# Programa AGUALIMPIA FOMIN
## Mejoramiento de acceso a servicios de agua potable y saneamiento en menores municipios

## Manual de Organización y Gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS

agualimpia

BID

FOMIN
Fondo Multilateral de Inversiones
Miembro del Grupo BID

Programa AGUALIMPIA FOMIN
Mejoramiento de acceso a servicios de
agua potable y saneamiento
en menores municipios ATN/ME-10889-PE

# Manual de Organización y Gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS

Alejandro Conza
Sheila Flores

Abril 2013

Abril de 2013

© Agualimpia & Fondo Multilateral de Inversiones. Primera edición, Abril de 2013

Esta publicación "Manual de Organización y Gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS" ha sido financiada por el programa Mejoramiento de acceso a servicios de agua potable y saneamiento en menores municipios (ATN/ME – 10889-PE), cofinanciado por Agualimpia y el Fondo Multilateral de Inversiones, miembro del Grupo Banco Interamericano de Desarrollo.

Esta publicación, "Manual de Organización y Gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento - JASS" es propiedad de Agualimpia & Fondo Multilateral de Inversiones. Queda permitido reproducir esta publicación parcial o totalmente, siempre y cuando se tenga consentimiento previo de Agualimpia & Fondo Multilateral de Inversiones y su autoría quede atribuida.

Autores:
Alejandro Conza Salas - Agualimpia
Sheila Flores Espinoza - Consultora

Colaborador: ONG SER Servicios Educativos Rurales - Firma consultora

Imagenes: Archivo Agualimpia

Diseño y Diagramación: Lizeth Galvez

Corrección de textos y cuidado de la edición: Sol García-Belaunde Mora

Tiraje: 250 ejemplares

Impreso en Tarea Asociación Gráfica Educativa
Pasaje María Auxiliadora 156, Lima 5, Perú

# Contenidos



CONTENIDOS 3

PRESENTACIÓN 5

1. LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS) 7
   - ¿Qué es la JASS? 7
   - ¿Qué son los servicios de saneamiento? 8
   - ¿Cómo se organiza la JASS? 8
   - ¿Cómo se registra una JASS en la municipalidad? 8
   - ¿Por qué es importante la JASS? 8

2. ASAMBLEA GENERAL 10
   - Principales Funciones de la Asamblea General 10
   - Sesiones 10
   - Quórum 11
   - Citaciones 11
   - ¿Quiénes son los (as) asociados (as)? 11
   - Requisitos 11
   - Derechos y obligaciones del asociado (a) 12
   - Derechos 12
   - Obligaciones 12

3. CONSEJO DIRECTIVO 13
   - Funciones del Consejo Directivo y del Fiscal 13
   - ¿Quiénes integran el comité directivo? 19
   - Funciones del Presidente(a) 19
   - Funciones del Secretario(a) 21
   - Funciones del Tesorero(a) 22
   - Funciones de los Vocales 22
   - Funciones del Fiscal 23
   - Requisitos para ser elegido(a) miembro del Consejo Directivo 23
   - Vacancia en el consejo directivo 24

4. CONSTITUCIÓN DE LA JASS 25
   - Procedimientos para la constitución de la JASS 25
   - Procedimiento para la constitución del Comité Electoral 25
   - Procedimiento para la constitución del Consejo Directivo de la JASS y designación del Fiscal 26
   - Procedimiento para la ratificación o renovación del Consejo Directivo de la JASS 27

5. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA JASS 28
INSTRUMENTO GENERAL 1: PLAN OPERATIVO ANUAL 28
INSTRUMENTO GENERAL 2: PRESUPUESTO ANUAL 33
INSTRUMENTO GENERAL 3: Cálculo de la Cuota familiar 35
INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS Y SUS RESPONSABLES 36
El Libro Padrón 36
El Libro Acta 38
Cuaderno de Asistencia 48
Notificación 48
Recibos de Ingresos y Egresos 49
Libro de Caja 51
Libro de Recaudos 53
Balance económico de la JASS 54
Libro Inventario 55
Registro de visitas de supervisión 56

HOJAS MODELO ESTÁNDAR PARA LAS JASS
Modelo 1: plan operativo anual de la jass 30
Modelo 2: Presupuesto anual de la jass 34
Modelo 3: Registro de padrón de socios 37
Modelo 4: Modelo de acta de asamblea Ordinaria/extraordinaria 39
Modelo 5: Modelo de acta de consejo directivo 40
Modelo 6: Acta de asamblea general de Constitución de la organización comunal 41
Modelo 7: Acta de asamblea general de Aprobación de reglamento y estatuto 43
Modelo 8: Acta de asamblea general de aprobación de plan operativo, presupuesto y cuota familiar 45
Modelo 9: Acta de asamblea general de Aprobación de rendición de cuenta 47
Modelo 10. Cuaderno de asistencia 48
Modelo 11: Notificación 48
Modelo 12: Recibo de ingresos y egresos 50
Modelo 13: Libro de caja 52
Modelo 14: Cuaderno de recaudos 53
Modelo 15: Balance económico del año 54
Modelo 16: Inventario de bienes de la jass 55
Modelo 17: Informe de visita de supervisión a viviendas 56

# Presentación



agualimpia

*Promovemos y facilitamos el desarrollo de servicios sostenibles de agua potable y saneamiento en el Perú.*

## ¿Quiénes somos?

Somos una organización sin fines de lucro que facilita la coordinación entre los gobiernos locales, los gobiernos regionales, el sector privado y las organizaciones locales, para la implementación de sistemas de agua potable y saneamiento auto sostenibles en zonas vulnerables del Perú. Nuestro objetivo es fortalecer las capacidades de los gobiernos para que las puedan organizar eficientemente sus recursos y transformarlos en proyectos de agua potable y saneamiento, como base fundamental para su desarrollo.

## ¿Cómo trabajamos?

Para el éxito en nuestro trabajo hemos identificado la necesidad de establecer alianzas público-privadas para optimizar el uso de los recursos en la organización de proyectos de agua potable y saneamiento; así mismo es necesario realizar estudios técnicos, hacer coaching a los gobiernos locales, capacitar a la población, a los docentes y a las organizaciones locales de base en la nueva cultura del agua, y llevar a cabo un programa de fortalecimiento comunal.

## Sobre el Manual

Uno de los ejes de intervención de Agualimpia en zonas rurales es el desarrollo de capacidades a Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento JASS. Por ello, el propósito de este documento es constituirse en herramienta para los líderes conformantes del Consejo Directivo de las JASS para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento rural.

El primer capítulo de una serie de 3 manuales es el "Manual de Organización y Gestión de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento JASS". Este documento incorpora contenidos de la directiva sobre organización y funcionamiento de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento, detallados en la Resolución Ministerial Nº 205 –2010-Vivienda y la Resolución Ministerial Nº 207-2010-vivienda. Así mismo, considera el Decreto Supremo Nº 023-2005-VIVIENDA: Ley General de Servicios de Saneamiento, en el cual se estableció las condiciones de la prestación regular de los servicios de saneamiento en zona rural.

Se espera que este instrumento contribuya a mejorar la calidad de prestación de los servicios de agua y saneamiento en las organizaciones locales, sentando las bases para su sostenibilidad.

# 1. LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)



## ¿QUÉ ES LA JASS?

Es una organización comunal elegida voluntariamente por la comunidad, que se constituye con el objetivo de asumir la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento del centro poblado rural[1].

Consejo Directivo Urb. San Miguel de Chicney

## ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO?

Los servicios de saneamiento comprenden la prestación regular de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y disposición sanitaria de excretas, tanto en el ámbito urbano como en el rural.

Servicios de Saneamiento

1. Artículo 4, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

## ¿CÓMO SE ORGANIZA LA JASS?

Presentamos, gráficamente, las instancias que la ley reconoce cuando se organiza la JASS.

**Asamblea General**
Es la autoridad máxima de la organización comunal. Está integrada por todos los asociados inscritos en el Libro Padrón de Asociados [1].

**Fiscal**
Es la persona o grupo de personas elegidas en asamblea que vigila y supervisa al Consejo Directivo.

**Consejo Directivo**
Es un grupo de personas elegidas voluntariamente que tiene como finalidad asegurar la calidad de los servicios y una buena gestión y administración de la JASS[1].

## ¿CÓMO SE REGISTRA UNA JASS EN LA MUNICIPALIDAD?

La JASS deberá registrarse ante la Municipalidad Distrital de la jurisdicción a la que pertenece. Es necesario presentar los siguientes[2]:

a. Acta de Constitución de la organización, Acta de Aprobación de Estatuto en Asamblea General, Acta de Elección del Consejo Directivo de la JASS y Fiscal, así como de cualquier otro órgano administrativo.

b. Copia simple del documento nacional de identidad del Presidente de la organización.

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA JASS?

Al contar con la JASS bien organizada con un modelo de gestión sostenible se administra, opera y mantiene eficientemente los servicios de agua y saneamiento y así se contribuye a mejorar la calidad de vida en la localidad.

2. Artículo 5, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

AREA DE ADMINISTRACION
OPERACION Y MANTENIMIENTO
ESQUEMA DE SISTEMA DE AGUA
CAPTACIÓN
RESERVORIO
RED DE DISTRIBUCIÓN
CONEXIÓN DOMICILIARIA
MANTENIMIENTO DE RESERVORIO
DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
PRIMERA DESINFECCIÓN
SEGUNDA DESINFECCIÓN
MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PRINCIPALES UTENSILIOS Y MATERIALES DE DESINFECCIÓN
PRINCIPALES HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO
ESQUEMA DE ALCANTARILLADO
COMPONENTES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES – TANQUE SEPTICO

# 2. ASAMBLEA GENERAL



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

## PRINCIPALES FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL[3]

a. Aprobar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual, la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar y la Cuota Extraordinaria;

b. Aprobar el reajuste de la Cuota Familiar;

c. Aprobar el Estatuto y Reglamentos de la JASS y sus modificaciones;

d. Elegir a los miembros del Consejo Directivo y al Fiscal, y sancionarlos en caso incurran en alguna acción u omisión que sea calificada como falta por la Asamblea General;

e. Remover a los miembros del Consejo Directivo o al Fiscal en caso cometan alguna acción u omisión que sea calificada como falta por la Asamblea General;

f. Aprobar las sanciones a los usuarios de los servicios de saneamiento propuestos por el Consejo Directivo;

g. Acordar la disolución y liquidación de la JASS.

Asamblea Mataquita - Jangas

SESIONES[4]

La Asamblea General se reúne obligatoriamente de manera ordinaria, por lo menos cuatro (04) veces al año, al menos una (01) vez cada trimestre, y de manera extraordinaria cuando lo consideren necesario y/o urgente.

3. Artículo 12, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

4. Artículo 13, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

QUÓRUM[5]

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

CITACIONES[6]

Las citaciones a sesiones ordinarias se realizarán con no menos de siete (07) días calendario (incluyendo sábados, domingos y feriados) de anticipación a su celebración, indicando agenda, lugar, fecha y hora.

## ¿QUIÉNES SON LOS (AS) ASOCIADOS (AS)?

Son las personas que se encuentran inscritas en el Libro Padrón de Asociados de la JASS que participan en las faenas, asambleas y cumplen con el estatuto y reglamento de su comunidad. Por cada conexión de agua deberá haber un Asociado responsable de ésta[7].

REQUISITOS[8]:

Para ser asociado de la JASS se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar vivir en el Centro Poblado Rural;
- Estar inscrito en el Libro Padrón de Asociados de la JASS; y
- Efectuar el aporte que puede estar constituido por la(s) Jornada(s) de Trabajo de la Organización Comunal, en las faenas de construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de los sistemas, y/o por el pago de una cuota de inscripción que fijará la Asamblea General.
- Ser mayor de edad.

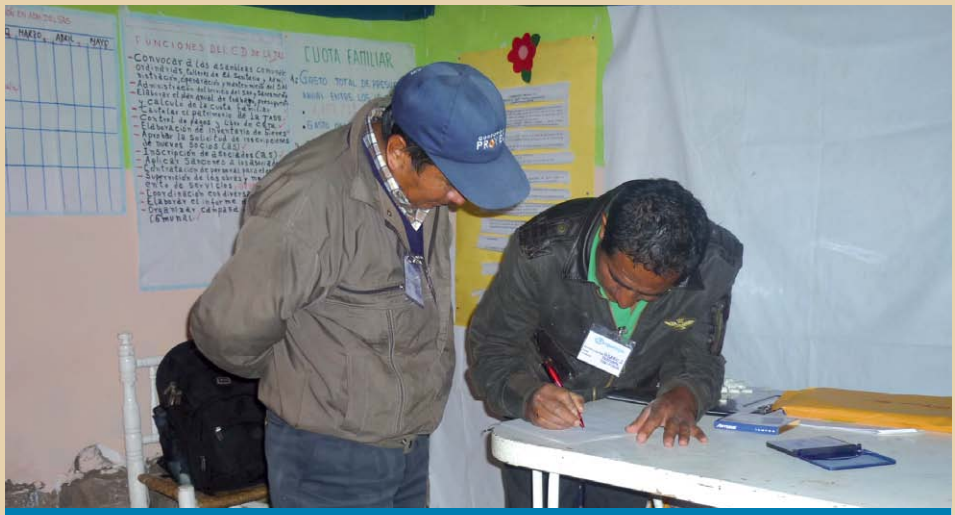
  *Se cuenta con la condición de asociado hábil el estar inscrito en el Libro Padrón de Asociados de la JASS y encontrarse al día en los pagos obligatorios de las cuotas correspondientes que sean aprobados por la Asamblea General.*

La condición de asociado(a) se pierde por los siguientes causales:

- Quedarse sin vivienda ubicada en el ámbito territorial de la JASS
- Decisión de la Asamblea General
- Renuncia voluntaria
- Muerte

Se puede recuperar la condición de asociado(a) mediante la solicitud de inscripción y evaluación de la Asamblea General.

5. Artículo 14, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.
6. Artículo 15, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.
7. Ítem 3, Anexo I (Definiciones Básicas), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.
8. Artículo 6, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.




Comunidad de Shecta – Campaña de Inscripción

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ASOCIADO (A)

DERECHOS[9]:

a. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Directivo, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Estatuto;

b. Tener voz y voto en la Asamblea General;

c. Representar y hacerse representar en la Asamblea General;

d. Vigilar la gestión del Consejo Directivo;

e. Gozar de todos los beneficios que pueda producir la JASS; y,

f. Convocar a Asamblea General siempre que lo solicite cuando menos un número de asociados que represente el 20% del total de los asociados hábiles.

OBLIGACIONES[10]:

a. Participar en la(s) Jornada(s) de Trabajo de la JASS convocadas por ésta, a través del Consejo Directivo;

b. Pagar las cuotas aprobadas por la Asamblea General;

c. Participar activamente en las acciones de la JASS;

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

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

9. Artículo 8, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA

10. Artículo 9, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

# 3. Consejo Directivo[11]



Es el órgano responsable de la administración de la JASS. Tiene la finalidad de asegurar la calidad de los servicios y una buena gestión y administración de la JASS.

## FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO[12] Y DEL FISCAL

a. Administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento:

   Es la función más importante del Consejo Directivo ya que permite garantizar un buen servicio de saneamiento básico. Para ello, sus miembros planifican, ejecutan, supervisan y evalúan las actividades acordadas en el Plan Operativo Anual (POA).

b. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la propuesta de la Cuota Familiar y sus reajustes, así como la propuesta de la Cuota de Inscripción y Cuota Extraordinaria, que deberá ejecutar la JASS.

   El Consejo Directivo de la JASS tiene la función de elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y la Cuota Familiar y presentarlos a la Asamblea General para su aprobación.

c. Velar por el patrimonio de la JASS

   Mediante esta función, el Consejo Directivo de la JASS busca proteger y asegurar el uso de los recursos económicos y materiales (dinero, bienes o equipos y materiales) en el funcionamiento y operatividad de los servicios de saneamiento.

   Para resguardar los bienes, equipos y materiales de la JASS, sugerimos que cuenten con un libro de inventario.

   El libro de inventario tiene por finalidad registrar todos los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la JASS como: equipos, materiales, herramientas, terreno, etc.., ya sean comprados u obtenidos por contribución de los asociados(as) o donados por alguna institución.

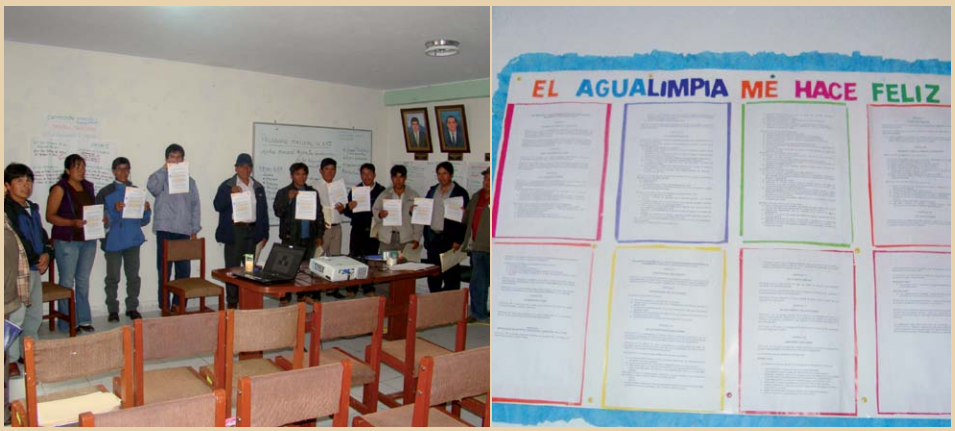
11. Artículo 16, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

12. Artículo 19, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

d. Convocar a la Asamblea General Ordinaria:

Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente Estatuto, y a la Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere conveniente

e. Registrar el nombramiento de los miembros del Consejo Directivo y del Fiscal ante la Municipalidad Distrital de su jurisdicción así como todo cambio que realice la JASS y obtener la "Constancia de Inscripción de la JASS": el objeto es mantener actualizado el Libro de Registro de JASS que lleva la Municipalidad Distrital de su jurisdicción.




f. Elaborar el Estatuto y Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de la JASS de la comunidad;

g. Aprobar la solicitud de inscripción de nuevos asociado(as) previo cumplimiento de los requisitos correspondientes:

Mediante esta función, el Consejo Directivo de la JASS busca que todos los pobladores se beneficien de los servicios de saneamiento básico, por ello promueve el ingreso de nuevos asociados(as), recibe la solicitud y evalúa si reúnen las condiciones para ingresar a la JASS.

Se debe seguir el siguiente procedimiento para inscribir a un nuevo asociado(a):

| Nº | Fecha de inscripción | Apellidos y nombres del asociado (a) | Monto de inscripción | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 04/01/09 | Julián Quispe L. | S/. 300.00 | No participó en la faena |
| 2 | 04/02/10 | Marcial Choque N. | | Participó en la faena. |

h. Recaudar la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar, Cuota Extraordinaria, moras, multas, así como los ingresos provenientes de las demás actividades de la JASS y aplicarlos al pago de los costos y gastos generados por la prestación de los servicios de saneamiento;

i. Rendir cuentas a la Asamblea General de la JASS, de la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar, Cuota Extraordinaria, moras, multas, así como los ingresos, costos y gastos provenientes de las actividades de la JASS;

El Consejo Directivo tiene el deber de informar a los asociados(as) sobre las actividades, el estado de las cuentas, los logros y las dificultades en la gestión de la JASS.

j. Comprar o alquilar a nombre de la JASS los bienes que se requieran para la prestación de los servicios de saneamiento:, insumos, herramientas, maquinaria y equipos;

k. Seleccionar al personal necesario para realizar labores de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;

Cuando los miembros de la JASS no pueden ejecutar directamente las actividades de operación y mantenimiento del sistema, se nombra a un operador, quien puede trabajar ad honorem o ser contratado (remunerado); esto último lo define la asamblea general de asociados (as).

l. Regular, distribuir y asignar en forma equitativa entre todos los asociados la asignación de las tareas comunales necesarias para la prestación y el mejoramiento de los servicios de saneamiento;

m. Contratar los servicios de terceros, cuando sea necesario;

El operador de preferencia debería ser contratado formalmente, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones. Es una función del Consejo Directivo de la JASS reconocida por la ley Nº 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento.

Un contrato debe consignar claramente:

- El nombre del contratado(a).
- Las funciones y actividades que debe realizar.
- El monto de pago.

El monto de pago es propuesto por el Consejo Directivo y debe ser aprobado por la Asamblea General.

n. Apoyar y supervisar la ejecución de los proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento;

La supervisión incluye:

- Supervisión de las obras de ampliación y/o mejoramiento del servicio.
- Es importante contar con un cuaderno de supervisión donde se registrará el resultado de las actividades.
- Supervisión de las instalaciones de conexiones domiciliarias de agua y saneamiento. Esta es la actividad que permite relacionarnos con los usuarios(as) del sistema y verificar el uso adecuado del lavadero y de los baños. Es una oportunidad para sensibilizar al asociado(a) y su familia sobre sus derechos y obligaciones.

o. Realizar las coordinaciones que fuesen necesarias, con la Municipalidad Distrital de su jurisdicción, instituciones de salud, educación y otras instituciones relacionadas con la prestación de los servicios de saneamiento;

El Consejo Directivo de la JASS también tiene la función de coordinar con diversas instituciones.

- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), que establece las normas y los alcances de la JASS.
- Ministerio de Salud: Brinda asesoría para la desinfección y conservación de los servicios de saneamiento. Es deber del Sector Salud a través de las Oficinas de Salud Ambiental, prestar la asesoría para la cloración, desinfección del SAP y cumplir con el control de calidad del agua a fin de prevenir las enfermedades contagiosas ligadas al medio ambiente.
- Ministerio de Educación: es importante que el Sector Educación promueva y brinde capacitación en las escuelas sobre el uso racional del agua potable y hábitos adecuados de higiene.
- Municipalidad y Empresas Municipales de Saneamiento: es deber de las Municipalidades distritales y provinciales apoyar a las JASS para la conservación, mejoramiento e incluso ampliación de los servicios de saneamiento a partir de la supervisión del responsable del Área Técnica Municipal quien debe dar seguimiento al cumplimiento de las diferentes actividades de Administración, Operación y Mantenimiento del SAS.
- Organismos No Gubernamentales: Es importante establecer convenios de Cooperación con los organismos no gubernamentales existentes en la zona para fines de asesoría, capacitación y a veces mejoramiento de los servicios de saneamiento. Para esto es necesario conocer el rol de las instituciones con las que se podría coordinar algunas actividades a futuro y lograr identificar los aliados que fortalecerán a la JASS.

p. Fomentar la participación de la población del Centro Poblado Rural en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento, incluyendo la evaluación de las consecuencias económicas de su implementación;

q. Proponer a la Asamblea General las sanciones y multas a ser impuestas a los asociados de los servicios de saneamiento;

r. Aplicar sanciones a los asociados(as) de los servicios de saneamiento. En el caso de que el asociado o el usuario que represente incumpla las disposiciones del presente reglamento, el Consejo Directivo impondrá las sanciones siguientes:

- Suspensión temporal del servicio de saneamiento.
- Multa por incumplimiento de las obligaciones de los usuarios, las cuales estarán de acuerdo a las escalas propuestas por el Consejo Directivo aprobadas por la Asamblea General.
- Clausura del servicio de saneamiento.

s. Resolver en primera instancia los reclamos presentados por los usuarios o asociados;

t. Promover las instalaciones de agua al interior de las viviendas para el uso efectivo del servicio de saneamiento;

u. Promover el uso y mantenimiento adecuados de los servicios de saneamiento, el pago de la Cuota de Inscripción, la Cuota Familiar, Cuota Extraordinaria, multas y moras y la práctica permanente de hábitos de higiene saludable;

   Es importante la participación de toda la comunidad en campañas relacionadas a la promoción de uso y mantenimiento de los servicios de saneamiento, lavado de manos y el cambio de hábitos de higiene saludable. Asimismo, el pago de las cuotas aprobadas en asamblea.

v. Buscar financiamiento externo para rehabilitación, mejoramiento y ampliación de las obras de infraestructura, y;

w. Otras funciones que le otorgue la Asamblea General.

## ¿QUIÉNES INTEGRAN EL CONSEJO DIRECTIVO? [13]

El Consejo Directivo de la JASS deberá estar compuesto, como mínimo, por cinco personas:

1. Presidente(a)
2. Secretario(a)
3. Tesorero(a)
4. Vocal Uno
5. Vocal Dos

Sus miembros son elegidos(as) por la Asamblea General por un periodo de 2 años y son responsables de manera conjunta de las decisiones que toman.
La Asamblea General deberá procurar que por lo menos dos (02) de los miembros del Consejo Directivo sean mujeres.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) [14]

- Ejercer la representación legal de la JASS;
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo;

13. Artículo 17, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

14. Artículo 21, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

- Controlar el manejo adecuado de los recursos económicos, autorizar los gastos y aprobar con el Consejo Directivo el Informe de Ingresos y Egresos que presenta el Tesorero;
- Abrir, de ser el caso, en forma mancomunada una cuenta de ahorros con el Tesorero para depositar los fondos de la JASS;
- Retirar, de ser el caso, en forma mancomunada con el Tesorero, los depósitos realizados en la cuenta ahorros de la JASS;
- Dar cuenta en forma conjunta con el Tesorero sobre la marcha del servicio de saneamiento ante el Consejo Directivo y la Asamblea General, referente a aspectos técnicos y económicos;
- Elaborar y Supervisar permanentemente la marcha del Plan Operativo Anual (POA) y el Reglamento de Prestación de Servicios de Saneamiento de la JASS del Centro Poblado Rural, así como la calidad del servicio que se brinde;
- Velar por el cumplimiento del Estatuto, los acuerdos de las Asambleas Generales y del Consejo Directivo;
- Dictar las medidas necesarias para la buena marcha económica y administrativa interna de la JASS, dando cuenta a la Asamblea General y al Consejo Directivo;
- Presentar ante la Asamblea General, propuestas de proyectos relacionados al servicio de saneamiento a ejecutarse en beneficio de la JASS;
- Firmar, de ser el caso, conjuntamente con el Tesorero, todo documento de índole financiero bancario, sean estos depósitos, cheques, otros retiros, transferencias bancarias, aceptación de letras de cambio, pagares, autorización de gastos ordinarios o excepcionales, abrir cartas de crédito; abrir y cerrar

cuentas corrientes; abrir, retirar y cerrar cuentas a plazo; abrir, retirar y cerrar cuentas de ahorro; transferir fondos de una cuenta a otra; depositar y retirar valores en custodia;

- Cobrar cheques; girar sobre saldos deudores; endosar para abono en cuenta de la JASS; girar sobre saldos acreedores; endosar a terceros; podrá abrir y cerrar cuentas en bancos financieros y demás instituciones de crédito, girar cheques, hacer o retirar toda clase de depósitos en bancos o en otras instituciones financieras y crediticias;
- Girar letras, aceptar letras, endosar letras, avalar letras, descontar letras, renovar letras, emitir pagarés, endosar pagarés, avalar pagarés, descontar pagarés, renovar pagarés;
- Girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, renovar y emitir vales o cobro de giros; cobro de transferencias; cargos; abonos en cuenta; pago de transferencias; y,
- Otras funciones que le asigne la Asamblea General.

FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) [15]

- Redactar y certificar las actas del Consejo Directivo y de la Asamblea General;
- Actualizar permanentemente el Libro Padrón de Asociados;
- Llevar los Libros de Actas del Consejo Directivo y de la Asamblea General, así como el Libro Padrón de Asociados;
- Custodiar los libros y archivos de las JASS;
- Reemplazar al Presidente(a) en caso de ausencia;
- Pasar lista de los asociados en las Asambleas Generales, verificando el cumplimiento

15. Artículo 22, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

del quórum reglamentario;

- Apoyar al Presidente(a) en la elaboración y control del Plan Operativo Anual;
- Llevar un control detallado de los reclamos presentados por los usuarios y/o asociados y encargarse de su tramitación; y
- Las demás que le otorgue el Presidente(a).

FUNCIONES DEL TESORERO(A) [16]:

- Recaudar las cuotas que fije la Asamblea General y demás ingresos de la JASS, efectuar el pago de los bienes y servicios necesarios para la administración y operación del sistema de agua y saneamiento;
- Velar por los fondos y valores materiales de la JASS;
- Llevar los Libros de Inventario, de Caja y de Recaudos con el registro de las aportaciones u otras cobranzas de la JASS y mantenerlos actualizados;
- Presentar mensualmente el informe de Ingresos y Egresos debidamente documentado para su aprobación por el Consejo Directivo y el Informe Final Anual con la correspondiente aprobación del Presidente(a);
- Apoyar al Presidente(a) para la elaboración y control del Plan Operativo Anual (POA);
- Otras funciones que le asigne el Presidente(a).

FUNCIONES DE LOS VOCALES[17]:

- Apoyar a los miembros del Consejo Directivo a fin de que las funciones se cumplan con la mayor eficiencia posible;

16. Artículo 23, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

17. Artículo 24, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

- El primer vocal se encarga de la organización y difusión de las actividades sociales necesarias para la recaudación de fondos adicionales para conservar y mejorar los servicios de saneamiento y financiar el funcionamiento cotidiano de la JASS;
- El segundo vocal se encarga de las actividades, de promoción de la salud, educación e higiene sanitaria; y,
- Otras funciones que le otorgue el Presidente(a).

FUNCIONES DEL FISCAL[18]

- Supervisar y fiscalizar la labor del Consejo Directivo de la JASS.
- Estar presente en las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz pero sin voto.
- Convocar a la Asamblea cuando sea necesario y cumplan con asistir el 20% de asociados(as).
- Incluir en una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, algún tema que considere necesario y relevante para los intereses de la JASS.
- Actuar como mediador en la solución de conflictos.

  Además:

- El Fiscal es elegido por el plazo de 3 años, debe cumplir los requisitos exigidos a los miembros del Consejo Directivo de la JASS y el cargo de Fiscal no podrá ser asumido por los parientes directos de los miembros del Consejo Directivo, es decir, padres, hijos, hermanos, primos, tíos, cónyuges y/o convivientes[19].

## REQUISITOS PARA SER ELEGIDO(A) MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO[20]

Para ser elegido(a) miembro del Consejo Directivo o Fiscal, hay que cumplir con ciertos requisitos:

1. Ser asociado(a) de la JASS
2. Ser mayor de edad (18 años)
3. No haber sido sentenciado por delito doloso
4. Estar al día en el pago de las cuotas aprobadas por la Asamblea General
5. Residir en la jurisdicción de la JASS
6. Mostrar disponibilidad de trabajo

En el Consejo Directivo deben participar hombres y mujeres y se reunirán por lo menos una vez al mes en fechas definidas previamente, según cronograma efectuado por el Presidente. Además, se reunirán en forma extraordinaria por convocatoria del Presidente o a pedido de por lo menos más de la mitad de sus integrantes. La citación debe hacerse por lo menos tres días calendario antes de la fecha de la reunión.

18. Artículo 33, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.
19. Artículos 34, 35 y 36, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.
20. Artículo 18, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

## VACANCIA EN EL CONSEJO DIRECTIVO[21]

El cargo del miembro del Consejo Directivo vaca por:

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Aprovechar el cargo para obtener ventajas personales.
- Ausentarse injustificadamente a un número de reuniones del Consejo Directivo, que, a criterio de la Asamblea General, justifique vacarlo del cargo.
- Sobrevenirle una incapacidad debidamente comprobada para desempeñar el cargo.
- Ser condenado a pena privativa de la libertad.
- Haber perdido la condición de asociado(a) de la JASS.
- Incumplir sus obligaciones como asociado(a) de la JASS.
- Incumplir reiteradamente las funciones que le son asignadas; y
- Otras que la Asamblea General defina.

21. Artículo 31, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

# 4. Constitución de la JASS



## PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA JASS

A continuación presentamos los procedimientos para formar y constituir una JASS:

a. Convocar a los asociados de la localidad a una Asamblea General. La convocatoria la realizan las autoridades: el Presidente Comunal, el Teniente Gobernador, el Agente Municipal, etc., convocan a los asociados de la localidad a una Asamblea General

b. Las autoridades deben explicar la razón por la que se debe organizar y constituir una JASS

c. La Asamblea General debe nombrar al Comité Electoral que será responsable de organizar el proceso de elección del Consejo Directivo de la JASS y Fiscal.

d. Convocar a la Asamblea General para la elección del Consejo Directivo de la JASS y Fiscal

e. Elección de la JASS

f. Oficializar la designación del Consejo Directivo, levantando el acta de constitución de la JASS

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL

**a. Definición[22]:**

Se formará un Comité Electoral elegido en Asamblea General que tendrá a cargo el proceso de elección del Consejo Directivo de la JASS y del Fiscal a través de la Asamblea General de asociados(as).

- Está conformado por:
- Un(a) Presidente(a).
- Un(a) Secretario(a)
- Un Vocal.

**b. Impedimento de los miembros del Comité Electoral[23]**

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

22. Artículo 37, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

23. Artículo 38, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

**c. Funciones:**

Las funciones del Comité Electoral son las siguientes:

- Elaborar un reglamento de elecciones, el mismo que debe ser aprobado en Asamblea General[24].
- Finalizada la votación, se debe proclamar a los ganadores y elaborar el acta correspondiente, que debe ser firmada por los integrantes del Comité Electoral y los asistentes al acto en calidad de testigos[27].

**d. Procedimientos:**

A continuación presentamos los procedimientos para formar y constituir un Comité Electoral:

- Decidir la fecha de las elecciones en Asamblea General.
- Elegir un Comité Electoral, conformado por 3 personas: Presidente(a), Secretario(a) y vocal.
- Elaborar el Reglamento Electoral, en el cual debe figurar:
  - Quiénes pueden ser candidatos.
  - Quiénes están facultados para votar.
  - Cómo se realizará la elección del Consejo Directivo.
  - Estrategia de difusión de las elecciones.
- El reglamento de elecciones, debe ser aprobado en Asamblea General.

## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS Y DESIGNACIÓN DEL FISCAL

24. Artículo 39, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

25. Artículo 40, Anexo II (Modelo de Estatuto), Resolución Ministerial Nº 205-2010-VIVIENDA.

A continuación presentamos los procedimientos para formar y constituir el Consejo Directivo de la JASS y designar al Fiscal:

- Registrar la asistencia de los asociados, según el padrón.
- Presentar las listas de candidatos para el Consejo Directivo de JASS y para Fiscal a la Asamblea General.
- Proceder a la elección.
- Elaborar el Acta electoral.
- Publicar una copia del Acta electoral.
- Finalizada la votación, el Comité Electoral debe proclamar a los ganadores y elaborar el acta correspondiente firmada por los asistentes como testigos.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RATIFICACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS

A continuación presentamos los procedimientos para ratificación o renovación del Consejo Directivo de la JASS:

- Registrar la asistencia de los asociados, según el padrón.
- Consultar a la población sobre el desempeño de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo de la JASS.
- Si la respuesta es favorable para algunos o todos los integrantes del Consejo Directivo de la JASS, consultar primero a los presentes y luego a los involucrados sobre la posibilidad de la ratificación.
- Si están de acuerdo todos o algunos de los integrantes del Consejo Directivo de la JASS, se procede a la ratificación.
- Caso contrario, si la respuesta de alguno o todos los miembros es negativa, según sea el caso se deberá renovar parcial o totalmente al Consejo Directivo de la JASS.
- Para renovar primero se presenta las listas de nuevos candidatos para el Consejo Directivo de JASS a la Asamblea General
- Proceder a la renovación.
- Elaborar el Acta electoral.
- Publicar una copia del Acta electoral.
- Finalizada la votación, el Comité Electoral debe proclamar a los ganadores y elaborar el acta correspondiente firmada por los asistentes como testigos.

Además:

El Consejo Directivo de JASS saliente debe entregar a la nueva directiva los documentos y pertenencias de las JASS en Asamblea General.

# 5. INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA JASS



Los instrumentos aquí presentados tienen como finalidad mejorar la gestión de las JASS estos se dividen en:

1. Instrumentos Generales para la JASS:
   a. Plan Operativo Anual
   b. Presupuesto Anual
   c. Cálculo de la cuota familiar
2. Instrumentos específicos por función:

| Documentos de gestión | Responsable |
|---|---|
| Libro Padrón de Asociados de la JASS | Secretario(a) |
| Libro de Actas de Asamblea General y Consejo Directivo | |
| Notificación | |
| Cuaderno de Asistencia | |
| Libro de Caja/Banco (Ingresos y Egresos) | Tesorero(a) |
| Libro de Recaudos | |
| Recibos de ingresos y egresos | |
| Balance económico | |
| Libro de Inventario | |
| Registro de visita de Supervisión | Presidente/Fiscal |

A continuación desarrollaremos cada uno de estos instrumentos:

## INSTRUMENTO GENERAL 1: PLAN OPERATIVO ANUAL

- Es el primer instrumento a ser formulado por el Consejo Directivo de la JASS, tiene como finalidad organizar las actividades en el lapso de un año para garantizar una óptima prestación de los servicios de agua y saneamiento en la comunidad.
- El Plan Operativo Anual nos señala el camino que debemos seguir para realizar una adecuada administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento. Nos permite identificar el tiempo, frecuencia, los recursos que necesitamos (libros, documentos, materiales de escritorio, materiales - herramientas para operar y mantener el SAS[26]) y las personas responsables de la ejecución de las actividades.

IMPORTANCIA:

- Permite ordenar las actividades a desarrollar y estimar el tiempo requerido para cada una de ellas
- Asigna responsabilidades
- Contribuye a la preparación de un trabajo bien pensado, evitando la improvisación en la gestión

26. SAS: Servicio de Agua y Saneamiento.

- Refleja los procedimientos para la ejecución de las actividades
- Prevé la disponibilidad y uso adecuado de los recursos materiales, humanos y económicos
- Permite prever las dificultades de la JASS y aumentar la capacidad de reacción frente a los cambios
- Permite el seguimiento y evaluación de la gestión de la JASS

## ¿COMO HACER UN PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LA JASS?

Para formular el POA debemos de tener en cuenta lo siguiente:

1. ¿Qué queremos lograr? Al responder esta pregunta tendremos claro cuáles son nuestros objetivos para el año de trabajo que iniciamos.
2. ¿Qué haremos? O ¿Qué actividades vamos a desarrollar en el año?
3. ¿Qué necesitamos? Con esta pregunta podremos definir que recursos necesitamos y cuanto de ellos. Cuando hablamos de recurso nos referimos al material, herramientas u otros insumos.
4. ¿Cuántas veces lo haremos? Con ello definiremos la frecuencia en que vamos a desarrollar las actividades en el año.
5. ¿Quiénes lo harán? Consideremos esta información de suma importancia ya que en ella definirán las responsabilidades de cada integrante del CD[27].

Adjuntamos a continuación un modelo de POA el cual está dividido en tres actividades grandes; estas son:

1. Administración: en esta parte encontrará las tareas relacionadas a la gestión eficiente tales como cobro de cuota, reuniones del CD, asambleas entre otros.
2. Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua y Saneamiento: en estas actividades encontrarás las tareas que se relacionan netamente a la infraestructura tanto de los servicios de agua como de saneamiento.
3. Actividades Complementarias , donde se proponen actividades de prevención, entre otras.

27. CD: Consejo directivo

# MODELO 1: PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA JASS

| ACTIVIDADES | TAREAS | MESES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | | |
| ADMINISTRACIÓN | Reuniones del CD de la JASS | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | Libro de Actas y materiales de escritorio | CD JASS |
| | Registro de listado actualizado y padrón de asociados | 💧 | | | | | | | | | | | | Cuaderno, libro padrón y materiales de escritorio | CD JASS |
| | Elaboración de propuesta del POA, Presupuesto Anual y Cuota Familiar | | | | | | | | | | | | 💧 | Papelotes, plumones, cinta masking, Lapicero y Papel Bond. | CD JASS |
| | Aprobación/Actualización del POA, Presupuesto Anual y Cuota Familiar | 💧 | | | | | | | | | | | | Libro de Actas, Papelotes, plumones y cinta masking | Asamblea General |
| | Aprobación/Actualización del Estatuto y Reglamento de la JASS | | | | | | | | | | | | | Libro de Actas, Estatuto y Reglamento | CD JASS |
| | Asamblea General Ordinaria de asociados | | | 💧 | | | 💧 | | | 💧 | | | 💧 | Libro de Actas | Asamblea G |
| | Inscripción de la JASS en la Municipalidad -Resolución* | | | | | | | | | | | | | Libro de Actas | CD JASS – Asamblea General |
| | Cobranza de la Cuota Familiar | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | Cuaderno de cobro de la Cuota Familiar | Tesorero y CD JASS |
| | Pago al Operador | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | 💧 | Recibo de egreso | Tesorero – CD JASS |

* Nota: Poner Referencias /Modelo Agualimpia

| ACTIVIDADES | TAREAS | MESES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | | |
| ADMINISTRACIÓN | Informe Económico de Tesorero al CD de la JASS | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | Papel Bond, Libro de Caja y útiles de escritorio. | Tesorero |
| | Rendición de cuentas del CD de la JASS a la Asamblea | | | ● | | | ● | | | | | | ● | Papelotes, plumones, cinta masking, Libro de Actas y Libro de Caja | CD JASS – Operador |
| | Visitas Domiciliarias: (sensibilizar sobre el uso racional del Agua potable, cuota familiar y empadronamiento) | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Libro de actas para registrar las visitas Domiciliarias de la JASS | CD JASS y autoridades |
| | Coordinación con el Establecimiento de Salud, Instituciones Educativas y Municipalidad* | | | | | | | | | | | | | Papel bond, Libro de Actas | CD JASS |
| OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO | Inspección de tuberías, limpieza del interior de las cámaras del sistema de agua potable | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Manual de operación y mantenimiento del agua potable | Operador |
| | Desinfección de cada uno de los componentes del Sistema Agua Potable | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Hipoclorito de calcio, materiales y herramientas | Operador y asociados JASS |
| | Limpieza y Desinfección de los componentes de cada uno de los componentes del Sistema de Desagüe | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Materiales y herramientas | Operador y asociados JASS |

* Nota: Poner Referencias /Modelo Agualimpia

| ACTIVIDADES | TAREAS | MESES | | | | | | | | | | | | RECURSOS | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic | | |
| OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO | Realizar trabajos de resane de fisuras y rajaduras en las estructuras, pintura de estructuras y tapas de inspección del sistema de agua potable | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Manual de operación y mantenimiento del agua potable | Operador |
| | Adquisición de materiales, herramientas e insumos para la operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento. | | | | | | | ● | | | | | | Libro de Caja | Tesorero – CD JASS |
| | Cloración del Agua | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | Hipoclorito de calcio y materiales de cloración | Operador |
| | Maniobrar las válvulas de la caseta del reservorio, válvulas de aire y válvula de purga | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Manual operación y mantenimiento del agua potable | Operador |
| | Limpieza de los alrededores de la captación – reservorio | | ● | | | ● | | | ● | | | ● | | Hipoclorito de calcio, materiales y herramientas | Operador y asociados JASS |
| COMPLEMENTARIAS | Rehabilitación y/o Ampliación de la infraestructura de los Servicio Saneamiento | | | | | | | | | | | ● | | | |
| | Reposición de Equipos | | | | | ● | | | | | | | | | |
| | Instalación de Nuevas Conexiones | | | | | | | | | | | | | Adobes, calaminas, tejas, y materiales de construcción | CD JASS y asociados |

* La inscripción en la Municipalidad se hace cada dos años o cuando requiera cambio de algún integrante del CD.
* Coordinación con el Establecimiento de Salud, Instituciones Educativas y Municipalidad según lo considere el CD se recomienda si una vez al mes.

## INSTRUMENTO GENERAL 2: PRESUPUESTO ANUAL



- El presupuesto anual define los recursos necesarios para la adecuada administración operación y mantenimiento del servicio de agua y saneamiento
- Este instrumento es importante ya que ayuda a establecer claramente cuanto será la cuota familiar
- Para su desarrollo debemos tener en cuenta:

  a. Ingresos, que es el dinero generado por: la recaudación de la cuota familiar, las multas y los pagos por concepto de nuevos asociados.

  b. Egresos, que involucra los gastos de compra de Materias primas o insumos, suministros diversos, pago al operado(si se considera), servicios de terceros (pasajes, copias, tipeos entre otros), útiles de oficina y gastos diversos(incluyen los gastos de emergencia)

**"RECORDEMOS QUE LOS EGRESOS NO DEBEN SER MAYORES A LOS INGRESOS".**

### Que debemos tener en cuenta:

La información de referencia es la descrita en el POA. Ahí se detallaron las actividades, frecuencia y cantidad.¿Cuánto nos costará? Para definir los costos unitarios recomendamos hacer una verificación de los precios de los insumos en las tiendas y ferreterías locales.

Adjuntamos a continuación un modelo de Presupuesto. (Costos referenciales de Huaraz - Junio 2012)

# MODELO 2: PRESUPUESTO ANUAL DE LA JASS

| ACTIVIDADES QUE SE REALIZA | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | Nº de veces al año | CANT | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Remuneración del personal (pago al Operador) | Por Operación y Mantenimiento del SAS*. | Soles | 12 | 0 | S/. 0.00 | S/. 0.00 |
| Materia prima e insumos para la cloración | Hipoclorito de Calcio al 30%, el cual se utilizara 12 veces al año. | Kg. | 12 | 10 | S/. 14.00 | S/. 1,680.00 |
| Materia prima e insumos para la desinfección | Hipoclorito de Calcio al 30%. el cual se utilizara 4 veces al año | Kg. | 4 | 5 | S/. 14.00 | S/. 280.00 |
| Suministros diversos de agua (compra de materiales y herramientas de operación y mantenimiento del SAP). | Tubos, codos, teflón, pegamento, aceite, tés, hoja de sierra, lija, fosforo, guantes de cuero, pintura anticorrosiva, comparador de cloro | Varios | 1 | 1 | S/. 100.00 | S/. 100.00 |
| Suministros diversos de desagüe. (compra de materiales y herramientas de operación y mantenimiento del alcantarillado). | Mangueras, equipo de protección personal y otros. | Varios | 1 | 1 | S/. 80.00 | S/. 80.00 |
| Servicios de terceros vinculados a la prestación de los servicios de saneamiento. | Impresión de recibos, fotocopias, legalización de libros, servicios de movilidad (traslado), Análisis del agua 5 RESERVORIOS | Varios | 1 | 1 | S/. 600.00 | S/. 600.00 |
| Útiles de oficina (Compra de materiales de administración). | Libros, papeles, lápices, engrampador, perforador, materiales de escritorio, etc. | Varios | 1 | 1 | S/. 50.00 | S/. 50.00 |
| Gastos diversos relacionados con la administración de los SAS, educación sanitaria y promoción. | Movilidad de los directivos, gastos de difusión, de información a los asociados de la JASS, campañas sanitarias, entre otros). | Periodo | 4 | 2 | S/. 10.00 | S/. 80.00 |
| Actividades Complementarias | Reservas para mejoramiento y/o ampliación de la SAS, reposición de equipos | Soles | 1 | 1 | S/. 200.00 | S/. 200.00 |
| | Capacitación. Asistencia técnica y Educación Sanitaria | Soles | 1 | 1 | S/. 100.00 | S/. 100.00 |
| Total | | | | | | S/. 3,170.00 |

* Sistemas de Agua y Saneamiento

## INSTRUMENTO GENERAL 3: CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR

**Conceptos que debe cubrir la cuota familiar**

1. La cuota familiar debe cubrir como mínimo:
   1.1 Los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
   1.2 La reposición de equipos; y,
   1.3 La rehabilitación y/o ampliación de Ia infraestructura sanitaria
2. Procedimiento para el cálculo de la cuota familiar

**La cuota familiar se obtiene de Ia siguiente forma:**

Ecuación 1: Fórmula para el cálculo de Ia cuota familiar

PM= PA/12

CF= PM/Nº de Asociados

Datos:
**PM** = Presupuesto Mensual
**PA** = Presupuesto Anual
**CF** = Cuota Familiar
**Nº A** = Número de Asociados

2.1 Primero, se obtiene el Presupuesto Anual: Se suma todos los costos;
- S/. 3,170.00 / 12 (meses del año)

2.2 Luego se obtiene el Presupuesto Mensual: Se divide el presupuesto anual entre los doce (12) meses del año; y,
- Gasto mensual = S/.264.17 Nuevos Soles.

2.3 Finalmente se obtiene Ia cuota familiar: se divide el presupuesto mensual entre el número de asociadas
- S/.264.17/190 (Asociados)
- Cuota familiar = S/. 1.39 Nuevos Soles.

# INSTRUMENTOS ESPECIFICOS Y SUS RESPONSABLES

**Tabla 1. Los Instrumentos de Gestión y sus Responsables**

| Documentos de gestión | Responsable |
|---|---|
| Libro Padrón de Asociados de la JASS | Secretario(a) |
| Libro de Actas de Asamblea General y Consejo Directivo | |
| Notificación | |
| Cuaderno de Asistencia | |
| Libro de Caja/Banco (Ingresos y Egresos) | Tesorero(a) |
| Libro de Recaudos | |
| Recibos de ingresos y egresos | |
| Balance económico | |
| Libro de Inventario | |
| Registro de visita de Supervisión | Presidente/Fiscal |

## EL LIBRO PADRÓN

El Padrón de Asociados(as) es el libro legalizado donde se inscribe a los asociados(as), ayuda a conocer el número de familias que participan en la JASS y debe actualizarse anualmente.

Pasos para inscribir a un asociado(a):

- El orden del registro de los asociados en el Libro Padrón, lo define el CD de JASS de acuerdo al criterio priorizado, ya sea por orden de viviendas, alfabético, antigüedad de inscripción, puntualidad de pago de inscripción, según padrón comunal, disponibilidad de tiempo del asociado u otros criterios que acuerde la asamblea.
- Anota el nombre del asociado(a). Recuerda que por cada vivienda debe haber sólo un asociado(a) inscrito(a). Los miembros de la familia que viven en cada vivienda eligen a quien los representa ante la JASS.
- Registra si el asociado(a) pagó su monto de inscripción. Recuerda que si el asociado(a) ha participado en la faena de construcción de las obras de saneamiento está exonerado del pago de inscripción

A continuación se presenta el modelo de Libro de Padrón:

# MODELO 3: REGISTRO DE PADRÓN DE SOCIOS

NOMBRES: JUAN GERARDO

CARNET Nº: 0001

APELLIDO PATERNO: ROSAS

FECHA DE INGRESO: 05/08/2012

APELLIDO MATERNO: HENOSTROZA

FECHA DE NACIMIENTO: 08/06/1969

DISTRITO: TARICA

PROVINCIA: HUARAZ

DEPARTAMENTO: ANCASH

PROFESIÓN: MAESTRO DE OBRAS

ACTIVIDAD: CONSTRUCCIÓN

GRADO DE INSTRUCCIÓN: SECUNDARIA

ESTADO CIVIL: CONVIVIENTE

LIB. MILITAR Nº: ……..….....

DNI Nº: 750889937

DIRECCIÓN: PLAZA PRINCIPAL DE TARICA S/N

TELF. Nº…….……

ESPOSA ☐ CONVIVIENTE [X]

| Nombre y Apellidos - Hijos | Sexo | Fecha de Nacimiento | Ocupación | Carnet | |
|---|---|---|---|---|---|
| Eustaquia Huamán Monge | F | 06/09/1975 | Ama de Casa | | FAMILIA DIRECTA |
| Juanita Rosas Huamán | F | 09/07/1980 | Estudiante | | |
| Gilberto Rosas Huamán | M | 10/09/1989 | Estudiante | | |

| Nombre y Apellidos - Hijos | Sexo | Fecha de Nacimiento | Ocupación | Carnet | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | FAMILIA INDIRECTA |
| | | | | | |
| | | | | | |

INSCRITO APROBADO:----------

Me comprometo a cumplir el Estatuto y Reglamento de la Institución.

-------de----------de--------

Huella digital

---

PRESIDENTE (A)

---

SECRETARIO (A)

---

**FIRMA DEL TITULAR**

## EL LIBRO ACTA

Es un asiento de lo tratado, discutido y acordado en una reunión del CD o asamblea de asociados.

IMPORTANCIA:

- De cada asamblea de asociados o reunión de consejo directivo se deben levantar actas donde se refleje y se deje constancia de los participantes a la misma, de los puntos tratados y las decisiones tomadas; las mismas deben ser adecuadamente archivadas y registradas.
- Los hechos administrativos y financieros llevados a cabo por el CD deben ser registrados en libros especiales conformados para estos efectos (Libro caja). Tales libros son de gran importancia porque en ellos se registran los actos de los diferentes órganos que la componen.

### PASOS PARA UNA ASAMBLEA
### ANTES DE LA ASAMBLEA:

- Convocar e informar a todos los asociados(as), cuándo y dónde se realizará la asamblea, los objetivos y la agenda. Para ello utiliza el medio adecuado para la convocatoria. Por ejemplo carteles en lugares visibles, campana, parlante, etc.
- Especificar y difundir con claridad las sanciones por inasistencia consideradas en el reglamento de la JASS.
- Preparar los materiales necesarios para la asamblea: necesitamos asegurar una mesa, bancas, tal vez un petromax, etc.

### DURANTE LA ASAMBLEA:

- Distribuir las tareas en la conducción de la asamblea entre los miembros del Consejo Directivo. Por ejemplo:
    - El registro de la asistencia.
    - El registro en el libro de actas.
- Presentar la agenda a consideración de la Asamblea. Se agregan puntos si la Asamblea lo solicita.
- Al desarrollar cada tema de la agenda es importante llegar a acuerdos concretos.
- Finalmente, se lee, se cierra el acta y los asistentes firman en señal de conformidad.

A continuación presentamos modelos de actas:

# MODELO 4: MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

En la localidad de....., del distrito de ……..., de la provincia de……., del departamento de ……, siendo las horas……. del día .....de……del año .....,se reunieron los pobladores para realizar una asamblea, con la presencia del personal de Agualimpia, señores (Srtas.)……, con el fin de tratar lo siguiente:

**AGENDA:**

1º.

2º.

3º.

……

……..

**ACUERDOS:**

Contando con la participación de los asociados del agua potable y saneamiento se procedió a realizar la asamblea acordando lo siguiente:

1º.

2º.

3º.

Siendo las…….horas del día……. de……. del año……., el Secretario(a) da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

Firmas de asistentes:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | FIRMA |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |

Firma de las Autoridades (presentes)

---
Presidente (a) Comunal
Nombre: …….
DNI……..

……..
Presidente (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Secretario (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……
Tesorero (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Vocal I de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……..
Vocal II de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

# MODELO 5: MODELO DE ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO



En la localidad de....., del distrito de ……., de la provincia de……., del departamento de ……, siendo las horas……. del día .....de……del año .....,se reunieron los integrantes del Consejo Directivo de la JASS para realizar una reunión con la presencia del personal de Agualimpia, señores (Srtas.)……, con el fin de tratar lo siguiente:

**AGENDA:**

1º.

2º.

3º.

……

……..

**ACUERDOS:**

Contando con la participación de los integrantes del CD de JASS se procedió a realizar la reunión acordando lo siguiente:

1º.

2º.

3º.

Siendo las……. horas del día……. de……. del año……., el Secretario(a) da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente reunión, firmando los presentes.

Firmas de asistentes:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | FIRMA |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |

Firma de las Autoridades (presentes)

---
Presidente (a) Comunal
Nombre: …….
DNI……..

……..
Presidente (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Secretario (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……
Tesorero (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Vocal I de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……..
Vocal II de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

# MODELO 6: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL



En la localidad de....., del distrito de ……., de la provincia de……., del departamento de ……, siendo las horas……. del día .....de……del año .....,se reunieron los pobladores para realizar una asamblea, para debatir y aprobar los siguientes:

**AGENDA:**

1. Constitución de la Organización Comunal civil.
2. Modalidad legal y nombre de la Organización Comunal.
3. Determinar el domicilio legal.
4. Elección de los representantes de la Organización Comunal – Consejo Directivo.
5. Debatir y aprobar el estatuto.

Bajo la Presidencia de……., y actuando como Secretario……..; se llevó a cabo la Asamblea General.
Debate de la agenda.- luego de un intercambio de opiniones y un amplio debate de los puntos mencionados en la agenda se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Por unanimidad se acordó constituir una Organización Comunal civil sin fines de lucro, denominado: "Junta Administradora de Servicio de Saneamiento……..".
2. La Organización Comunal tendrá la forma de organización asociativa, regida por las disposiciones del código civil y demás normas complementarias y su estatuto.
3. El objeto principal de la Organización Comunal que se constituye:

   "Junta Administradora de Servicio de Saneamiento……." se constituye sin fines de lucro, con el objeto de asumir la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicio de saneamiento del comunidad de ……., distrito de ……, provincia de……. departamento de ……..
4. La Organización Comunal puede efectuar sin reserva ni limitación alguna todos los actos y contratos de administración y operaciones necesarias convenientes para la consecución de su fin social.
5. Se acordó fijar como su domicilio legal de la Organización Comunal Distrito de……., Provincia de……., Departamento de……..
6. A continuación se pasó a realizar la elección del primer consejo directivo, recayendo de acuerdo a la votación efectuada por mayoría, en las siguientes asociados:

PRESIDENTE ……..

VICEPRESIDENTE ……....

(si es que hubiera)

SECRETARIO ……..

TESORERO ……..

VOCAL 1 ……..

VOCAL 2 ……..

7. Punto seguido se procede a realizar la elección del primer Fiscal, recayendo de acuerdo a la votación efectuada por mayoría en el siguiente socio:

   FISCAL: .....……

8. Se acordó por unanimidad designar al señor…… con DNI N°…… para que en nombre y en representatividad de los asociados de la Organización Comunal Junta Administradora del Servicio de Saneamiento de ……. proceda a suscribir todos los documentos públicos y privados que sean necesarios para lograr la inscripción de la Organización Comunal y de los acuerdos tomados en esta asamblea en el registro de Organización Comunales de la oficina registral de…….

9. Se acordó por unanimidad aprobar el estatuto de la Organización Comunal, cuyo texto es el siguiente:

ADJUNTAR EL ESTATUTO .

# MODELO 7: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y ESTATUTO



En la localidad de……del distrito de ……... de la provincia de…….del departamento de……..siendo las horas……del día……..de……..del año……., se reunieron los pobladores para realizar una asamblea, para debatir y aprobar los siguientes:

**AGENDA:**

1. Análisis y Aprobación del Estatuto de la Organización Comunal JASS……...
2. Análisis y Aprobación del Reglamento de usuario de SAS de la Organización Comunal JASS……..

**ACUERDOS:**

Luego de un intercambio de opiniones y un amplio debate de los puntos mencionados en la agenda se llegó a los siguientes acuerdos

1. Por unanimidad se acordó la aprobación del Estatuto
2. Se acordó por unanimidad el Pago de…… por Cuota de Inscripción de Asociado nuevo
3. Por unanimidad se acordó la aprobación de Reglamento
4. Se aprobó la Multa de……del Articulo Nº 9 Inciso (1) literales b), c), d) y e)
5. Se aprobó la Multa de……del Articulo Nº 9 Inciso (1) literales f), g) y h)
6. Se aprobó la Multa de……del Articulo Nº 9 Inciso (2) literales a)
7. Se aprobó la Multa de……del Articulo Nº 9 Inciso (2) literales b)

* Pegar, Estatuto y reglamento

Siendo las……horas del día……..de……..del año…….el secretario(a) da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

Asistentes:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | FIRMA |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

Firma de las Autoridades (presentes)

---------- ……..

Presidente (a) Comunal
Nombre: …….

Presidente (a) de la JASS
Nombre: …….

DNI……..

---

Secretario (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---

Vocal I de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

DNI……..

……

Tesorero (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……..

Vocal II de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

# MODELO 8: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y CUOTA FAMILIAR



En la localidad de……del distrito de ……... de la provincia de…….del departamento de……..siendo las horas……del día……..de……..del año……., se reunieron los pobladores para realizar una asamblea general con la finalidad de debatir y aprobar los siguientes:

**AGENDA:**

1. Análisis y Aprobación del POA* de la Organización Comunal JASS……...
2. Análisis y Aprobación del Presupuesto de la Organización Comunal JASS……...
3. Análisis y Aprobación del Cuota Familiar para los Asociados.

**ACUERDOS:**

Luego de un intercambio de opiniones y un amplio debate de los puntos mencionados en la agenda se llegó a los siguientes acuerdos

1. Por unanimidad se acordó la aprobación del POA definiendo las fechas, este plan se ejecutara al día siguiente de la aprobación en Asamblea General.
2. Se acordó por unanimidad la aprobación del Presupuesto de la Organización Comunal JASS, el Presupuesto Anual aprobado es de:……..
3. Se acordó por unanimidad la aprobación de la Cuota familiar; el monto aprobado fue……. El cual se hará efectivo a partir de……..
4. El cobro de la cuota familiar será de……

* Pegar, POA, Presupuesto y cuota familiar

Siendo las……horas del día……..de……..del año…….el secretario(a) da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

Asistentes:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | FIRMA |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

Firma de las Autoridades (presentes)

---
Presidente (a) Comunal
Nombre: …….
DNI……..

……..
Presidente (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

* POA: Plan Operativo Anual.

---
Secretario (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……
Tesorero (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Vocal I de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……..
Vocal II de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

# MODELO 9: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA



**En la localidad de……del distrito de …….. de la provincia de…….del departamento de…….. siendo las horas……del día……..de……..del año……., se reunieron los pobladores para realizar una asamblea, para debatir y aprobar los siguientes:**

**AGENDA:**

1. Informe económico.
2. Aprobación de gastos posteriores.

**ACUERDOS:**

Luego de un intercambio de opiniones y un amplio debate de los puntos mencionados en la agenda se llegó a los siguientes acuerdos

1. Por unanimidad se aprobó el informe económico realizado por el CD. (Incluir cuadro Resumen Modelo 15)
2. Se acordó por unanimidad la aprobación de gastos posteriores para la optimización de los servicios de saneamiento.

Siendo las……horas del día……..de……..del año…….el secretario(a) da lectura a los acuerdos del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

Asistentes:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | FIRMA |
|---|---|---|---|
| 01 | | | |
| 02 | | | |
| 03 | | | |
| 04 | | | |
| 05 | | | |

Firma de las Autoridades (presentes)

---
Presidente (a) Comunal
Nombre: …….
DNI……..

……..
Presidente (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Secretario (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……
Tesorero (a) de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

---
Vocal I de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

……..
Vocal II de la JASS
Nombre: …….
DNI……..

## CUADERNO DE ASISTENCIA

Instrumento que nos permite recoger la asistencia de los asociados en cada asamblea. A continuación presentamos un modelo:

### MODELO 10. CUADERNO DE ASISTENCIA

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | FECHAS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | |

## NOTIFICACIÓN

Cuando hay problemas con un asociado(a) por incumplimiento de sus deberes o por haber participado en hechos prohibidos por la JASS, se recomienda notificar por escrito a dicho asociado(a). En caso de que el asociado(a) no sepa leer, el Secretario le leerá el comunicado personalmente.

Sugerimos que la sanción se aplique después de notificar al asociado(a).

Recomendamos el siguiente modelo:

### MODELO 11: NOTIFICACIÓN

NOTIFICACIÓN

Señor(a) Asociado(a):..Juan Gilberto Rosa Benites..
Se le notifica por el siguiente motivo:
Usted está debiendo a la JASS dos meses de cuota familiar
Se le suspenderá el servicio.
De no asumir sus deberes hasta el día 25 de este mes, perderá la condición de asociado(a).
Fecha de entrega: 28/11/2012.

PRESIDENTE(A) SECRETARIO(A)

Existen 2 tipos de recibos que maneja el CD de JASS, para controlar los ingresos y egresos de la JASS, según se detalla a continuación:

**Recibos de Ingresos**

Para registrar los cobros debemos contar con RECIBOS DE INGRESO en el cual se anotan todos los ingresos que tuviera la JASS por cualquier concepto que haya recibido (cobro de cuota familiar, cobro por multas, por inscripción de usuarios nuevos, etc.). El recibo de ingreso sirve para alimentar el libro de recaudos.

**Recibos de Egresos**

El recibo de egresos sirve para registrar las salidas de dinero de caja del Consejo Directivo de la JASS, en el caso de que el Tesorero realice una adquisición o pague un servicio de terceros que no cuente con facturas, boletas de venta y recibos por honorarios.

Estos registros permitirán que el CD de la JASS, pueda manejar y controlar ordenadamente los gastos que tuviera la JASS en la localidad, específicamente en rubros como: útiles de escritorio, materiales, pago al operador, etc.)

Estos recibos deben ser llenados en su totalidad, reteniéndose para el CD de JASS el comprobante original de ambos (recibos de ingreso y egreso), y entregándole al asociado(a) o proveedor la copia calcable.

Ambos recibos sirven para alimentar el Libro de Caja.
A continuación se presenta el modelo Recibo de Ingresos y Egresos:

# MODELO 12: RECIBO DE INGRESOS Y EGRESOS



JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO-"JASS"
RECIBO DE EGRESO Nº 00001

S/. 18.0

Recibí de : Pedro Henostroza Huaman (Presidente)
La Suma de : S/. 18.00 (Dieciocho nuevos soles)
Por Concepto de: Gestiones ante la municipalidad de Tarica para inscribirse al CD de la JASS

Fecha: 26 / 06 / 2012

…… Vº Bº TESORERO

…..…….……
Nombre: ……
Dirección: ……
DNI: ……

JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO-"JASS"
RECIBO DE INGRESO Nº 00001

Fecha de Emisión:……/……/……...
Recibí del Sr: Juan Gilberto Rosa Benites.
La Suma de: S/. 18.00 (Dieciocho nuevos soles)
Por Concepto de: Pago de cuota familiar de los meses de enero, febrero, marzo y abril
……....

MESES

| E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

CANCELADO: ……..../……..../…….

…… Vº Bº PRESIDENTE

……. Recibí Conforme TESORERO

Deuda Anterior……S/.
Mes Actual ……...S/.
Otros:……....S/.
Total a Pagar ……S/. 18.00

## LIBRO DE CAJA

Es el libro donde se anotan mensualmente los ingresos o cobros y los gastos que se hacen para el mantenimiento del sistema o gestión de las JASS, y debe ser legalizado por un notario público, juzgado civil o juez de paz letrado de la localidad.

Los ingresos deben sustentarse con recibos numerados sellados por la JASS y los egresos con boletas de venta o recibos.

El libro tiene dos partes y el Tesorero(a) debe anotar en cada una de ellas lo siguiente:

| COLUMNA IZQUIERDA: | COLUMNA DERECHA: |
|---|---|
| En la hoja izquierda se registran los ingresos y gastos del mes realizados por el CD de JASS:<br>1. De la operación:<br>• Se registran el Nº correlativo (según los códigos de la SUNAT)<br>• Fechas de los ingresos y gastos del mes ordenados correlativamente.<br>• Descripción (Número y concepto de cobro o gasto).<br>2. Cuenta contable asociado:<br>• Código (Costo unitario).<br>• Denominación (Número de recibo de ingreso o egreso, boleta o factura).<br>3. Movimiento y saldos en efectivo:<br>• Movimiento:<br>✓ Cargos (ingresos)<br>✓ Abonos (gastos)<br>• Saldos:<br>✓ Deudor (ingresos)<br>✓ Acreedor (gastos) | En la cual se registran los movimientos y transacciones bancarios, SÓLO se utiliza y registran datos si el CD de JASS tiene algún tipo de cuenta de ahorros, cuenta corriente u otro tipo de cuenta bancaria a nombre de la JASS. |

A continuación se presenta un modelo de Libro de Caja:

# MODELO 13: LIBRO DE CAJA

RUC: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL: .....

ENTIDAD FINANCIERA: …….....……....CÓDIGO DE CUENTA CORRIENTE: ……..MES DE: ……

| DE LA OPERACIÓN | | | CUENTA CONTABLE ASOCIADO | | MOVIMIENTO Y SALDOS EN EFECTIVO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Movimiento | | Saldos | |
| Nº correlativo del registro | Fecha | Descripción | Código (costo unitario) | Denominación (Nº de comprobante) | Cargos (Ingresos) | Abonos (Gastos) | Deudor (Ingreso) | Acreedor (Gasto) |
| - | 01/02/11 | Saldo del mes anterior | - | - | 200.00 | - | 200.00 | - |
| 100 | 28/02/11 | 10 cuotas familiares | S/. 2.00 | Recibo Nº 013-022 | 20.00 | | 20.00 | - |
| 100 | 28/02/11 | 2 derecho por nuevo usuario | S/. 10.00 | Recibo Nº 023-024 | 20.00 | | | - |
| 03 | 16/02/11 | Compra de cloro 2 kilos | S/. 12.00 | Recibo Nº 0059 | - | 24.00 | - | 24.00 |
| 101 | 28/02/11 | Pago al operador | S/. 30.00 | Recibo de egreso Nº 001 | - | 30.00 | - | 30.00 |
| | | | | | | | 240.00 | 54.00 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | Resumen: | | | |
| | | | | | Ingreso: | 240.00- | | |
| | | | | | Gasto: | 54.00 | | |
| | | | | | Saldo | 186.00 | | |

*Según el código de la SUNAT
(03) Para boletas
(100) Recibos de ingreso
(101) Recibo de egreso.
**Nota**: Se utilizara la hoja izquierda del libro de Caja, la hoja derecha **SOLO** se utiliza cuando el CD de la JASS posee una cuenta bancaria

## LIBRO DE RECAUDOS

El libro de recaudos es manejado por el Tesorero de la JASS, sirve para registrar los pagos de los asociados por conceptos de cuota familiar, cuota extraordinaria, moras, multas, inscripción de nuevos asociados, etc., el cual debe mantener actualizado, llenado ordenadamente por meses y registrando los nombres de los asociados(as) con residencia permanente y flotante.

Asimismo el cuaderno de control de cuotas se debe de contrastar con los recibos de ingresos, lo cual permitirá verificar el cumplimiento de los pagos, según se detalla a continuación:

A continuación se presenta un modelo de Libro de recaudos:

### MODELO 14: CUADERNO DE RECAUDOS

JASS.....

| No. | Nombres y apellidos | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Otros | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Juan Gilberto Rosa Benites | P | P | P | P | | | | | | | | | Multa: S/.15.00 | S/.19.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota:P: Pagó

## BALANCE ECONÓMICO DE LA JASS

El Consejo Directivo de la JASS deberá rendir cuentas, por lo menos cuatro (04) veces al año al menos una (01) vez cada trimestre, a la Asamblea General, previa aprobación del Informe de Ingresos y Egresos elaborado por el Tesorero.
El Consejo Directivo deberá remitir copia simple del Informe de Ingresos y Egresos presentado a la Asamblea General de la JASS a la Municipalidad Distrital de su jurisdicción, con el objeto de permitirle desarrollar la labor de supervisión y fiscalización que conforme a ley le corresponde.

## MODELO 15: BALANCE ECONÓMICO DEL AÑO

| Balance Económico del año..... | | |
|---|---|---|
| MES DEL AÑO | INGRESOS (S/.) | EGRESOS (S/.) |
| Saldo del mes anterior | S/.50.00 | |
| Enero | S/.150.00 | S/.60.00 |
| Febrero | S/.180.00 | S/.70.00 |
| Marzo | S/.190.00 | S/.200.00 |
| TOTAL | S/.570.00 | S/.330.00 |

A continuación se presenta un modelo de balance económico de la JASS:

**RESUMEN:**

INGRESOS S/. 570.00 –
EGRESOS S/. 330.00
SALDO S/.240.00

Para la elaboración del inventario se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Enumerar y etiquetar los equipos y materiales que se quieren inventariar.
- Anotar el número del equipo o material
- Anotar la fecha de ingreso a la JASS, es decir, la fecha en que el equipo pasa a ser propiedad de la JASS
- Anotar el nombre del equipo o material
- Describir características más importantes. Por ejemplo la marca del equipo, modelo, color u otra característica que se considere importante
- Cuando un bien ya no se utilice y/o esté deteriorado, previo acuerdo con la asamblea, se le dará de baja y se anotará la fecha de salida.

A continuación se presenta un modelo de inventario de bienes de la JASS:

## MODELO 16: INVENTARIO DE BIENES DE LA JASS

| Nº | Fecha | Nombre del equipo/ material | Cantidad | Unidad | Características | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 24/02/2011 | Tubos | 30 | Unidad | Tubos PVC de ½" de clase 10. | |
| 02 | | Pegamentos | 1/4 | Galón | Pegamento PVC | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| …….…… | ……..……..……... | ……..…….. | ….……..… |
|---|---|---|---|
| Presidente(a) JASS | Secretario(a) JASS | Tesorero(a) JASS | Fiscal |
| DNI..……..…..... | DNI…….…..... | DNI……..... | DNI……..... |

## REGISTRO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

Es importante que el Consejo Directivo de la JASS cuente con un cuaderno de supervisión que registre la actividad de los asociados, y se verifique el uso adecuado del lavadero y de los baños de tal forma que no haya fuga de agua.

A continuación presentamos el modelo de formato de supervisión a los asociados:

## MODELO 17: INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN A VIVIENDAS

Informe de visita de supervisión

Fecha de la visita: 24/05/2011

Nombre del asociado(a): Juan Gilberto Rosa Benites

Dificultades encontradas: Se ha encontrado por segunda vez el caño de su casa malogrado
Soluciones o alternativas propuestas: Le sugerimos que: realice el cambio de caño o repare el caño existente.

Nombre del supervisado(a): Nilton Huamán Rosas

…….…….  ……..

Firma del Supervisor(a)  Firma del Asociado(a)

agualimpia

BID

FOMIN
Fondo Multilateral de Inversiones
Miembro del Grupo BID