual por actividad				Sub Total S/
					I	II	III	IV	
3	5004471 Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento	Sistema	7	2.3.2.7.11.99 Servicios diversos	5000.00	5000.00	5000.00	5000.00	20,000.00
				2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina	200.00	200.00	200.00	200.00	800.00
				2.3.2.2.1 Servicio de telefonía móvil	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.2.2 Servicio de telefonía fija	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.2.3 Servicio de internet	300.00	300.00	300.00	300.00	1,200.00
				2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00
				2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte	1000.00	2000.00	3000.00	3000.00	9,000.00
				2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	3000.00	3000.00	3000.00	3000.00	12,000.00
				2.6.3.2.1.1 Máquinas y equipos	5000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
				Sub Total	15,200.00	11,200.00	12,200.00	12,200.00	50,800.00
Total POA 2017 ATM					489,540.00				

Nota: El presente ejemplo de presupuesto es referencial, por lo que cada municipalidad tiene que estimar el presupuesto de acuerdo al la problemática identificada, donde a consecuencia de la intervención en los centros poblados rurales se logre como resultado específico el "Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles".

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

El seguimiento y evaluación debe estar compuesto por una serie de indicadores, los mismos que permitan medir el nivel de implementación adecuada del POA y la consecución de los resultados establecidos en relación al servicio de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.

La evaluación del POA será trimestral y consistirá en la revisión de los principales avances de las actividades y/o logros alcanzados cualitativa y cuantitativamente, los principales problemas presentados en la ejecución de las actividades, las propuestas de medidas correctivas a realizar y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Los principales indicadores que deben lograrse en los centros poblados rurales donde se implemente el POA son:

Denominación del indicador	Meta	Medios de verificación
Porcentaje de hogares que hacen uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento.	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte del estado situacional de los servicios de agua y saneamiento en el hogar. - Reporte del uso adecuado de los servicios en el hogar.
Porcentaje de hogares que valoran los servicios de agua y saneamiento.	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de pago de cuota familiar actualizado.
Porcentaje de Organizaciones Comunales (JASS, comités, otros) que realizan adecuada gestión de los servicios.	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Padrón de usuarios actualizado. - Libro de actas al día. - Libro de caja al día. - Estatuto y reglamento aprobados en asamblea general. - Plan anual de trabajo presupuestado, aprobado en asamblea general. - Reporte de cloración del agua con rango admisible para consumo humano. - Registro de mantenimiento de los sistemas.

Anexo N° 02

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del POA 2018 del ATM

RESOLUCIÓN DEALCALDÍA N°.....2017/MD

..... de.....de 2017

VISTO:

El Informe N°.....-2017-EFPOA-ATM-MD....; de fecha del 2017 del equipo formulador del Plan Operativo Anual (POA) 2017 del ATM; en el cual solicita la aprobación del Plan Operativo Anual (POA) 2018 del Área Técnica Municipal (*considerar el nombre del Área que corresponda*), para la gestión de los servicios de agua y saneamiento, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el Artículo 80º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión, el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando esté en capacidad de hacerlo; 4.2) Proveer los servicios de saneamiento rural; 4.5) realizar campañas locales sobre educación sanitaria.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 031-2008-VIVIENDA – que modifica el Artículo 164º del Texto Único Ordenado del Reglamento de la LGSS Ley N° 26338, se considera ámbito rural y de pequeñas ciudades a aquellos centros poblados que no sobrepasen los quince mil habitantes (15,000). En tal sentido, se entenderá por: a) centro poblado rural: aquel que no sobrepase los dos mil habitantes (2,000), y b) pequeña ciudad a aquella que tenga entre dos mil uno (2,001) y quince mil (15,000).

Que, conforme al Artículo 169º del Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, corresponde a las municipalidades distritales en el ámbito rural y de pequeñas ciudades, planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento; administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales, operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción; resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.

Que, el D.S. 031-2008-VIVIENDA, en su Artículo 2º incorpora el Artículo 183-Aº indica que en caso los servicios de saneamiento, en un distrito sean prestados por organizaciones comunales u operadores especializados, la Municipalidad Distrital y de modo supletorio la Municipalidad Provincial deberán conformar un área técnica encargada de supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia técnica a dichos prestadores de servicios.

Que, el Plan Operativo Anual del Área Técnica Municipal (ATM) es un documento de gestión y herramienta de trabajo, de cumplimiento y ejecución oportuna y obligatoria para el ATM (unidad, área, oficina que haga sus veces), por contener su misión, objetivos, tareas, metas e indicadores que permiten la evaluación final de la consecución de los resultados establecidos en relación al servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01 se aprueban los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, entre ellas la meta 35: "Fortalecimiento del Área Técnica Municipal para la gestión del servicio de agua y saneamiento en el ámbito rural", la misma que considera entre otras actividades, la elaboración y aprobación del POA 2018 para el funcionamiento del ATM.

Que, con Resolución de Alcaldía N° ... - 2017-MD.. de fecha ... de febrero de 2017, se constituye el equipo formulador del Plan Operativo Anual (POA) 2018 del ATM; integrado por(mencionar los cargos de los funcionarios designados).

Que, mediante Informe N°-2017-EFPOA-ATM-MD...., de fecha dede 2017 del equipo formulador del Plan Operativo Anual (POA) 2018 de la ATM; solicita la aprobación del documento denominado: Plan Operativo Anual (POA) 2018 del Área Técnica Municipal.

Estando a lo expuesto de conformidad al inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR el Plan Operativo Anual del ATM (POA) - 2018 del Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento de la Municipalidad.....de.....para desarrollar las acciones de supervisión, fiscalización, y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento del ámbito de la jurisdicción del distrito; dicho POA forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.-DISPONER, la incorporación del POA 2018 del ATM en el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad a fin de que se garantice la asignación presupuestal correspondiente para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO TERCERO.- HACER, de conocimiento a las diferentes dependencias de la Entidad para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Anexo N° 03
Formato de Relación de Encuestadores

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Centros poblados asignados	Teléfono de contacto
1				
2				
...				
n				

Formato de Cronograma de Aplicación de Encuesta

Nº	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable
1	Selección de encuestadores.			
2	Capacitación a encuestadores.			
3	Aplicación de encuestas a centros poblados seleccionados.			
4	Registro de datos en el aplicativo informático.			
5	Generación de reportes de la base de datos.			

Anexo N° 04

Formato de solicitud de creación de código de usuario y contraseña

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTA DE USUARIOS

Encuesta de diagnóstico de sistemas de agua y saneamiento en el ámbito rural

FECHA: / /20...
DEPARTAMENTO:
ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE XXXXXX
NOMBRE DEL ALCALDE/SA: JUAN XXXXXXXXXX

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Perfil ¹	Teléfono	Correo	Cargo	Oficina	Municipalidad	Observación
1	Maria Ríos Flores	16253333	Supervisor	951831455	yosoymail.com	Jefe del ATM	Área Técnica de Saneamiento	Municipalidad Distrital de xxxxxxxx	Programa de incentivos
2	Juan José Sánchez Rocca	12345678	Visualizador	974383410	plapuno@hotmail.com	Coordinador del Programa de Incentivos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Municipalidad Distrital de xxxxxxxx	Programa de incentivos
3	Andrés Tito Martínez	13245687	Visualizador	950121425	ahorapuno@hotmail.com	Asistente ATM	Área Técnica de Saneamiento	Municipalidad Distrital de xxxxxxxx	Programa de incentivos

1/Según corresponda considerar los siguientes perfiles de usuarios: Registrador, supervisor, visualizador;

Anexo N° 05

Modelo de Resolución de Alcaldía de aprobación del Plan de Capacitación

RESOLUCIÓN DEALCALDÍA N°.....2017/MD

..... de.....de 2017

VISTO:

El Informe N° - 2017 - MD-, de fecha de recepción del..... de febrero de 2017, emitido por el responsable del Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento (*considerar el nombre del área que corresponda*), sobre la solicitud aprobación del “Plan de Capacitación en Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental”, así como de “Plan de Capacitación en Gestión del Servicio de Saneamiento” para el año 2018;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, están sujetos a las leyes y disposiciones de manera general y, de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y el funcionamiento del sector público.

Que, el Artículo 80º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las vivienda, escuelas, y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, cuando esté en capacidad de hacerlo; 4.2) Proveer los servicios de saneamiento rural; 4.5) realizar campañas locales sobre educación sanitaria.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 031-2008-VIVIENDA – que modifica el Artículo 164º del Texto Único Ordenado del Reglamento de la LGSS - Ley N° 26338, se considera ámbito rural y de pequeñas ciudades a aquellos centros poblados que no sobrepasen los quince mil habitantes (15,000). En tal sentido se entenderá por: a) centro poblado rural: aquel que no sobrepase los dos mil habitantes (2,000) y b) pequeña ciudad a aquella que tenga entre dos mil uno (2,001) y quince mil (15,000).

Que, conforme al Artículo 169º del Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, corresponde a las municipalidades distritales en el ámbito rural y de pequeñas ciudades, planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento; administrar los servicios de saneamiento a través de organizaciones comunales, operadores especializados o directamente; promover su formación, reconocer y registrar a las organizaciones comunales encargadas de los servicios de saneamiento; velar por la sostenibilidad de los sistemas; participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción; resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las

obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.

Que, el D.S. 031-2008-VIVIENDA, en su Artículo 2º incorpora el Artículo 183-Aº que indica que en caso los servicios de saneamiento, en un distrito sean prestados por organizaciones comunales u operadores especializados, la Municipalidad Distrital y de modo supletorio la Municipalidad Provincial deberán conformar un área técnica encargada de supervisar, fiscalizar, y brindar asistencia técnica a dichos prestadores de servicios.

Que, con Informe N° - 2017 - MD-, de fecha de recepción del de febrero de 2017, el responsable del Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento (considerar el nombre del área que corresponda), solicita la aprobación del "Plan de Capacitación en Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental", así como del "Plan de Capacitación en Gestión del Servicio de Saneamiento" para el año 2018, plan que ha sido previamente elaborado por el responsable del ATM siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Que, por lo antes expuesto y en uso de las facultades conferidas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Capacitación en Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental", el cual se ejecutará con cargo a los recursos asignados a la cadena funcional programática del Programa Presupuestal 0083 - Programa Nacional de Saneamiento Rural, Producto 3000627 Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales, Actividad 5005866 - Capacitación a hogares rurales en educación sanitaria, por el monto de S/. XXXXXX.XX (..... soles).

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el "Plan de Capacitación en Gestión del Servicio de Saneamiento", el cual se ejecutará con cargo a los recursos asignados a la cadena funcional programática del Programa Presupuestal 0083 - Programa Nacional de Saneamiento Rural, Producto 3000627 Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales, Actividad 5004470 - Capacitación en gestión a gobiernos locales y operadores, por el monto de S/. XXXXXX.XX (..... soles).

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR con la copia de la presente Resolución de alcaldía a las instancias internas de la municipalidad e interesados para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Anexo N° 06

Modelo de Acta de Constitución de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento, aprobación de estatutos, conformación del Comité Electoral responsable del proceso de elecciones para elegir al Consejo Directivo y el/la fiscal

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, APROBACIÓN DE ESTATUTOS Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL PARA PROCESO DE ELECCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EL/LA FISCAL.

En el Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las ____ :____ horas del día ____ / ____ / 2017, se reunieron las autoridades y pobladores con el Sr. _____, Responsable del Área Técnica Municipal (*indicar el nombre real del área que corresponde*) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento de _____, con el fin de tratar la siguiente agenda:

1. Elección de Presidente y Secretario para dirigir la Asamblea de Constitución de la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento.
2. Constituir la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento.
3. Aprobación de Estatutos y Reglamento que regirán el funcionamiento de la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento del Centro Poblado Rural de _____.
4. Conformación del Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento.

La asamblea fue dirigida por el Sr (a) _____, y Sr(a). _____, Presidente/a y Secretario/a elegidos respectivamente para dirigir la Asamblea, la misma que se llevó a cabo con la participación activa de ____ varones y ____ mujeres mayores de edad que representan al ____ % () (*indicar número de usuarios participantes*) de usuarios del centro poblado rural y contando con la mitad más uno de la población y después de un intercambio de opiniones y amplio debate de los puntos mencionados de la agenda se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Constitución de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) del Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.
2. Aprobación del Estatuto anexado al documento, para el adecuado funcionamiento de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS), el mismo que contiene VIII Capítulos y 46 Artículos, contenidos en el Anexo II que forma parte integrante de la RM N° 205-2010-VIVIENDA.

NOTA**RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA TRANSCRIPCIÓN DEL ACTA Y PEGADO DE ESTATUTOS**

Hasta aquí se transcribe esta acta, hay que tratar de hacer coincidir el acta con las firmas de las autoridades representativas en una o dos hojas completas para luego proceder a pegar el estatuto y finalmente elaborar el cuadro (según modelo) para que procedan a firmar los asistentes.

Previamente, antes de ir a la asamblea de constitución de la Organización Comunal y aprobación de estatutos y antes de proceder a la impresión de los mismos se recomienda tener en cuenta los siguientes detalles:

- Verificar y probar en un libro de actas cualquiera que las hojas de los estatutos calcen en la hoja del libro de actas sin tapar el N° de folio y sin pasarse de la última línea de la hoja del libro. Una vez verificado, recién se procede a imprimir los estatutos para llevarlos listos a la asamblea.
- A esos estatutos impresos se debe recortar unos cms. en los costados derecho e izquierdo para que la hoja no quede al ras del libro, ya que tiene que quedar un espacio a fin de facilitar el cerrado del libro.
- En ese espacio (lado derecho) cada hoja del estatuto debe ser visada (sellada y firmada) por la autoridad máxima (Teniente Gobernador y/o Agente Municipal y/o Presidente de la comunidad).

ESTATUTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES QUE PRESTAN SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LOS CENTROS POBLADOS RURALES

APROBADO POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 205-2010-VIVIENDA

Capítulo I
Denominación, domicilio, duración, objeto y registro

Artículo 1.- Denominación

La Organización Comunal se denomina "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento".

Artículo 2.- Domicilio

El domicilio de la Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento." se fija en el Centro Poblado Rural de _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

Artículo 3.- Duración

La duración de la Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" es indeterminada, iniciando sus actividades en la fecha en que sus asociados, reunidos en Asamblea General, acordaron constituirla.

Artículo 4.- Objeto

La Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" se constituye sin fines de lucro, con el objeto de asumir la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento del Centro Poblado Rural de _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

Artículo 5. - Registro

La Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" deberá registrarse ante la municipalidad distrital a cuya jurisdicción pertenece, debiendo para tal fin presentar los siguientes documentos:

- a) Acta de Constitución de la Organización Comunal, de aprobación del Estatuto y conformación del Comité Electoral encargado de las elecciones en Asamblea General.
- b) Acta de aprobación del reglamento de elecciones y elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal en Asamblea General.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal



Capítulo II De los asociados de la organización comunal

Artículo 6.- Requisitos

Para ser asociado de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS), debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar vivir en el Centro Poblado Rural;
- b) Inscribirse en el Libro Padrón de Asociados de la Organización Comunal; y,
- c) Efectuar el aporte al que se refiere el artículo 7 del presente estatuto.

Se cuenta con la condición de asociado hábil al estar inscrito en el Libro Padrón de Asociados de la Organización Comunal y encontrarse al día en los pagos obligatorios de las cuotas correspondientes que sean aprobadas por la Asamblea General.

Artículo 7.- De la cuota de inscripción

Para ser asociado a la Organización Comunal, debe efectuarse un aporte que puede estar constituido por la(s) Jornada(s) de Trabajo de la Organización Comunal en las faenas de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de los sistemas, y/o por el pago de una cuota de inscripción que fijará la Asamblea General.

Artículo 8.- Derechos de los Asociados de la Organización Comunal

Son derechos de los asociados de la Organización Comunal:

- a) Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Directivo, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 del presente estatuto;
- b) Tener voz y voto en la Asamblea General;
- c) Representar y hacerse representar en la Asamblea General;
- d) Vigilar la gestión del Consejo Directivo;
- e) Gozar de todos los beneficios que puede producir la Organización Comunal; y,
- f) Convocar a Asamblea General siempre que lo solicite cuando menos un número de asociados que represente el 20% del total de los asociados hábiles.

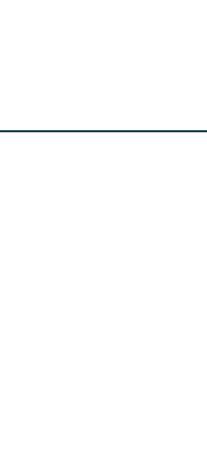
Artículo 9.- Obligaciones de los Asociados de la Organización Comunal

Son obligaciones de los asociados de la Organización Comunal:

- a) Participar en la(s) Jornada(s) de Trabajo de la Organización Comunal convocadas por esta, a través del Consejo Directivo;
- b) Pagar las cuotas aprobadas por la Asamblea General;
- c) Participar activamente en las acciones de la Organización Comunal;

d) Cumplir con las normas establecidas en el presente Estatuto y en el Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento del Centro Poblado Rural; y,

e) Cumplir las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.



Capítulo III De los órganos de la organización comunal

Artículo 10.- Órganos

Los órganos de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS) son:

- a) La Asamblea General;
- b) El Consejo Directivo; y,
- c) El/La Fiscal.



Sub Capítulo I De la Asamblea General

Artículo 11.- Definición

La Asamblea General es el máximo órgano de decisión y autoridad de la Organización Comunal. Está integrada por todos los asociados inscritos en el Libro Padrón de Asociados.

Artículo 12.- Principales funciones

Las principales funciones de la Asamblea General son:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar y la Cuota Extraordinaria;
- b) Aprobar el reajuste de la Cuota Familiar;
- c) Aprobar el Estatuto de la Organización Comunal y sus modificaciones;
- d) Aprobar el Reglamento de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificaciones;
- e) Elegir a los miembros del Consejo Directivo y el/la Fiscal, y sancionarlos en caso incurran en alguna acción u omisión que sea calificada como falta por la Asamblea General;
- f) Remover a los miembros del Consejo Directivo o el/la Fiscal en caso cometan alguna acción u omisión que sea calificada como falta por la Asamblea General;
- g) Convocar a sesión del Consejo Directivo cuando lo considere conveniente;

- h) Aprobar la firma de contratos o convenios con instituciones públicas y/o privadas;
- i) Aprobar la firma de contratos o convenios con organizaciones no gubernamentales, empresas constructoras, pequeñas y medianas empresas (Pymes), entre otras, con la finalidad que participen en la implementación de los proyectos u obras;
- j) Aprobar las sanciones a los usuarios de los servicios de saneamiento propuesto por el Consejo Directivo;
- k) Implementar las políticas emitidas por el Ente Rector para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento;
- l) Resolver los reclamos presentados por los usuarios o asociados sobre lo resuelto por el Consejo Directivo;
- m) Acordar la disolución y liquidación de la Organización Comunal, y;
- n) Otras que estén relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Artículo 13.- Sesiones

La Asamblea General sesionará obligatoriamente de manera ordinaria, por lo menos cuatro (04) veces al año, al menos una (01) vez cada trimestre, y de manera extraordinaria en cualquier momento cuando sea necesario.

El Presidente/a del Consejo Directivo preside las sesiones de la Asamblea General, y, en ausencia de éste, preside el secretario/a y/o primer vocal; y en caso de ausencia de estos, es presidido por cualquier miembro designado por la Asamblea General. La secretaría en las Asambleas estará a cargo del Secretario/a del Consejo Directivo y en su ausencia, de cualquiera de los presentes.

Artículo 14.- Quórum

La sesión se llevará a cabo con la presencia de la mitad más uno de los asociados hábiles en primera convocatoria y con los que se encuentren presentes en segunda convocatoria, siempre que estén hábiles.

Las decisiones deberán ser tomadas, como mínimo, con la mitad más uno de los asociados presentes.

Artículo 15.- Citaciones

Las citaciones a sesiones ordinarias se realizarán con no menos de siete (07) días calendario (incluyendo sábados, domingos y feriados) de anticipación a su celebración, indicando los temas a tratar, lugar, fecha y hora de su realización, utilizando para ello el medio de difusión regularmente empleado en el Centro Poblado Rural.

Sub Capítulo II Del Consejo Directivo

Artículo 16.- Definición

El Consejo Directivo es el órgano responsable de la administración de la Organización Comunal. Tiene la finalidad de asegurar la calidad de los servicios y una buena gestión y administración de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS).

Artículo 17.- Composición

El Consejo Directivo deberá estar compuesto como mínimo por cinco (05) miembros: Un (01) Presidente/a, un (01) Secretario/a, un (01) Tesorero/a, y dos (02) Vocales.

La Asamblea General deberá procurar que por lo menos dos (02) de los miembros del Consejo Directivo sean mujeres.

Artículo 18.- Requisitos

Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

- a) Ser asociado de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS);
- b) Ser mayor de edad y contar con Documento Nacional de Identidad (DNI);
- c) No haber sido sentenciado por la comisión de delito doloso; y,
- d) Estar al día en el pago de las cuotas aprobadas por la Asamblea General.

Artículo 19.- Funciones del Consejo Directivo

Las principales funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento;
- b) Velar por el patrimonio de la Organización Comunal;
- c) Convocar a la Asamblea General Ordinaria de acuerdo a lo dispuesto en el presente Estatuto, y a la Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere conveniente;
- d) Registrar a la Organización comunal ante la Municipalidad Distrital de su jurisdicción y obtener la “Constancia de Inscripción de la Organización Comunal”;
- e) Registrar el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo y el/la Fiscal ante la Municipalidad Distrital de su jurisdicción, así como todo cambio que realice la Organización Comunal, con el objeto de mantener actualizado el Libro de Registro de Organizaciones Comunales que lleva la municipalidad distrital de su jurisdicción;
- f) Elaborar el Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de la Organización Comunal del Centro poblado Rural;

- g) Elaborar y Evaluar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la propuesta de Cuota Familiar y sus reajustes, así como la propuesta de Cuota de Inscripción y Cuota Extraordinaria, que deberá ejecutar la Organización Comunal: "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS).
- h) Aprobar la solicitud de inscripción de nuevos asociados, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- i) Recaudar la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar y la Cuota Extraordinaria, así como los ingresos provenientes de las demás actividades de la Organización Comunal y aplicarlos al pago de los costos y gastos generados por la prestación de los servicios de saneamiento;
- j) Rendir cuentas a la Asamblea General de la Organización Comunal, de la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar y la Cuota Extraordinaria, así como los ingresos, costos y gastos provenientes de las actividades de la Organización Comunal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del presente Estatuto;
- k) Comprar y/o alquilar los bienes a nombre de la Organización Comunal, instrumentos, herramientas, maquinaria y equipos, que se requieran para la prestación de los servicios de saneamiento;
- l) Seleccionar al personal necesario para realizar labores de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- m) Regular, distribuir y asignar en forma equitativa entre todos los asociados la asignación de las tareas comunales necesarias para la prestación y el mejoramiento de los servicios de saneamiento;
- n) Contratar los servicios de terceros, cuando sea necesario;
- o) Apoyar y supervisar la ejecución de los proyectos y obras destinados al mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento;
- p) Proponer a la Asamblea General la firma de contratos o convenios con instituciones públicas y/o privadas;
- q) Proponer a la Asamblea General la firma de contratos o convenios con organizaciones no gubernamentales, empresas constructoras, pequeñas y medianas empresas (PYMES), entre otras, con la finalidad que participen en la implementación de los proyectos u obras.
- r) Realizar las coordinaciones que fuesen necesarias con la municipalidad distrital de su jurisdicción, instituciones de salud, educación y otras instituciones relacionadas con la prestación de los servicios de saneamiento;
- s) Fomentar la participación de la población del Centro Poblado Rural en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento, incluyendo la evaluación de las consecuencias económicas de su implementación;
- t) Proponer a la Asamblea General las sanciones y multas a ser impuestas a los asociados de los servicios de saneamiento;
- u) Aplicar sanciones y multas, previamente aprobadas por la Asamblea General, a los asociados que incumplan las disposiciones sobre derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Estatuto;
- v) Resolver en primera instancia los reclamos presentados por los usuarios o asociados;
- w) Promover las instalaciones de agua al interior de las viviendas para el uso efectivo del servicio de saneamiento;
- x) Promover el uso y mantenimiento adecuados de los servicios de saneamiento, el pago de la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar y la Cuota Extraordinaria y la práctica permanente de hábitos de higiene saludable;
- y) Buscar financiamiento externo para rehabilitación, mejoramiento y ampliación de las obras de infraestructura, y;
- z) Las demás que le otorgue la Asamblea General.

Artículo 20.- Rendición de Cuentas

El Consejo Directivo deberá rendir cuentas por lo menos cuatro (04) veces al año, al menos una (01) vez cada trimestre, a la Asamblea General, previa aprobación del Informe de Ingresos y Egresos elaborado por el Tesorero.

El Consejo Directivo deberá remitir copia simple del Informe de Ingresos y Egresos presentado a la Asamblea General de la Organización Comunal a la Municipalidad Distrital de su jurisdicción, con el objeto de permitirle desarrollar la labor de supervisión y fiscalización que conforme a ley le corresponde.

Artículo 21.- Funciones del Presidente/a del Consejo Directivo

Son funciones del Presidente Consejo Directivo, en concordancia con las funciones establecidas en el artículo 19 del presente Estatuto, las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal de la Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS);
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;
- c) Controlar el manejo adecuado de los recursos económicos, autorizar los gastos y aprobar con su Consejo Directivo el Informe de Ingresos y Egresos que presente el Tesorero;
- d) Abrir, de ser el caso, en forma mancomunada una cuenta de ahorros con el Tesorero/a para depositar los fondos de la Organización Comunal;
- e) Retirar, de ser el caso, en forma mancomunada con el Tesorero/a, los depósitos realizados en la cuenta de ahorros de la Organización Comunal;

- f) Dar cuenta en forma conjunta con el Tesorero/a sobre la marcha del servicio de saneamiento ante el Consejo Directivo y la Asamblea General;
- g) Elaborar y supervisar permanentemente la marcha del Plan Operativo Anual y el Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de la Organización Comunal del Centro Poblado Rural, así como la calidad del servicio que se brinda;
- h) Velar por el cumplimiento del presente Estatuto, los acuerdos de las Asambleas Generales y del Consejo Directivo;
- i) Dictar las medidas necesarias para la buena marcha económica y administrativa interna de la Organización Comunal, dando cuenta a la Asamblea General y al Consejo Directivo;
- j) Presentar ante la Asamblea General, propuestas de proyectos relacionados al servicio de saneamiento a ejecutarse en beneficio de la Organización Comunal;
- k) Firmar, de ser el caso, conjuntamente con el tesorero/a, todo documento de índole financiero bancario, sean estos depósitos, cheques, otros retiros, transferencias bancarias, aceptación de letras de cambio, pagares, autorización de gastos ordinarios o excepcionales, abrir cartas de crédito, abrir y cerrar cuentas corrientes; abrir, retirar y cerrar cuentas a plazo; abrir, retirar y cerrar cuentas de ahorro; transferir fondos de una cuenta a otra; depositar y retirar valores en custodia;
- l) Cobrar cheques; girar sobre saldos deudores; endosar para abono en cuenta de la organización comunal; girar sobre saldos acreedores; endosar terceros, podrá abrir y cerrar cuentas en bancos financieros y demás instituciones de crédito, girar cheques, hacer o retirar toda clase de depósitos en bancos o en otras instituciones financieras y crediticias;
- m) Girar letras, aceptar letras, endosar letras, avalar letras, descontar letras, renovar letras, emitir pagares, endosar pagares, avalar pagares, descontar pagares, renovar pagares;
- n) Girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, renovar y emitir vales o cobro de giros; cobro de transferencias; cargos; abonos en cuenta; pago de transferencias; y,
- o) Las demás que le otorgue la Asamblea General.

Artículo 22.- Funciones del Secretario/a del Consejo Directivo

Son funciones del Secretario/a del Consejo Directivo, en concordancia con las funciones establecidas en el artículo 19 del presente estatuto, las siguientes:

- a) Redactar y certificar las actas del Consejo Directivo y de la Asamblea General, así como actualizar permanentemente el Libro Padrón de Asociados;
- b) Llevar los Libros de Actas del Consejo Directivo y de la Organización Comunal,

- así como el Libro Padrón de Asociados;
- c) Custodiar los libros y archivos de la Organización Comunal;
- d) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia;
- e) Pasar lista de los asociados en las Asambleas Generales, verificando el cumplimiento del quórum reglamentario;
- f) Apoyar al Presidente/a en la elaboración y control del Plan Operativo Anual;
- g) Llevar un control detallado de los reclamos presentados por los usuarios y/o asociados y encargarse de su tramitación; y,
- h) Las demás que le otorgue el Presidente.

Artículo 23.- Funciones del Tesorero/a del Consejo Directivo

Son funciones del Tesorero/a del Consejo Directivo, en concordancia con las funciones establecidas en el artículo 19 del presente estatuto, las siguientes:

- a) Recaudar las cuotas que fije la Asamblea General y demás ingresos de la Organización Comunal, efectuar el pago de los bienes y servicios necesarios para administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
- b) Velar por los fondos y valores materiales de la Organización Comunal;
- c) Llevar los Libros de Inventario, de Caja y de Recaudos de la Organización Comunal y mantenerlos actualizados;
- d) Presentar mensualmente el informe de Ingresos y Egresos debidamente documentado para su aprobación por el Consejo Directivo y el Informe Final Anual con la correspondiente aprobación del Presidente/a;
- e) Apoyar al Presidente/a en la elaboración y control del Plan Operativo Anual;
- f) Llevar actualizados el Libro Padrón de Asociados con el registro de las aportaciones u otras cobranzas realizadas; y,
- g) Las demás que le otorgue el Presidente.

Artículo 24.- Funciones de los Vocales del Consejo Directivo

Son funciones de los Vocales del Consejo Directivo, en concordancia con las funciones establecidas en el artículo 19 del presente estatuto, las siguientes:

- a) Apoyar a los miembros del Consejo Directivo a que se cumplan las funciones con la mayor eficiencia posible;
- b) El primer vocal se encarga de la organización y difusión de las actividades sociales necesarias para la recaudación de fondos adicionales para conservar y mejorar los servicios de saneamiento y financiar el funcionamiento cotidiano de la Organización Comunal;

c) El segundo vocal se encarga de las actividades de promoción de la salud, educación e higiene sanitaria; y,

d) Las demás que le otorgue el Presidente.

Artículo 25.- Convocatoria

El Consejo Directivo debe reunirse a solicitud de su Presidente/a o de dos (02) de sus miembros, por lo menos una (01) vez al mes para tratar los asuntos de su competencia.

Igualmente, deberá reunirse cuando lo solicite el 20% de los asociados hábiles de la Asamblea General, conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 8 del presente estatuto, a fin de tratar temas de interés de la Asamblea General.

Artículo 26.- Sesiones

El Consejo Directivo sesiona en forma ordinaria en fechas predeterminadas según cronograma efectuado por el Presidente/a y comunicado por escrito a los demás miembros, no requiriéndose otra citación para cada reunión. Y además, se reúne en forma extraordinaria por convocatoria del Presidente/a o a pedido de por lo menos más de la mitad de sus miembros, con citación personal de los miembros por lo menos con tres (03) días calendario (incluyendo sábados, domingos y feriados) de anticipación a su celebración y con expresión del lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar.

Artículo 27.- Quórum

El quórum para la realización de una sesión es, por lo menos, más de la mitad de sus miembros.

Artículo 28.- Adopción de acuerdos

Los acuerdos se toman con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Consejo Directivo que asistan a cada sesión. Cada miembro tiene derecho a un (01) voto.

Por excepción, el voto del Presidente/a cuenta por dos (02) en caso de empate.

Artículo 29.- Retribución

El cargo de miembro del Consejo Directivo se ejerce sin recibir ninguna retribución económica sueldo o remuneración. Sin embargo, la Asamblea General puede acordar otorgarle algún tipo de beneficio, previamente aprobado por ésta, tales como descuentos en la cuota familiar o cuota extraordinaria, exoneración de jornadas de trabajo, instalación de conexiones de agua u otro tipo de beneficio, que establezca la Asamblea General en retribución por la labor que desempeña.

Artículo 30.- Plazo

Los miembros del Consejo Directivo ejercerán el cargo por dos (02) años. Sin embargo, al término de dicho plazo, la Asamblea General deberá reelegir a por lo menos dos (02) miembros del Consejo Directivo, con el objetivo de darle continuidad a la gestión.

Artículo 31.- Vacancia de los miembros del Consejo Directivo

El cargo de miembro del Consejo Directivo vaca por:

a) Fallecimiento;

b) Renuncia;

c) Aprovechar el cargo para obtener ventajas o utilizarlo para difundir intereses personales, a decisión de la Asamblea General;

d) Ausentarse injustificadamente a un número de reuniones del Consejo Directivo, que a criterio de la Asamblea General, justifique vacarlo del cargo;

e) Sobrevenirle una incapacidad debidamente comprobada para desempeñar el cargo;

f) Ser condenado a pena privativa de la libertad;

g) Haber perdido la condición de asociado de la Organización Comunal;

h) Incumplir sus obligaciones como asociado de la Organización Comunal;

i) Incumplir reiteradamente las funciones que le son asignadas; y,

j) Otras que la Asamblea General defina.

Artículo 32.- Nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo

Dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario (incluyendo sábados, domingos y feriados) de producida la vacancia, la Asamblea General se reunirá con el objeto de elegir al o a los miembros del Consejo Directivo que se requieran para completar su número, por el periodo que aún le resta por cumplir. Los nuevos miembros del Consejo Directivo deberán ser registrados en la Municipalidad Distrital correspondiente.

Sub Capítulo III **Del Fiscal**

Artículo 33.- Definición y Función

El/La Fiscal es aquel miembro elegido por la Asamblea General para defender los intereses de la Organización Comunal. Tiene como funciones las siguientes:

a) Supervisar y fiscalizar la labor del Consejo Directivo;

b) Estar presente en las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto;

c) Convocar a Asamblea General cuando lo considere necesario y cumpla con el porcentaje mínimo establecido en el inciso f) del artículo 8 del presente Estatuto.

d) Incluir en una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, algún tema que considere necesario y relevante para los intereses de la Organización Comunal, a ser tratado en una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria; y,

e) Actuar como mediador en la solución de conflictos a que se hace referencia

en el literal c) del artículo 44 del presente Estatuto.

Artículo 34.- Requisitos

El cargo de el/la Fiscal será desempeñado por un asociado de la Organización Comunal que cumpla con los mismos requisitos exigidos a los miembros del Consejo Directivo que se mencionan en el artículo 18 del presente Estatuto.

Artículo 35.- Impedimento para ser el/la Fiscal

No podrán asumir el cargo de el/la Fiscal los parientes directos de los miembros del Consejo Directivo, es decir, padres, hijos, hermanos, primos, tíos, cónyuges y/o convivientes.

Artículo 36.- Plazo

El/La Fiscal ejercerá el cargo por el plazo de tres (03) años.

Capítulo IV De las elecciones

Artículo 37.- Comité Electoral

Para elegir al Consejo Directivo y a el/la Fiscal, se deberá conformar un Comité Electoral elegido en Asamblea General, quien estará a cargo de las elecciones. El Comité Electoral estará conformado como mínimo por un (01) Presidente/a, un (01) Secretario/a y un (01) Vocal.

Artículo 38.- Impedimento de los miembros del Comité Electoral

No podrán conformar el Comité Electoral las personas que estén postulando como candidatos en las elecciones que estén a su cargo, sea para Consejo Directivo o para ocupar el cargo de el/la Fiscal. Tampoco podrán ser parte del Comité Electoral los parientes directos de los candidatos, es decir, padres, hijos, hermanos, primos, tíos, cónyuges y/o convivientes.

Artículo 39.- Reglamento de Elecciones

El Comité Electoral deberá elaborar un reglamento de elecciones, el mismo que debe ser aprobado en Asamblea General.

Artículo 40.- Proclamación de ganadores

Finalizada la votación, el Comité Electoral deberá proclamar en acto público a los ganadores y elaborar el acta correspondiente firmada por los integrantes del Comité Electoral y los asistentes al acto, en calidad de testigos.

Artículo 41.- Entrega de documentación

El Consejo Directivo saliente, bajo responsabilidad, deberá entregar a los nuevos miembros, los libros, registros, documentos y bienes que le correspondan a la Organización Comunal.

De igual manera, al culminar el periodo para el cual fue elegido, el/la Fiscal deberá entregar, bajo responsabilidad, al nuevo Fiscal toda la documentación que tenga en su poder y que le corresponda a la Organización Comunal.

Capítulo V De los libros de la Organización Comunal

Artículo 42.- De los Libros

La Organización Comunal deberá llevar como mínimo los siguientes libros:

- a) Libro Padrón de Asociados de la Organización Comunal;
- b) Libro de Actas de Asamblea General;
- c) Libro de Actas de Consejo Directivo;
- d) Libro de Inventario:;
- e) Libro de Caja (Ingresos y Egresos); y
- f) Libro de Recaudos.

Los libros deberán ser legalizados por el Juez de Paz de la jurisdicción a la que pertenece la Organización Comunal.

Capítulo VI Del patrimonio de la Organización Comunal

Artículo 43.- Del Patrimonio

El patrimonio de la Organización Comunal está integrado por todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad así como los recursos económicos que genere. Asimismo, forma parte de su patrimonio, las donaciones que reciba de instituciones tanto públicas como privadas. Se exceptúa la infraestructura, obras, equipos, herramientas y bienes que recibe en administración de parte de la municipalidad distrital a cuya jurisdicción pertenece.

Capítulo VII De la solución de conflictos

Artículo 44.- Solución de Conflictos

En caso de presentarse una situación de conflicto entre los asociados de la Organización Comunal, referente a la prestación de los servicios de saneamiento, será resuelto de la forma siguiente:

- a) Cualquiera de las partes, presentará la situación de conflicto ante el Consejo Directivo;
- b) El Presidente/a del Consejo Directivo o uno de sus miembros designado especialmente para el caso, actuando como mediador, invitará a los asociados en conflicto a una conciliación amistosa;
- c) En caso que, una de las partes involucradas en la situación de conflicto sea un miembro del Consejo Directivo, el mediador será el/la Fiscal; y,

d) En caso de no ser posible la solución del conflicto en la conciliación, deberá acudirse a la Asamblea General, quien resolverá dicha situación, dando por concluido la solución del conflicto, quedando las partes obligadas a cumplir con lo resuelto por ella.

Capítulo VIII

De la modificación del estatuto, disolución y liquidación de la Organización Comunal

Artículo 45.- Modificación del Estatuto

Para modificar el estatuto se requiere, en primera citación, la asistencia de la mitad más uno de los asociados hábiles, y con los asociados que se encuentren presentes en segunda citación, siempre que estén hábiles y que representen a no menos del 20% del total de asociados hábiles. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los asociados hábiles concurrentes.

Artículo 46.- Disolución y liquidación de la Organización Comunal

La disolución y liquidación de la Organización Comunal deberá ser acordada en Asamblea General con conocimiento de la Municipalidad Distrital a cuya jurisdicción pertenece.

Para tomar el acuerdo de disolución y liquidación se requerirá, en primera citación, el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados hábiles y, en segunda citación, el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados hábiles concurrentes.

PRESIDENTE DE ASAMBLEA
NOMBRE:
DNI:

SECRETARIO DE ASAMBLEA
NOMBRE:
DNI:

*Autoridades con su respectivo sello.

AUTORIDAD LOCALIDAD
NOMBRE:
CARGO:
DNI:

AUTORIDAD LOCALIDAD
NOMBRE:
CARGO:
DNI:

AUTORIDAD LOCALIDAD
NOMBRE:
CARGO:
DNI:

REPRESENTANTE MUNICIPALIDAD
NOMBRE:
CARGO: Responsable del ATM
DNI:

PRESIDENTE COMITÉ ELECTORAL
NOMBRE:
DNI:

SECRETARIO COMITÉ ELECTORAL
NOMBRE:
DNI:

VOCAL COMITÉ ELECTORAL
NOMBRE:
DNI:

*Asistentes

Nº	Nombres y Apellidos	Sexo		DNI	Firma
		M	F		
01					
02					
03					
04					

Continúan firmas...

NOTA

Con este capítulo se termina de pegar los Estatutos, recortando previamente la hoja y se continúa con la transcripción del acta en el Libro de Actas de la Organización Comunal JASS, es decir, con el punto 3 tal como se indica.

3. Conformar el Comité Electoral para llevar a cabo el proceso de elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS), el mismo que quedó conformado por:

Presidente/a : _____ DNI _____
 Secretario/a : _____ DNI _____
 Vocal : _____ DNI _____

Siendo las ___:___ horas del día ___/___/2017, el secretario da lectura a los acuerdos del Acta, y después de aprobada, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes:

Anexo N° 07

Modelo de acta de Asamblea General de aprobación del reglamento para el proceso electoral y elección del Consejo Directivo y el/la fiscal de la Organización Comunal

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL PROCESO ELECTORAL Y ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EL/LA FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL DENOMINADA “JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO” (JASS) DEL CENTRO POBLADO RURAL DE _____.

En el Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las ___: ___ horas del día ___/___/2017, las autoridades y pobladores en general se reunieron en Asamblea General, con el Comité Electoral, el responsable del ATM (*indicar el nombre real del área que corresponde*) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento de la municipalidad distrital de _____, con el propósito de tratar la siguiente agenda:

AGENDA:

1. Presentación del Reglamento y Padrón de Asociados/as para el proceso electoral del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) del Centro Poblado Rural de _____, elaborado por el Comité Electoral.
2. Aprobación del Reglamento para el proceso electoral del Consejo Directivo período 2017-2019 y el/la Fiscal período 2017-2020 de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento del Centro Poblado Rural de _____. (*indicar el período a que corresponde*)
3. Elección del Consejo Directivo, período 2017-2019 y de el/la Fiscal período 2017-2020 de la JASS (*indicar el período a que corresponde*)

DESARROLLO:

La Asamblea General fue dirigida por el/la Sr(a) _____, Presidente/a del Comité Electoral y el asesoramiento del responsable del Área Técnica Municipal (*indicar el nombre real del área que corresponde*) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento de la municipalidad distrital de _____. Previo listado del Padrón de Asociados/as, la asamblea se desarrolló con la participación activa de ___ varones y ___ mujeres mayores de edad, que representan el ___ % (_____) (*indicar número de Asociados/as participantes*) de Asociados/as del centro poblado, registrados debidamente en el Padrón de Asociados/as, contándose con el quórum correspondiente.

Después de la presentación y análisis del Reglamento en mención que consta de ocho (08) Capítulos, y veinte (20) Artículos, por parte del Secretario/a del Comité

Electoral, con plena participación de autoridades, representantes de organizaciones y población en general, y después de un intercambio de opiniones y un amplio debate de los puntos mencionados de la agenda, se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Aprobación del Reglamento anexado al documento para el proceso de elección del Consejo Directivo período 2017-2019 y de el/la Fiscal período 2017-2020 de la Organización Comunal JASS:

a) El Reglamento Electoral fue aprobado democráticamente en primera convocatoria con la asistencia efectiva a Asamblea General de la mitad más uno de los Asociados/as registrados debidamente en el Padrón de Asociados/as.

La Asamblea General de Asociados/as, aprobó que la elección del Consejo Directivo de la JASS (período 2017-2019) y de el/la Fiscal período 2017-2020 se realice mediante la forma de votación directa a mano alzada. (*indicar la forma de elección de acuerdo al Art. 11*)

b) El asociado/a que no sufrague será multado económico con una suma de S/ ___ nuevos soles.

NOTA

Hasta aquí se transcribe esta acta en el Libro de Actas de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS). Hay que tratar de hacer coincidir que esta termine en una o dos hojas para luego poder pegar el reglamento.

**REGLAMENTO PARA EL PROCESO ELECTORAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
(PERÍODO 2017-2019) Y DE EL/LA FISCAL (PERÍODO 2017-2020)**
DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL “JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) DEL CENTRO POBLADO RURAL DE DISTRITO DE _____, PROVINCIA DE _____, DEPARTAMENTO DE _____”

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1º: DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 205-2010-VIVIENDA.- La Resolución Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA en el Capítulo IV de las Elecciones en su Art. 37º estipula que para elegir al Consejo Directivo y al Fiscal, se deberá conformar un Comité Electoral elegido en Asamblea General, quien estará a cargo de las elecciones. El Comité Electoral estará conformado como mínimo por un (01) Presidente/a, un (01) Secretario/a y un (01) Vocal.

ARTÍCULO 2º: DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO (TUO).-El Artículo 175º del TUO, aprobado mediante D.S. N° 023-2005-VIVIENDA, establece que corresponde a las organizaciones comunales registrarse únicamente en la municipalidad a cuya jurisdicción pertenecen. Para tal efecto, deberán presentar los siguientes documentos: a) Acta de constitución de la organización, aprobación del Estatuto en Asamblea General, elección del Consejo Directivo, así como cualquier otro órgano administrativo; b) Copia del documento de identidad del Presidente de la Organización.

ARTÍCULO 3º: DEL RECONOCIMIENTO POR LA MUNICIPALIDAD.- La respectiva municipalidad, para reconocer y registrar la conformación del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organizaciones Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” del Centro Poblado Rural de _____, tiene que verificar si se ha cumplido con el debido proceso de elecciones, conforme a las condiciones y requerimientos establecidos en la Resolución Ministerial 205-20120-VIVIENDA y RM N° 337-2016-VIVIENDA.

CAPÍTULO II: DEL REGLAMENTO ELECTORAL

ARTÍCULO 4º: DE LAS PAUTAS Y MECANISMOS.- El presente Reglamento Electoral está orientado a normar y establecer las pautas y mecanismos del proceso electoral para la elección del Consejo Directivo (Período 2017 - 2019) y de el/la Fiscal (Período 2017 - 2020) de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicio de Saneamiento” (JASS) del Centro Poblado Rural de _____.

ARTÍCULO 5º: DEL QUORUM.- El Reglamento Electoral será aprobado con la asistencia efectiva a Asamblea General de la mitad más uno de los Asociados/as registrados debidamente en el Padrón de Asociados/as.

ARTÍCULO 6º: FORMAS DE ELECCIÓN.- La Asamblea General de Asociados/as, a través del Comité Electoral previamente conformado, elegirá al Consejo Directivo y a un/a Fiscal de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicio de Saneamiento” (JASS), mediante votación que puede ser de dos formas:

a) En Asamblea General de Asociados/as; mediante votación directa a mano alzada.

b) Mediante Proceso electoral: Votación Universal y Obligatoria a través del voto en Cámara Secreta.

CAPÍTULO III: ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y CULMINACIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 7º: DE LA ELECCIÓN.-El Comité Electoral será elegido democrática y directamente en Asamblea General de Asociados/as. El Comité Electoral tiene como misión principal llevar a cabo el proceso electoral para elegir al Consejo Directivo y a un/a Fiscal de la Organización Comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento”.

ARTÍCULO 8º.-El Comité Electoral está conformado por tres (03) miembros:

- a) Presidente/a
- b) Secretario/a
- c) Vocal

ARTÍCULO 9º: CULMINACIÓN DE FUNCIONES.- El Comité Electoral terminará su labor una vez que haya proclamado públicamente a la lista ganadora y se haya solicitado el reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía, extensión de Constancias y respectivo registro de la JASS en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales de la municipalidad.

CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL

ARTÍCULO 10º: DE LAS FUNCIONES.- El Comité Electoral tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el padrón electoral de asociados;
- b) Elevar a la Asamblea General de Asociados/as el Reglamento Electoral para su aprobación;
- c) Agenciarse de recursos económicos propios a través de gestiones que son propios de su naturaleza (en casos que la elección sea por listas);
- d) Convocar a elecciones señalando lugar, día y hora, con ____ días (*indicar el número de días que han acordado realizar el proceso electoral*) de anticipación antes del sufragio electoral, siempre y cuando se haya definido que la elección se realice en Asamblea General de Asociados/as mediante votación directa a mano alzada y durante ____ días (*indicar el número de días que han acordado realizar el proceso electoral*) si se ha definido que la elección se realice mediante proceso electoral: votación universal y obligatoria a través

de cámara secreta.

- e) Oficializar invitaciones por escrito al Teniente Gobernador y al Juez de Paz del lugar para que también actúen como veedores y den fe del acto electoral.
- f) Los cargos del Comité Electoral son ad honorem e irrenunciables, salvo impedimento físico, mental o muerte, que le impida participar o ejercer su función.

ARTÍCULO 11º: DEL DOMICILIO LEGAL DEL COMITÉ ELECTORAL.- El domicilio del Comité Electoral será determinado en sesión del Comité y comunicado a los asociados/as mediante avisos por emisoras parlantes o cualesquier otro medio que garantice sea de conocimiento público.

CAPÍTULO V: DE LOS CANDIDATOS

ARTÍCULO 12º: DE LOS REQUISITOS PARA SER CANDIDATO

- a) Estar inscrito y /o registrado en el padrón de asociados;
- b) No tener sentencia por delito doloso;
- c) Los candidatos deben ser mayores de 18 años que cuenten con DNI;
- d) Los candidatos necesitan acreditar su residencia en el Centro Poblado Rural de _____, con un mínimo de 01 (un año), expedida por el Teniente Gobernador y/o Juez de Paz de la jurisdicción;
- e) Estar al día en el pago de cuotas aprobadas por la Asamblea General (*Opcional: Este requisito solo aplicará en los centros poblados que ya cobran la cuota familiar.*)

ARTÍCULO 13º: DE LA LISTA DE CANDIDATOS

- a) Las listas de candidatos deberán procurar la equidad de género, sean mujeres u hombres.
- b) Las listas de candidatos a presentarse deberán garantizar la inclusión de por lo menos dos (02) miembros del Consejo Directivo saliente con el objeto de darle continuidad a la gestión.

ARTÍCULO 14º: DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS.- Para la Inscripción de Listas se deberá contar con los requisitos siguientes:

- a) Solicitud de Inscripción de la Lista por el personero legal;
- b) Cuadro de candidatos con los cargos respectivos;
- c) Fotocopias DNI de cada uno de los candidatos;
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales;

e) Plan de Trabajo de la lista para el Período de Gestión 2017 – 2019;

f) Acreditación del personero de la lista.

ARTÍCULO 15º: DE LOS CARGOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.- Los Cargos del Consejo Directivo como mínimo serán:

1. Un Presidente/a
2. Un Secretario/a
3. Un Tesorero/a
4. Vocal 1
5. Vocal 2

ARTÍCULO 16º: DEL FISCAL.- El/La Fiscal es aquel socio/a elegido/a para desempeñarse como tal, quien se encargará de defender los intereses de la Organización Comunal. Será elegido/a en la misma fecha en que se elige el primer Consejo Directivo, y luego el cargo se renovará al término de cada período de gestión, (cada tres (03) años, de manera democrática y directa a mano alzada en Asamblea General o mediante proceso electoral a través de su votación en cámara secreta.

ARTÍCULO 17º.-DE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER CANDIDATO.- Están impedidos de ser candidatos:

- Los miembros del Comité Electoral y sus familiares hasta el segundo (2do) grado de consanguinidad (hermanas/os);
- Los miembros de las Fuerzas Policiales y Armadas en servicio activo;
- Los regidores y funcionarios municipales;
- Las autoridades judiciales y autoridades políticas;
- Los condenados por delito doloso;
- Los que tengan condición de socia/o morosa/o.

ARTÍCULO 18º: DE LA ACREDITACIÓN DEL PERSONERO.- Cada lista acreditará un personero ante el Comité Electoral del sector.

ARTÍCULO 19º: DEL NÚMERO DE LISTAS A PARTICIPAR.- Si vencido el plazo para la inscripción de Listas no se presentara ninguna, el Comité Electoral ampliará el plazo hasta un máximo de 15 días calendarios. Las elecciones inclusive podrán realizarse con la inscripción de una sola lista, debiendo llevarse a cabo el acto electoral en la fecha y hora programada.

ARTÍCULO 20º.-DE LA INSCRIPCIÓN DE LISTA DE CANDIDATOS.- Las listas serán inscritas ante el Comité Electoral a título del personero/a de lista. Posteriormente, las listas serán notificadas a través del personero/a para la identificación en la cédula de sufragio, si es por número o símbolo. Para que una lista sea considerada inscrita deberá superar el período de tachas e impugnaciones.

CAPÍTULO VI: DE LAS TACHAS E IMPUGNACIONES

ARTÍCULO 21º: REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.- Las listas postulantes tendrán un plazo de dos (02) días después de recepcionados los expedientes, para entregar la documentación faltante.

ARTÍCULO 22º: DE LA PUBLICACIÓN DE LISTAS.- Vencido el plazo para la presentación de listas, el Comité Electoral publicará en paneles, carteles y en lugares visibles las nóminas de los candidatos con su respectivo plan de trabajo. Desde el primer día de publicadas las Listas y/o Candidatos se podrá proceder a las tachas.

ARTÍCULO 23º: RESOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES.- Las tachas e impugnaciones serán resueltas en un plazo no mayor de 48 horas por el Comité Electoral, notificando a las partes interesadas con copia de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 24º: REEMPLAZO DE CANDIDATOS.- En caso sea declarada fundada la tacha sobre un candidato o una lista, automáticamente quedará eliminado/a del proceso electoral. En caso de declararse fundada la tacha contra uno o más candidatos de una o más listas; el personero podrá reemplazar al postulante en un plazo no mayor de 24 horas, después de notificado.

CAPÍTULO VII: PUBLICACIÓN DE LISTAS APTAS

ARTÍCULO 25º.- El Comité Electoral declarará Listas Aptas a aquellas que han superado el período de tachas.

ARTÍCULO 26º: DE LA PUBLICIDAD O PROPAGANDA.- La publicidad o propaganda de las listas participantes se realizará cumpliendo los medios que considere conveniente, siempre que no resulte perjudicial o lesiva contra otros candidatos y no atente contra la moral y las buenas costumbres. Las pintas o afiches podrán ser colocadas a menos de 100 metros del local donde se llevará a cabo las elecciones. La publicidad y todo acto o actividad electoral culminará 24 horas antes del día fijado para la votación.

CAPÍTULO VIII: DEL PROCESO ELECTORAL

ARTÍCULO 27º: PROCEDIMIENTO DEL ACTO ELECTORAL.-

- a) Las elecciones se realizarán mediante voto directo a mano alzada o mediante proceso electoral por intermedio de cámara secreta, en lugares comunales y/o instituciones del Centro Poblado Rural de _____
- b) Votarán todos aquellos electores que estén en el Padrón Electoral de Asociados/as mayores de 18 años, incluso si tuvieran el DNI caducado.
- c) El Comité Electoral ha establecido que emitan su voto todas las personas sin distinción de raza y credo, el día del sufragio electoral, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

d) En el padrón electoral se registrarán los datos personales de los asociados/as residentes por lo menos con un (01) año de antigüedad, y que posean DNI.

e) El elector marcará con un aspa o cruz el número o símbolo que corresponda, de acuerdo a la lista de su preferencia y depositará la cédula en el ánfora respectiva. Firmará y colocará la huella digital en el padrón de sufragantes antes de recoger su DNI.

f) Los/as asociados/as deberán asistir obligatoriamente a sufragar. El asociado/a que no sufrague será multado económicamente con una suma que ha sido fijada por el Comité Electoral, la misma que no debe ser mayor al 1% de una UIT. En este caso el Comité Electoral acordó la suma de S/ _____ soles.

g) En cuanto a las personas que el día del sufragio no acudan a votar por motivos de enfermedad fuerza mayor, presentarán su descargo demostrando con documento oficial otorgado por autoridad competente o documento de prueba suficiente de la razón que justifique la no participación.

CAPÍTULO IX: DEL ESCRUTINIO

ARTÍCULO 28º: PROCEDIMIENTO DEL CONTEO DE VOTOS.- Terminando el horario de votación, los miembros de mesa en presencia de los personeros y los observadores darán inicio al proceso del conteo de votos. Se asegurarán que el mismo se dé en forma reservada (cierre de puertas, apagar celulares) evitando toda clase de comunicación con el exterior a fin de garantizar la buena marcha y el buen resultado del proceso electoral, evitando así especulaciones que podrían interrumpir el evento.

ARTÍCULO 29º: VERIFICACIÓN DE LA VOTACIÓN.- Se empezará al conteo de votos verificando el número de votantes en el padrón de asociados/as. Seguidamente, se aperturará el ánfora para el respectivo conteo. En caso que hubiera más votos de electores en el Padrón Electoral, se eliminará al azar el número de cédulas excedentes.

Los votos serán calificados de la siguiente manera para efectos del conteo:

- a) Voto en Blanco: Cuando el elector haya omitido marcar su preferencia.
- b) Voto Nulo o Viciado: Cuando el elector haya marcado fuera del recuadro que encierra el número, símbolo, color, o letra de su preferencia. Cuando marque dos o más números de listas o haya escrito nombres u apellidos u otras señales o indicaciones en la Cédula Electoral. En caso la cruz o aspa registrada sobre el número supere el recuadro se considera voto no válido.
- c) Voto Válido: Cuando el elector haya respetado las indicaciones; el número, símbolos, letras o color de sufragio.

CAPÍTULO X: DEL RESULTADO ELECTORAL

ARTÍCULO 30º: DE LA LISTA GANADORA.- El resultado de votación obviamente en el caso de ser más de dos (02) listas ganará la que tenga mayor número de votos. En el caso de presentarse una lista esta ganará con los votos obtenidos, independientemente de su cantidad. Terminado el conteo de votos, si resultara empate entre las listas participantes, la votación se prolongará una hora más acudiendo a los medios radiales (emisoras). El Presidente/a del Comité Electoral hará tal anuncio e inmediatamente convocará a la población que no votó para que acuda a sufragar en el plazo establecido.

ARTÍCULO 31º: DE LAS SUSCRIPCIÓN DE ACTAS.- Terminando el escrutinio individual, se reunirán los miembros del Comité Electoral, los observadores y los respectivos personeros acreditados por listas para efectuar el consolidado y conocer el resultado de la elección, el mismo que se registrará en actas suscritas por los presentes.

ARTÍCULO 32º: DE LA PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA.- La lista ganadora será proclamada inmediatamente por el Comité Electoral, registrándose un acta suscrita por los presentes.

ARTÍCULO 33º: DE LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO.- Una vez proclamada la lista ganadora por el Comité Electoral, éste informará el resultado final de las elecciones al Alcalde o Alcaldesa, adjuntando el expediente contenido todo lo actuado para que la Municipalidad Distrital de _____ emita la respectiva Resolución de Alcaldía de Reconocimiento e Inscripción en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales de la municipalidad, solicitándole asimismo extienda las correspondientes Constancias a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS).

Una vez aprobado el reglamento de elecciones y después de un amplio debate, se llegaron a los siguientes acuerdos:

1. Elección del Concejo Directivo de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS), período ____/____/2017 a ____/____/2019 (02 años), el mismo que quedó conformado por los siguientes asociados/as:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
Presidente/a			
Tesorero/a			
Secretario/a			
Vocal 1			
Vocal 2			

2. Asimismo, la Asamblea eligió a el/la Fiscal para el período ____/____/2017 a ____/____/2020 (3 años), cargo que recayó en:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
El/La Fiscal			

3. El Comité Electoral, una vez proclama a la lista ganadora, solicitará a la Municipalidad Provincial/Distrital de _____, reconocer a la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) y al Consejo Directivo, período 2017 – 2019, y el/la Fiscal período 2017-2020 de la JASS, recientemente elegido mediante Resolución de Alcaldía y a la vez inscribirlos en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales. Asimismo, solicitará extienda las correspondientes Constancias a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS.

Siendo las ____:____ horas del mismo día y año; el Secretario/a da lectura del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

PRESIDENTE COMITÉ ELECTORAL
Nombres y Apellidos:
DNI:

SECRETARIO COMITÉ ELECTORAL
Nombres y Apellidos:
DNI:

VOCAL COMITÉ ELECTORAL
Nombres y Apellidos:
DNI:

PRESIDENTE JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

TESORERO JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

VOCAL 1 JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

SECRETARIO JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

FISCAL JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

VOCAL 2 JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

Responsable del ATM
Nombres y Apellidos:
DNI:

Finalmente, en el Libro de Actas se elabora este cuadro para que firmen todos los asociados/as asistentes.

Nº	Nombres y Apellidos	Sexo		DNI	Firma
		M	F		
01					
02					
03					
04					

Continúan firmas...

Anexo N°08

Modelo de solicitud para el reconocimiento, inscripción y registro de la Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

SOLICITA:RECONOCIMIENTO,
INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE
LAORGANIZACIÓN COMUNAL
Y DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
EL/LA FISCAL.

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde/sa de la Municipalidad Distrital de _____
Presente.-

En nombre del Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provinciade _____, departamento de _____, y encalidad de Presidente/adel Comité Electoral responsable del Proceso de Elección del Consejo Directivo período 2017-2019 y de el/la Fiscal período 2017-2020 de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) ante Ud., me presento y expongo:

Primer: Que con fecha ____/____/2017, nos reunimos los usuarios de los servicios de saneamiento a efectos de llevar a cabo una Asamblea General para tratar la siguiente agenda: a) Constitución de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS); b) Aprobación de Estatutos; y c) Conformación del Comité Electoral que tendrá a cargo el proceso electoral para elegir al Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS.

Segundo: En dicha asamblea y luego de un debate amplio se conformó un Comité Electoral conformado por tres miembros: Presidente/a, Secretario/ay Vocal.

Tercero: Con fecha ____/____/2017, nos reunimos en Asamblea General de Asociados/as a fin de aprobar el Reglamento de Elecciones y luego de un amplio debate y por unanimidad, los asociados/as aprobaron el reglamento y determinaron realizar el proceso de elección mediante _____ (indicar el tipo de votación- de acuerdo al Art. 11 del Reglamento - aprobada por la población para realizar el proceso de elecciones).

Cuarto: Que el ____/____/2017, y mediante _____ (indicar el tipo de votación para realizar el proceso de elecciones mencionado en el párrafo anterior), la Asamblea General de Asociados/as - conformado por _____ (indicar número de Asociados/as participantes registrados en el Padrón de Asociados/as) asociados/as, eligió democráticamente al Consejo Directivo de la JASS período ____/____/2017 al ____/____/2019 (dos años) del Centro Poblado de _____, el mismo que quedó conformado de la siguiente manera:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
Presidente/a			
Tesorero/a			
Secretario/a			
Vocal 1			
Vocal 2			

Asimismo, en el mismo proceso y fecha se eligió a el/la Fiscal para el período ___/___/2017 al ___/___/2020 (03 años) (*Indicar fecha de suscripción del acta de designación respectiva conforme figura en el Libro de Actas de la OC*), cargo que recayó en:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
El/La Fiscal			

Por lo tanto, y habiendo cumplido con el proceso de elecciones, conforme a las condiciones y requerimientos establecidos en la RM N° 205-2010-VIVIENDA y RM N° 337-2016-VIVIENDA, a nombre del Comité Electoral que represento, recurro a Ud. Sr(a). Alcalde/sa a fin de solicitarle el reconocimiento oficial de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) y del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS, elegidos para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de dicho centro poblado, mediante Resolución de Alcaldía; asimismo, ordene a quién corresponda la inscripción de dicha organización en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales de la Municipalidad, y a la vez extienda las correspondientes Constancias a cada uno de los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS, para lo cual adjunto el expediente contenido todo lo actuado:

- Copia simple del Acta de Asamblea General de Constitución de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS), aprobación de estatutos y conformación de Comité Electoral para el proceso de elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS (*elaborada en el Libro de Actas de la Organización Comunal del Centro Poblado Rural en función al modelo de acta aprobada por el Sector*).
- Copia simple del Acta de Asamblea General de aprobación del Reglamento de elecciones del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS y elección del Consejo Directivo, período ___/___/2017 al ___/___/2019 (02 años) y el/la Fiscal de la JASS, período ___/___/2017 al ___/___/2020 (03 años).

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) de todos los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS.

Finalmente, es necesario indicar que todo el proceso electoral contó con la presencia del Responsable del Área Técnica Municipal, (mencionar el nombre real del área que corresponde) Sr. _____, así como del Teniente Gobernador de dicha localidad, (mencionar autoridades más representativas del Centro Poblado Rural), quienes actuaron como veedores del proceso.

Por lo expuesto:

Ruego a Ud. Sr(a) Alcalde/sa, acceder a nuestra solicitud por ser de justicia,

_____ de _____ de 2017
(ciudad y fecha)

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente/a Comité Electoral y/o JASS
DNI:

Anexo N° 09**Modelo resolución de alcaldía para el reconocimiento de la Organización Comunal y del Consejo Directivo y el/la Fiscal****RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° ___-2017-MD.../A**

de _____ de 2017
(ciudad y fecha)

VISTO: (Indicar la solicitud y fecha de la organización comunal y los informes que sustentan la verificación efectuada a la solicitud)

El Informe N° ___ - 2017 - MD... ATM, de fecha de recepción ___/___/2017, emitido por el Responsable del Área Técnica Municipal de Gestión de Servicios de Saneamiento, y la solicitud presentada por el Comité Electoral relacionado con el reconocimiento de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) y del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS del Centro Poblado Rural de_____.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, es atribución del Alcalde dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, las cuales resuelven asuntos de carácter administrativo, según lo dispone el artículo 39 de la citada Ley;

Que, mediante Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, se aprueba el Texto Único Ordenado de su Reglamento, en su artículo 169º, literal c) y d) corresponde a las municipalidades distritales y de modo supletorio, a las municipalidades provinciales, en el ámbito rural, reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito de su jurisdicción, y para tales efectos, deben abrir un "Libro de Registro de Organizaciones Comunales";

Que, las organizaciones comunales tienen la obligación de registrarse ante la municipalidad a cuya jurisdicción pertenecen, debiendo para ello, cumplir con los requisitos que establece el artículo 175º del TUO donde establecen las condiciones y requisitos para proceder a la inscripción de las Organizaciones Comunales en el Libro de Registro de la respectiva municipalidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° ___-201_-MD, de fecha ___/___/201_, se aprobó implementar un Libro para el Registro de Organizacio-

nes Comunales Prestadoras de Servicios de Agua y Saneamiento que administran servicios de saneamiento del ámbito del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 337-2016-VIVIENDA se aprueban los "Lineamientos para el reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales;

Que, mediante solicitud de fecha ___/___/2017, el Sr. _____, en su condición de Presidente del Comité Electoral, encargado del proceso de elecciones del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" del Centro Poblado de _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, solicita el reconocimiento e inscripción y registro en el "Libro de Registro de Organizaciones Comunales" de la Municipalidad, petición que es procedente atender;

Que, es política de esta gestión municipal promover la formalización y fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento para asegurar la calidad y sostenibilidad de estos servicios; De conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 20º numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER a la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) del Centro Poblado Rural _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____ como organización comunal responsable de la administración, operación y mantenimiento de los Servicios de Saneamiento(indicar servicios) en dicho Centro Poblado;

ARTICULO SEGUNDO: RECONOCER, como miembros del Consejo Directivo de la JASS, por dos (02) años, del ___/___/2017 hasta el ___/___/2019 a las siguientes personas:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
Presidente/a			
Tesorero/a			
Secretario/a			
Vocal 1			
Vocal 2			

ARTÍCULO TERCERO:RECONOCER, como el/la Fiscal de la JASS, por tres (03) años, del ____/____/2017 hasta el ____/____/2020 a:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
El/La Fiscal			

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que el Área Técnica Municipal de Gestión de Servicios de Saneamiento (*indicar el nombre real del área que corresponde*) realice el registro de la organización comunal en el “Libro de Registro de Organizaciones Comunales” de la municipalidad y proceda con la emisión de la constancia de inscripción respectiva.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR a la “Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento” (JASS) del Centro Poblado de _____, con la presente Resolución de Alcaldía para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a los órganos competentes de la municipalidad realizar las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución y cumpla bajo responsabilidad funcional y administrativa con publicar la presente Resolución de Alcaldía en _____.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y sello del/a Alcalde/sa

Anexo N° 10
Modelo de Constancia de Inscripción de la Organización Comunal

CONSTANCIA

La Municipalidad Distrital/Provincial de _____, provincia de _____, departamento de _____, deja constancia del reconocimiento, inscripción y registro en el “Libro de Registro de Organizaciones Comunales” a su cargo de la organización comunal denominada “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” (JASS) del Centro Poblado Rural de _____, constituida para administrar, operar y mantener los servicios de agua y saneamiento. (*Indicar los servicios de saneamiento a cargo de la organización comunal*).

Centro Poblado Rural de : _____

Distrito: _____

Provincia de: _____

Departamento de: _____

El Consejo Directivo de la organización comunal “Junta Administradora de Servicios de Saneamiento” ha sido elegido por el período de dos (02) años desde el ____/____/2017 hasta el ____/____/2019 y el/la Fiscal por el período de tres (03) años desde el ____/____/2017 hasta el ____/____/2020. (*En ambos casos se indica la fecha de suscripción del Acta de Asamblea General de designación respectiva*).

El Consejo Directivo de la JASS, está representado por:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
Presidente/a			
Tesorero/a			
Secretario/a			
Vocal 1			
Vocal 2			

El/La Fiscal de la JASS, está representado por:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI	Nº Votos
El/La Fiscal			

La presente constancia se expide en _____, el ___/___/2017
(Indicar ciudad y fecha)

Firma y sello del/a Alcalde/sa

Firma y sello del Responsable del ATM

Anexo N° 11

Modelo de Acta de Asamblea General de Modificación de Estatutos cuando ya existe una Organización Comunal prestadora de servicios de saneamiento

En el Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las ___:___ horas del día ___/___/2017, se reunieron las autoridades, Consejo Directivo de la Organización Comunal "JASS", y pobladores con el Sr. _____, Responsable del Área Técnica Municipal (indicar el nombre real del área que corresponde) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento de _____, con el fin de tratar la siguiente agenda:

1. Lectura de la RM N° 205-2010-VIVIENDA referente al modelo de estatuto para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en los Centros Poblados Rurales.
2. Aprobar la modificación de estatutos para la administración y funcionamiento de la Organización Comunal "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS)".

La asamblea fue dirigida por el Sr(a) _____, Presidente/a de la Organización Comunal JASS, la misma que se llevó a cabo con la participación activa de ___ varones y ___ mujeres mayores de edad que representan al ___% () (indicar número de usuarios participantes) de asociados/as del centro poblado rural y contando con la mitad más uno de la población, y después de un intercambio de opiniones y amplio debate de los puntos mencionados de la agenda se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Aprobar la modificación de nuestros estatutos relacionados a los Artículos 17, 30, 35 y 36 consignados en la Resolución Ministerial N° 205-2010-VIVIENDA, donde aprueban el modelo de estatuto de las organizaciones comunales y que buscan garantizar la sostenibilidad del proyecto referente a:

Artículo 17: Composición

El Consejo Directivo deberá estar compuesto como mínimo por cinco (05) miembros: un (01) Presidente/a, un (01) Secretario/a, un (01) Tesorero/a y dos (02) Vocales.

La Asamblea General deberá procurar que por lo menos dos (02) de los miembros del Consejo Directivo sean mujeres.

Artículo 30: Plazo

Los miembros del Consejo Directivo ejercerán el cargo por dos (02) años. Sin embargo, al término de dicho plazo, la Asamblea General deberá reelegir por lo menos dos (02) miembros del Consejo Directivo, con el objetivo de darle continuidad a la gestión, lo que garantiza que el nuevo CD no entre sin experiencia.

Artículo 35: Impedimento para ser el/la Fiscal

No podrán asumir el cargo de el/la Fiscal los parientes directos de los miembros

del Consejo Directivo, es decir padres, hijos, hermanos, primos, tíos, cónyuges y/o convivientes.

Artículo 36: Plazo

El/La Fiscal ejercerá el cargo por el plazo de tres (03) años.

Siendo las ____:____ horas del mismo día y año; el Secretario/a da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes en señal de conformidad.

PRESIDENTE JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

TESORERO JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

VOCAL 1 JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

SECRETARIO JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

FISCAL JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

VOCAL 2 JASS
Nombres y Apellidos:
DNI:

Autoridad
Nombres y Apellidos:
DNI:

Responsable del ATM
Nombres y Apellidos:
DNI:

Finalmente, en el Libro de Actas se elabora este cuadro para que firmen todos los asociados/as asistentes.

Nº	Nombres y Apellidos	Sexo		DNI	Firma
		M	F		
01					
02					
03					
04					

Continúan firmas...

NOTA

Este modelo de acta de modificación de estatutos solo aplica para el caso cuando la Organización Comunal de un CCPV ya cuenta con estatutos aprobados. De acuerdo a la RM. N° 205-2010 -VIVIENDA dice:

UNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA DE LARM N° 2015-2010-VIVIENDA, DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Las Organizaciones Comunales constituidas a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución Ministerial, bajo cualquiera de las formas permitidas por Ley, podrán continuar funcionando con sus Estatutos y Reglamento de Prestación de Servicios ya aprobados, salvo que éstos contengan disposiciones contrarias a las contenidas en el Modelo de Estatuto para el funcionamiento de las Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento, aprobados en la presente RM, en cuyo caso deberán adecuarlos a éstos, para lo cual se redactará un acta.

Anexo N° 12

Modelo de solicitud para la actualización del registro del nombramiento de nuevos miembros del Consejo Directivo y/o el/la Fiscal u otro cambio que realice la Organización Comunal en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales

SOLICITA: RECONOCIMIENTO, INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL Y DEL CONSEJO DIRECTIVO Y EL/LA FISCAL DE LA JASS

Señor(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde/sa de la Municipalidad Distrital de _____
Presente.-

En nombre del Centro Poblado Rural de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, y en calidad de Presidente/a del Comité Electoral responsable del Proceso de Elección del Consejo Directivo período 201_ -201_ y de el/la Fiscal período 201_ - 202_ de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS) ante Ud. me presento y expongo:

Primero: Que habiendo culminado el periodo de gestión del anterior Consejo Directivo y/o el/la Fiscal de la Organización Comunal denominada "Junta Administradora de Servicios de Saneamiento" (JASS), con fecha ___/___/2017, nos reunimos los asociados/as de los servicios de agua y saneamiento a efectos de llevar a cabo una Asamblea General para tratar la siguiente agenda: a) Conformación del Comité Electoral que tendrá a su cargo el proceso electoral para la renovación y elección del nuevo Consejo Directivo período 201_ al 201_ y el/la Fiscal de la JASS, período 201_ al 202_ ; y, b) Renovación y Elección del nuevo Consejo Directivo período 201_ al 201_ y el/la Fiscal de la JASS, período 201_ al 201_.

Segundo: En dicha asamblea y luego de un debate amplio se conformó un Comité Electoral conformado por tres (03) miembros: Presidente/a, Secretario/a y Vocal.

Tercero: Que con fecha ___/___/2017, y mediante _____ (indicar el tipo de votación para realizar el proceso de elecciones mencionado en el párrafo anterior), la Asamblea General de Asociados/as - conformado por ___ (indicar N° de Asociados/as participantes registrados en el Padrón de Asociados/as), asociados/as - eligió democráticamente al nuevo Consejo Directivo de la JASS período ___/___/201_ al ___/___/201_ (dos años) del Centro Poblado Rural de _____, el mismo que quedó conformado de la siguiente manera:

Cargo	Nombres y Apellidos	DNI
Presidente/a		
Tesorero/a		
Secretario/a		
Vocal 1		
Vocal 2		

(De ser el caso, indicar cualquier otro cambio realizado por la organización comunal).

Por lo tanto, habiendo cumplido con el proceso de elecciones, conforme a las condiciones y requerimientos establecidos en la RM N° 205-2010-VIVIENDA y RM N° 337-2016-VIVIENDA, y a nombre del Comité Electoral que represento, recurrimos a Ud. Sr(a). Alcalde/sa a fin de solicitarle el reconocimiento del nuevo Consejo Directivo de la JASS, mediante Resolución de Alcaldía y la actualización del registro de nuestro Consejo Directivo de la JASS en el "Libro de Registro de Organizaciones Comunales" de su municipalidad, así como la entrega de la copia fedeada de la actualización del mismo. Para tales efectos, se adjunta el expediente conteniendo todo lo actuado:

- Copia simple del Acta de Asamblea General de Conformación de Comité Electoral para el proceso de elección del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS (*elaborada en el Libro de Actas de la Organización Comunal del Centro Poblado en función al modelo de acta aprobada por el Sector*).
- Copia simple del Acta de Asamblea General de aprobación del Reglamento de elecciones y elección del nuevo Consejo Directivo, período ___/___/201_ al ___/___/201_ (02años) y el/la Fiscal de la JASS período ___/___/201_ al ___/___/202_.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) de todos los integrantes del Consejo Directivo y el/la Fiscal de la JASS.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente/a Comité Electoral
DNI:

Finalmente, es necesario indicar que todo el proceso electoral contó con la presencia del Responsable del Área Técnica Municipal, (*mencionar el nombre real del área que corresponde*) Sr. _____, así como del Teniente Gobernador de dicha localidad, (*mencionar autoridades más representativas del Centro Poblado Rural*), quienes actuaron como veedores del proceso.

Por lo expuesto:

Ruego a Ud., Sr(a) Alcalde/sa, acceder a nuestra solicitud por ser de justicia.

_____ de _____ de 2017
(Ciudad y fecha)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente/a Comité Electoral
DNI:

NOTA

Este modelo de solicitud sólo se aplica en casos de que el centro poblado rural renueve el Consejo Directivo (nombrando a nuevos miembros) ya sea por vencimiento del período de gestión tanto del Consejo Directivo y/o el/la Fiscal y/o cualquier otro cambio (vacancia) que realice la Organización Comunal. Esto con el objeto de actualizar el Libro de Registro de Organizaciones Comunales de la municipalidad distrital a cuya jurisdicción pertenece; o en su defecto, ante la municipalidad provincial de su jurisdicción.

Anexo N° 13

Formato de caracterización del agua para consumo humano

I. UBICACIÓN

Localidad/Anexo _____ **Fecha** ____ / ____ / 2017

Distrito	Provincia	Departamento
----------	-----------	--------------

Establecimiento de Salud

II. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

2.1 Administrador del sistema de abastecimiento de agua Municipalidad

JASS _____
(anotar el nombre)

2.2 Tipo de sistema de abastecimiento de agua¹

1. Tipo de Sistemas: 1) Gravedad simple; 2) Gravedad con tratamiento; 3) Bombeo sin tratamiento; 4) Bombeo con tratamiento.

III. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA

IV. CARACTERIZACIÓN DE LA FUENTE DE AGUA Y DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO

4.1 Caracterización del agua

Nº	Código de campo	Unidad	Fuentes de agua ²		Agua tratada ³	
			CON01 ⁴	PAC01 ⁴	CON02 ⁴	PAC02 ⁴
			3897 ⁵	3890 ⁵	3899 ⁵	3895 ⁵
1.-	Bacteriológicos					
	Coliformes fecales	NMP/100ml				
	Coliformes totales	NMP/100ml				
	Bacterias heterotróficas	UFC/mL a 45°C				
	Escherichia coli	UFC/mL a 45°C				
	Organismos de vida libre	Nº org/L				

2.-	Parasitológicos				
	Huevos y larvas de helmintos, quistes y coquites de protozoarios patógenos.	(NºOrg/l)			
3.-	Organoléptico				
	Color	UCV escala Pt/Co			
	Turbiedad	UNT			
	pH	Valor de pH			
	Conductividad	µm ho/cm			
	Sólidos totales disueltos	mg/l			
	Cloruros	mg/l			
	Sulfatos	mg/l			
	Dureza total	mg/l			
	Hierro	mg/l			
	Manganoso	mg/l			
	Aluminio	mg/l			
	Cobre	mg/l			
	Zinc	mg/l			
	Sodio	mg/l			
4.-	Parámetros inorgánicos				
	Antimonio	mg/l			
	Arsénico	mg/l			
	Bario	mg/l			
	Boro	mg/l			
	Cadmio	mg/l			
	Cianuro	mg/l			
	Cloro	mg/l			
	Cromo	mg/l			
	Fluor	mg/l			
	Mercurio	mg/l			
	Níquel	mg/l			
	Nitratos	mg/l			
	Nitritos	mg/l			
	Plomo	mg/l			
	Selenio	mg/l			
	Molibdeno	mg/l			
	Uranio	mg/l			

2. Fuentes de agua: Tomar muestras de agua en cada fuente de agua que comprende el sistema de abastecimiento de agua.

Tipo de fuentes: a) río, lago, quebrada, b) manantial, c) galería filtrante, d) pozo.

Clasificar las fuentes de agua superficiales con la Resolución Jefatural N° 202-2010 ANA.

Los resultados de análisis de las fuentes de agua compararlos con los ECAs (DS 002-2008 MINAM y DS 015-2015 MINAM).

3. Agua tratada: Tomar muestras de agua a la salida de la planta de tratamiento, reservorio, red de distribución.

Los resultados de los análisis se compararán con el DS 031-2010-SA, Reglamento de la calidad del agua para consumo humano.

Para la interpretación de resultados, aplicar la RD N° 3930-2009-DIGESA/SA.

4. Indicar el código asignado en el campo a la muestra de agua.

5. Indicar el código asignado por el Laboratorio Acreditado de la muestra de agua analizada.

6. De la identificación de actividades (agrícolas, mineras, industriales, extracción de hidrocarburos, etc.) en las fuentes de agua, considerar los parámetros orgánicos del DS 031-2010-SA.

OBSERVACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Jefe del Establecimiento de Salud _____
(firma)

Técnico en Salud Ambiental del EESS:

(firma)

Responsable del Área Técnica Municipal

(firma)

Fecha: / / 2017

Anexo N° 14

Formato de monitoreo de parámetro de cloro residual

I. UBICACIÓN

Localidad/Anexo _____ Fecha / / 2017

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

Establecimiento de Salud _____

II. SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

2.1 Administrador del sistema de abastecimiento de agua

Municipalidad _____

(anotar el nombre)

JASS

(anotar el nombre)

2.2 Tipo de sistema de abastecimiento de agua¹

1. Tipo de Sistemas: 1) Gravedad simple; 2) Gravedad con tratamiento; 3) Bombeo sin tratamiento; 4) Bombeo con tratamiento.

III. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

3.1 Planta de tratamiento de agua potable / reservorio

Nº	Punto de toma de la muestra ¹	Coordenadas UTM ⁴		Fecha de muestreo	Hora de muestreo	Cloro residual (ppm)	
		Norte	Este			<0.5 ppm	>= 0.5 ppm
1.-	Salida de PTAP			5/5/2016	9:20		0.8
2.-	Reservorio - 1			5/5/2016	10:30		0.7
3.-	Reservorio - 2			5/5/2016	10:45		0.6
4.-	Reservorio - 3			5/5/2016	11:00	0.4	0.7
5.-	Pozo de bombeo			5/5/2016			
6.-							

3.2 Red de distribución

Nº	Ubicación del punto de muestreo ²	Punto de toma de la muestra ³	Dirección	Fecha de muestreo	Hora de muestreo	Cloro residual (ppm)		Firma del usuario
						<0.5 ppm	>= 0.5 ppm	
1.-	Red	grifo/vic.(1ra viv)		5/5/2016	11:10		0.7	
2.-	Red			5/5/2016	11:30		0.5	
3.-	Red			5/5/2016	12:30	0.3		
4.-								
5.-								
6.-								

1. Tipos de sistema:

2. Ubicación de puntos de muestreo:

3. Punto de toma:

4. Coordenadas UTM:

1) Gravedad simple; 2) Gravedad con tratamiento; 3) Bombeo sin tratamiento; 4) Bombeo con tratamiento.

1) Planta de tratamiento; 2) Reservorio; 3) Pozo; 4) Red.

1) Salida de la planta (STP); 2) Reservorio; 3) Pozo; 4) Grifo/vivienda; 5) Pileta pública.

Como mínimo tres puntos de monitoreo.

Opcional.

OBSERVACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Jefe del Establecimiento de Salud _____
(firma)

Técnico en Salud Ambiental del EESS:

(firma)

Responsable del Área Técnica Municipal

(firma)

Fecha: / / 2017

B. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quién brinda asistencia técnica y monitorea a las municipalidades para el cumplimiento de la meta?

El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), brindarán la asistencia técnica a las municipalidades para el cumplimiento de la meta con la finalidad de alcanzar los objetivos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Además de las Direcciones /Gerencias Regionales de Vivienda Construcción y Saneamiento.

¿Cómo se sabe si la municipalidad cumplió satisfactoriamente la meta?

La Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de los resultados obtenidos por cada municipalidad e informados, según sea el caso, por las entidades responsables de la evaluación de las metas, consolida, aprueba y publica dichos resultados, según lo establecido en el D.S. N° 0394-2016-EF. El mismo que se encuentra publicado en la página web del MEF y del MVCS.

PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN SOBRE ABASTECIMIENTO EN AGUA Y SANEAMIENTO:

¿Qué hacer si en la Data del INEI se encuentran CCPP inexistentes, sin población o que son abastecidas por una EPS?

- CP que no es posible determinar su ubicación en la jurisdicción del distrito: levantar acta firmada por Juez de Paz en la que se debe consignar el código ubigeo y nombre completo del centro poblado.

- CP que no cuenta con viviendas particulares o población: levantar acta firmada por Juez de Paz en la que se debe consignar el código ubigeo, coordenadas GPS y nombre completo del centro poblado.

- CP que es abastecida por una EPS: la municipalidad mediante oficio debe solicitar a la EPS que certifique mediante documento a qué centros poblados abastece con servicio de agua y/o saneamiento.

NOTA

Las actas firmadas por Juez de Paz y/o documento de las EPS deben ser registradas en el módulo de datos del aplicativo informático sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.

¿Qué funciones tiene el Coordinador(a) de campo?

Es el responsable de las actividades de selección, capacitación, supervisión, seguimiento y monitoreo de la organización operativa del trabajo de campo, programación y seguimiento de la aplicación de la encuesta en los centros poblados seleccionados. Este cargo lo asume el responsable del ATM y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el cronograma de recojo de información.
- Elaborar el plan y cronograma de capacitación del equipo de encuestadores.
- Preparar los materiales de capacitación para el supervisor y encuestadores.
- Prever la logística para el equipo de campo: movilidad, alimentación, alojamiento y botiquín de primeros auxilios.
- Preparar los documentos metodológicos para el control de avance de los encuestadores.

- Realizar el seguimiento y supervisión del trabajo de campo.
- Preparar el Informe del Trabajo de Campo.
- Coordinar con el responsable de la parte informática (o administrador del aplicativo) para el ingreso de información.

¿Qué funciones tiene el Supervisor(a) de campo?

Es el responsable de verificar los procesos de recolección de los datos de la encuesta en cada centro poblado y la aplicación de estas a los directivos de la Junta Administradora de Servicios de Agua y Saneamiento (JASS) o autoridades comunales que pueden brindar información relevante para la investigación. El supervisor debe ser contratado por la municipalidad, y capacitado y supervisado por el ATM. Tiene las siguientes funciones:

- Responsable del material de trabajo asignado a cada uno de los encuestadores.
- Responsable de organizar el trabajo de los encuestadores.
- Responsable de elaborar las cartas de presentación de los encuestadores a las autoridades de los centros poblados seleccionados.
- Verificar que el equipo de encuestadores a su cargo desempeñe sus funciones y actividades encomendadas según las normas y procedimientos establecidos para el trabajo de campo.
- Soluciona problemas y apoya constantemente a los encuestadores en cualquier dificultad que pudieran encontrar en el trabajo de campo.
- Responsable de la verificación de la calidad de las encuestas.
- Informar y mantenerse comunicado con el Coordinador sobre los avances del trabajo de campo.

¿Qué funciones tiene el Encuestador?

Es el responsable de la aplicación de la encuesta a los directivos de la JASS o autoridades comunales que pueden brindar información relevante para la investigación. Tienen las siguientes funciones:

- Seguir estrictamente las instrucciones del manual del encuestador.
- Asegurarse de llevar consigo todos los materiales necesarios para el recojo de información.
- Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerlo en compañía de personas ajenas a la encuesta.
- Revisar la encuesta con cada encuestado, con la finalidad de corregir posibles errores o inconsistencias y verificar el correcto diligenciamiento de la misma.
- Regresar al centro poblado las veces que sean necesarias, con la finalidad de corregir los errores o recuperar la información faltante.
- Observar una conducta ejemplar, en salvaguarda de la importante misión que desempeña.
- Coordinar con el supervisor de campo y/o coordinador sobre los avances y revisión de las encuestas realizadas.

¿Qué funciones tiene el Responsable Informático?

Es responsable de sistematizar la información de campo en el aplicativo de la encuesta. Debe ser designado por la municipalidad, y capacitado y supervisado por el ATM. Tiene las siguientes funciones:

- Responsable del ingreso de la información recolectada en campo al aplicativo informático.

- Generar reportes informáticos de la información registrada.
- Utilizar adecuadamente el instructivo del aplicativo informático.

¿Por qué es importante desinfectar el sistema?

Porque permite eliminar microorganismos o gérmenes dañinos a la salud que se encuentran en el sistema de agua (captación, línea de conducción, reservorio, red de distribución y conexiones domiciliarias), lo que ayuda a prevenir enfermedades transmitidas a través del agua..

CALIDAD DE AGUA:

¿Qué entendemos por cloración del agua?

Es la aplicación de cloro al agua, con el propósito de garantizar la calidad del agua desde el punto de vista microbiológico y asegurar su inocuidad para la salud del consumidor. Actúa eliminando los microorganismos patógenos del agua, capaces de producir enfermedades.

¿Por qué es importante clorar el agua?

1º Permite abastecer agua de calidad a la población.

2º Ayuda a prevenir enfermedades como la diarrea, parasitos, hepatitis, tifoidea y otras transmitidas por el agua.

NOTA

La desinfección y cloración del sistema de agua es una función importante en la gestión de los servicios de saneamiento, permitiendo dotar agua de calidad a los usuarios/as.

¿Qué es el cloro residual?

El cloro residual libre en el agua de consumo humano se encuentra como una combinación de hipoclorito y ácido hipocloroso, para asegurar que el agua ha sido convenientemente desinfectada. La normativa vigente establece como mínimo el 0.5 mg/l de cloro libre en las redes de distribución.

¿Cómo se hace la toma de muestras del agua para consumo humano?

La toma de muestras debe ser planificada. Obedece a un programa controlado en el que se establecen los siguientes factores:

- Puntos de toma de la muestra (fuente, planta de tratamiento de agua, reservorio, redes de distribución etc.).
- Frecuencia (cada cuanto tiempo).
- Parámetros a analizar (Bacteriológico, parasitológico, hidrobiológico, físico químico y metales pesados).
- Volumen de muestra de agua a analizar.
- Preservación de la muestra (parasitológico, hidrobiológico y metales pesados).
- Cadena de custodia.

¿La oficina que se encarga de la gestión de los servicios de saneamiento debe denominarse siempre ATM?

La denominación específica de esta área estará en función del Organigrama Estructural de la municipalidad que puede ser: Unidad, División, Dirección, Sub Gerencia, Gerencia de gestión de servicios de agua y saneamiento, entre otras denominaciones.

El ATM se encuentra dentro de la estructura orgánica de la municipalidad y sus funciones están establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones (ROF). Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de sanea-

miento (JASS, comités u otras formas de organización). Se encarga también de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

¿Dónde se encuentra el listado de laboratorios acreditados?

Podemos encontrar el listado de los laboratorios acreditados en la página web de INACAL (Instituto Nacional de Calidad), el siguiente enlace:

<http://www.inacal.gob.pe/acreditacion/categoría/acreditados>

y seleccionar la opción "Ver" en el título: **Diretorio de Laboratorios de Ensayo Acreditados.**

6. SIGLAS

ATM Área Técnica Municipal	PDC Plan de Desarrollo Concertado
CC.PP. Centros Poblados	PNSR Programa Nacional de Saneamiento Rural
CP Centro Poblado	POA Plan Operativo Anual
DIGESA Dirección General de Salud Ambiental	R.M. Resolución Ministerial
DIRESA Dirección Regional de Salud Ambiental	ROF Reglamento de Operación y Funciones
DRVCS Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	SERVIR Autoridad Nacional del Servicio Civil
FED Fondo de Estímulo al Desempeño	SIAF -SP Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
GERESA Gerencia Regional de Salud Ambiental	TUPA Texto Único de Procedimientos Administrativos
INEI Instituto Nacional de Estadística e Informática	UTPS Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios. Esta unidad reemplaza a la Ex- Unidad de Comunicación y Asuntos Sociales (UCAS) del PNSR.
JASS Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento	
LMP Límite Máximo Permisible	
MVCS Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	
MOF Manual de Operación y Funciones	
NED Núcleo Ejecutor Departamental	
OC Organización Comunal	
ONG Organismo No Gubernamental	

7. GLOSARIO

GUÍA METODOLÓGICA

Documento orientador que facilita la elaboración de los medios de verificación que sustentan el cumplimiento de la Meta 35.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Es el conjunto de componentes hidráulicos e instalaciones físicas que son accionadas por procesos operativos, administrativos y equipos necesarios desde la captación hasta el suministro del agua.

CLORACIÓN PERMANENTE

Es el nombre que se le da al procedimiento usado para desinfectar el agua utilizando el cloro. Para la cloración permanente, el sistema de abastecimiento de agua deberá acondicionar el sistema y contar con equipo dosificador de cloro e insumos.

MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA

Es el seguimiento y verificación del grado de cumplimiento del valor (LMP) de los parámetros de calidad del agua para consumo humano establecido en la Norma Sanitaria D.S. 031-2010 SA, y de factores de riesgo en los sistemas de abastecimiento del agua. Cuando el valor de cloro residual esté por debajo del LMP ($<0.5\text{mg/L}$) y turbiedad por encima del LMP ($>5\text{UNT}$), se tomarán muestras de agua para análisis bacteriológico.

Para el cumplimiento de la meta 35 se evaluará en el sistema de abastecimiento de agua, la calidad bacteriológica del agua que se viene suministrando a la población, a través de la medición del valor del parámetro cloro residual libre.

CONDICIONES SANITARIAS DE UN SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Para que se cumpla esta condición se deben desarrollar las siguientes actividades:

- **Protección de la fuente** (En las captaciones se efectuarían las actividades de limpieza de maleza, cunetas de coronación, resane, impermeabilización, reposición de accesorios, motor, bombas, válvulas, tuberías, material filtrante, tapas de pozos, tapas sanitarias,

pintado, instalación de cerco perimétrico, entre otras).

- **Línea de conducción** (Reposición de tramos de tubería, resane de cámaras rompe presiones, cambio de válvulas de aire o de purga, etc.)

- **Planta de Tratamiento de agua** (Limpieza, resane, impermeabilización, pintado, reposición de pantallas de floculadores, válvulas, accesorios, tapas sanitarias, cambio del material filtrante, mejoramiento de cajas de válvulas, entre otras).

- **Reservorio** (Resane, impermeabilización, pintado, reparación de la caja de válvulas, reposición de accesorios, válvulas, tapas sanitarias, tubos de ventilación, escaleras, instalación de cerco perimétrico, entre otras).

- **Redes de distribución** (Resane e impermeabilización de cámaras rompe presión, reposición de accesorios, válvulas, tapas sanitarias, reposición de tramos de tuberías en zonas críticas (constantes roturas).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

Av. Benavides 395 - Miraflores.
Lima - Perú
(01) 418-3800
pnsr.vivienda.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA

META **35**

FORTALECIMIENTO DEL ÁREA
TÉCNICA MUNICIPAL PARA
LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE
AGUA Y SANEAMIENTO EN
EL ÁMBITO RURAL

2017



Trabajando para
todos los peruanos