



UNIVERSIDAD  
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL  
**PIRHUA**

# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Universidad de Piura. Departamento de  
Proyectos

Piura, 2011

UNIVERSIDAD DE PIURA

Departamento de Proyectos

Universidad de Piura. Departamento de Proyectos. (2011). *Guía para la gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento*. Piura: UDEP.



Esta obra está bajo una [licencia](#)  
[Creative Commons Atribución-](#)  
[NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](#)

Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura

**Proyecto: “Mejora de las condiciones de salud básica y calidad educativa de poblaciones rurales fronterizas peruano ecuatorianas del distrito de Lancones, Piura-Perú”**

---

## **GUIA PARA LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**



Departamento de Proyectos  
Universidad de Piura

**2010 - 2011**



Guía para la gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento / Moisés Pariahuache Ahumada, compilador.--Piura: Universidad de Piura. Departamento de Proyectos, 2011. --75p.:il.

SANEAMIENTO – PERÚ – LANCONES – ADMINISTRACIÓN / SANEAMIENTO - PERÚ – LANCONES - ORGANIZACIÓN.

© Universidad de Piura. Departamento de Proyectos. 2011  
Av. Ramón Mugica 131. Urb. San Eduardo – Sector El Chipe  
Apartado postal 253  
RUC: 20172627421  
Piura – Perú  
Telf: +051 (073) 284500  
Fax: +051 (073) 284510

ISBN: 978-9972-48-145-1

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N°: 2011 – 16140

**Compilador:** Moisés Pariahuache Ahumada

**Colaboradores** (en orden alfabético): John Castillo Reusche, Milagros Mendoza Juárez, Mónica Tipacti Gallo, Lucy M. Vicente Chamba, Jorge Viera Sernaqué, Silvia Vilela Limaymanta.

**Fotografía:** Archivo del proyecto: “Mejora de las condiciones de salud básica y calidad educativa de poblaciones rurales fronterizas peruano ecuatorianas del distrito de Lancones, Piura-Perú”, archivo fotográfico del Departamento de Proyectos.

**Impresión:**

Oliver Comunicación Gráfica.  
Jr. Callao 840 Ofic. 212, Piura - Perú.  
RUC 10026452851.

Este documento puede ser reproducido con fines informativos y educativos, respetando el crédito de sus autores intelectuales y de las instituciones que han financiado su investigación, diseño e impresión, en el marco del proyecto: “Mejora de las condiciones de salud básica y calidad educativa de poblaciones rurales fronterizas peruano ecuatorianas del distrito de Lancones, Piura-Perú”, financiado por el Gobierno Vasco y la Asociación Ingeniería para la Cooperación – Lankidetzarako Ingeniaritza (IC-LI) y ejecutado por la Asociación para el Desarrollo de la Enseñanza Universitaria (ADEU), la Universidad de Piura y la Municipalidad Distrital de Lancones, en cooperación con el Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú – Ecuador.

Impreso en Perú.



## **CONTENIDO**

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>1- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b> | <b>9</b>  |
| 1.1- Servicios de saneamiento                        | 10        |
| 1.2- Marco legal de las JASS                         | 12        |
| 1.3- Dirección de la JASS                            | 16        |
| <b>2- CONSTITUCIÓN DE UNA JASS</b>                   | <b>19</b> |
| 2.1- Estructura de la JASS                           | 20        |
| 2.2- Funciones de los socios de la JASS              | 22        |
| 2.3- Instrumentos de gestión                         | 23        |
| <b>3- DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA JASS</b>           | <b>25</b> |
| 3.1- Estatuto de la JASS                             | 26        |
| 3.2- Reglamento de la JASS                           | 30        |
| <b>4- DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA JASS</b>           | <b>37</b> |
| 4.1- Plan anual de trabajo                           | 38        |
| 4.2- Presupuesto anual                               | 40        |
| 4.3- Cálculo de la cuota familiar                    | 41        |
| <b>5- HERRAMIENTAS DE CONTROL ECONÓMICO</b>          | <b>43</b> |
| 5.1- Libro de caja                                   | 44        |
| 5.2- Ficha de control de pagos                       | 46        |
| 5.3- Talonario de recibos                            | 47        |
| 5.4- Informe económico anual                         | 48        |
| 5.5- Informe económico acumulativo                   | 49        |
| <b>6- HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO DE ACUERDOS</b>  | <b>51</b> |
| 6.1- Libro de actas                                  | 52        |
| 6.2- Padrón de socios                                | 53        |
| 6.3- Ficha de control de asistencias                 | 53        |
| <b>7- HERRAMIENTAS DE MONITOREO</b>                  | <b>55</b> |
| 7.1- Cuaderno de inventario de almacén               | 56        |
| 7.2- Cuaderno de control de rendimiento de bombas    | 57        |
| 7.3- Cuaderno de registro de vigilancia              | 58        |
| 7.4- Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua    | 59        |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>8- DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>                  | <b>61</b> |
| 8.1- Ficha técnica de la JASS                      | 62        |
| 8.2- Resolución de inscripción de la JASS          | 65        |
| 8.3- Control documentario                          | 66        |
| <b>9- MECANISMOS DE CONCERTACIÓN</b>               | <b>67</b> |
| 9.1- Conducción de asambleas                       | 68        |
| 9.2- Cultura organizacional                        | 70        |
| <b>ANEXOS</b>                                      | <b>71</b> |
| Anexo 1: Perfil y funciones del operador           | 71        |
| Anexo 2: Criterios para la potabilización del agua | 72        |

## PRESENTACIÓN

La guía que se desarrolla en las siguientes páginas tiene por finalidad orientar las funciones de los directivos y socios de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) de las zonas rurales del distrito fronterizo peruano – ecuatoriano del distrito de Lancones. A través de 9 capítulos se da una visión panorámica de las competencias y desafíos de este tipo de organizaciones comunales; se explica el marco legal de las JASS, su proceso de constitución, las principales competencias, sus documentos normativos y demás mecanismos de gestión.

Es oportuno reafirmar que el éxito de las organizaciones se sustenta en las convicciones que tenga cada uno de los socios para trabajar en unidad, equidad y deseos de dar lo mejor de sí para una mejor calidad de vida que beneficie a todas las familias: madres, padres, hijas e hijos.

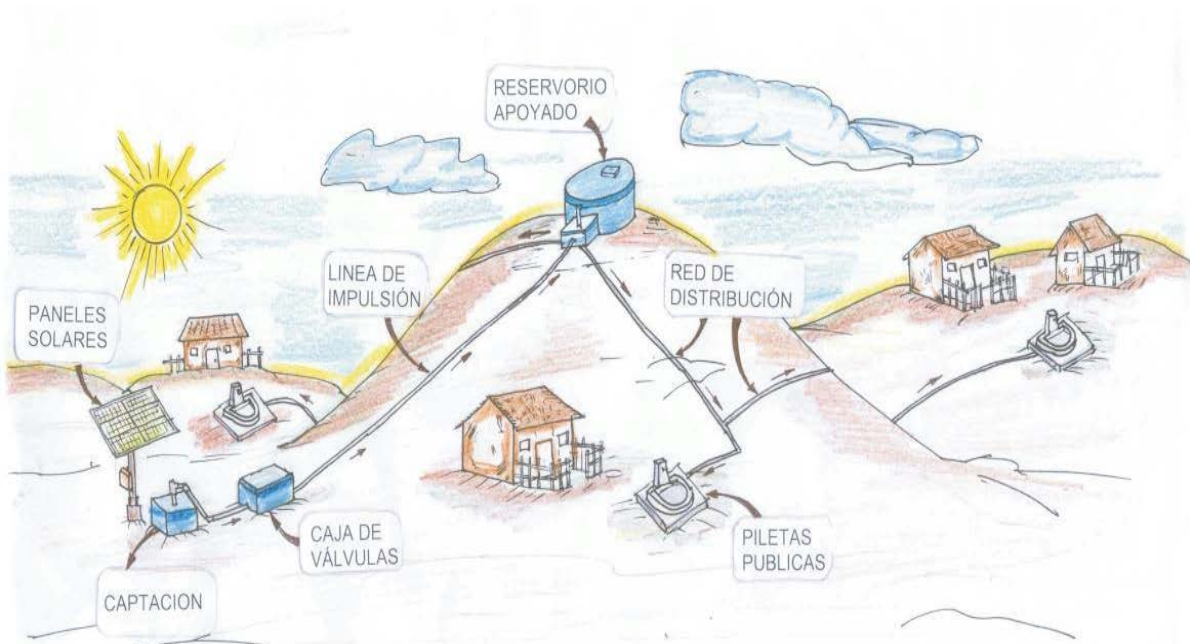
Este documento organiza todo el material didáctico utilizado en la capacitación a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento de los caseríos de Sauzal, Pueblo Nuevo y La Palma, en el marco del Proyecto de cooperación *“Mejora de las condiciones de salud básica y calidad educativa de poblaciones rurales fronterizas peruano ecuatorianas del distrito de Lancones, Piura-Perú”* financiado por el Gobierno Vasco y la Asociación Ingeniería para la Cooperación – Lankidetzarako Ingeniaritza (IC-LI), ejecutado por la Universidad de Piura –UDEP-, la Asociación para el Desarrollo de la Enseñanza Universitaria –ADEU- y la Municipalidad Distrital de Lancones, en coordinación con el Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Perú – Ecuador.

Esperamos que las ideas expuestas en este manual se constituyan en una herramienta útil para la gestión de vuestras JASS y de ese modo se logre consolidar una organización eficiente que garantice la sostenibilidad del Proyecto.



## ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

| Servicios de saneamiento | Marco legal de las JASS | Dirección de la JASS |



*En zonas rurales, conforme al reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, **dispone que la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento este a cargo de la misma población; organizada en una JASS, comité o asociación.** [Decreto Supremo N° 023 – 2005/VIVIENDA Artículo 4, numeral 18]*

### 1.1- Servicios de saneamiento básico en zonas rurales

Los servicios de saneamiento básico lo constituyen las infraestructuras y mecanismos que permiten a las personas vivir en un ambiente sano; se considera como servicios de saneamiento a:

- Servicio de agua potable, ya sea a través de pileta pública o conexión domiciliaria
- Letrinas sanitarias o desagüe
- Relleno sanitarios

Disponer de servicios de saneamiento en las comunidades rurales contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas, por ejemplo:



#### ACCESO AL AGUA POTABLE

1. Permite gozar de agua limpia y potabilizada para consumo humano.
2. Se dispone de mayor cantidad de agua para el uso doméstico.
3. Se reduce el tiempo de acarreo de agua.
4. Elimina los riesgos de caídas que implicaba el acarreo de agua de norias profundas o canales caudalosos.
5. Facilita las prácticas de higiene personal y la limpieza en la casa.

#### ACCESO A LETRINAS SANITARIAS

1. Reduce los riesgos de contaminación del suelo, el agua y el aire.
2. Corta las posibilidades de proliferación de enfermedades parasitarias y diarreicas.
3. Se tiene mejores condiciones de privacidad al momento de hacer las necesidades fisiológicas.
4. Permite hacer las necesidades oportunamente.

*En zonas rurales, disponer de servicios de saneamiento y poner en práctica hábitos higiénicos sanitarios reduce hasta un 35% la posibilidad de sufrir enfermedades diarreicas.*

➤ **Consideraciones básicas para la implementación de servicios de saneamiento**

La construcción de servicios de saneamiento en las zonas rurales requiere de:

- **Fuentes de agua** aptas para el consumo humano y
- **Espacios para la construcción** de las infraestructuras del sistema de abastecimiento de agua potable y las letrinas sanitarias.

En cuanto a las fuentes de agua; la comunidad organizada debe gestionar el uso de las fuentes de agua de su entorno que califiquen para tal fin; dentro del marco de la Ley de Recursos Hídricos, Ley N° 29338 publicada el 23 de marzo de 2009.

Entre otros aspectos, la Ley establece que:

El acceso al agua para la satisfacción de las necesidades primarias de la persona humana es prioritario por ser un derecho fundamental sobre cualquier uso, inclusive en épocas de escasez. **Principio de prioridad en el acceso al agua.**

#### **Título I: Disposiciones generales**

**Artículo 1:** El agua es un recurso natural renovable, indispensable para la vida, vulnerable y estratégico para el desarrollo sostenible, el mantenimiento de los sistemas y ciclos naturales que la sustentan, y la seguridad de la Nación.

**Artículo 2:** Dominio y uso público del agua: El agua constituye patrimonio de la Nación. El dominio sobre ella es inalienable e imprescriptible. Es un bien de uso público y su administración solo puede ser otorgada y ejercida en armonía con el bien común, la protección ambiental y el interés de la Nación. **No hay propiedad privada sobre el agua.**

#### **Artículo 35°.- Clases de usos de agua y orden de prioridad**

La Ley reconoce las siguientes clases de uso de agua:

1. Uso primario.
2. Uso poblacional.
3. Uso productivo.

La prioridad para el otorgamiento y el ejercicio de los usos anteriormente señalados sigue el orden en que han sido enunciados.

#### **Artículo 36°.- Uso primario del agua**

El uso primario consiste en la utilización directa y efectiva de la misma, en las fuentes naturales y cauces públicos de agua, con el fin de satisfacer necesidades humanas primarias. Comprende el uso de agua para la preparación de alimentos, el consumo directo y el aseo personal; así como su uso en ceremonias culturales, religiosas y rituales.

#### **Artículo 37°.- Características del uso primario**

El uso primario del agua no requiere autorización administrativa y se ejerce por la sola disposición de la Ley. Es inocuo al ambiente y a terceros, no tiene fin lucrativo y se ejerce en forma gratuita por las personas, bajo su propia responsabilidad, restringido solo a medios manuales y condicionado a que:

1. No altere las fuentes de agua en su cantidad y calidad, y
2. no afecte los bienes asociados al agua.

#### **Artículo 38°.- Zonas de libre acceso para el uso primario**

El Estado garantiza el libre acceso a las fuentes naturales y cauces artificiales públicos, sin alterarlos y evitando su contaminación, para satisfacer directamente las necesidades primarias de la población. La Autoridad Nacional fija, cuando sea necesario, lugares o zonas de libre acceso.

#### **Artículo 39°.- Uso poblacional del agua**

El uso poblacional consiste en la captación del agua de una fuente o red pública, debidamente tratada, con el fin de satisfacer las necesidades humanas básicas: preparación de alimentos y hábitos de aseo personal. Se ejerce mediante derechos de uso de agua otorgados por la Autoridad Nacional.

#### **Artículo 40°.- Acceso de la población a las redes de agua potable**

El Estado garantiza a todas las personas el derecho de acceso a los servicios de agua potable, en cantidad suficiente y en condiciones de seguridad y calidad para satisfacer necesidades personales y domésticas.

#### **Artículo 41°.- Restricciones de uso del agua poblacional**

En estados de escasez hídrica, las autoridades locales, regionales y nacionales responsables de la regulación de servicios de suministro de agua potable deben dictar medidas de racionamiento para restringir el uso del agua que no esté destinado para satisfacer las necesidades personales.

## 1.2- Marco legal de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento

Las JASS se rigen dentro del marco del reglamento de la Ley General de los Servicio de Saneamiento Ley N° 26338, Decreto Supremo N° 023 – 2005/VIVIENDA; y la Ley de Recursos Hídricos Ley N° 29338.

Para comunidades rurales con una población menor a 2,000 habitantes y que cuenten con servicios de saneamiento, la ley le faculta a los beneficiarios a organizarse en una JASS, Asociación, Comité u otra forma de organización de modo voluntario y democrático con el propósito de: administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento de uno o más centros poblados del ámbito rural.

### Constitución de una JASS

Una JASS se constituye por elección democrática entre los pobladores de una comunidad rural beneficiaria de servicios de saneamiento; la integran:

- El consejo directivo, integrada por:
  - Presidente(a)
  - Secretario(a)
  - Tesorero(a)
  - Vocal 1
  - Vocal 2

*\*El consejo directivo debe ser integrado por mujeres y varones.*
- El Fiscal
- La asamblea, conformada por los socios



**La constitución implica 5 pasos:**

| 1 <sup>ro</sup>                                                                                              | 2 <sup>do</sup>                                                                                                                               | 3 <sup>ro</sup>                                                                                                  | 4 <sup>to</sup>                                                                                                                                                         | 5 <sup>to</sup>                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conformación de un comité electoral</b>                                                                   | <b>Elección de directivos</b>                                                                                                                 | <b>Aprobación de Estatutos</b>                                                                                   | <b>Legalización de libros</b>                                                                                                                                           | <b>Inscripción en la Municipalidad Distrital</b>                                                                                    |
| <b>Integrado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente y</li> <li>- Secretario</li> </ul> | <b>Elección del:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Directivo y</li> <li>- Fiscal.</li> </ul> <i>(Elegir a los líderes)</i> | <b>Debatir y aprobar los estatutos y suscribir el acta de constitución</b><br><i>(Ver ejemplo en la Pág. 22)</i> | <b>Legalizar en notario público los libros:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de actas</li> <li>- Libro de caja</li> <li>- Padrón de socios</li> </ul> | <b>Enviar solicitud conforme al:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DS 023 – 2055/VIVIENDA Art. 169, inciso C.</li> </ul> |

## Detalles del proceso de constitución de una JASS

### 1<sup>ro</sup> Conformación de un comité electoral

- ✓ El comité electoral lo integran dos personas nombradas exclusivamente para presidir la elección del consejo directivo
- ✓ Los miembros del comité electoral no pueden formar parte del Consejo Directivo
- ✓ El comité electoral suscribe los acuerdos

### 2<sup>do</sup> Elección de directivos

- ✓ Conocer la finalidad de la JASS y las competencias de los directivos
- ✓ Identificar a los líderes de la comunidad
- ✓ Proponer y elegir a los líderes con disposición para contribuir con la JASS

### 3<sup>ro</sup> Aprobación de estatutos

- ✓ La elección de directivos y aprobación de estatutos se realiza en asamblea general
- ✓ Los estatutos pueden estar prescritos y se deben debatir punto por punto
- ✓ Los estatutos forman parte del acta de constitución de la JASS y se adhieren al libro de actas (en el cuadro 1 se presenta un modelo de acta de constitución).

### 4<sup>to</sup> Legalización de libros

- ✓ El libro de actas, padrón de socios y libro de caja deben ser legalizados por un juez de paz de la jurisdicción distrital o por un notario de la jurisdicción provincial.
- ✓ Para la legalización se debe llevar los tres libros y el acta de constitución de la organización.

### 5<sup>to</sup> Inscripción en la Municipalidad Distrital

- ✓ Se solicita a la municipalidad distrital la inscripción en el libro de organizaciones comunales (en el cuadro 2 se muestra un modelo de solicitud)
- ✓ Para la inscripción se adjunta: una copia del acta de constitución, copia del DNI del presidente y la solicitud respectiva.
- ✓ La Municipalidad Distrital emite una resolución de inscripción (en el apartado 8.2 se presenta un ejemplo)



## Cuadro 1: Modelo de acta de constitución de una JASS

### ACTA DE CONSTITUCIÓN DE JASS Y APROBACIÓN DE ESTATUTOS

EN EL LOCAL COMUNAL DEL CASERÍO \_\_\_\_\_, COMPRENSIÓN DEL DISTRITO DE **LANCONES**, PROVINCIA DE **SULLANA**, DEPARTAMENTO DE **PIURA**, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ LOS ABAJO FIRMANTES, BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL CASERÍO LA PALMA, NOS REUNIMOS CON EL PROPÓSITO DE CONSTITUIR LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACORDAMOS LO SIGUIENTE:

**PRIMERO:** DENOMINAR A LA ASOCIACIÓN CIVIL QUE POR ESTE ACTO SE CONSTITUYE, COMO JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) “\_\_\_\_\_” DEL CASERÍO \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** LA JASS FIJA SU DOMICILIO LEGAL EN EL CASERÍO “\_\_\_\_\_”, COMPRENSIÓN DEL DISTRITO DE LANCONES, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.

**TERCERO:** APROBAR EL ESTATUTO QUE REGIRÁ EL FUNCIONAMIENTO DE LA JASS, QUE CONSTAN DE \_\_\_\_\_ CAPÍTULOS Y \_\_\_\_\_ ARTÍCULOS.

**CUARTO:** DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES CONTEMPLADOS EN EL ESTATUTO, SE NOMBRAN A LAS SIGUIENTES PERSONAS COMO INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS:

#### CONSEJO DIRECTIVO

|                         |       |                   |
|-------------------------|-------|-------------------|
| PRESIDENTE (A) :        | _____ | CON DNI N°: _____ |
| SECRETARIO (A) :        | _____ | CON DNI N°: _____ |
| TESORERO (A) :          | _____ | CON DNI N°: _____ |
| 1 <sup>ER</sup> VOCAL : | _____ | CON DNI N°: _____ |
| 2 <sup>DO</sup> VOCAL : | _____ | CON DNI N°: _____ |

**QUINTO:** DESIGNAR COMO FISCAL A: \_\_\_\_\_ CON DNI N°: \_\_\_\_\_

**SEXTO:** APROBAR QUE LA PRESENTE ACTA Y LOS ESTATUTOS PREIMPRESOS Y RUBRICADOS AL MARGEN, CON PLENA VALIDEZ, SEAN ADHERIDOS AL LIBRO DE ACTAS PARA FACILITAR SU LECTURA Y REALIZAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.

**SÉPTIMO:** AUTORIZAR AL PRESIDENTE PARA QUE, EN REPRESENTACIÓN DE LA JASS REALICE LOS TRÁMITES Y SUSCRIBA LOS DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR SU CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.

SE LEVANTO LA ASAMBLEA DESPUÉS DE REDACTARSE, APROBARSE Y FIRMARSE LA PRESENTE ACTA. FIRMADO, SE LEE:

[Adjuntar estatutos y firmar el acta]

## Cuadro 2: Modelo de solicitud de inscripción de la JASS en la Municipalidad Distrital

**Solicitud:** Inscripción de la JASS “.....”  
del caserío de ..... en el Registro de Organizaciones  
Comunales, responsables de la administración, operación y  
mantenimiento de los sistemas de saneamiento.

Pueblo Nuevo, ... de ..... del .....

Sr. ....  
**Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lancones**  
**Presente**

Por la presente tengo a bien dirigirme a Usted con el objetivo de hacerle llegar nuestro saludo y a la vez solicitarle la inscripción de la JASS “.....” del caserío de ....., en el Registro de Organizaciones Comunales responsables de la administración, operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento rural.

Para dicho efecto, adjunto los siguientes documentos:

- Copia del acta de constitución, elección de directivos y aprobación de los estatutos de la organización.
- Copia de mi documento Nacional de Identificación

En mérito a lo expuesto y al amparo del artículo 150 del Texto único Ordenado del Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA, mucho agradeceré disponer la inscripción solicitada.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las expresiones de mi mayor consideración.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del presidente de JASS]*

*[DNI]*

Presidente de la JASS

### 1.3- Dirección de la JASS

*Los buenos directivos comunales hacen aportes enormes en el desarrollo de sus comunidades. Para que la JASS tenga éxito, el Consejo Directivo debe estar integrado por personas con liderazgo y vocación de servicio.*

La calidad en la prestación de los servicios de saneamiento depende de:

1. La capacidad de liderazgo de los directivos
2. El compromiso de los socios, y
3. La calidad de los servicios (Calidad, Costo racional y Equidad).



Sin esos elementos, con el paso del tiempo pueden surgir dificultades; de ahí la importancia de elegir como representantes a personas:

- ✓ Respetuosas
- ✓ Responsables
- ✓ Honestas
- ✓ Proactivas

Antes de elegir a los directivos conviene hacer un breve análisis de unas actitudes fundamentales que debe desarrollar un buen líder:

|                 |                               |                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 <sup>ro</sup> | <b>Saber escuchar</b>         | Escuchar es más que oír al otro; se trata de saber atender y entender las necesidades e inquietudes de los demás.            |
| 2 <sup>do</sup> | <b>Motivar con el ejemplo</b> | Respetar y hacer cumplir las normas, promover el bien común y procurar que el resto aprenda a valorar las cosas bien hechas. |
| 3 <sup>ro</sup> | <b>Orientar a los demás</b>   | Promover un clima de diálogo y crear espacios formativos para que los socios paulatinamente logren aprender más.             |
| 4 <sup>to</sup> | <b>Ser positivo</b>           | Transmitir posibilidades reales de progreso y actuar con coherencia, transparencia y optimismo.                              |
| 5 <sup>to</sup> | <b>Ser concertador</b>        | Facilitar la opinión de los demás e implicar a todos en la solución de los problemas.                                        |
| 6 <sup>to</sup> | <b>Ser exigente</b>           | Velar para que todos aprendan a honrar su palabra y siempre buscar hacer las cosas lo mejor posible.                         |
| 7 <sup>mo</sup> | <b>Ser ordenado</b>           | Mantener el orden en las asambleas, los informes económicos y la planificación del plan anual de trabajo.                    |

## Las comunidades necesitan líderes capaces de orientar el desarrollo

Los líderes comunales no se interesan necesariamente por motivos económicos, antes bien, *asumen sus funciones con el objetivo de contribuir al desarrollo de su pueblo.*

Las funciones que asumen los directivos son ADHONOREM –no reciben incentivo económico-, aunque esto implique inversión de tiempo para hacer las gestiones que competen al cargo.

| <i>Cuando la</i>    | <i>Es bien liderada,</i> | <i>se tiene</i>                        |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| JASS                | →                        | Agua de calidad y al alcance de todos. |
| JUVED               | →                        | Proyectos de desarrollo para el pueblo |
| COMITÉ DE SEGURIDAD | →                        | Comunidad segura                       |
| APAFA               | →                        | Escuelas atractivas para el estudio    |
| CONEI               | →                        | Educación pertinente y contextualizada |

## Dificultades frecuentes y condiciones mínimas para que la dirección de la JASS sea exitosa.

Las organizaciones comunales tienden a experimentar dificultades debido a las actitudes inadecuadas de algunos de sus socios, por ejemplo:

- Tendencia a desconocer la AUTORIDAD de los directivos y generar desorden.
- Ausencia de socios en las asambleas de toma de decisiones.
- Omisión de compromisos, como el pago de cuota de agua o incumplimiento del rol de vigilancia.
- Tergiversación de informaciones.
- Actitudes pesimistas y divisionistas.

Frente a ello importa mucho desarrollar buenos valores, tales como:

|                              |                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comunicación sincera:</b> | Hablar la verdad, hablar cosas buenas y hablar temas que hagan bien.                          |
| <b>Puntualidad:</b>          | Hacer las acciones en el momento oportuno.                                                    |
| <b>Visión de comunidad:</b>  | Valorar el crecimiento personal y procurar el crecimiento del otro en un ambiente de armonía. |
| <b>Honradez:</b>             | Hacer uso eficiente y transparente de los recursos económicos.                                |
| <b>Honestidad:</b>           | Considerar a los demás como personas dignas de nuestro respeto.                               |

***Dirigir una organización y obedecer a la autoridad; es una virtud y una necesidad para el buen entendimiento; permite hacer las cosas bien.***



## CONSTITUCIÓN DE UNA JASS

| Estructura de la JASS | Funciones de los socios | Instrumentos de gestión |



*La administración de los servicios de saneamiento por parte de los mismos usuarios es una oportunidad para que los pobladores demuestren cuánto les interesan sus servicios y que son capaces de administrarlo y operarlo eficientemente.*

## 2.1- Estructura de la JASS

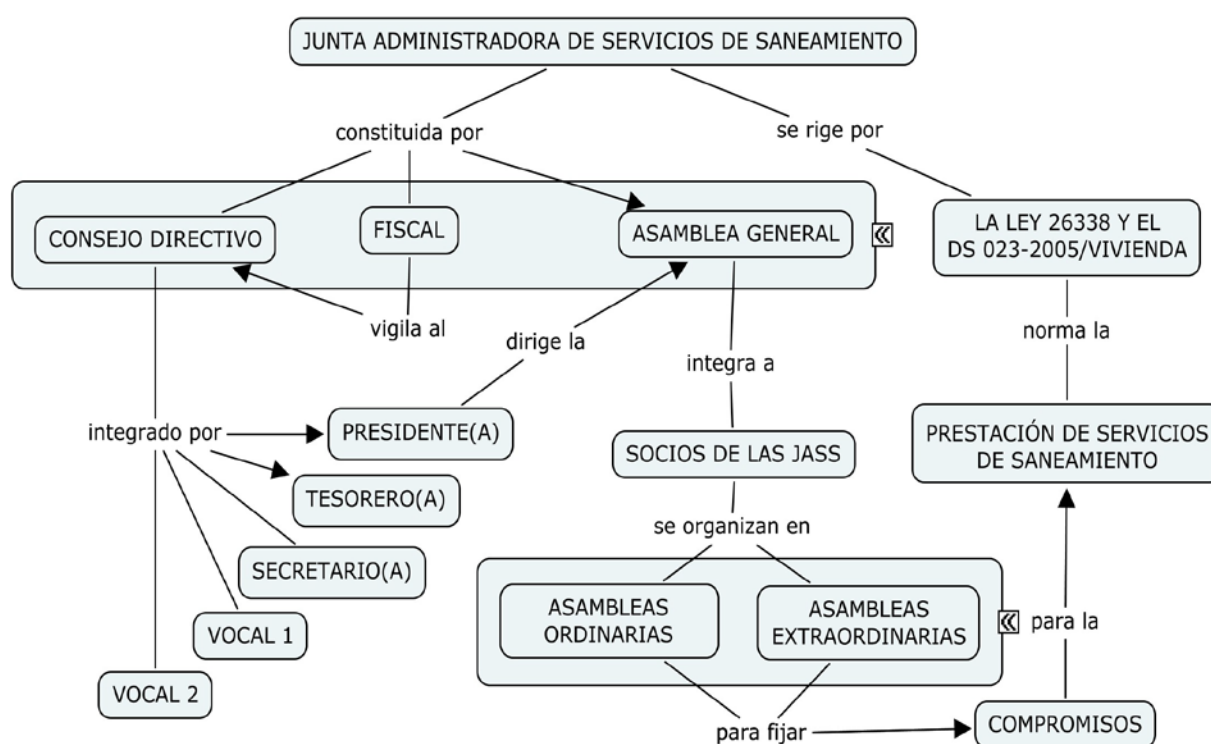
La estructura y funciones de la JASS quedan establecidas en el estatuto de la organización. Ver modelo en la Pág. 24.

La JASS se organiza conforme a unos estatutos, en las cuales se identifican tres instancias de: *gobierno, fiscalización y cooperación*:

En el Cuadro 3 se resume la organización interna de la JASS.

|                                    |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Instancias de gobierno</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>La Asamblea General:</b> Máximo órgano deliberativo y de decisión.</li> <li>- <b>El Consejo Directivo:</b> Órgano de dirección, supervisión y control.</li> </ul> |
| <b>Instancias de fiscalización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Fiscal que desempeña funciones de control.</li> </ul>                                                                                                             |
| <b>Instancias de cooperación</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Red de JASS</li> <li>- Unidad Técnica de Saneamiento Ambiental de la municipalidad distrital.</li> </ul>                                                             |

**Cuadro 3: Organización de la JASS**



**PERIODO DEL CONSEJO DIRECTIVO:** Los miembros del Consejo Directivo y el Fiscal ejercerán sus funciones por un período de **dos años**, pudiendo ser reelegidos por los miembros de la comunidad en una asamblea general, siempre y cuando no tenga deudas pendientes con la JASS ni procesos civiles.

## Condiciones para formar parte de una JASS

La constitución de una JASS procede cuando se cuenta con servicios de saneamiento o se va a implementar un proyecto de esa naturaleza; dadas esas condiciones se forma un comité electoral, se elige el consejo directivo y se inscribe a las familias beneficiarias.

### ➤ **Requisitos para ocupar cargos directivos**

- a. Ser asociado o cónyuge de asociado
- b. Tener más de 18 años
- c. No tener problemas judiciales ni policiales
- d. Estar al día en sus pagos de la cuota familiar

### ➤ **Requisitos para ser asociados**

- a. Participar activamente en la construcción o mejora de la obra de saneamiento de la comunidad.
- b. Inscribirse en el Padrón de socios de la JASS.
- c. Pagar un derecho de inscripción, según acuerdo de la Asamblea General
- d. Asumir el cumplimiento del estatuto y reglamento de la JASS.

### Competencias de la JASS

Decreto Supremo 023 – 2005/VIVIENDA

#### **Artículo 170°: corresponde a las organizaciones comunales:**

- a. Registrarse ante la municipalidad distrital de su jurisdicción de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 175 del presente reglamento.
- b. Administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento.
- c. Determinar la cuota familiar por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d. Apoyar y supervisar la ejecución de los proyectos y obras destinados al mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento.
- e. Fomentar la participación de la comunidad 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.
- f. Implementar las políticas emitidas por ente rector para mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.
- g. Destinar parte de los recursos recaudados por concepto de cuota familiar para la reposición de los equipos, así como para las inversiones futuras.
- h. Disponer las medidas correctivas, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, a los usuarios de la comunidad en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
- i. Celebrar los 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 proyectos u obras.
- j. Realizar cobros relacionados con la prestación de los servicios de saneamiento, mediante personas autorizadas y de acuerdo a las modalidades que para dichos efectos apruebe la asamblea General u órgano de mayor jerarquía.

**Importante:** *Procure generar una participación equitativa para todas las familias y aproveche las capacidades de los varones y las mujeres de la comunidad.*

## 2.2- Funciones de los socios de la JASS

Los socios desempeñan funciones distintas en la medida de los roles asumidos democráticamente en las asambleas generales; en el cuadro 4 se describen las principales funciones.

**Cuadro 4: Funciones de los socios de la JASS**

➤ **Funciones de las instancias de dirección**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asamblea General</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aprobar los documentos de gestión: plan de trabajo, el presupuesto anual, el informe anual y económico del Consejo Directivo.</li> <li>b. Aprobar la cuota familiar.</li> <li>c. Supervisar la administración del Consejo Directivo</li> <li>d. Elegir los miembros del Consejo Directivo</li> <li>e. Aprobar el estatuto y reglamento interno</li> </ul>                                                   |
| <b>Consejo Directivo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar los servicios de saneamiento</li> <li>b. Elaborar el plan anual de trabajo</li> <li>c. Elaborar el presupuesto anual</li> <li>d. Proponer la cuota familiar</li> <li>e. Aplicar los estatutos y reglamentos</li> <li>f. Cuidar las obras y bienes de la JASS</li> <li>g. Monitorear la operatividad de los servicios de saneamiento y otras funciones que asigne la Asamblea General</li> </ul> |

➤ **Obligaciones y prohibiciones de los socios**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obligaciones</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en las asambleas generales</li> <li>b. Pagar puntualmente la cuota familiar.</li> <li>c. Cumplir con el rol de vigilancia de los equipos</li> <li>d. Participar activamente en los trabajos comunales convocados por la JASS</li> <li>e. Informar a la JASS de las averías que afectan el servicio</li> <li>f. Cumplir con los estatutos y reglamento de la JASS</li> <li>g. Conservar y usar adecuadamente los servicios de saneamiento</li> <li>h. Respetar las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo</li> </ul> |
| <b>Prohibiciones</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usar el agua potable con fines distintos al consumo humano</li> <li>b. Efectuar conexiones clandestinas y manipular las infraestructuras</li> <li>c. Destruir equipos e instalaciones del sistema de agua.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 2.3- Instrumentos de gestión

La JASS una vez constituida e inscrita en el libro de Organizaciones Comunales de la Municipalidad Distrital, ejerce sus funciones conforme a su Estatuto, Reglamento y otros instrumentos de: Gestión, Control económico, Registro de acuerdos y Monitoreo; en el cuadro 5 se enumera dichos instrumentos especificando el responsable de cada uno de ellos y su nivel de importancia.

**Cuadro 5: Instrumentos de gestión de la JASS**

| Instrumentos                                | Responsable      | Instrumentos                                     | Importancia <sup>1</sup> |    |
|---------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----|
|                                             |                  |                                                  | P                        | S  |
| <b>Documentos Normativos</b>                | Asamblea General | Estatuto JASS                                    | Sí                       |    |
|                                             |                  | Reglamento JASS                                  | Sí                       |    |
| <b>Herramientas de gestión</b>              | Presidente(a)    | Plan de Trabajo Anual                            | Sí                       |    |
|                                             |                  | Presupuesto Anual                                | Sí                       |    |
|                                             |                  | Calculo de la Cuota Familiar                     | Sí                       |    |
| <b>Herramientas de control económico</b>    | Tesorero(a)      | Libro de caja                                    | Sí                       |    |
|                                             |                  | Ficha de control de pagos                        |                          | Sí |
|                                             |                  | Talonario de recibos                             |                          | Sí |
|                                             |                  | Informe económico anual                          | Sí                       |    |
|                                             |                  | Informe económico acumulativo                    |                          | Sí |
| <b>Herramientas de registro de acuerdos</b> | Secretario(a)    | Libro de actas                                   | Sí                       |    |
|                                             |                  | Padrón de socios                                 | Sí                       |    |
|                                             |                  | Ficha de control de asistencia a asambleas       |                          | Sí |
| <b>Herramientas de monitoreo</b>            | Operador(a)      | Cuaderno de inventario de almacén                | Sí                       |    |
|                                             |                  | Cuaderno de control de rendimiento de bombas     | Sí                       |    |
|                                             | Presidente(a)    | Cuaderno de registro de vigilancia               |                          | Sí |
|                                             |                  | Cuaderno de monitoreo de calidad de agua         | Sí                       |    |
| <b>Documentos informativos</b>              | Secretario(a)    | Ficha técnica de JASS                            | Sí                       |    |
|                                             |                  | Resolución de inscripción de la JASS             | Sí                       |    |
|                                             |                  | Archivos de comprobantes y demás documentos JASS | Sí                       |    |

<sup>1</sup> Importancia: P = Prioritario y S = Secundario (Los instrumentos secundarios contribuye a tener las cosas en orden)



## DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA JASS

| Estatuto de la JASS | Reglamento de la JASS |



*El establecimiento de normas favorece el entendimiento, el trato justo y la eficiencia en las gestiones. Respete el estatuto y el reglamento.*

### 3.1- Modelo de Estatuto de la JASS

**Cuadro 6: Modelo de Estatuto de la JASS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ESTATUTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CAPITULO 1: DENOMINACION, DOMICILIO Y DURACION</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1°.-</b> LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) DENOMINADA “.....”<br/>.....”, ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL, CON DOMICILIO EN EL CASERÍO<br/>....., DEL DISTRITO DE LANCONES, PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.</p> <p><b>ARTÍCULO 2°.-</b> LA DURACIÓN DE LA JASS ES INDETERMINADA.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPITULO 2: FINES DE LA JASS</b></p> <p><b>ARTÍCULO 3°.-</b> PRESTAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LOS CENTROS POBLADOS DEL ÁMBITO RURAL EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE SALUBRIDAD DE LOS ASOCIADOS DE LA JASS A TRAVÉS DE LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS SIGUIENTES SISTEMAS:</p> <p><i>SERVICIO DE AGUA POTABLE, QUE COMPRENDE:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SISTEMA DE PRODUCCIÓN, COMPUESTO POR CAPTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONDUCCIÓN DE AGUA CRUDA; TRATAMIENTO Y CONDUCCIÓN DE AGUA POTABLE.</li><li>2. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN, COMPUESTO POR ALMACENAMIENTO, REDES DE DISTRIBUCIÓN Y DISPOSITIVOS DE ENTREGA AL USUARIO (PILETAS PÚBLICAS U OTROS).</li></ol> <p><i>SERVICIO DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS, QUE COMPRENDE:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SISTEMA DE LETRINAS SANITARIAS.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>CAPITULO 3: DE LA ASAMBLEA GENERAL</b></p> <p><b>ARTÍCULO 4°.-</b> LA ASAMBLEA GENERAL ES LA AUTORIDAD MÁXIMA DE LA JASS Y ESTÁ INTEGRADA POR LOS USUARIOS INSCRITOS EN EL PATRÓN DE ASOCIADOS.</p> <p>LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL SON DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA TODOS SUS ASOCIADOS.</p> <p><b>ARTÍCULO 5°.-</b> LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL SON LAS SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO, EL PRESUPUESTO ANUAL, LA CUOTA FAMILIAR Y EL INFORME ANUAL DE LA GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.</li><li>b) SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO.</li><li>c) DESIGNAR EL COMITÉ ELECTORAL.</li><li>d) CONFIRMAR O REVOCAR LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO.</li><li>e) RESOLVER Y SANCIONAR CASOS DE DENUNCIAS POR ACTOS DE DISCIPLINA GRAVES COMETIDOS POR LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y/O LOS ASOCIADOS.</li><li>f) ELEGIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.</li><li>g) APROBAR EL ESTATUTO, REGLAMENTOS INTERNOS Y SUS MODIFICACIONES.</li><li>h) OTRAS FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA LE CORRESPONDAN COMO MÁXIMA AUTORIDAD DE LA JASS.</li></ol> <p><b>ARTÍCULO 6°.-</b> EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO PRESIDE LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y EN AUSENCIA DE ÉSTE, POR CUALQUIER ASOCIADO DESIGNADO POR LA ASAMBLEA.</p> <p><b>ARTÍCULO 7°.-</b> LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL SERÁN CONVOCADAS CADA <b>TRES</b> MESES PARA REVISAR LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO, POR LO MENOS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MOVIMIENTO</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ECONÓMICO Y CONTABLE, EL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS CUOTAS FAMILIARES Y LA CALIDAD DEL SERVICIO.

UNA VEZ AL AÑO, EN UNA DE LAS SESIONES ORDINARIAS SE APROBARÁ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, EL PRESUPUESTO ANUAL Y LA CUOTA FAMILIAR APLICABLE PARA LOS PRÓXIMOS DOCE (12) MESES.

**ARTÍCULO 8°**- LAS CITACIONES A SESIÓN ORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL DEBERÁN HACERSE COMO MÍNIMO CON CUARENTA Y OCHO (48) HORAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE SU CELEBRACIÓN, INDICANDO LOS TEMAS A TRATAR, UTILIZANDO PARA ELLO EL MEDIO O MEDIOS DE DIFUSIÓN REGULARMENTE EMPLEADOS EN EL CENTRO POBLADO.

**ARTÍCULO 9°**. - EL NÚMERO DE ASOCIADOS REQUERIDO PARA LA INSTALACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS EN PRIMERA CITACIÓN SERÁ LA MITAD MÁS UNO DE LOS ASOCIADOS. EN CASO DE NO CONTAR CON EL NÚMERO REQUERIDO EN LA PRIMERA CITACIÓN, LA SESIÓN QUEDARÁ INSTALADA EN SEGUNDA CITACIÓN CON LOS ASOCIADOS PRESENTES.

**ARTÍCULO 10°**. - POR MOTIVOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, EL ASOCIADO PUEDE DELEGAR A OTRO ASOCIADO SU PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS.

**ARTÍCULO 11 °**. - LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SON CONVOCADAS POR DECISIÓN DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO O POR SOLICITUD DE POR LO MENOS EL 20% DE LOS ASOCIADOS.

**ARTÍCULO 12°**. - LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL SERÁN CONVOCADAS EN CUALQUIER MOMENTO CUANDO SEA NECESARIO PARA LOS INTERESES DE LA ASOCIACIÓN

**ARTÍCULO 13°**.- LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SON TOMADOS CON EL VOTO DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS CONCURRENTES EL LA SESIÓN.

#### CAPITULO 4: DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 14°**.- EL CONSEJO DIRECTIVO ES EL ÓRGANO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO. SUS MIEMBROS SON ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL POR UN PERÍODO DE DOS AÑOS.

EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ INTEGRADO POR 5 MIEMBROS: PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y 2 VOCALES. ESTOS CARGOS SERÁN ADHONOREM.

SE DEBE PROPICIAR LA PARTICIPACIÓN DE AL MENOS UNA MUJER COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO SON RESPONSABLES DE MANERA CONJUNTA DE LAS DECISIONES QUE TOMEN.

**ARTÍCULO 15°**.- PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO SE REQUIERE:

- a) SER ASOCIADO O CÓNYUGE DE UN ASOCIADO.
- b) TENER MÁS DE 18 AÑOS DE EDAD.
- c) RESIDIR EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA JASS.
- d) NO HABER SIDO SENTENCIADO POR LA COMISIÓN DE DELITO DOLOSO.
- e) ESTAR AL DÍA EN EL PAGO DE SUS APORTACIONES A LA JASS.

**ARTÍCULO 16°**.- LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
- b) ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO, EL PRESUPUESTO ANUAL Y LA CUOTA FAMILIAR.
- c) CAUTELAR EL PATRIMONIO DE LA JASS.
- d) SUPERVISAR LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, EN FORMA DIRECTA O MEDIANTE TERCEROS.
- e) APROBAR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS.
- f) SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DE LAS CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE, PILETAS PÚBLICAS Y LETRINAS SANITARIAS.
- g) APLICAR SANCIONES A LOS ASOCIADOS QUE INCUMPLAN LAS DISPOSICIONES SOBRE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.
- h) CONTRATAR EL PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR LABORES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, FACTURACIÓN Y COBRANZA.
- i) COORDINAR CON LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA, NACIONAL E INTERNACIONAL, ACCIONES VINCULADAS CON EL DESARROLLO DE LA JASS.
- j) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 17°**.- EL CONSEJO DIRECTIVO SE DEBE REUNIR POR LO MENOS UNA VEZ AL MES PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS

CON LA CONDUCCIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

**ARTÍCULO 18°.-** LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEBEN REQUERIR EL VOTO APROBATORIO DE LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS PRESENTES. EN CASO DE EMPATE EL PRESIDENTE POSEE VOTO DETERMINANTE.

**ARTÍCULO 19°.-** LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE EL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA JASS.
- b) CONVOCAR Y PRESIDIR LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL CONSEJO DIRECTIVO
- c) CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, AUTORIZAR LOS GASTOS Y APROBAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS QUE PRESENTE EL TESORERO.
- d) ABRIR Y RETIRAR EN FORMA MANCOMUNADA CON EL TESORERO UNA CUENTA DE AHORROS PARA DEPOSITAR LOS FONDOS DE LA JASS.
- e) DAR CUENTA EN FORMA CONJUNTA CON EL TESORERO SOBRE LA MARCHA DEL SERVICIO ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ASAMBLEA GENERAL EN ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.
- f) SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA MARCHA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y LA CALIDAD DEL SERVICIO.
- g) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 20°.-** LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) LLEVAR EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- b) DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO.
- c) CUSTODIAR LOS ARCHIVOS DE LA JASS.
- d) REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN CASO DE AUSENCIA.
- e) APOYAR AL PRESIDENTE PARA LA FORMULACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO.
- f) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE.

**ARTÍCULO 21°.-** LAS FUNCIONES DEL TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) CONTROLAR EL RECAUDO DE LAS CUOTAS FAMILIARES Y OTROS INGRESOS DE LA JASS.
- b) REALIZAR LOS GASTOS NECESARIOS PARA LA MARCHA DEL SERVICIO, DEBIENDO CONTAR PARA ELLO CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE.
- c) CAUTELAR LOS FONDOS Y OTROS VALORES MATERIALES DE LA JASS.
- d) LLEVAR EL LIBRO DE MOVIMIENTO CONTABLE DE LA JASS Y MANTENERLO ACTUALIZADO.
- e) PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE ESTADO DE CUENTAS DEBIDAMENTE DOCUMENTADO PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL INFORME FINAL ANUAL CON LA CORRESPONDIENTE APROBACIÓN DEL PRESIDENTE.
- f) APOYAR AL PRESIDENTE PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO.
- g) LLEVAR EL PADRÓN DE ASOCIADOS CON EL REGISTRO DE LAS APORTACIONES U OTRAS COBRANZAS.
- h) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL PRESIDENTE.

**ARTÍCULO 22°.-** LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) APOYAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO A FIN DE QUE LAS FUNCIONES SE CUMPLAN CON LA MAYOR EFICIENCIA.
- b) ASUMIR LAS FUNCIONES DE ALGÚN MIEMBRO AUSENTE EN FORMA TEMPORAL.
- c) OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

**ARTÍCULO 23°.-** LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO SON LAS SIGUIENTES:

- a) APROVECHAR EL CARGO PARA OBTENER VENTAJAS PERSONALES.
- b) TENER UNA AUSENCIA INJUSTIFICADA A TRES (3) REUNIONES SEGUIDAS O CINCO (5) ALTERNADAS EN UN SEMESTRE DEL CONSEJO DIRECTIVO, O A DOS (2) SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EN UN (1) AÑO.
- c) SOBREVENIR LA INCAPACIDAD DEBIDAMENTE COMPROBADA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.
- d) SER CONDENADO A PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD.
- e) HABER PERDIDO LA CONDICIÓN DE ASOCIADO.

- f) INCUMPLIR SUS OBLIGACIONES COMO ASOCIADO.
- g) INCUMPLIR REITERADAMENTE LAS FUNCIONES QUE LE SON ASIGNADAS.

**ARTÍCULO 24°.-** CUANDO LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO O UNO DE ELLOS SE ENCUENTREN INCURSOS EN LAS CAUSALES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 23°, LA ASAMBLEA GENERAL DEBE CALIFICAR LA PERTINENCIA O NO DE SU DESTITUCIÓN.

#### **CAPITULO 5: DEL FISCAL**

**ARTÍCULO 25°.-** EL FISCAL ES LA PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. EL FISCAL ES ELEGIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL POR UN PERÍODO DE 2 AÑOS, Y DEBE REUNIR LOS MISMOS REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**ARTÍCULO 26°.** - EL FISCAL POSEE EL DERECHO A ESTAR PRESENTE EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO CON VOZ PERO SIN DERECHO A VOTO EN SUS DECISIONES.

**ARTÍCULO 27°.** - LAS FUNCIONES DEL FISCAL SON LAS SIGUIENTES:

- a) DENUNCIAR EN PRIMERA INSTANCIA ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO LOS CASOS DE INFRACCIONES POR PARTE DE ALGUNO DE SUS MIEMBROS O DE LOS ASOCIADOS Y EN SEGUNDA INSTANCIA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL.
- b) CONVOCAR A ASAMBLEA GENERAL CUANDO LO SOLICITEN POR LO MENOS EL 20% DE LOS ASOCIADOS Y EL PRESIDENTE NO CUMPLA CON CONVOCARLA DENTRO DE LOS QUINCE (15) DÍAS DE RECIBIDA LA SOLICITUD.
- c) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 28°.** - NO PUEDEN EJERCER EL CARGO DE FISCAL LOS PARIENTES DIRECTOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, DENTRO DEL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD.

#### **CAPITULO 6: PADRON DE ASOCIADOS**

**ARTÍCULO 29°.** - EL PADRÓN DE ASOCIADOS ES EL LIBRO DEBIDAMENTE LEGALIZADO DONDE SE INSCRIBEN LOS ASOCIADOS. EN EL LIBRO SE ANOTA EL NOMBRE, OCUPACIÓN, DOMICILIO Y FECHA DE ADMISIÓN DE LOS ASOCIADOS, CON INDICACIÓN DE LOS QUE EJERZAN CARGOS DIRECTIVOS O DE REPRESENTACIÓN.

**ARTÍCULO 30°.-** PARA SER INSCRITO EN EL PADRÓN DE ASOCIADOS, SE DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) ENTREGAR EL APOORTE COMPROMETIDO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA OBRA DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA JASS, O
- b) PAGAR EL DERECHO DE INSCRIPCIÓN VIGENTE APROBADO POR LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 31 °.** - LA CONDICIÓN DE ASOCIADO SE PIERDE POR LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- a) RENUNCIA VOLUNTARIA.
- b) MUERTE.
- c) DECISIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.
- d) QUEDARSE SIN VIVIENDA UBICADA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA JASS.

SE PUEDE RECUPERAR LA CONDICIÓN DE ASOCIADO EN LAS CAUSALES A), C) Y D), MEDIANTE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO NUEVO ASOCIADO, PREVIA EVALUACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 32°.-** PARA RENUNCIAR A LA ASOCIACIÓN, EL ASOCIADO DEBE ESTAR AL DÍA EN EL PAGO DE SUS APORTACIONES.

#### **CAPITULO 7: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS**

**ARTÍCULO 33°.** - LOS DERECHOS DE LOS ASOCIADOS SON LOS SIGUIENTES:

- a) ELEGIR Y SER ELEGIDO COMO MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.
- b) EJERCER SU DERECHO DE VOZ Y VOTO EN LA ASAMBLEA GENERAL.
- c) REPRESENTAR O HACERSE REPRESENTAR EN LA ASAMBLEA GENERAL.
- d) CONTROLAR LA GESTIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**ARTÍCULO 34°.** - LAS OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS SON LAS SIGUIENTES:

- a) PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS.

- b) PAGAR PUNTUALMENTE LA CUOTA FAMILIAR APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL.
- c) CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO Y LOS REGLAMENTOS.
- d) ACATAR LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL CONSEJO DIRECTIVO.

### CAPITULO 8: DE LAS ELECCIONES

**ARTÍCULO 35°.** - EL CONSEJO DIRECTIVO Y EL CARGO DE FISCAL DEBEN SER RENOVADOS CADA DOS AÑOS.

**ARTÍCULO 36°.**- LAS ELECCIONES DEBEN ESTAR A CARGO DE UN COMITÉ ELECTORAL ELEGIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL. EL COMITÉ ELECTORAL ESTÁ CONFORMADO POR PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL.

**ARTÍCULO 37°.**- LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ELECTORAL NO PUEDEN SER CANDIDATOS EN LAS ELECCIONES QUE ESTÁN A SU CARGO.

**ARTÍCULO 38°.**- EL COMITÉ ELECTORAL DEBE ELABORAR UN REGLAMENTO DE ELECCIONES, EL MISMO QUE DEBE SER APROBADO EN ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 39°.**- FINALIZADA LA VOTACIÓN, EL COMITÉ ELECTORAL DEBE PROCLAMAR A LOS GANADORES Y ELABORAR EL ACTA CORRESPONDIENTE FIRMADA POR LOS ASISTENTES COMO TESTIGOS.

**ARTÍCULO 40°.** -EL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE DEBE ENTREGAR A LA NUEVA DIRECTIVA LOS DOCUMENTOS Y PERTENENCIAS DE LA JASS EN ASAMBLEA GENERAL.

### CAPITULO 9: PATRIMONIO DE LA JASS

**ARTÍCULO 41°.** - EL PATRIMONIO DE LA JASS, ESTÁ CONSTITUIDO POR TODOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE SU PROPIEDAD Y POR TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA.

**ARTÍCULO 42°.** - TODA OBRA QUE SEA EJECUTADA POR LO JASS DEBE FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO, SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRADIGA LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

### CAPITULO 10: MODIFICACION DEL ESTATUTO, DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA JASS

**ARTÍCULO 43°.**- PARA MODIFICAR EL ESTATUTO SE REQUIERE, EN PRIMERA CITACIÓN, LA ASISTENCIA DE MÁS DE LA MITAD DE LOS ASOCIADOS.

LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON EL VOTO DE MÁS DE LA MITAD DE LOS MIEMBROS CONCURRENTES. EN SEGUNDA CITACIÓN LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON LOS ASOCIADOS QUE ASISTAN Y QUE REPRESENTEN NO MENOS DE LA DÉCIMA PARTE.

**ARTÍCULO 44°.** - LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA JASS DEBE SER ACORDADA EN LA ASAMBLEA GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON EL VOTO CONFORME DE DOS TERCEROS PARTES (2/3) DE SUS ASOCIADOS.

**ARTÍCULO 45°.**\_ DISUELTA Y LIQUIDADA LA JASS, SU PATRIMONIO REMANENTE DEBE PASAR A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL O PROVINCIAL DE LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE, SEGÚN SEA EL CASO. CUANDO LA JASS SE DISUELVA Y LIQUIDE PARA QUE SUS ASOCIADOS SE INTEGREN A UNA JASS QUE REÚNA A VARIOS CENTROS POBLADOS DEL ÁMBITO RURAL, LOS ACTIVOS Y PASIVOS DEBEN PASAR EN SU INTEGRIDAD A LA OTRA JASS.

**ARTÍCULO 46°.**- EN CASO QUE EL CENTRO POBLADO DONDE OPERA LA JASS SUPERE LOS 2,000 HABITANTES Y NO TENGA UNA CALIFICACIÓN DE RURAL POR EXCEPCIÓN, LA ASOCIACIÓN CIVIL DEBE PROCEDER A SU DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN, PUESTO QUE EL CENTRO POBLADO ES URBANO PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR SANEAMIENTO - DECRETO LEGISLATIVO N° 908 Y SU REGLAMENTO.

### CAPITULO 11: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**ARTÍCULO 47°.** - LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO SE EFECTÚA SIGUIENDO LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**ARTÍCULO 48°.** - EL PRESENTE ESTATUTO FUE LEÍDO Y APROBADO EN LA FECHA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA JASS.

**ARTÍCULO 49°.**- LA JASS SE INTEGRARÁ COMO SOCIA A LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (AJASS), QUE SE CONSTITUYE A NIVEL DE DISTRITO, CONTRIBUYENDO A SU CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO CON LA PARTICIPACIÓN Y APOYO DE LA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 50°.**- LA JASS PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE SU LOCALIDAD

## 3.2- Modelo de Reglamento de la JASS

### Cuadro 7: Modelo de Reglamento de la JASS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CAPITULO 1: OBJETIVO DEL REGLAMENTO</b></p> <p><b>ARTÍCULO 1.-</b> EL REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TIENE POR OBJETO REGULAR LAS RELACIONES ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y LA JASS (JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO). EL CUAL SERÁ REAJUSTADO PERIÓDICAMENTE SEGÚN LO DETERMINE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO 2: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS</b></p> <p><b>ARTÍCULO 2. - LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS SON LOS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOLICITAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE CALIDAD ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.</li> <li>b. RECIBIR AVISO OPORTUNO DE LAS INTERRUPCIONES PREVISIBLES DEL SERVICIO.</li> <li>c. SER ATENDIDO, EN SU RECLAMO SIN EXIGIRLE EL PAGO PREVIO DEL CONCEPTO RECLAMADO; SIEMPRE Y CUANDO ESTÉ AL DÍA CON EL PAGO DE SUS CUOTAS POR CONSUMO DE AGUA.</li> <li>d. SER ATENDIDO DENTRO DE LAS 24 HORAS EN LA REHABILITACIÓN DEL SERVICIO, CUANDO CADUCA LA CAUSA QUE ORIGINO SU SUSPENSIÓN TEMPORAL O CLAUSURA DEL SERVICIO.</li> <li>e. ESTAR INFORMADO OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE SOBRE EL ESTADO DEL SERVICIO.</li> </ul> <p><b>ARTÍCULO 3.- LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS SON LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VELAR POR LA INTEGRIDAD DE LAS INSTALACIONES: EQUIPOS FOTOVOLTAICOS, HIDRAULICOS Y DEMÁS ACCESORIOS.</li> <li>b) PAGAR PUNTUALMENTE LA TARIFA DE AGUA Y OTROS APORTES APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL.</li> <li>c) HACER DE CONOCIMIENTO DE LA JASS LOS DESPERFECTOS QUE AFECTEN AL SERVICIO; EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS; CASO CONTRARIO SE HARÁ MERECEDOR DE UNA SANCIÓN CUYO MONTO LO DETERMINARÁ LA ASAMBLEA GENERAL</li> <li>d) ASISTIR A LAS ASAMBLEAS Y PERMANECER EN ELLAS HASTA EL FINAL; CASO CONTRARIO SERÁ SANCIONADO CON MULTA.</li> <li>e) REALIZAR LA LIMPIEZA ADECUADA Y PERIODICA DE SU LETRINA SANITARIA DE HOYO SECO VENTILADO.</li> <li>f) LAS FAMILIAS ENTORNO A UNA PILETA PÚBLICA ESTAN OBLIGADAS A CUIDAR LA INTEGRIDAD Y LIMPIEZA DE DICHO ESPACIO.</li> </ul> <p><b>ARTÍCULO 4.- LAS PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS SON LAS SIGUIENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. DAR AL AGUA POTABLE UN USO DIFERENTE AL SOLICITADO, (CONSUMO DOMÉSTICO Y FAMILIAR Y NO PARA CONSUMO DE IRRIGACIÓN DE BIOHUERTOS O CHACRAS)</li> <li>b. ATENTAR CONTRA CUALQUIER PARTE DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO.</li> <li>c. EFECTUAR CONEXIONES CLANDESTINAS A LAS REDES DEL SERVICIO.</li> <li>d. PRESTAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A TERCEROS Y/O VECINOS A QUIENES LES CORTARON EL SERVICIO DE AGUA O NO INTEGRAN LA JASS.</li> <li>e. OPERAR LOS ELEMENTOS O COMPONENTES DE LAS REDES EXTERIORES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SIN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- f. MANIPULAR EL MEDIDOR Y LA VÁLVULA DE PASO SIN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS.
- g. ALTERAR LA ESTRUCTURA DE LAS LETRINAS SANITARIAS Y DARLE OTROS USOS DISTINTOS A LA ELIMINACION DE EXCRETAS.

### CAPITULO 3: DE LA DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA

**ARTÍCULO 5.** – EL SERVICIO DE AGUA POTABLE SE PRESTARÁ A TRAVÉS DE PILETAS PÚBLICAS, POR ESTA RAZÓN EL CONSEJO DIRECTIVO Y LOS MIEMBROS DE LA JASS DEBEN PROMOVER EL BUEN USO DEL SERVICIO EN DICHAS CONDICIONES.

**ARTÍCULO 6.** - EL SERVICIO DE SANEAMIENTO ES PRIMORDIALMENTE PARA USO DOMESTICO Y FAMILIAR; QUEDA PROHIBIDO PARA OTRO USO, SALVO CASOS ESPECIALES QUE DEBEN REQUERIR EL PERMISO Y LA APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 7.-** LE CORRESPONDE AL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZAR LA INSTALACIÓN DE NUEVAS PILETAS PUBLICAS, LAS QUE DEBEN HACERSE ATENDIENDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SEÑALE EL PROYECTO. SU COSTO DEBE SER ASUMIDO POR LOS SOLICITANTES, EN CASO SE INCLUYAN OTROS ELEMENTOS ACCESORIOS ÉSTOS TAMBIÉN DEBEN CONSIDERARSE.

**ARTÍCULO 8.-** LOS REQUISITOS PARA INSTALAR UNA NUEVA PILETA PÚBLICA:

- a. LAS VIVIENDAS ESTÉN UBICADAS CERCA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN.
- b. PRESENTAR SOLICITUD DE INSTALACIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.
- c. EFECTUAR EL PAGO POR EL DERECHO DE INSTALACIÓN UNA VEZ APROBADA LA SOLICITUD. EL PAGO DEBE EFECTUARSE DE ACUERDO A LA MODALIDAD APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 9.** - PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PILETA SE CONSIDERA A TODOS LOS ELEMENTOS DE LA CONEXIÓN DESDE LA MATRIZ HASTA LA PILETA.

### CAPITULO 4: DE LA CUOTA FAMILIAR DE AGUA

**ARTÍCULO 10.-** LA CUOTA FAMILIAR SE DEBE COBRAR DE ACUERDO A LA MODALIDAD APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL. PARA EL PRESENTE AÑO SE ESTABLECE LA CUOTA EN S/ ..... MENSUALES Y DEBE SER CANCELADA EN TESORERÍA LOS .... (.....) DÍAS SIGUIENTES DE CONCLUIDO EL MES.

**ARTÍCULO 11.** - EL PAGO DE LA CUOTA FAMILIAR; CONFIERE BÁSICAMENTE EL DERECHO DE APROVISIONAMIENTO DE AGUA PARA EL CONSUMO DOMÉSTICO Y FAMILIAR, ES DECIR PARA BEBER, COCINAR, LA HIGIENE PERSONAL, LIMPIEZA DE LA VIVIENDA Y LAVADO DE ROPA Y OTROS FINES DE USOS DOMÉSTICO.

**ARTÍCULO 12.-** LA CUOTA FAMILIAR, DEBE COMPRENDER LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, ASÍ COMO OTRAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

**ARTÍCULO 13.-** LA CUOTA FAMILIAR PUEDE SER REVISADA PERIÓDICAMENTE DE ACUERDO A LAS VARIACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO O EN EL PRESUPUESTO ANUAL, A FIN DE AJUSTAR, EL PRESUPUESTO QUE RESTA POR EJECUTAR, DE ACUERDO CON EL BALANCE OBTENIDO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO.

**ARTÍCULO 14.** - LOS REAJUSTES REALIZADOS A LA CUOTA FAMILIAR SE DEBEN APLICAR A PARTIR DEL MES SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

### CAPITULO 5: DE LOS COBROS Y RECAUDACIONES

**ARTÍCULO 15.** - LA JASS ES LA ÚNICA AUTORIDAD ENCARGADA DE REALIZAR LOS COBROS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, MEDIANTE LAS .PERSONAS AUTORIZADAS Y DE ACUERDO A LAS MODALIDADES APROBADAS POR LA ASAMBLEA

GENERAL.

**ARTÍCULO 16.-** LA ENTREGA DE LOS RECIBOS POR EL APORTE DE LA TARIFA DE AGUA, SE DEBE REALIZAR EN EL DOMICILIO DE LA OFICINA DE LA JASS Y/O EN EL DOMICILIO DEL(A) TESORERO/A DE ACUERDO A LA MODALIDAD APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL.

**ARTÍCULO 17.-** LA JASS, DEBE COMUNICAR A LOS USUARIOS EN GENERAL EL INFORME ECONÓMICO DE LO RECAUDADO Y GASTOS QUE SE REALICEN PARA OPERAR, MANTENER O MEJORAR EL SISTEMA DE AGUA DE MANERA TRIMESTRAL EN LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO.

**CAPITULO 6: SANCIONES, MORAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 18. -** LOS ASOCIADOS QUE HAYAN INCURRIDO EN SUSTRACCIONES DE DINERO EN DIRECTIVAS DE AGUA ANTERIORES Y SE ENCUENTRAN SIENDO JUZGADOS SIN ABSOLUCIÓN HASTA LA FECHA; NO PODRÁN ASUMIR CARGO DIRECTIVO EN NINGUNA ADMINISTRACIÓN DE AGUA.

**ARTÍCULO 19.-** LA JASS, A TRAVÉS DEL CONSEJO DIRECTIVO, DEBE IMPONER SANCIONES A LOS USUARIOS QUE INCUMPLAN LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO. LAS SANCIONES A LOS USUARIOS PUEDEN SER LAS SIGUIENTES:

**A) SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO, SI LOS USUARIOS INCURREN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

1. ESTAR ATRASADO EN EL PAGO DE MÁS DE DOS CUOTAS FAMILIARES.
2. COMERCIALIZAR O SUMINISTRAR EL AGUA POTABLE SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA.
3. MANIPULAR LA CAJA DE CONEXIÓN.
4. HACER DERIVACIONES O CONEXIONES DE LAS TUBERÍAS.
5. REHABILITAR UN SERVICIO CERRADO, SIN MEDIAR UNA AUTORIZACIÓN DE LA JASS.
6. COMETER CUALQUIER ACTO DOLOSO O CULPOSO QUE DE ALGUNA MANERA OBSTRUYE, INTERRUMPE O DESTRUYE TUBERÍAS O INSTALACIONES COMUNES DE AGUA.
7. HACER USO IRRACIONAL E INADECUADO DEL AGUA POTABLE QUE SIGNIFIQUE DESPERDICIO DEL MISMO.
8. UTILIZAR EL AGUA POTABLE PARA USOS DISTINTOS AL DOMÉSTICO O AL AUTORIZADO.

EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SE DEBE DAR CUANDO SE ELIMINE LA CAUSA QUE ORIGINÓ LA SUSPENSIÓN Y SE CANCELE EL PAGO DE LA SANCIÓN IMPUESTA.

**B) PENALIDADES / MULTAS:**

POR INCUMPLIMIENTO DE LOS USUARIOS A LAS NORMAS DEL SERVICIO Y DE ACUERDO A LOS MONTOS PROPUESTOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL:

1. POR FALTA A ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE ASOCIADOS S/. ..... ENTIÉNDASE QUE PUEDEN PARTICIPAR DE LA ASAMBLEA LOS CONYUGES O HIJOS MAYORES DE EDAD; SE EXCEPTÚA DE ESTE PAGO A CASOS ESPECIALES COMUNICADOS OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO AL CONSEJO DIRECTIVO.
2. POR FALTA A REALIZAR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (SEGÚN EL CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DEL USUARIO Y PROGRAMADO CON LA JASS - CONSEJO DIRECTIVO) S/. .....

**C) CLAUSURA DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO:**

SI PRESENTAN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:

1. TENER EL ASOCIADO DEUDAS MAYORES A ..... (.....) MESES POR CONCEPTO DE PAGO DE LA CUOTA FAMILIAR A LA JASS, O SU EQUIVALENTE.
2. SI EL ASOCIADO PRESENTA UNA SOLICITUD DE CLAUSURA A LA JASS.
3. SI CONCLUYE EL PLAZO DEL CONTRATO DEL SUMINISTRO DEL AGUA EN CONDICIONES ESPECIALES.

PARA, EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO EN LOS CASOS DE CLAUSURA SEÑALADOS EN LOS ÍTEMS ANTERIORES, EL INTERESADO DEBE SOLICITAR UNA NUEVA CONEXIÓN A LA JASS, PARA LO CUAL DEBE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES APROBADAS POR LA ASAMBLEA GENERAL PARA ESTOS CASOS, ASÍ COMO ABONAR LAS DEUDAS PENDIENTES Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS QUE HUBIEREN.

**ARTÍCULO 20.-** LA JASS, A TRAVÉS DEL CONSEJO DIRECTIVO, DEBE IMPONER MULTAS A LOS USUARIOS QUE INCUMPLAN LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO. LAS MULTAS A LOS USUARIOS PUEDEN SER LAS SIGUIENTES CAUSALES:

- A.1 CORTE Y REPOSICIÓN DEL SERVICIO DE AGUA DE RESPONSABILIDAD DE LA JASS, CUANDO EL ASOCIADO HAYA ACUMULADO ..... (.....) MESES DE RETRASO EN EL PAGO DE SU CUOTA FAMILIAR; EL COSTO SERÁ DE S/ ..... NUEVOS SOLES.
- A.2 MANIPULAR LA CAJA DE CONEXIÓN; REHABILITANDO UN SERVICIO CERRADO, SIN AUTORIZACIÓN DE "LA JASS", SERÁ MERECEADOR DE UNA DENUNCIA EN LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE; DE ACUERDO A LEY Y REPARACIÓN DEL SERVICIO, LO QUE INCLUYE EL COSTO DE REPARACIÓN Y UNA MULTA DE S/ .....
- A.3 HACER DERIVACIONES O CONEXIONES DE LAS TUBERÍAS DE UNA RED A OTRA; COMERCIALIZANDO O SUMINISTRANDO EL AGUA POTABLE SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA, EL ASOCIADO QUE INCURRA EN ESTA FALTA PERDERÁ EL DERECHO DE ASOCIADO, DEBIENDO REHABILITAR SU SERVICIO COMO USUARIO NUEVO.
- A.4 TARDANZA O INASISTENCIA A UNA REUNIÓN (SIN PREVIO AVISO DEL MOTIVO DE LA FALTA) DE COORDINACIÓN Y/O ASAMBLEA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA CON LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y CON LOS ASOCIADOS EN GENERAL, LA INASISTENCIA SERÁ MULTADA CON LA SUMA DE S/ ..... NUEVOS SOLES PARA LOS USUARIOS Y S/ ..... NUEVOS SOLES PARA LOS DIRECTIVOS.
- A.5 EL USUARIO QUE INCURRA EN GRESCAS O DIFAMACIÓN DE LA HONORABILIDAD Y/O MORAL SIN SUSTENTO ALGUNO EN CONTRA DE UN DIRECTIVO O ASOCIADO DE LA JASS SERÁ NOTIFICADO EN PRIMERA INSTANCIA POR LA AUTORIDAD LOCAL (TENIENTE GOBERNADOR/A) PEDIR LAS DISCULPAS PÚBLICAS DEL CASO, SI INCURRIERA EN LA MISMA FALTA POR SEGUNDA VEZ O HICIERA CASO OMISO A LA NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD LOCAL, PERDERÁ SU DERECHO DE ASOCIADO SIN RECLAMO ALGUNO Y LE SERÁ APLICADA LA DENUNCIA PENAL POR DIFAMACIÓN Y CALUMNIA

**ARTÍCULO 21.** - LAS PENALIDADES SE APLICAN CUANDO SE COMETAN INFRACCIONES DE LOS ÍTEMS A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, DEL ARTÍCULO 20°.

**ARTÍCULO 22.** - LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O CLAUSURA DEL SERVICIO DEBEN SER NOTIFICADAS AL USUARIO CON TRES (3) DÍAS DE ANTICIPACIÓN A SU EJECUCIÓN.

**ARTÍCULO 23.** - ES FACULTAD DEL USUARIO SOLICITAR LA RECONSIDERACIÓN DEL MOTIVO DE SU SANCIÓN ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO, ANTES DE QUE SE EJECUTE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O CLAUSURA DEL SERVICIO, PARA LO CUAL DEBE APORTAR LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES EN SU DESCARGO.

**ARTÍCULO 24.** - EL CONSEJO DIRECTIVO DEBE PRONUNCIARSE EN CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS SOBRE LA RECONSIDERACIÓN PRESENTADA EN LOS CASOS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO, LA DECISIÓN ES DEFINITIVA.

**ARTÍCULO 25.-** EN LOS CASOS DE CLAUSURA DEL SERVICIO, SI LA DECISIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO SE MANTIENE, EL USUARIO PUEDE APELAR LA DECISIÓN ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, LA CUAL DEBE TRATAR EL ASUNTO OBLIGATORIAMENTE EN LA SIGUIENTE SESIÓN. LA DECISIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ES DEFINITIVA.

**ARTÍCULO 26.-** MIENTRAS EL CONSEJO DIRECTIVO EN LA ASAMBLEA GENERAL NO SE PRONUNCIE EN FORMA DEFINITIVA, NO SE DEBE EJECUTAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O CLAUSURA DEL SERVICIO RESPECTIVAMENTE.

**ARTÍCULO 27.-** LA JASS Y EL CONSEJO DIRECTIVO ESTABLECERÁN LAS FECHAS DE ASAMBLEAS, ULTIMO DÍA DE PAGO, PRÓRROGA, FECHAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, ETC. SE REGISTRARAN LOS ACUERDOS EN ACTA Y PODRÁN SER MODIFICADOS O REVISADOS CADA AÑO; APROBADO POR ASAMBLEA.

#### **CAPITULO 7: PRESTACIONES DE SERVICIOS EN CONDICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 28. -** SE CONSIDERAN ASÍ A AQUELLOS QUE SE DAN PARA UN USO DIFERENTE DEL DOMÉSTICO PUDIENDO SER REGULARES O EVENTUALES.

**ARTÍCULO 29. -** EL OTORGAMIENTO DE ESTE SERVICIO DEBE SER DADO SIEMPRE Y CUANDO LAS NECESIDADES PARA EL USO DOMÉSTICO DE LA JASS ESTÉN SATISFECHAS.

**ARTICULO 30.-** LOS BENEFICIARIOS EN CONDICIONES ESPECIALES PUEDEN SER:

- 1) ASOCIADOS DE LA JASS
- 2) PERSONAS NO ASOCIADAS (NATURALES O JURÍDICAS)

**ARTÍCULO 31.-** A LOS BENEFICIARIOS SE LES ASIGNA UNA CUOTA ESPECIAL EN BASE A LA CUOTA FAMILIAR; LA CUAL PROPONE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA APRUEBA LA ASAMBLEA.



## DOCUMENTOS DE GESTIÓN

| Plan Anual de Trabajo | Presupuesto Anual | Cálculo de cuota familiar |



*La planificación de las diferentes actividades permite anticipar los recursos y los equipos de trabajo necesarios para su realización exitosa.*

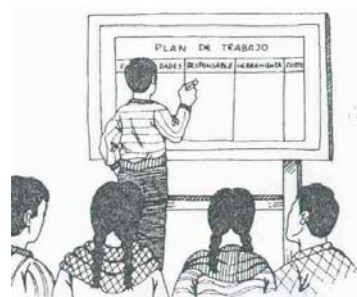
#### 4.1- Plan Anual de Trabajo –PAT-

Para realizar la administración de los sistemas de saneamiento, el Consejo Directivo de la JASS debe:

- Elaborar el plan anual de trabajo
- Elaborar el presupuesto anual
- Determinar la cuota familiar
- Llevar los libros contables y de estados financieros
- Llevar el manejo de libro de inventario y el padrón de socios
- Llevar un control de la calidad del agua

La JASS tiene que PLANIFICAR sus actividades a lo largo del año; esa planificación recibe el nombre de Plan Anual de Trabajo –PAT-. El Consejo Directivo debe elaborar una propuesta y someterlo a opinión de la Asamblea General.

Para la elaboración del PAT, se hace un listado de las diferentes actividades que se van a realizar durante el año, las fechas en las que se deben ejecutar y los responsables de cada actividad.



En el cuadro 8 se presenta un modelo del plan de anual de trabajo, para su elaboración tenga en cuenta lo siguiente:

- a. Apuntar en la primera columna todas las actividades que se van a desarrollar en el presente año.
- b. En la segunda columna anotar la periodicidad o frecuencia con que se realizará cada actividad.
- c. Para cada actividad marcar (X) el mes en el que se va a realizar la actividad, tomando en cuenta la frecuencia establecida en la segunda columna.
- d. Colocar a los responsables de cada actividad en la columna 4.
- e. En la última columna se apunta el Presupuesto Anual para cada una de las actividades. La elaboración del presupuesto se explica en la página 42.

Cuadro 8: Elaboración del Plan Anual de Trabajo

| PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LAS JASS "                              |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    |       |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|-------|
| Año 2012   Aprobado en asamblea general del: / / " DEL CASERÍO . |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    |       |
| a                                                                | b                    | c          |     |     |     |     |     |     |     |     |     | d   | e   |                    |       |
| ACTIVIDADES                                                      | FRECUENCIA           | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RESPONSABLES       | COSTO |
|                                                                  |                      | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                    |       |
| Asamblea de socios                                               | Cada tres meses      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Presidente         |       |
| Asamblea de Consejo Directivo                                    | Cada dos meses       |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Presidente         |       |
| Cloración del agua                                               | diaria               |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Operador           |       |
| Cobro de cuota familiar                                          | Cada mes             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Tesorero(a)        |       |
| Compra de accesorios y herramientas                              | Cuando sea necesario |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Consejo Directivo  |       |
| Limpieza y desinfección reservorio y red de distribución         | Cada tres meses      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Equipo de socios   |       |
| Limpieza y desinfección de noria                                 | Cada cuatro meses    |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Equipo de socios   |       |
| Visitas domiciliarias                                            | Cada dos meses       |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Consejo Directivo  |       |
| Limpieza comunal                                                 | Tres veces al año    |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Socios organizados |       |
| Supervisión del sistema                                          | Continuo             |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Consejo Directivo  |       |
|                                                                  |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                    |       |
| MONTO ANUAL                                                      |                      |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | s/                 |       |

## 4.2- Presupuesto Anual

El monto total o presupuesto anual se elabora tomando en cuenta las actividades que nos hacen gastar y que están en el Plan de Trabajo Anual.

Por ejemplo, para la actividad de limpieza y desinfección de los elementos del sistema se gasta en la compra de cloro y en pasajes. En cambio, para el cobro de la cuota familiar no necesitamos gastar, ya que es una función del consejo directivo y no es remunerada.

### Una JASS puede realizar gastos en:

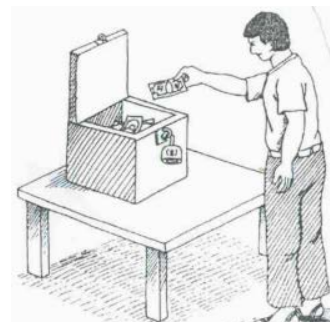
- ✓ Materiales y herramientas para hacer reparaciones y operaciones de mantenimiento.
- ✓ Útiles de escritorio como cuadernos de supervisión, cuadernos para inventario, libro de caja, recibos, sello, notificaciones, etc.
- ✓ Actividades que complementan la operación y mantenimiento, como capacitaciones, educación sanitaria y ampliación de los sistemas de saneamiento.
- ✓ Instrumentos e insumos de monitoreo de la calidad del agua.
- ✓ Mantenimiento de infraestructura.

Para mayor precisión el presupuesto se debe hacer de modo independiente para cada actividad, por ejemplo:

**Cuadro 9: Cloración en el sistema de abastecimiento de agua potable**

| Columna 1                          | Columna 2                                  | Columna 3                  | Columna 4                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| <i>Lo que necesitamos</i>          | <i>Cantidad necesaria para todo el año</i> | <i>Costo unitario (S/)</i> | <i>Costo total para un año</i> |
| Hipoclorito de calcio al 65%       | 24 kg                                      | 18.00                      | 432.00                         |
| Balde 6 lt.                        | 1 unidad                                   | 6.00                       | 6.00                           |
| Jarra graduada                     | 1 unidad                                   | 15.00                      | 15.00                          |
| Comparador de cloro                | 1unidad                                    | 60.00                      | 60.00                          |
| <b>Costo total de la actividad</b> |                                            |                            | <b>S/ 513.00</b>               |

- *El costo total de la actividad resulta de la suma de cada uno de los casilleros de la columna 4.*
- *El presupuesto para el PAT se determina sumando el costo total de cada una de las actividades previstas.*



### 4.3- Cálculo de cuota familiar

**Artículo 4:** En aplicación a la Ley General y el presente reglamento entiéndase por: **Cuota Familiar** a la retribución que hacen los usuarios de los servicios de saneamiento de una localidad del ámbito rural. Esa cuota debe cubrir como mínimo los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura. [DS 023 – 205/VIVIENDA Artículo 4, numeral 8.]

La cuota familiar se fija teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1<sup>ro</sup> Se determina el Monto Anual general del Plan de Trabajo, añadiendo los ahorros por depreciación de equipos (*Ver fila 4 y 5 del cuadro 10*) y se divide entre los 12 meses del año, de ese modo se obtiene el monto mensual.

| Cálculo de la Cuota Familiar |   |              |   |               |
|------------------------------|---|--------------|---|---------------|
| Monto Anual                  | ÷ | 12 meses     | = | Monto Mensual |
| Monto Mensual                | ÷ | Nº de socios | = | Cuota Familia |

2<sup>do</sup> El resultado obtenido, lo dividimos entre el número de asociados(as). Esta es la cuota que debe pagar cada asociado mes a mes.

**Cuadro 10: Criterios técnicos para fijar la cuota familiar<sup>2</sup>**

| Ítem | Concepto                                                                                                     | Monto (S/) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1    | Costo anual de los servicios del operador (pago mensual multiplicado por 12)                                 |            |
| 2    | Costo de cloración (Costo del cloro necesario durante el año)                                                |            |
| 3    | Otros previstos en el PAT: Talonarios, sellos, papel, herramientas, etc.                                     |            |
| 4    | Costo de mantenimiento de estructura e instalaciones hidráulicas (0,5% del costo total de las obras civiles) |            |
| 5    | Costo de mantenimiento de equipos solares electromecánicos. (1,5% del costo de equipos)                      |            |
|      |                                                                                                              |            |
|      | <b>Monto Anual</b>                                                                                           | <b>S/.</b> |

<sup>2</sup> Los ahorros anuales para *mantenimiento de estructuras e instalaciones hidráulicas* es: S/ 980.00 para el sistema de Sauzal y S/. 1,692.00 para el sistema de Pueblo Nuevo – La Palma; y los ahorros anuales por *mantenimiento de equipos solares y electromecánicos* asciende a S/. 890.00 para Sauzal y S/ 3,384.00 para Pueblo Nuevo y La Palma.



## HERRAMIENTAS DE CONTROL ECONÓMICO

| Libro caja | Ficha de control de pagos | Talonario de recibos | Informe Económico Anual | Informe económico acumulativo |



*El tesorero es el responsable de recaudar la cuota familiar y llevar el control de los ingresos y gastos; su transparencia ayuda a la buena organización de la JASS.*

## 5.1- Libro de caja

El libro de caja es aquél donde se registran mensualmente los ingresos o cobros y los gastos por diferentes conceptos. El tener registrados todos esos datos permite tener la información suficiente para elaborar el informe económico de fin de año.

Para su uso, el tesorero deberá especificar en cada columna los encabezamientos correspondientes.

- Los ingresos o cobros se anotan en la hoja izquierda del libro de caja, a la cual se le llama **DEBE**.
- Los egresos o gastos se anotan en la hoja derecha, a ésta hoja se le llama **HABER**.

➤ *Indicaciones para su llenado:*



**En el DEBE hay cinco columnas para llenar lo siguiente:**

- Anotar la fecha en que se produce el ingreso o cobro
- Anotar el tipo de ingreso o cobro realizado por el tesorero
- Anotar el número de personas que pagaron (en el caso de cuotas familiares)
- Anotar el costo unitario, ejemplo: valor de una cuota de familia
- Anotar la cantidad total de ingreso, ejemplo: total de las cuotas del mes canceladas hasta la fecha del registro.

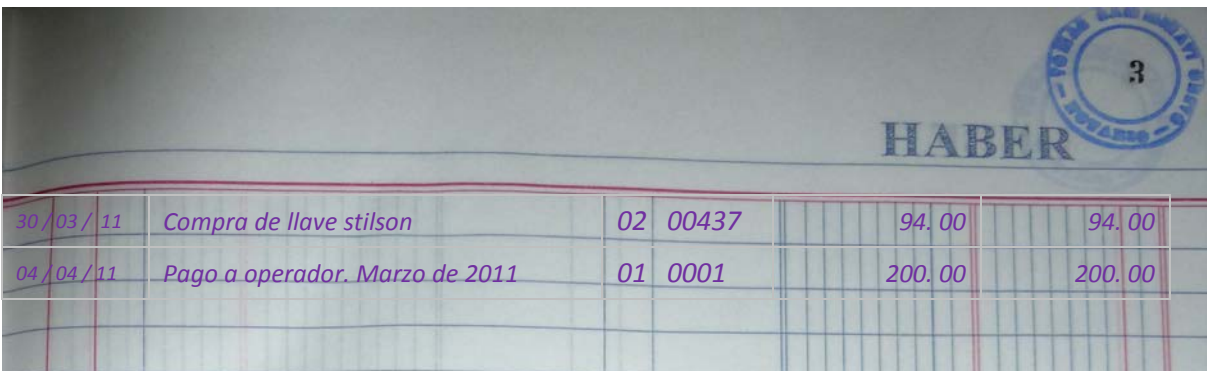
**Cuadro 11a: Llenado del libro de caja. Parte del DEBE**

| a            | b                                       | c         | d      | e       |
|--------------|-----------------------------------------|-----------|--------|---------|
| 04 / 04 / 11 | Pago de cuota familiar de marzo de 2011 | 25 socios | 15. 00 | 375. 00 |
| 04 / 04 / 11 | Pago de multa por falta a asamblea      | 03 socios | 10. 00 | 30. 00  |

**En la sección HABER, se registran los siguientes datos:**

- Anota la fecha en que se realizó el gasto
- Enunciar de forma resumida el gasto realizado (compra de herramientas, cloro, etc.)
- Anotar el número del recibo o boleta de compra
- Anotar el costo unitario del gasto
- Anotar la cantidad total del producto o actividad.

**Cuadro 11b: Llenado del libro de caja. Parte del HABER**

| a                                                                                   | b                              | c        | d      | e      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------|--------|
|  |                                |          |        |        |
| 30/03/11                                                                            | Compra de llave stilson        | 02 00437 | 94.00  | 94.00  |
| 04/04/11                                                                            | Pago a operador. Marzo de 2011 | 01 0001  | 200.00 | 200.00 |

#### RESUMEN

- Los ingresos se registran a fin de mes agrupados por tipo de pago: Cuota familiar, multa por inasistencia, multa por morosidad, etc.
- Cada fin de mes se apunta todo lo que se recibió en la página del DEBE y se suman los ingresos.
- Los gastos se registran en la página del HABER con la fecha que se realizan los gastos (la misma que figura en la boleta)
- Cada fin de mes se suma los gastos del periodo y se calcula el saldo.

| DEBE     |                                    |           |       |        | HABER    |                               |                |        |        |
|----------|------------------------------------|-----------|-------|--------|----------|-------------------------------|----------------|--------|--------|
| 04/04/11 | Pago de cuota familiar de marzo    | 25 Socios | 15.00 | 375.00 | 30/03/11 | Compra de llave stilson       | 02-00437       | 94.00  | 94.00  |
| 04/04/11 | Pago de multa por falta a asamblea | 03 Socios | 10.00 | 30.00  | 04/04/11 | Pago a operador. Mes de marzo | 01-0001        | 200.00 | 200.00 |
|          |                                    |           |       | 405.00 |          |                               |                |        | 294.00 |
|          |                                    |           |       |        |          |                               |                |        | 405.00 |
|          |                                    |           |       |        |          |                               |                |        | 294.00 |
|          |                                    |           |       |        |          |                               | Saldo de marzo |        | 111.00 |
| 03/05/11 | Pago de cuota familiar de abril    | 24 Socios | 15.00 | 360.00 | 15/04/11 | Compra de 2 Kg de cloro       | 03-05312       | 18.00  | 36.00  |
| ...      |                                    |           |       |        | ...      |                               |                |        |        |

**5.2- Ficha de control de pagos**

- ✓ Permite verificar el número de socios empadronados y controlar sus pagos.

**Cuadro 12: Ficha de control de pagos**

Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) "VIRGEN DE LAS MERCEDES", Pueblo Nuevo - Lancones - Sullana.

CONTROL DE PAGO DE CUOTA FAMILIAR. Año: .....

| N° | Nombre y apellidos | Cuota de agua S/ ..... Aprobada en asamblea general) |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           | Deudas |      |
|----|--------------------|------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|-----------|-----------|--------|------|
|    |                    | Enero                                                | Febrero  | Marzo    | Abril    | Mayo     | Junio    | Julio    | Agosto   | Septiembre | Octubre  | Noviembre | Diciembre | C.F.   | O.C. |
| 1  |                    | S/ Fecha                                             | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha | S/ Fecha   | S/ Fecha | S/ Fecha  | S/ Fecha  | S/     | S/   |
| 2  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 3  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 4  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 5  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 6  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 7  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 8  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 9  |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 10 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 11 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 12 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 13 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 14 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 15 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 16 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 17 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |
| 18 |                    |                                                      |          |          |          |          |          |          |          |            |          |           |           |        |      |

### 5.3- Talonario de recibos

Cada JASS puede elaborar sus recibos con la finalidad de tener un orden en la cobranza de la cuota familiar y llevar un registro adecuado en su libro de caja.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE**  
C. P. de Sullana

**RECIBO**

N° 01801

Recibo del Sr(a): Luis Agusto Vera

Dirección: Sullana Usuario N° 01

Correspondiente al mes de: Setiembre Fecha de emisión: 22/9

**POR CONCEPTO DE:**

|                                  |            |              |
|----------------------------------|------------|--------------|
| CUOTA FAMILIAR                   | S/.        | 15.00        |
| DERECHO DE NUEVA CONEXIÓN        | S/.        |              |
| DERECHO DE CORTE Y REINSTALACIÓN | S/.        |              |
| MULTAS, MORAS, OTROS             | S/.        |              |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>             | <b>S/.</b> | <b>15.00</b> |

FECHA DE EMISIÓN: 22/9/2011

[Firma]  
Firma del Tesorero(a)

Se pueden usar:

- Recibos simples
- Recibos generales impresos por la municipalidad
- Elaborar su propio diseño.

A la derecha se muestra un ejemplo de recibo impreso por la Municipalidad de Lancones, y abajo se presenta una propuesta de recibo específico para una JASS.

**Cuadro 13: Modelo de recibo de JASS**

|                                                                                                                                                                                |                 |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| <b>JASS "FRAY MATÍN DE PORRAS"</b><br>Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento.<br>Sauzal - Lancones – Sullana.<br><i>Resolución de Alcaldía N° 226 – 2011 MDL</i> |                 | <b>RECIBO</b><br><b>N° 01 - 0001</b> |
| Sr. (a) : .....                                                                                                                                                                |                 |                                      |
| Socio N°: .....                                                                                                                                                                | Caserío : ..... |                                      |
| Correspondiente al mes                                                                                                                                                         |                 | : .....                              |
| Por concepto de:                                                                                                                                                               |                 |                                      |
| Cuota familiar                                                                                                                                                                 | S/.             |                                      |
| Multas                                                                                                                                                                         | S/.             |                                      |
| Moras                                                                                                                                                                          | S/.             |                                      |
| Otros: .....                                                                                                                                                                   |                 |                                      |
| <b>Monto total</b>                                                                                                                                                             | <b>S/.</b>      |                                      |
| Fecha de emisión: ..... / ..... / .....                                                                                                                                        |                 |                                      |
| <br>_____<br>TESORERA                                                                                                                                                          |                 |                                      |

#### 5.4- Informe Económico Anual

El informe económico anual es una sistematización de los ingresos, gastos y saldos de cada mes de un año en específico. A continuación se presenta un formato:

**Cuadro 14: Modelo de informe económico**

|  |
|--|
|  |
|--|

## JASS "SANTA ROSA DE LIMA" DEL CASERÍO LA PALMA

**INFORME ECONÓMICO ANUAL – AÑO 2011**

| Mes               | Ingresos del mes<br>(S/.) | Gastos del mes<br>(S/.) | Saldo<br>(S/.)   |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| Enero             |                           |                         |                  |
| Febrero           |                           |                         |                  |
| Marzo             |                           |                         |                  |
| Abril             |                           |                         |                  |
| Mayo              |                           |                         |                  |
| Junio             |                           |                         |                  |
| Julio             |                           |                         |                  |
| Agosto            |                           |                         |                  |
| Septiembre        |                           |                         |                  |
| Octubre           |                           |                         |                  |
| Noviembre         |                           |                         |                  |
| Diciembre         |                           |                         |                  |
| <b>SUMA TOTAL</b> | <b>S/.</b>                | <b>S/.</b>              | <b>Saldo S/.</b> |

- El saldo es el dinero en efectivo que tiene la organización, se determina calculando la diferencia entre ingresos y gastos.

|              |          |                 |          |               |
|--------------|----------|-----------------|----------|---------------|
| <b>SALDO</b> | <b>=</b> | <b>INGRESOS</b> | <b>-</b> | <b>GASTOS</b> |
|--------------|----------|-----------------|----------|---------------|

**5.5- Informe Económico Acumulativo de la JASS**

Se propone elaborar un informe económico de la JASS que consigne los movimientos económicos año a año, los datos se obtienen de los informes anuales desde el inicio de funcionamiento.

**Cuadro 15: Modelo de informe económico acumulativo**

**Informe Económico Acumulativo de la JASS “Virgen de las Mercedes” – Pueblo Nuevo**  
**Febrero 2011 – Diciembre 2011**

Inicio de operación: Febrero de 2011

N° de Piletas: ...

N° de socios: ...

N° de personas beneficiadas: ....

| Año               | Ingresos por año<br>(S/.) | Gastos por año<br>(S/.) | Saldo            |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 2011              |                           |                         |                  |
| 2012              |                           |                         |                  |
| 2013              |                           |                         |                  |
| 2014              |                           |                         |                  |
| 2015              |                           |                         |                  |
| 2016              |                           |                         |                  |
| 2017              |                           |                         |                  |
| 2018              |                           |                         |                  |
| 2019              |                           |                         |                  |
| 2020              |                           |                         |                  |
| 2021              |                           |                         |                  |
| <b>SUMA TOTAL</b> | <b>S/.</b>                | <b>S/.</b>              | <b>Saldo S/.</b> |

|                   |     |             |  |
|-------------------|-----|-------------|--|
| Efectivo          | S/. | Responsable |  |
| Depósito bancario | S/. | Entidad     |  |

Pueblo Nuevo, .... de ..... de 201...

*[Firma del consejo directo]*

## HERRAMIENTAS PARA EL REGISTRO DE ACUERDOS

| Libro de actas | Padrón de socios | Ficha de control de asistencia |



*Para una mayor eficiencia, todos los compromisos de la JASS deben ser tomados en asamblea general y registrados mediante una acta.*

## 6.1- Libro de actas

El libro de actas es un cuaderno debidamente foliado y *legalizado por un juez de paz de la comunidad o un notario público de la jurisdicción provincial*.

En dicho libro se registran todos los acuerdos tomados en asambleas ordinarias o extraordinarias, sean generales o de Consejo Directivo; a continuación se muestra un ejemplo de acta:

**Cuadro 16: Modelo de acta de asamblea general**

|                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [Nombre del año]                                                                         | → | <b>“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| [Breve detalle que describa el: dónde, cuándo, quién, para qué]                          | → | En el <i>local comunal del caserío Sauzal</i> , siendo las 7:00 p.m. del <i>día 08 de septiembre del 2011</i> se reunieron los socios de la JASS “ <i>Fray Martín de Porras</i> ” del caserío <i>Sauzal</i> , distrito de <i>Lancones</i> ; con la finalidad de tratar la siguiente agenda:                                                           |
| [Enumeración de todos los puntos a tratar]                                               | → | <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Evaluar las condiciones de calidad del servicio de agua potable</li> <li>2- Presentar el avance del plan de trabajo</li> <li>3- Etc.</li> </ol>                                                                                                                                                             |
| [Descripción del saludo de apertura de asamblea]                                         | → | La asamblea se inicio con el saludo del presidente a todos los socios – y <i>demás personas asistentes</i> - y el respectivo control de asistencia, contándose con la participación de <b>xx</b> socios. Encontrado un quórum suficiente se dio por iniciada la asamblea; iniciándose con la aprobación de la agenda de trabajo y las orden del día.  |
| [Enumerar de forma resumida los principales aportes y acuerdos para cada tema de agenda] | → | <p>Aprobada la agenda de trabajo se procedió a su debate, tras lo cual se concluyo que:</p> <p><b>Punto 1:</b><br/>{Planteamientos y acuerdos}</p> <p><b>Punto 2:</b><br/>{Planteamientos y acuerdos}</p> <p><b>Punto 3:</b></p> <p>Una vez tratados cada uno de los temas y fijado los acuerdos, se procedió a la lectura del acta y a su firma:</p> |
| [Firma]                                                                                  | → | [Nombre y apellidos del socio – DNI – Firma]                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## 6.2- Padrón de Socios

Este documento contiene información referente a cada uno de los socios, identificando al representante de la familia (sea la madre o el padre), y todos los beneficiarios de dicho hogar. La inscripción en el padrón de socios trae consigo la aceptación de los estatutos y reglamentos de la JASS. En el cuadro 17 se presenta un bosquejo.

**Cuadro 17: Bosquejo de una hoja del padrón de socios**

03

| Número de inscripción | Nombre del representante de la Familia | DNI |
|-----------------------|----------------------------------------|-----|
|                       |                                        |     |

|                               | 1 | Nombres y apellidos | Parentesco |
|-------------------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Miembros de la familia</b> | 2 |                     |            |
|                               | 3 |                     |            |
|                               | 4 |                     |            |
|                               | 5 |                     |            |
|                               | 6 |                     |            |
|                               |   |                     |            |

**Me comprometo a cumplir con la institución y sus estatutos.**

\_\_\_\_\_  
**Asociado**

|                                |                                |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -----<br>Presidente de la JASS | -----<br>Secretario de la JASS | -----<br>Fiscal                                                                                                                                                            |
|                                |                                | <div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <i>Huella digital</i> </div> |

### 6.3- Ficha de control de asistencia

Para iniciar las asambleas generales, sean ordinarias o extraordinarias, se debe tomar lista a los socios empadronados y verificar si se cuenta con el quórum suficiente y proceder conforme al reglamento.

En el cuadro 18 se detalla un modelo de ficha de control de asistencia; dicha información resulta útil para:

- ✓ Decidir la apertura de las asambleas
- ✓ Llevar un control de la participación de los socios a las asambleas (las inasistencias serán tratadas conforme al reglamento)

#### **Cuadro 18: Ficha de control de asistencia**

CONTROL DE PARTICIPACIÓN EN ASAMBLEAS. Año .....

| N° | Nombre y apellidos | Asamblea   |       | Asamblea   |       | Asamblea   |       | Asamblea   |       | Asamblea   |       | Asamblea   |       | Faltas |      |
|----|--------------------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|--------|------|
|    |                    | Fecha: / / | Hora: | Fecha: / / | Hora: | Fecha: / / | Hora: | Fecha: / / | Hora: | Fecha: / / | Hora: | Fecha: / / | Hora: | A.O.   | A.E. |
| 1  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 2  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 3  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 4  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 5  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 6  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 7  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 8  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 9  |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 10 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 11 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 12 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 13 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 14 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 15 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 16 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 17 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 18 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 19 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 20 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 21 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 22 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 23 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 24 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 25 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 26 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 27 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 28 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 29 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |
| 30 |                    |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |            |       |        |      |



## HERRAMIENTAS DE MONITOREO

| Cuaderno de inventario de almacén | Cuaderno de control de rendimiento de bombas | Cuaderno de registro de vigilancia | Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua |



*Toda organización necesita: planificación, organización, dirección y control. El líder comunal debe procurar monitorear que las cosas se hagan bien y en su momento.*

## 7.1- Cuaderno de inventario de almacén



El Consejo Directivo vigilará todas las obras de saneamiento y bienes de su propiedad. Para ello, debe contar con un **Cuaderno de Inventario** donde anote todas las compras y lo que se recibe como donación.

Para elaborar el cuaderno de inventario (puede ser un *cuaderno cualquiera* que se acondiciona para este fin), podemos trazar un cuadro de 6 columnas en el cuaderno y registrar los diferentes elementos:

**Columna 1:** Anotar la fecha en que se compran o reciben los materiales o instrumentos.

**Columna 2:** Anotar el número de boleta o recibo con el que se compró o recibió el bien o equipo, y anotar en el caso de donación, el nombre de la institución que donó.

**Columna 3:** Anotar el nombre de las cosas que se compran o se reciben.

**Columna 4:** Anotar si el bien o equipo está usándose actualmente.

**Columna 5:** Anotar si el bien o equipo ya no se usa.

**Columna 6:** Anotar dónde está el bien o equipo y/o quién lo tiene actualmente.

**Cuadro 19: Cuaderno de inventario**

| <b><u>Inventario de la JASS “Virgen de las Mercedes” de Pueblo Nuevo</u></b><br>Pueblo Nuevo, ..... de ..... de 201... |                |                        |        |           |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|--------|-----------|---------------------|
| 1                                                                                                                      | 2              | 3                      | 4      | 5         | 6                   |
| Fecha                                                                                                                  | N° comprobante | Instrumento / Material | En uso | No se usa | Ubicación           |
| 04/06/11                                                                                                               | F: 003 - 879   | Comparador de cloro    | Sí     | -         | De uso del operador |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |
|                                                                                                                        |                |                        |        |           |                     |

*{Firma del responsable de inventario y testigos}*

➤ **Recuerde:** Cada vez que se realiza un inventario se registra la fecha y los responsables de dicha actividad.



### 7.3- Cuaderno de registro de vigilancia

Para garantizar la seguridad de los elementos del sistema de agua, las comunidades organizan diferentes estrategias de vigilancia, se sugiere que los directivos de la JASS habiliten un cuaderno que permita a los vigilantes de turno registrar los acontecimientos a tener en cuenta para reajustar la tarea de vigilancia. En el Cuadro 21 se detallan unos elementos a considerar.

**Cuadro 21: Control de vigilancia**

| <b>CONTROL DE VIGILANCIA</b>                                                            |              |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-------------|
| <b>SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE -PUEBLO NUEVO Y LA PALMA-</b>              |              |         |             |
| <b>Tiempo de vigilancia:</b> <i>Hora de llegada:</i> ..... <i>Hora de salida:</i> ..... |              |         |             |
| Fecha                                                                                   | Responsables |         | Anotaciones |
|                                                                                         | Socio 1      | Socio 2 |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |
|                                                                                         |              |         |             |

#### 7.4- Cuaderno de monitoreo de la calidad del agua



Los directivos de la JASS paulatinamente deben realizar actividades de monitoreo del funcionamiento del sistema de agua y verificar si se está potabilizando adecuadamente; esto se hace con el apoyo del comparador de cloro residual. Se debe medir el nivel de cloro<sup>3</sup> presente en el agua en diferentes piletas; y los resultados se registran en una tabla para tomar las decisiones que correspondan al caso.

**Cuadro 22: Ficha de monitoreo de la calidad del agua**

| CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA<br>SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE -PUEBLO NUEVO Y LA PALMA- |     |      |                      |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------|-------------|
| Pileta                                                                                                | Día | Hora | Nivel de cloro (PPM) | Anotaciones |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |
|                                                                                                       |     |      |                      |             |

<sup>3</sup> Según la Organización Mundial de la Salud –OMS- el nivel de cloro en el agua para consumo humano debe estar entre 0.5 PPM a 1.5 PPM (PPM = Partes Por Millón)



## DOCUMENTOS INFORMATIVOS

| Ficha técnica de la JASS | Resolución de inscripción de la JASS | Control  
documentario |



*Las JASS son organizaciones creadas por tiempo indeterminado y dirigida por pobladores por periodos de dos años; para garantizar la sostenibilidad y una adecuada transferencia, es necesario que tenga datos y documentos informativos para su JASS y demás órganos supervisores como la Municipalidad o la Dirección Ejecutiva de Saneamiento Ambiental.*

## 8.1- FICHA INFORMATIVA DE JASS

**Cuadro 23: Ficha técnica de la JASS**

### 1- DATOS GENERALES

|                                 |   |                |  |                     |  |
|---------------------------------|---|----------------|--|---------------------|--|
| <b>Denominación de la JASS</b>  | : |                |  |                     |  |
| <b>Servicios que administra</b> | : | Agua Potable   |  | Letrinas sanitarias |  |
| <b>Localidad</b>                | : |                |  | Distrito            |  |
| <b>Provincia</b>                | : |                |  | Región              |  |
| <b>Población</b>                | : | N° de familias |  | N° de pobladores    |  |
| <b>N° de asociados</b>          | : |                |  |                     |  |

### 2- SERVICIOS

|                            |   |                    |             |                |  |
|----------------------------|---|--------------------|-------------|----------------|--|
| <b>Agua Potable</b>        | : | Inicio de servicio | .../.../... | N° Piletas     |  |
| <b>Letrinas sanitarias</b> | : | Inicio de servicio | .../.../... | N° de Letrinas |  |
|                            |   |                    |             |                |  |

### 3- FINANCIAMIENTO

| <b>Agentes</b>                                                       | <b>Situación</b> | <b>Anotaciones</b> |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| Pobladores del caserío                                               | Beneficiarios    |                    |
| Municipalidad de Lancones                                            | Socio Local      |                    |
| Gobierno Vaco                                                        | Cooperante       |                    |
| Ingenieros para la Cooperación –ICLI-                                | Cooperante       |                    |
| Plan Binacional de desarrollo de la Región Fronteriza Perú - Ecuador | Cooperante       |                    |
| Asociación para el Desarrollo de la Enseñanza Universitaria –ADEU-   | Cooperante       |                    |
| Universidad de Piura –UDEP-                                          | Cooperante       |                    |

#### 4- SERVICIO DE AGUA

##### Elementos del sistema

| Elementos del sistema     | Medidas | Anotaciones |
|---------------------------|---------|-------------|
| Fuentes de captación      |         |             |
| Reservorio de tratamiento |         |             |
| Línea de impulsión        |         |             |
| Línea de distribución     |         |             |
| Caja de válvulas          |         |             |
| Válvulas de aire          |         |             |
| Válvulas de purga         |         |             |
| Válvulas de control       |         |             |
| Conexiones                |         |             |
| Equipos de bombeo         |         |             |
| Equipos fotovoltaicos     |         |             |

##### Conexiones y población atendida

|                                |  |                    |  |
|--------------------------------|--|--------------------|--|
| N° de piletas públicas         |  | Población atendida |  |
| N° de conexiones domiciliarias |  | Población atendida |  |

##### Cuota familiar de agua

|               |     |                     |                     |
|---------------|-----|---------------------|---------------------|
| Cuota mensual | S/. | Fecha de aprobación | ... / ..... ./ .... |
|---------------|-----|---------------------|---------------------|

#### 5- SERVICIO DE SANEAMIENTO

##### Sistema de eliminación de excretas

|                |  |                    |                     |
|----------------|--|--------------------|---------------------|
| N° de letrinas |  | Población atendida | ... / ..... ./ .... |
| Otro:          |  |                    |                     |

## 6- CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS

### Periodo de dirección del Consejo Directivo

|                   |  |               |                     |
|-------------------|--|---------------|---------------------|
| Fecha de elección |  | Fecha de cese | ... / ..... ./ .... |
|-------------------|--|---------------|---------------------|

### Nombre de los miembros del Consejo Directivo

|               |  |
|---------------|--|
| Presidente(a) |  |
| Secretario(a) |  |
| Tesorero(a)   |  |
| Vocal 1       |  |
| Vocal 2       |  |

### Nombre del Fiscal

|        |  |
|--------|--|
| Fiscal |  |
|--------|--|

### Nombre de operador(es)

|            |  |
|------------|--|
| Operador 1 |  |
| Operador 2 |  |

## 7- ESTADO ECONÓMICO DE LA JASS

| Periodo                      | Acciones reales |        |       | Acciones pendientes |                  |
|------------------------------|-----------------|--------|-------|---------------------|------------------|
|                              | Ingresos        | Gastos | Saldo | Montos por cobrar   | Montos por pagar |
| <b>Anterior</b>              | S/.             | S/.    | S/.   | S/.                 | S/.              |
| <b>Actual</b><br>2011 - 2012 | S/.             | S/.    | S/.   | S/.                 | S/.              |
|                              |                 |        |       |                     |                  |
| <b>SALDO EFECTIVO</b>        |                 |        | S/.   |                     |                  |

## 8.2- Modelo de Resolución de inscripción de la JASS en la Municipalidad.

### Cuadro 24: Modelo de resolución de inscripción de la JASS en la Municipalidad distrital



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES

Plaza de Armas S/N Lancones – Sullana Telef. 073-837002  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

## RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 146-2011/MDL

Lancones 04 de mayo del 2011.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES;

### CONSIDERANDO :

Que, es menester otorgar reconocimiento Municipal a las distintas organizaciones sociales del ámbito del Distrito de Lancones para su funcionamiento legal de apoyo y proyección a la Comunidad;

Que, según el art. 73, inciso 5.1: de la Ley de Municipalidades, es competencia de los gobiernos locales promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.

Que, mediante expediente N° 01381 de fecha 15/04/2011/MDL, se da a conocer que con fecha 13 de Abril del 2011, se ha elegido la Junta Administradora de Saneamiento JASS "Virgen de las Mercedes" del caserío Pueblo Nuevo, Jurisdicción del Distrito de Lancones, quien tendrá como función general, administrar, operar y mantener los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, brindado los servicios en forma adecuada, en términos de sanidad, cantidad y continuidad.

Que, de acuerdo a lo verificado en la documentación adjunta al expediente antes señalado, la parte recurrente solicita a esta Municipalidad el debido reconocimiento;

Que, estando a lo informado por el Departamento de Servicios Públicos, Participación Vecinal de la Municipalidad y en uso de las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

### SE RESUELVE :

**Artículo Primero.-** Reconocer a la Junta Administradora de Servicio de Saneamiento JASS "Virgen de las Mercedes" del Caserío Pueblo Nuevo, jurisdicción del Distrito de Lancones, Provincia de Sullana, Departamento de Piura, así como a sus integrantes conforme se detalla a continuación:

|              |                                    |                 |
|--------------|------------------------------------|-----------------|
| ▪ Presidente | : Sr Nelson Eduardo Flores Jiménez | DNI N° 41387331 |
| ▪ Secretario | : César Augusto Sales Reto.        | DNI N° 43678453 |
| ▪ Tesorera   | : Blanca Nelly Valdiviezo Camacho. | DNI N° 03873115 |
| ▪ Vocal 1    | : Jaime Alberto Esteves Ibarra.    | DNI N° 03654347 |
| ▪ Vocal 2    | : María Esther Navarro Pino.       | DNI N° 80327554 |
| ▪ Fiscal     | : José Marcos Sales Madrid.        | DNI N° 42436396 |

**Artículo Segundo.-** Precisar que el periodo de vigencia en el ejercicio del cargo de los Directivos que se reconocen e indican en el artículo antecedente, es por el periodo de dos (02) años, a partir de la firma de la presente Resolución

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



EPSS/jfaa.  
cc.:  
➤ Unidad Tec. M.A y S;  
➤ Dpto. SS.PP  
➤ Interesado;  
➤ Archivo.

Municipalidad Distrital de Lancones  
*Edwar Power Saldaña Sánchez*  
ALCALDE

### 8.3- Control documentario

**Cuadro 25: Modelo de ficha de control documentario**

| N° | Fecha de recepción<br>o emisión | Tipo de<br>documento | Asunto | Institución |
|----|---------------------------------|----------------------|--------|-------------|
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |
|    |                                 |                      |        |             |

## MECANISMOS DE CONCERTACIÓN

| Asamblea General | Cultura organizacional |



*La asamblea general es el espacio en el cual democráticamente se pueden asumir compromisos y definir objetivos que benefician a todos en condiciones de equidad.*

## 9.1- Conducción de la Asamblea General

Las asambleas generales las conduce el presidente de la JASS o un directivo que haya recibido dicha delegación; para la realización de una asamblea se definen tres momentos: convocatoria, asamblea y seguimiento –en el cuadro 26 se hace un detalle mayor-. Se realizan con la finalidad de conversar sobre temas que garanticen la operatividad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

**Cuadro 26: Acciones básicas para una asamblea general**

| Momento                        | Acciones                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Convocatoria</b>            | 1. Concertar con el concejo directivo la convocatoria a asamblea general.                                                                                                                                     |
|                                | 2. Fijar: fecha, hora y lugar de la asamblea.                                                                                                                                                                 |
|                                | 3. Convocar a todos los socios a participar de la asamblea comunicándoles el lugar, fecha, hora y agenda (elegir un mecanismo de comunicación más efectivo para la zona)                                      |
| <b>Asamblea</b>                | 1. Tomar la asistencia de socios y verificar si existe quórum suficiente. La mitad más uno en primera convocatoria y en segunda convocatoria -puede ser el mismo día u otro día- se inicia con los que hayan. |
|                                | 2. Plantear la agenda de reunión                                                                                                                                                                              |
|                                | 3. Añadir más puntos de agenda que crea conveniente la asamblea                                                                                                                                               |
|                                | 4. Para referencia, leer el acta de la asamblea anterior                                                                                                                                                      |
|                                | 5. Debatir la Agenda usando los informes respectivos                                                                                                                                                          |
|                                | 6. Orientar la comprensión de los temas de debate y la fijación de acuerdos                                                                                                                                   |
|                                | 7. Redacción del acta y lectura                                                                                                                                                                               |
|                                | 8. Firma del acta                                                                                                                                                                                             |
| <b>Seguimiento de acuerdos</b> | 1. Explicar con sencillez los acuerdos tomados: contenido, importancia y responsables                                                                                                                         |
|                                | 2. Monitorear el cumplimiento de acuerdos                                                                                                                                                                     |
|                                | 3. Aplicar el reglamento                                                                                                                                                                                      |

**Aclaración:** En la JASS se desarrollan asambleas generales –con una periodicidad fijada en el plan de trabajo- y asambleas de consejo directivo, en estas últimas los directivos preparan los informes para comunicarles a los demás socios.

➤ *Las asambleas pueden ser:*

| Asambleas Ordinarias                                                                                                                                                                                       | Asambleas Extraordinarias                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se programan en el plan anual de trabajo</li> <li>▪ Aborda temas generales y de avance en la ejecución del PAT</li> <li>▪ La asistencia es obligatoria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se convocan cuando se presenta un hecho circunstancial que requiere la opinión y apoyo de todos los socios.</li> <li>▪ Se convoca con carácter de urgencia y lo puede hacer el presidente o un grupo de socios –conforme al estatuto-.</li> </ul> |

➤ **Recomendaciones para la conducción de asambleas**

Las reuniones resultan efectivas siempre y cuando se tenga claro el objetivo, se organice bien el tiempo y tengan una actitud positiva frente a los problemas.

**Objetivo claro:**

- Es importante que la agenda de reunión sea conocida por todos; de ese modo se tiene tiempo para informarse, opinar con objetividad y comunicar ideas innovadoras.

**Organización del tiempo:** Lo ideal es utilizar con más eficacia el tiempo, para ello:

- Precise la hora de inicio de reunión
- Tenga a la mano la información sobre cada punto de agenda
- Procure que la asamblea se realice en menos de dos horas
- Explique con sencillez los puntos de debate
- Oriente a los socios a participar con un enfoque constructivo
- Busque el bien común
- Guíe a los socios a fijar compromisos claros, asignando plazos, recursos y responsable para cada actividad concertada.
- Registre los principales aportes de los socios.

**Lógica de solución de problemas:** las siguientes ideas son básicas al momento de resolver los problemas o plantear mecanismos de trabajo:

- Todos los problemas tienen causas y efectos.
- Los problemas se resuelven enfrentando las causas
- Los problemas se resuelven mejor en unidad y demandan: conocimiento y voluntad.
- Las participaciones responsables son aquellas que reconocen el problema y expresan posibles soluciones
- Los compromisos se basan en percepciones, sino en razones.

## 9.2- Cultura organizacional

La JASS es una organización comunal que tiene como responsabilidad prestar los servicios de saneamiento en la misma comunidad; sus esfuerzos o deficiencias repercutirá directamente sobre los socios; en tal sentido importa que todos entiendan que son parte de los beneficios y las soluciones.

Por ello resulta importante que los directivos: planifiquen, organicen, dirijan y controlen mejoras en los siguientes aspectos:



| Aspecto        | Pregunta clave                                                                                                                               | Medidas |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| MISIÓN         | ¿Qué podemos hacer desde la JASS para que haya desarrollo en mi comunidad?                                                                   |         |
| VISIÓN         | ¿Cómo queremos que funcione la JASS en el futuro?                                                                                            |         |
| INCLUSIÓN      | ¿Es posible compartir los servicios de saneamiento con todas las familias, incluyendo a las de escasos recursos económicos?                  |         |
| PARTICIPACIÓN  | ¿Cómo podemos aprovechar el talento de las mujeres y varones de nuestra comunidad para tener una buena gestión de la JASS?                   |         |
| EMPRENDIMIENTO | ¿Cómo podemos mejorar las condiciones de saneamiento en nuestras viviendas?                                                                  |         |
| CREATIVIDAD    | ¿Qué alternativas sencillas y responsables podemos tener para garantizar el cumplimiento de los roles de vigilancia y pago de cuota de agua? |         |

## ANEXOS

### Anexo 1: Perfil y funciones del operador del sistema de agua potable



*El operador es la persona contratada y autorizada por todos los miembros de la JASS para realizar las tareas de operación, mantenimiento, reparaciones menores del sistema y desinfección del agua.*

#### Tiene como obligaciones:

- Realizar adecuadamente la operación, mantenimiento y reparación del sistema de agua potable y los controles para garantizar agua de calidad.
  - Clorar diariamente el agua.
  - Cuidar las herramientas y materiales del sistema de agua potable; velar por el buen recaudo de las llaves de la caseta de control.
  - Informar permanente y oportunamente al Consejo Directivo acerca del uso de materiales y el estado del sistema de agua.
  - Llevar un registro de incidencias de forma ordenada.
- Cuando el operador decida dejar el cargo debe comunicarlo por escrito al Consejo Directivo de la JASS con 15 días de anticipación, además de comprometerse a capacitar a la persona que lo reemplazará.

#### Responsabilidades de la JASS

Todos los socios de la JASS, representados por su consejo directivo deben:

##### **1- Proveer materiales:**

- Material para reparaciones de posibles fallas en el sistema (tubo, pegamentos, etc.)
- Herramientas
- Cuaderno de registro

##### **2- Proveer con insumos para potabilizar el agua:**

- Cloro y Reactivos DPD1 (para monitorear la concentración de cloro residual en el agua)
- Accesorios: Balde, balanza, guantes, etc.

##### **3- Participar de las actividades de limpieza de las estructuras del sistema de abastecimiento de agua.**

## Anexo 2: Especificaciones para la cloración de agua para consumo humano en sistemas de abastecimiento accionados con paneles solares

El agua para consumo humano se puede potabilizar con cloro, en ese caso se recomienda que a nivel de pileta el agua contenga 0.5 PPM de cloro residual (PPM = Partes Por Millón)

### 1- Fórmulas básicas

**a- Cantidad de cloro requerido para tratamiento de agua (KG)**

$$c = \frac{V * D}{C * 10}$$

Donde:

- c = Cantidad de solución de hipoclorito requerido (kg.)
- V = Volumen de agua que se potabiliza (m<sup>3</sup>/día)
- D = Dosis promedio de cloro a lograrse (mg/lit.). Se recomienda para consumo 0.5 PPM
- C = Concentración de cloro disponible en la solución de hipoclorito (%)

➤ La cantidad de cloro determinada según formula, multiplíquela con 1000 para obtener el valor en gramos. (Gramos de cloro requerido: c x 1 000)

**b- Cálculo de volumen de agua en reservorio (m<sup>3</sup>)**

$$V = \pi R^2 \times h$$

Donde

- V = Volumen de reservorio
- R = Radio de reservorio
- $\pi$  = 3.1415
- h = Altura de agua en el reservorio

### 2- Valores sugeridos para tratamiento de agua con hipoclorito de calcio al 65 %

| Volumen de agua (m <sup>3</sup> ) | Gr. de cloro requerido para potabilizar agua con una concentración de ..... PPM. |          |          |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|                                   | 0.50 PPM                                                                         | 1.00 PPM | 1.50 PPM |
| 1.0                               | 0,77                                                                             | 1,54     | 2,31     |
| 2.0                               | 1,54                                                                             | 3,08     | 4,62     |
| 5.0                               | 3,85                                                                             | 7,69     | 11,54    |
| 10.0                              | 7,69                                                                             | 15,38    | 23,08    |
| 15.0                              | 11,54                                                                            | 23,08    | 34,62    |
| 20.0                              | 15,38                                                                            | 30,77    | 46,15    |
| 25.0                              | 19,23                                                                            | 38,46    | 57,69    |
| 30.0                              | 23,08                                                                            | 46,15    | 69,23    |
| 35.0                              | 26,92                                                                            | 53,85    | 80,77    |
| 40.0                              | 30,77                                                                            | 61,54    | 92,31    |

### 3- Tabla de valores referenciales de medida de cloro

| Cucharitas <sup>4</sup> | 1   | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   |
|-------------------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Gramos (gr.)            | 5.5 | 11.0 | 16.5 | 22.0 | 27.5 | 33.0 | 38.5 | 44.0 | 49.5 | 55.0 |

| Cucharitas   | 11   | 12   | 13   | 14   | 15   | 16   | 17   | 18   | 19    | 20    |
|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|
| Gramos (gr.) | 60.5 | 66.0 | 71.5 | 77.0 | 82.5 | 88.0 | 93.5 | 99.0 | 104.5 | 110.0 |

#### ➤ Dosis de cloro para desinfección de Noria y Reservorio

Para desinfectar las estructuras de almacenamiento de agua tales como la noria y el reservorio, primero se calcula el volumen de agua almacenado (en metros cúbicos) y luego se añade cloro en función del volumen y se deja reposar por 2 horas como mínimo; luego se evacua toda el agua. Dicha agua no es apta para consumo humano.



- Para desinfectar la noria es necesario añadir cloro a una dosis que permita alcanzar una concentración de 50 PPM de cloro residual.
- Para desinfectar el reservorio es necesario añadir cloro a una dosis que permita alcanzar una concentración de de 100 PPM de cloro residual.
- La cantidad de cloro se determina usando la formula detallada en el punto y calculando el volumen según la fórmula especificada en el apartado b.

#### Cantidad de cloro para la desinfección de noria y reservorio con hipoclorito de calcio al 65 %

| Capacidad de las estructuras (m <sup>3</sup> ) | Cantidad de cloro para desinfección de Noria (gr.) | Cantidad de cloro para desinfección de Reservorio (gr.) |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                | 50.00 PPM                                          | 100.00 PPM                                              |
| 5                                              | 373                                                | 746                                                     |
| 10                                             | 746                                                | 1,492                                                   |
| 20                                             | 1,492                                              | 2,985                                                   |
| 30                                             | 2,238                                              | 4,477                                                   |
| 35                                             | 2,611                                              | 5,223                                                   |

<sup>4</sup> Se trata de una cucharita de plástico (descartable) que se llena al máximo.