



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

MÓDULOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE UNA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Universidad de Piura. Departamento de
Proyectos

Piura, 2012

UNIVERSIDAD DE PIURA

Departamento de Proyectos

Universidad de Piura. Departamento de Proyectos. (2012). *Módulos para la organización y gestión de una Junta Administradora 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 LA SALUD BÁSICA PARA EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE CON EQUIDAD DE GÉNERO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE LALAQUIZ, DEPARTAMENTO DE PIURA-PERÚ”

MÓDULOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE UNA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)



Universidad de Piura
Departamento de Proyectos

2012

Módulos para la organización y gestión de una Junta Administradora de Servicios de Saneamiento / Víctor Arturo Galán Litano, compilador.--Piura: Universidad de Piura. Departamento de Proyectos, 2012. --93p.:il.

SANEAMIENTO – PERÚ – LALAQUIZ – ADMINISTRACIÓN / SANEAMIENTO – PERÚ – LALAQUIZ – ORGANIZACIÓN.

© Universidad de Piura. Departamento de Proyectos.

2012

Av. Ramón Múgica 131 Urb. San Eduardo Sector El Chipe

Apartado postal 253

RUC: 20172627421

Piura – Perú

Teléf: +051 (073) 284500

Fax: +051 (073) 284510

ISBN: 978-9972-48-149-9

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N°: 2012 - 07208

Compilador: Víctor Arturo Galán Litano

Colaboradores (en orden alfabético): Milagros Mendoza Juárez, Olivia Orrego Córdova, Ana Sofía Pérez Sáenz, Edir Eduardo Soto Torres.

Fotografía: Archivo del Proyecto: *“Mejora de la salud básica para el desarrollo humano sostenible con equidad de género de la población del distrito de Lalaquiz, departamento de 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 la salud básica para el desarrollo humano sostenible con equidad de género de la población del distrito de Lalaquiz, departamento de Piura-Perú”*, financiado por la Junta de Andalucía y la Fundación Albihar y ejecutado por la Universidad de Piura, la Asociación Fomento de Investigación y Acción para el Desarrollo (FIAD) y la Municipalidad Distrital de Lalaquiz.

Impreso en Perú

Índice

PRESENTACIÓN	7
EL PERFIL DE UN LÍDER O LIDERESA	9
¿Qué es un líder o lideresa?	13
Características del líder o lideresa	13
El perfil de un buen líder	14
Diferencias entre un jefe o jefa y un líder o lideresa	15
¿Qué tipos de líderes existen?	15
¿Qué es el liderazgo?	17
El líder o lideresa y la organización	18
El líder o lideresa y el proceso de concertación	19
Evaluando nuestros conocimientos	20
¿QUÉ ES UNA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO -JASS?	21
¿Qué es una JASS?	25
¿Por qué es importante una JASS?	25
¿Cómo se organiza la JASS?	26
¿Qué es la Asamblea General?	26
¿Qué es el Consejo Directivo?	28
¿Cómo se constituye una JASS en nuestra comunidad?	33
Evaluando nuestros conocimientos	37
DOCUMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVOS DE LA JASS	39
Libro de actas	43
Plan Anual de trabajo	45
Monto total o presupuesto	48
La cuota familiar	50
Libro padrón de socios	52
Libro caja	53
Otros documentos	56
Evaluando nuestros conocimientos	61

PROYECTO LALAQUIZ MAYLAND

MANEJO DE ASAMBLEAS	63
¿Qué es la asamblea?.....	67
Tipos de asamblea.....	67
¿Cómo lograr una buena convocatoria a una asamblea?	68
¿Cómo se debe realizar una asamblea?.....	68
Partes principales de una sesión.....	69
Evaluando nuestros conocimientos	71
 ANEXOS	 73

PRESENTACIÓN

Dado que el agua es necesaria para todos los seres vivos, siendo un elemento esencial, los seres humanos debemos hacer un buen uso y cuidado del mismo. Son pocas las comunidades en la zona rural que cuentan con un sistema de agua potable, por ello se requiere una organización que administre el buen uso y mantenimiento del mismo.

De este modo de acuerdo a la Ley General de Servicios de Saneamiento debe constituirse una Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS). Para lo cual es necesario tener en cuenta pautas para una eficiente gestión de la misma.

Dicha junta está integrada por todos los usuarios y usuarias del sistema de una comunidad, representada por un Consejo Directivo, entre varones y mujeres, constituido por cinco miembros y un o una fiscal, quienes administrarán el buen uso y cuidado de los sistemas de saneamiento (sistema de agua potable, sistema de letrinas, sistema de eliminación de residuos sólidos).

Este material sistematiza el material educativo y didáctico utilizado en la capacitación a la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento del caserío Mayland y su anexo El Tayo, en el marco del Proyecto *“Mejora de la salud básica para el desarrollo humano sostenible con equidad de género de la población del distrito de Lalaquiz, departamento de Piura-Perú”*, financiado la Junta Andalucía y la Fundación Albihar, ejecutado por La Asociación Fomento de Investigación y Acción para el Desarrollo (FIAD), la Universidad de Piura y la Municipalidad Distrital de Lalaquiz.

Se ha dividido en cuatro módulos:

Módulo 1: El perfil de un líder o lideresa.

Módulo 2: ¿Qué es una JASS?

Módulo 3: Documentos del Consejo Directivo de la JASS.

Módulo 4: Manejo de asambleas.

Al final de este módulo, Usted:

- Comprenderá la importancia de contar con una JASS.
- Conocerá cómo se organiza la JASS.
- Sabrá quiénes integran el Consejo Directivo.
- Entenderá las responsabilidades de los integrantes del Consejo Directivo y del Fiscal.
- Comprenderá el adecuado manejo de los documentos de gestión de la JASS.
- Fortalecerá el manejo de una asamblea en su comunidad.

MÓDULO 1



EL PERFIL DEL LÍDER O LIDERESA

¿Por qué este tema?

Porque las comunidades rurales requieren de varones y mujeres que asuman responsablemente el compromiso de contribuir al desarrollo, liderando organizaciones.

¿Para qué?

Para que varones y mujeres, al final del capítulo:

- Conozcan las características de un buen líder.
- Identifiquen a varones y mujeres que lideren las organizaciones.

Contenidos

1. ¿Qué es un líder o una lideresa?
2. Características del líder o lideresa.
3. El perfil de un buen líder.
4. Diferencias entre un jefe o jefa y un líder o lideresa.
5. ¿Qué tipos de líderes existen?
6. ¿Qué es el liderazgo?
7. El líder o lideresa y la organización.
8. El líder o lideresa y el proceso de concertación.

1. ¿QUÉ ES UN LÍDER O UNA LIDERESA?

Para empezar diremos que una persona no es líder o lideresa por el sólo hecho de ocupar un alto cargo de una organización. Si ocupa un cargo de gobierno será simplemente un gobernante. Y **sólo será un líder auténtico en la medida en que contribuya a la unidad de la organización.**

Además al líder o lideresa le interesan lo que las demás personas hacen, pero también la motivación que los impulsa a realizar una acción.



Nuestro distrito necesita varones y mujeres líderes que ayuden al progreso de nuestros caseríos. Por ello, leamos con atención este módulo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER O LIDERESA

El líder debe tener las siguientes características:

- A. Un líder o lideresa debe tener el carácter de miembro de su comunidad, es decir, debe pertenecer al grupo que encabeza, compartiendo con los demás las costumbres culturales y necesidades que existen en la comunidad.
- B. Cada comunidad considera líder o lideresa a una persona, no por sus rasgos individuales (tales como estatura, aspecto físico, voz, etc.) sino al que sobresalga en algo que le interesa, es mejor organizador, o se lleva bien con todos. Cada comunidad elabora un ejemplo ideal y por ello no puede haber un ideal único para todas las comunidades.
- C. El líder o lideresa debe organizar, vigilar, dirigir o simplemente motivar a los demás para realizar o no acciones según sea la necesidad que se tenga.
- D. Por último otra exigencia que tiene el líder o lideresa es la de tener la oportunidad de ocupar ese rol en su comunidad, de lo contrario nunca podrá demostrar su capacidad de liderazgo.

3. EL PERFIL DE UN BUEN LÍDER

- ✓ **Sabe escuchar**, presta atención a las verdaderas necesidades de la comunidad.
- ✓ **Dirige con el ejemplo más que con el poder**, nunca deben mentir a la población, ni ir en contra de las leyes o normas que ellos mismos están encargados de defender.
- ✓ **Enseña**, considera el liderazgo como una enseñanza, teniendo en cuenta que nadie comprende la necesidad de un cambio, la primera vez que se les explica.
- ✓ **Brinda confianza y esperanza**, con la finalidad que la población se sienta motivada a servir, a sacrificarse, perseverar y a dirigir el cambio.
- ✓ **Fomenta la participación**, permitiendo que los demás dirijan y compartan con ellos la información que posean.
- ✓ **Promueve un trabajo en equipo**, asignando funciones a personas previamente preparadas y motivando a los demás a encabezar la organización.
- ✓ **Ser exigente**, comprenden la gran diferencia entre ser exigente a ser rudo y abusivo. Todos los líderes sobresalientes son exigentes en la medida en que inspiran lo mejor de sus seguidores. No trabajan con personas que se contentan con el primer triunfo.

PERFIL DE UN DIRECTIVO DE LA JASS

Además de las mencionadas deber ser:

- Responsable.
- Honesto.
- No debe tener antecedentes de malas costumbres.
- Trabajador.
- Motivador.
- Emprendedor.
- Capaz de trabajar en equipo.
- Comprometido con el desarrollo de su comunidad.
- Llevarse bien con los demás.

4. DIFERENCIAS ENTRE UN JEFE O JEFA Y UN LÍDER O LIDERESA

JEFE O JEFA	LÍDER O LIDERESA
<ul style="list-style-type: none"> • Existe por la autoridad. • Considera la autoridad un privilegio de mando. • Inspira miedo. • Sabe cómo se hacen las cosas. • Le dice a uno ¡Vaya! • Trata a las personas como cosas. • Llega a tiempo. • Asigna las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe por la buena voluntad. • Considera la autoridad un privilegio de servicio. • Inspira confianza • Enseña cómo hacer las cosas. • Le dice a uno ¡Vayamos! • No trata a las personas como cosas. • Llega antes. • Da el ejemplo.

5. ¿QUÉ TIPOS DE LÍDERES EXISTEN?

Un buen líder deberá aprender a tener criterio, a saber qué elementos son los más importantes en cada situación. Saber, por ejemplo, cuando ser democrático o autoritario.

A continuación se presenta las características de los diferentes tipos de líderes, mostrando de manera realista los aspectos positivos y negativos en cada uno de ellos.

LÍDER AUTORITARIO		
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS	CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Tiene claro el objetivo que se propone y logra cumplirlo. • Logra respeto, aunque sobre la base del temor, (respeto obligado). • Hace que la organización funcione con disciplina. • Considera la autoridad un privilegio de mando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Considera que él o ella es quien conoce los problemas y su solución. • Da órdenes al grupo, sin consultarlo, y exige que sean obedecidas plenamente. • No explica al grupo los planes para el futuro, sólo da indicaciones para la ejecución de las tareas. • No da oportunidad a que las personas se expresen. • Jamás delega autoridad. • La frase que más usa es: "Tienen que hacer tal o cual cosa, si no, salen del grupo". 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera desconfianza. • Causa en los miembros del grupo desinterés, aislamiento, apatía, rebeldía, sobre todo en su ausencia. • Crea relaciones de dependencia. • La gente se acostumbra a no pensar por sí misma y a que otros decidan por ella. • Frustran el desarrollo del pueblo.

PROYECTO LALAQUIZ MAYLAND

LÍDER PATERNALISTA		
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS	CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Evita discordias. • Procura que las acciones del grupo sean efectiva y feliz. • Es amable, paternal. • Atiende las necesidades de los demás, pero según su criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la totalidad del trabajo y no delega responsabilidades. • Deja discutir pero al final toma decisiones en nombre de todos los miembros de su organización. • Todo lo que se hace debe ser con su consentimiento. • Tiene tendencia a aconsejar y absorber todo detalle. • Se conduce como un “padre” que cree conocer los deseos y necesidades de los demás y se hace cargo de ellos. • Los integrantes de la organización son tratados como “menores de edad”. • Su frase más usada es: “No se preocupen, yo me haré cargo de todo”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motiva un sentimiento de dependencia. • El grupo pierde progresivamente la iniciativa, la creatividad, su sentido de crítica. • Su labor se torna rutinaria. • Al igual que el líder autoritario, propicia que no madure el grupo, pues él o ella decide el futuro de la organización.

LÍDER DEMOCRÁTICO		
ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS	CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación, estimulando y recogiendo propuestas y alternativas que contribuyan al bien común. • Coordina y consulta para distribuir responsabilidades. • Reconoce el valor de las personas. Agradece esfuerzos, estimula y también sanciona. • Considera que cada uno tiene diferentes necesidades y debe tener la posibilidad de desarrollar sus aspiraciones, sin hacer daño o limitar a los demás. • Informa los planes de la organización y da explicación de sus actos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede darse en el grupo una excesiva tolerancia y un abuso de libertad, en el ejercicio constante de la democracia. • Pierde su individualidad y objetividad, cuando se excede en la identificación con personas y circunstancias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos participan. • Las relaciones entre el líder y el grupo son más cordiales y satisfactorias. • Hay mayor desarrollo personal y grupal. • La organización centra su interés y esfuerzos por lograr cumplir sus objetivos. • Permite desarrollar propuestas de solución a los problemas comunes.

<ul style="list-style-type: none"> • Su interés está centrado en la seguridad y bienestar de los integrantes y la EFICACIA de la organización. • Su buena relación con el grupo y con otras organizaciones, está basada en el respeto, el diálogo y el interés por el bien común. • Sus frases más usadas son: “Nosotros debemos hacer...” “Hemos conseguido...” “Lo lograremos...” 		
--	--	--

6. ¿QUÉ ES LIDERAZGO?

Se refiere al conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, motivando a que este equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos. También se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.

Puede ser ejercido por diferentes personas de una organización, de acuerdo a las circunstancias, lo que permite influir sobre las personas para que se esfuercen en el logro de los objetivos del grupo. El liderazgo es importante para guiar, dirigir y es vital para la supervivencia de una organización, como por ejemplo la JASS.



Mujeres organizadas en su comunidad

7. EL LÍDER O LIDERESA Y LA ORGANIZACIÓN

7.1 ¿CÓMO ESTÁ CONFORMADA UNA COMUNIDAD?

Está conformada por personas que viven en un mismo espacio geográfico, quienes realizan actividades que se centran alrededor de una serie de objetivos comunes, comparten creencias, actitudes y conductas colectivas.

7.2 ¿PARA QUÉ SE ORGANIZA UNA COMUNIDAD?

Para resolver los problemas y necesidades que tiene su población. La organización permite lograr mejores condiciones para vivir y contribuir al **desarrollo** de la comunidad.

7.3 ¿CÓMO SER UN LÍDER O UNA LIDERESA EN NUESTRA COMUNIDAD?

Identificando nuestros problemas, planteando y decidiendo las soluciones y realizando acciones a fin de lograr un mejor desarrollo. Además el líder o lideresa fomenta la participación de la población para:

- ✓ Ejercer nuestros derechos.
- ✓ Cumplir con nuestros deberes y obligaciones.
- ✓ Solucionar problemas.
- ✓ Cooperar en la comunidad.
- ✓ Tomar decisiones favorables al desarrollo comunal.
- ✓ Buscar el bienestar de la población.

Para ello necesitamos:

- ✓ **Motivación** para realizar las actividades que nos corresponden en nuestro caserío y/o anexo.
- ✓ Fomentar la **organización** para saber qué debemos hacer, en cuánto tiempo y cómo participar en nuestra comunidad.
- ✓ **Coordinar** con las autoridades locales y población para propiciar con el ejemplo la participación en actividades que fomente el desarrollo comunal.
- ✓ Tener **iniciativa** para tomar decisiones a favor del desarrollo de la comunidad.
- ✓ **Concertar** para llegar a acuerdos en beneficio de nuestra comunidad.

RECUERDA: *Para llegar a concertar todos los participantes deben estar de acuerdo.*

8. EL LÍDER O LIDERESA Y EL PROCESO DE CONCERTACIÓN

8.1 ¿QUÉ ES LA CONCERTACIÓN?

Es el momento o espacio en el que los representantes de las diferentes organizaciones e instituciones existentes en la comunidad (municipalidad, establecimiento de salud, iglesia, JASS, club de madres, etc.) se reúnen para dialogar sobre los intereses comunes y las actividades que deben realizarse para mejorar las condiciones de vida de una comunidad.

La finalidad de la concertación es promover relaciones de coordinación, a través de las cuales potencian y articulan iniciativas y recursos de las diferentes organizaciones e instituciones locales y externas para que éstos sean más eficientes y sostenidos en los procesos de desarrollo local.

Las primeras coordinaciones (reuniones), tienen por lo general un carácter informativo sobre la problemática local, a fin de identificar los problemas de interés colectivo.

8.2 ¿QUÉ ES NECESARIO PARA UNA BUENA CONCERTACIÓN?

- ✓ Voluntad y compromiso para trabajar conjuntamente con nuestra comunidad.
- ✓ Tener claro lo que se quiere conseguir.
- ✓ Definir los recursos (económicos, materiales y humanos) con los que se aportará.

8.3 ¿QUÉ PRINCIPIOS SE DEBEN TENER EN CUENTA PARA CONCERTAR?

Se puede mencionar las siguientes:

- **Tolerancia:** Para aceptar las críticas, sugerencias y niveles de opinión. El respeto a éstos ha sido y será fundamental para concertar.
- **Responsabilidad:** La concertación ante todo es asumir responsabilidades sobre los roles y funciones de cada actor y sobre los acuerdos colectivos y el cumplimiento de éstos.
- **Compromiso:** Está demostrado que no es suficiente la asistencia a reuniones, sino fundamentalmente el comprometerse con los acuerdos.
- **Liderazgo:** Debe ganarse por la capacidad de iniciativa y de propuesta antes que por imponer criterios o tratar de aferrarse a normas.

EVALUANDO NUESTROS CONOCIMIENTOS:

1. ¿Qué características debe tener el líder o lideresa?

2. ¿Quiénes son líderes en mi comunidad?

3. ¿Cómo se realizaría el proceso de concertación?

Si has respondido a las preguntas, FELICITACIONES.
Si no ha podido responder, le recomendamos volver a leer.

MÓDULO 2



¿QUÉ ES UNA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)?

¿Por qué este tema?

Porque es importante que una comunidad cuente con agua segura. Sin embargo no toda la población sabe que para ello deben organizarse a través de la formación de la JASS, reconocida legalmente de acuerdo a la Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338.

Por ello, conoceremos la importancia y funciones de la JASS.

¿Para qué?

Para que varones y mujeres, al final del capítulo:

- Comprendan la importancia de contar con una JASS.
- Conozcan cómo se organiza una JASS.
- Entiendan las responsabilidades de los integrantes del Consejo Directivo y del fiscal.

Contenidos

1. ¿Qué es una JASS?
2. ¿Por qué es importante la JASS?
3. ¿Cómo se organiza la JASS?
4. ¿Qué es la Asamblea General?
5. ¿Qué es el Consejo Directivo?
6. ¿Cómo se constituye una JASS en nuestra comunidad?

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

1. ¿QUÉ ES UNA JASS?

JASS quiere decir Junta Administradora de Servicios de Saneamiento. Es una asociación civil conformada por varones y mujeres de una comunidad rural (caserío, anexo, centro poblado), quienes se encargan de de la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento (sistema de agua potable, letrinas, relleno sanitario, etc.) para tener una agua segura.



Servicio de agua potable



Servicio de letrinas



Servicio de eliminación de basura

2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE UNA JASS?

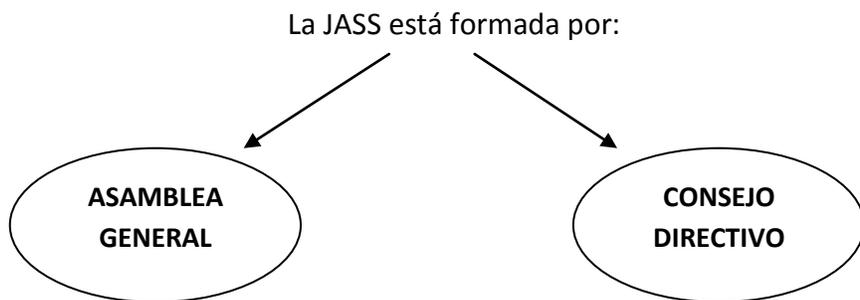
Es importante contar con una JASS por los siguientes motivos:

- Permite la participación de la población, favoreciendo la generación y administración de los recursos y garantiza la dotación de agua segura en forma continua.
- Asegura el buen funcionamiento del Sistema de agua potable y servicios de saneamiento en beneficio de tu comunidad.
- Permite realizar procesos de gestión ante la municipalidad, centros de salud e instituciones públicas y privadas.



Recuerda que si nuestra comunidad tiene una JASS organizada, se prestarán de manera adecuada los servicios de saneamiento y se contribuirá a mejorar la calidad de vida.

3. ¿CÓMO SE ORGANIZA LA JASS?



4. ¿QUÉ ES LA ASAMBLEA GENERAL?

Es la autoridad máxima de la JASS, está conformada por todos los/las asociados(as) inscritos en el padrón.



Varones y mujeres participando de Asamblea

4.1 ¿QUÉ ES UN ASOCIADO?

Es la persona inscrita en el padrón de asociados(as) como representante de los miembros de una familia que usa los servicios de saneamiento. Cada vivienda sólo puede tener un(a) asociado.

4.2 ¿QUÉ SE NECESITA PARA SER ASOCIADO(A)?

Para ser asociado(a), se debe dar un aporte mediante jornales, acordado en Asamblea, para la construcción de una obra de saneamiento. Caso contrario se debe pagar una cuota de inscripción en función del aporte acordado.

4.3 ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ASOCIADO?

Derechos:

- Elegir y ser elegido(a) como miembro del Consejo Directivo.
- Ejercer su derecho de voz y voto en la Asamblea General.
- Representar o hacerse representar en la Asamblea General.
- Controlar la administración que hace el Consejo Directivo.
- Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio.
- Ser atendidos en sus reclamos.
- Estar informado sobre el estado del servicio.

Obligaciones:

- Participar activamente en las asambleas y en los trabajos comunales convocados por la JASS.
- Pagar puntualmente la cuota familiar y otros pagos aprobados por la Asamblea General.
- Informar a la JASS de las averías que afectan el servicio.
- Conservar y usar adecuadamente el sistema.
- Cumplir con las normas de los Estatutos y Reglamento de la JASS.
- Obedecer las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.

Prohibiciones:

- Usar el agua para regar.
- Efectuar conexiones clandestinas.
- Manipular cualquier parte de la infraestructura del servicio de saneamiento, sin autorización del Consejo Directivo.

4.4 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL?

Elegir democráticamente a los miembros del Consejo Directivo.

Aprobar el Estatuto y Reglamento interno.

Aprobar el plan de trabajo anual.

Aprobar el presupuesto anual.

Aprobar la cuota familiar.

Aprobar el Informe Anual y Económico del Consejo Directivo.

Supervisar la administración del Consejo Directivo.

Todo asociado tiene el derecho de votar, pero ese derecho debe ser bien usado pues debemos votar a conciencia.



5. ¿QUÉ ES EL CONSEJO DIRECTIVO?

Es el grupo de personas, entre varones y mujeres, elegidas de forma democrática, por un periodo de dos años, en Asamblea General. Son los encargados de la administración de la JASS.



Elección democrática del Consejo Directivo

5.1 ¿QUIÉNES CONFORMAN EL CONSEJO DIRECTIVO?

Está conformado por:

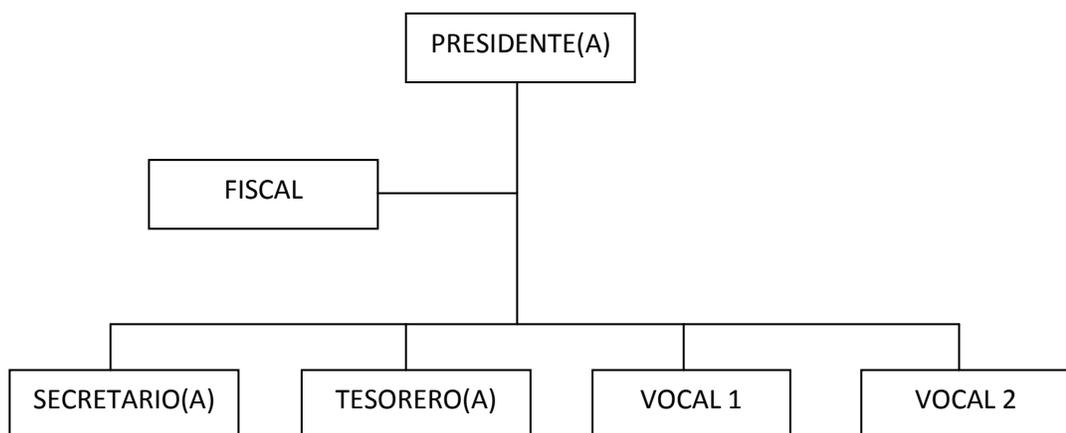
- Presidente(a).
- Secretario(a).
- Tesorero (a).
- Dos vocales.

Cualquiera no puede ser elegido fiscal o miembro del Consejo Directivo, hay unos requisitos a tener en cuenta:

- ✓ Ser asociado(a) o cónyuge de asociado(a).
- ✓ Tener más de 18 años.
- ✓ Residir en la jurisdicción de la JASS.
- ✓ Ser responsable y honrado.
- ✓ No tener problemas policiales ni judiciales.
- ✓ Estar al día en el pago de cuotas a la JASS.
- ✓ Tener voluntad de servicio.

En el Consejo Directivo deben participar varones y mujeres, reunirse por lo menos una vez al mes para tratar los asuntos relacionados con la conducción de la JASS.

Organigrama del Consejo Directivo



5.2 ¿QUÉ FUNCIONES DEBE CUMPLIR CADA MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO?

FUNCIONES DEL PRESIDENTE O LA PRESIDENTA:

- **Representar** legalmente a la JASS ante las instituciones (públicas y privadas) y firmar documentos.
- **Convocar y presidir** las reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- **Vigilar** el buen uso del dinero de la JASS, revisar las cuentas del tesorero o la tesorera antes de presentarlas ante la Asamblea General.
- **Informar** a la Asamblea sobre las condiciones en que se encuentra el sistema de agua potable y, si lo hubiese, demás obras de saneamiento. También sobre el movimiento de dinero.
- **Controlar** que se cumpla el plan anual de trabajo y el buen funcionamiento del servicio de saneamiento.
- **Dirigir y vigilar** el trabajo del personal contratado por la JASS para la reparación del sistema o para algunos trabajos administrativos.
- **Asumir** otras funciones que le asigne la Asamblea General.

FUNCIONES DEL SECRETARIO O LA SECRETARIA:

- **Responsabilizarse** del llenado del libro de actas en cada reunión de la Asamblea General y del Consejo Directivo, con los acuerdos tomados en la reunión por las personas presentes.
- **Actualizar**, conjuntamente con el/la tesorero(a), el padrón de usuarios.
- **Cuidar** los archivos y documentos de la JASS.
- **Reemplazar** al presidente en caso de ausencia.
- **Apoyar** al presidente o presidenta en la elaboración y control del plan anual de trabajo.
- **Redactar** cartas, solicitudes y oficios que requiera realizar la JASS.
- **Asumir** otras funciones que le pueda asignar el presidente o la presidenta.

FUNCIONES DEL TESORERO O LA TESORERA:

- **Recaudar** el dinero de las cuotas familiares y otros ingresos de la JASS utilizando el padrón de asociados y el cuaderno de control de pagos.
- **Utilizar** el dinero en gastos necesarios para que funcione adecuadamente el servicio, siempre con la aprobación del presidente o la presidenta.
- **Cuidar** los fondos y otros valores materiales de la JASS, guardando el dinero en un lugar seguro y utilizándolo sólo para lo programado.
- **Responsabilizarse** de mantener al día el libro de ingresos y gastos de la JASS (libro de caja).
- **Presentar** mensual y anualmente el informe de ingresos y gastos, debidamente documentado (recibos originales y boletas) para la aprobación del Consejo Directivo.
- **Apoyar** al presidente en la elaboración y control del plan anual de trabajo.
- **Asumir** otras funciones que le asigne el presidente o la presidenta.

FUNCIONES DE LOS Y/O LAS VOCALES:

- **Apoyar** a los miembros del Consejo Directivo para que las funciones se cumplan correctamente.
- **Colaborar** en la convocatoria a las asambleas.
- **Reemplazar** a algún miembro que se encuentre ausente en forma temporal.
- **Asumir** otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

5.3 ¿QUIÉN CONTROLA AL CONSEJO DIRECTIVO?

La Asamblea General elige a un(a) **Fiscal**, quien se encarga de supervisar y vigilar la gestión del Consejo Directivo. Su cargo tiene una duración de dos años.

El/la fiscal puede estar en las reuniones del Consejo con voz pero sin derecho a voto en las decisiones.

FUNCIONES DEL/LA FISCAL:

- **Resguardar** el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- **Convocar** a la Asamblea, cuando lo solicite por lo menos el 20% de asociados y asociadas y cuando el presidente no cumpla con hacerlo en un plazo de 15 días.
- **Recoger** propuestas de nuevas formas de trabajo para mejorar la organización.
- **Informar** a la Asamblea sobre el cumplimiento de la gestión del Consejo Directivo de la JASS.
- **Denunciar** en primera instancia ante el Consejo Directivo los casos de infracciones por parte del algún miembro o asociado, y en segunda instancia ante la Asamblea General.
- **Asumir** otras funciones que le asigne el Consejo Directivo.

No pueden ejercer el cargo de Fiscal los parientes directos de los miembros del Consejo Directivo. Además el o la fiscal debe:

- Saber escuchar.
- Tener voluntad de enseñar lo que sabe.
- Observar con el ánimo de identificar las dificultades para corregir de inmediato.
- Enseñar con el ejemplo.

5.4 ¿CÓMO REALIZA SUS FUNCIONES EL CONSEJO DIRECTIVO?

Las funciones del Consejo Directivo de la JASS se realizan:

1. **Administrando** los servicios de saneamiento.
Se realiza de la siguiente manera:
Organizando a los asociados(as) en grupos de trabajo, para su aporte comunal en la construcción de la obra de saneamiento.
Responsabilizándose del cuidado y del buen funcionamiento de las obras de saneamiento (sistema de agua potable, letrinas).
2. **Elaborando** el plan anual de trabajo, presupuesto y cuota familiar.
3. **Cuidando** las obras y bienes de la JASS.
4. **Supervisando** las obras de ampliación y/o mejoramiento del servicio.

5. **Verificación o supervisión** de las conexiones domiciliarias, obras de ampliación y/o mejoramiento del servicio directamente o contratando a otras personas.
6. **Aprobación** de la solicitud de inscripción de nuevos(as) asociados(as).
7. **Aplicación** de sanciones a los asociados y/o asociadas que no cumplan las normas sobre derechos, obligaciones y sanciones.
8. **Contratación** de personal necesario para realizar las labores de operación, mantenimiento y reparación del sistema de saneamiento.
9. **Coordinación** de reuniones para comprometer a instituciones públicas y/o privadas a realizar visitas a su comunidad.
10. **Programar** reuniones y comprometer a las instituciones públicas o privadas para que visiten a la comunidad.

5.5 ¿CUÁNDO DESTITUIR O REEMPLAZAR A UN MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO?

Se les puede destituir por las siguientes razones:

- Que aprovechen el cargo para sacar ventajas personales.
- Faltar sin justificación a reuniones del Consejo Directivo, 3 veces seguidas o 5 veces en forma alternada durante seis meses.
- Faltar sin justificación a dos reuniones de la Asamblea General.
- Si tiene alguna incapacidad, que se pueda comprobar, para desempeñar el cargo.
- Si está condenado a una pena que prive su libertad.
- Si no cumple su obligación de asociado.
- Si no cumple las funciones que se le han designado.

6. ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA JASS EN NUESTRA COMUNIDAD?

Para constituir la JASS se recomienda llevar a cabo los siguientes pasos:

- a. Coordinar con las autoridades locales (teniente gobernador, presidente/a de rondas, lideresa, presidenta de Club de madres, juez/a de paz, etc.), para **convocar** a varones y mujeres de la comunidad a una Asamblea General.

- b. **Coordinar** con instituciones (Centros de salud, Unidad Técnica de Saneamiento – Ambiental, ONGs) para que apoyen y brinden asesoría.
- c. **Explicar** a la comunidad las razones por la que se debe organizar y constituir la JASS.
- d. La Asamblea General debe nombrar un Comité de Elecciones, encargado de organizar el proceso de **elección** del Consejo Directivo de la JASS, quienes se harán responsables de la administración de los servicios de saneamiento.
- e. **Oficializar** la designación del Consejo Directivo mediante un Acta de Constitución.

6.1 ¿CÓMO ESTÁ CONFORMADO EL COMITÉ ELECTORAL?

Generalmente está conformado por las siguientes personas:



¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL?

- Elaborar un reglamento de elecciones, que debe ser aprobado en Asamblea General.
- Facilitar el proceso de elección de manera ordenada y democrática.
- Proclamar a los ganadores y elaborar en acta de constitución de la JASS correspondiente, la cual debe estar firmada por todos los asistentes en calidad de testigos.



RECUERDA: Los miembros del Comité Electoral NO pueden ser candidatos en las elecciones del Consejo Directivo de la JASS.

6.2 ¿CUÁLES SON LOS PASOS PARA ORGANIZAR UN PROCESO DE ELECCIONES?

Antes de las elecciones:

1. Elaborar el reglamento electoral que será aprobado en Asamblea General y que determina lo siguiente:
 - ✓ Quiénes pueden ser los candidatos.
 - ✓ Quiénes están facultados para votar.
 - ✓ Cómo se realizará la elección del Consejo Directivo.
 - ✓ Cómo se difundirán los resultados.
2. Decidir la fecha de las elecciones en Asamblea General.

El mismo día de las elecciones:

1. Registrar la asistencia de los/las asociados/as en un padrón.
2. Presentar las listas para el Consejo Directivo a la Asamblea General, caso contrario se solicita candidatos para el cargo de presidente/a. Los que obtuvieron menor votación pueden asumir los otros cargos.
3. Proceder a la elección de manera democrática.
4. Elaborar el acta electoral, de ser posible puede publicar una copia de dicha acta.
5. Finalizada la votación, el Comité Electoral debe proclamar a los ganadores y hacer firmar el acta, a los asistentes en señal de conformidad.

6.3 INSCRIPCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)

De acuerdo a la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y D.S. N° 023-2005, la JASS debe registrarse en la Municipalidad distrital.

La Ley General de Servicios de Saneamiento reconoce el derecho de la JASS para constituirse como asociación civil. Esto le permitirá hacer convenios y realizar gestiones para conseguir mayores recursos y mejorar el Sistema de Agua y servicios de saneamiento (letrinas, alcantarillado, relleno sanitario).

¿CÓMO HACER LA INSCRIPCIÓN DE LA JASS?

Para la inscripción en el Libro de Registro de Organizaciones Comunales de la Municipalidad distrital de Lalaquiz, se tendrán que presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción (Ver modelo en Anexo 1).
- Acta de Constitución de la JASS y elección del Consejo Directivo (Anexo 2).
- Estatuto aprobado en Asamblea General (Anexo 3).
- Copia de DNI de los directivos, o por lo menos del presidente o presidenta del Consejo Directivo.

Cumplidas las formalidades y realizado el registro, la Municipalidad extenderá y suscribirá una **“Constancia de inscripción de la Organización”**, que contendrá la denominación de la Organización (Por ejemplo: JASS “Virgen del Carmen” de Mayland y El Tayo), el nombre del Presidente o Presidenta, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera, Vocales, Fiscal, el periodo de mandato y otros datos que considere conveniente.

Todo cambio que realice la organización comunal deberá ser comunicado a la Municipalidad con fines de actualización de registro.

La Municipalidad no puede exigir requisito adicional alguno para extender dicha constancia.

6.4 ¿CÓMO SE OBTIENE PERSONERÍA JURÍDICA LA JASS?

En caso que la JASS requiera personería jurídica, presentará a Registros Públicos (SUNARP) su Acta de Constitución, Padrón de Socios, Estatutos y Reglamento.



Reunión del Consejo Directivo de la JASS “Virgen del Carmen”

EVALUANDO NUESTROS CONOCIMIENTOS:

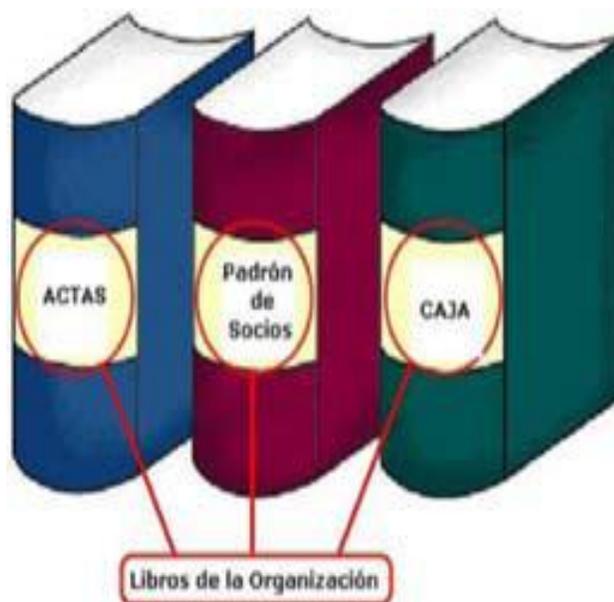
1. ¿Qué es la JASS?

2. ¿Cómo se organiza la JASS?

3. ¿Quiénes conforman el Consejo Directivo?

Si has respondido a las preguntas, FELICITACIONES.
Si no ha podido responder, le recomendamos volver a leer.

MÓDULO 3



**DOCUMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
JASS**

¿Por qué este tema?

Para administrar el sistema de agua potable (u otro sistema de saneamiento como letrinas), el Consejo Directivo cumple diversas funciones que implica la utilización de algunos documentos de gestión.

Por eso, aprenderemos a elaborarlos y saber cómo utilizarlos.

¿Para qué?

Para que varones y mujeres, al final del capítulo:

- Conozcan el uso adecuado de los documentos de la JASS.
- Comprendan la importancia de cada uno de los documentos.
- Entiendan que estos documentos apoyan las funciones del Consejo Directivo de la JASS.

Contenidos

1. Libro de actas.
2. Plan anual de trabajo.
3. Monto total o presupuesto.
4. La cuota familiar.
5. Libro padrón de socios.
6. Libro caja.
7. Otros documentos.

1.3 ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE SU LLENADO?

El secretario o la secretaria del Consejo Directivo.

1.4 ¿CÓMO SE ELABORA UN ACTA?

El secretario anota las circunstancias de cada reunión, así como los acuerdos a los que se ha llegado. Debe registrar no sólo los aspectos más importantes de la reunión, sino también algunos detalles que sin ser fundamentales contribuyen al desarrollo de la misma.

Permite tener un orden de las actividades que realizaremos como organización y la identificación de los responsables de la misma.

Partes de un acta

(1) **Datos generales:**

- Tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria).
- Lugar donde se realiza, fecha y hora de inicio (en letras).
- Asistentes.

(2) **Agenda de la reunión:** se escribe la agenda a tratar, anotando cada punto que se va a exponer.

(3) **Lectura del acta anterior:** se leen los puntos más importantes y los acuerdos de la reunión anterior.

(4) **Correspondencia:** se lee el resumen de la correspondencia enviada o recibida por la Asamblea (solicitudes, oficios y otros)

(5) **Informes:** se escribe un resumen de los informes de las actividades o gestiones que se han realizado a nombre de la JASS.

(6) Los **puntos de vista** más importantes: se escriben las intervenciones más relevantes de los asociados y las asociadas, las que pueden haber generado debates.

(7) Se escriben los **acuerdos de la reunión** y los resultados de la votación realizada para tomar dichos acuerdos.

(8) **Aprobación del acta:** se puede escribir esta frase: “después de leerse el acta fue aprobada por unanimidad” Asimismo cuando la Asamblea aprueba alguna corrección al acta, también se escribe dicha reunión, indicando el nombre del socio o la socia que pidió la corrección. Puede escribirse así: “... después de leerse el acta, la que fue corregida por quien señaló *la Asamblea aprobó por unanimidad añadir en el acta y aprobarla*”

(9) **Fin del acta:** poner la hora en que termina la reunión.

(10) **Firmas del acta:** se puede escribir así: *“En señal de conformidad, firmamos todos los asistentes”*



Firma del acta de acuerdos y compromisos

2. PLAN ANUAL DE TRABAJO

2.1 ¿QUÉ ES EL PLAN ANUAL DE TRABAJO?

Es el documento que contiene todas las actividades a realizar, las fechas en que se realizarán, quiénes serán los responsables y el monto total que se necesitará.

El plan anual de trabajo debe ser planteado por el Consejo Directivo de la JASS y aprobado por la Asamblea General.

2.2 ¿EN DÓNDE SE ELABORA?

Se elabora en Asamblea General al inicio de año.

2.3 ¿CÓMO SE ELABORA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO?

En Asamblea General se realiza un listado de las diferentes actividades que van a realizar durante el año, las fechas en las que deben realizarse y los responsables de cada actividad.

Para ellos se elabora un cuadro del siguiente modo:

- En la **primera columna**: colocar las actividades que se van a realizar.
- En la **segunda columna**: colocar el tiempo de periodicidad establecido.
- En la **tercera columna**: para cada actividad marcar con un aspa (X) en el mes en que se va a realizar la actividad.
- En la **cuarta columna**: colocar los responsables de cada actividad.
- En la **quinta columna**: anotar el presupuesto, luego de haberlo calculado.

PROYECTO LALAQUIZ MAYLAND

Plan de Trabajo Anual

1	2	3												4	5
Actividades/tareas	Cada cuanto tiempo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Responsable	Monto total
Asambleas de asociación.	Cada dos meses	X		X		X		X		X		X		Presidente(a)	
Reunión Consejo Directivo y la comunidad.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presidente(a)	
Cobro de cuota familiar.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tesorero(a)	
Visitas domiciliarias para el control del buen uso del agua.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Consejo Directivo y Fiscal	
Elaboración y aprobación del informe económico.	Cada tres meses			X			X			X			X	Presidente(a), tesorero(a) y Asamblea General.	
Mantenimiento del Sistema de agua potable. Revisión de tuberías, limpieza y operación de válvulas.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operador	
Cloración.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operador	
Limpieza y desinfección del sistema.	Cada 3 meses													Asociados(as)	
Compra de insumos. Accesorios y herramientas.	Cada vez que se requieran													Consejo Directivo	
Elaboración del plan de trabajo.	Cada año												X	Consejo Directivo	

DOCUMENTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JASS

Programación de gastos.	Cada año												X	Consejo Directivo	
Coordinación con instituciones locales.	Cada tres meses	X			X			X			X			Consejo Directivo.	
Cloración.	Cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Operador	
Monto total general															

3. MONTO TOTAL O PRESUPUESTO

3.1 ¿PARA QUÉ SIRVE EL MONTO TOTAL O PRESUPUESTO?

Sirve para calcular la cantidad de dinero que se necesita para realizar las actividades del **Plan anual de trabajo**. Además el presupuesto sirve para fijar la **cuota familiar**.

3.2 ¿QUÉ GASTOS DEBEN SER CONSIDERADOS?

Se debe tener en cuenta los siguientes gastos, caso contrario nos puede faltar dinero para realizar algunas actividades.

- **Suministros diversos:** Materiales, herramientas, accesorios y repuestos para realizar reparaciones o refacciones y/u operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
- **Cloro** (hipoclorito de sodio al 65% granulado) para desinfectar el agua.
- **Pago de operador**, es decir de la persona que se contrata para que se opere, mantenga y repare el sistema de agua. El pago debe hacerse mensualmente.
- **Gastos administrativos** de la JASS:
 - Transporte y movilidad para realizar gestiones o la compra de materiales y herramientas.
 - Útiles de escritorio: cuaderno para inventario, libro de actas, libro de caja, recibos de cuotas familiares, archivadores, cuaderno de apuntes entre otros.
 - Mantenimiento de local y de la caseta del operador.
 - Servicio de energía y teléfono.
- **Gastos diversos:** Actividades que complementan la operación y mantenimiento: Capacitación, promoción, educación sanitaria, mejoramiento y ampliación de los sistemas y reposición de equipos.

3.3 ¿CÓMO SE ELABORA EL MONTO TOTAL O PRESUPUESTO?

Se elabora considerando las actividades que requieren gastos y que se encuentran en el Plan Anual de Trabajo. (Pág. 36). Por ejemplo para la limpieza y desinfección gastaremos en la compra de hipoclorito de calcio granulado y en los pasajes. En cambio para el cobro de la cuota familiar no necesitamos gastar, ya que es una función del Consejo Directivo y no es remunerado o pagado.

Indicaciones para elaborar el cuadro del monto total o presupuesto:

Monto total o Presupuesto

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Lo que necesitamos	Cantidad necesaria para todo el año	Costo unitario	Costo Total para un año
Materiales: Para la cloración: - Hipoclorito de calcio al 65% granulado.	12 Kilos al año (1 kilo mensual)	1 Kilo cuesta 20 nuevos soles	240 nuevos soles al año (20 nuevos soles x 12 kilos)
Pago de personal - Pago al operador del sistema.	Nº de actividades necesaria (por ejemplo 12 actividades)	20 nuevos soles el costo de un jornal	Multiplicar el costo del jornal por el número de actividades necesarias. (en nuestro ejemplo sería S/.240)
Gasto total de la actividad/tarea			S/. 480.00

Cada actividad, según sea el caso, debe tener un cuadro para saber el costo total. Se realizará de la siguiente manera:

- En la parte superior se coloca el nombre de la actividad.
- En la **columna 1**: Colocar lo que necesitamos para hacer la actividad (materiales, pagos por contrato de personal, transporte y otros).
- En la **columna 2**: Colocar la cantidad que necesito en un año y que resulta de multiplicar lo que necesito en un mes por 12.
- En la **columna 3**: Colocar el costo unitario.
- En la **columna 4**: Colocar el costo anual, el cual resulta de multiplicar la columna 2 por la columna 3.

El gasto total de la actividad resulta de la suma de cada uno de los casilleros de la columna 4.

El monto total o presupuesto sólo deberá considerar el financiamiento de las actividades incluidas en el Plan anual de trabajo planteado por el Consejo Directivo y aprobado por la Asamblea General.



4. LA CUOTA FAMILIAR

4.1 ¿QUÉ ES LA CUOTA FAMILIAR?

Es la cantidad de dinero que debe aportar mensualmente cada asociado y asociada para los gastos que requieren la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable. La cuota familiar es calculada por el Consejo Directivo y aprobada en Asamblea General.

4.2 ¿CÓMO SE FIJA LA CUOTA FAMILIAR?

Para calcular la cuota familiar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El monto total, generado del plan anual de trabajo, se divide entre los meses del año (columna 5, ver pág. 36).
- El resultado obtenido, lo dividimos entre el número de asociados(as). Esta es la cuota familiar que debe pagar cada asociado mensualmente.

Cuota familiar

Monto Total Anual	÷	12 meses	=	Monto Total Mensual
Monto Total Mensual	÷	N° de asociados	=	Cuota Familiar

La forma de cobro de la cuota familiar (es decir dónde deben acudir para pagar los asociados, horario y día), debe ser aprobada en Asamblea General. El monto de la cuota puede ser revisado cada cierto tiempo, de acuerdo a cómo varían los gastos en el año.

5. EL PADRÓN DE SOCIOS

5.1 ¿QUÉ ES EL PADRÓN DE SOCIOS?

Es el libro donde se registra a todos los asociados y las asociadas del sistema de agua potable (y de otros servicios de saneamiento, si lo hubiera), y que sirve para mantener actualizado el número de asociados y asociadas.

5.2 ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE SU LLENADO?

El secretario o la secretaria del Consejo Directivo, con el apoyo de los/las vocales.

5.3 ¿CÓMO DEBE UTILIZARSE?

Para su llenado se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ No debe arrancarse hoja alguna del libro.
- ✓ No debe haber borrones ni enmendaduras en las hojas.
- ✓ Deben llenarse todos los datos que se piden en el libro.
- ✓ Los datos deben ser auténticos y debe mantenerse actualizado.

5.3 ¿CUÁNDO SE DEJA DE SER ASOCIADO O ASOCIADA?

- ✓ Cuando renuncia voluntariamente.
- ✓ Cuando muere.
- ✓ Cuando la Asamblea General lo decide y hay pruebas que sustentan la decisión.
- ✓ Cuando el asociado o la asociada queda sin vivienda en el ámbito territorial de la JASS.



RECUERDA:

Si una persona ha presentado su solicitud de inscripción, cuando ésta sea aceptada, el/la secretario(a) registrará sus datos en el Padrón de socios.

REGISTRO DE PADRÓN DE SOCIOS					
NOMBRES: <u>María Esmeralda</u>		CARNET: _____			
APELLIDO PATERNO: <u>Neyra</u>		FECHA DE INGRESO: <u>1 de enero de 2012</u>			
APELLIDO MATERNO: _____		García			
FECHA DE NACIMIENTO <u>24/05/1970</u>		DISTRITO <u>Lalaquiz</u>			
PROVINCIA <u>Huancabamba</u>		DEPARTAMENTO <u>Piura</u>			
PROFESION <u>Ninguna</u>		ACTIVIDAD <u>Agricultora</u>			
GRADO DE INSTRUCCION _____		Primaria			
ESTADO CIVIL <u>Conviviente</u>		LIB. MILITAR _____			
D.N.I. <u>42685864</u>		DIRECCION <u>Mayland</u>			
					
Nombres y apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento	Parentesco	Ocupación	DNI
Otros familiares en el domicilio	Sexo	Fecha de nacimiento	Parentesco	DNI	
INSCRITO/APROBADO _____					
<u>01 de enero de 2012</u>		Me comprometo a cumplir el estatuto y reglamento.			

Presidente					
Secretario		Huella digital		Firma del titular	

6. LIBRO DE CAJA

6.1 ¿QUÉ ES EL LIBRO DE CAJA?

Es un libro contable donde se registran los ingresos o cobros y los egresos o gastos que se hacen por diferentes conceptos para la administración, mantenimiento y operación del sistema de agua potable de la JASS.

El libro caja debe ser legalizado por un notario público o juez de paz de la comunidad, y es muy importante para el manejo ordenado del dinero.

6.2 ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE SU LLENADO?

El tesorero o la tesorera del Consejo Directivo, es responsable de llevar este libro, presentarlo cada tres meses en Asamblea General e informar mensualmente al presidente.

6.3 ¿CUÁLES SON LAS PARTES DEL LIBRO CAJA?

Tiene dos partes:

- Ingresos (DEBE): son los cobros realizados y deben sustentarse con recibos numerados y sellados por la JASS.
- Egresos (HABER): son los gastos realizados y deben sustentarse con boletas de venta y/o recibos de egresos.

El SALDO se obtiene restando EGRESOS de INGRESOS.

6.4 ¿CÓMO UTILIZAR EL LIBRO CAJA?

Indicaciones para su llenado:

- En la hoja izquierda:

Columna 1: Anotar la fecha en la que se realizó el cobro.

Columna 2: Anotar el tipo de cobro realizado.

Columna 3: Anotar el número de personas que pagan.

Columna 4: Anotar el costo unitario o pago realizado.

Columna 5: Anotar la cantidad total cobrada.

- En la hoja derecha:

Columna 6: Anotar la fecha en la que se realizó el gasto.

Columna 7: Anotar el gasto realizado (compra de herramientas, cloro, etc.).

Columna 8: Anotar el número de boleta o recibo.

Columna 9: Anotar la cantidad unitaria del gasto.

Columna 10: Anotar la cantidad total gastada.

7. OTROS DOCUMENTOS

7.1 LOS RECIBOS

Los recibos correctamente numerados sirven para anotar los ingresos y/o egresos por cualquier concepto que haya recibido la JASS. (Ejemplo: el pago de la cuota familiar).

El uso de los recibos permitirá al Consejo Directivo manejar registrar y conservar ordenadamente los cobros de asociados y asociadas y los gastos realizados por la JASS.

¿PARA QUÉ SIRVEN?

- Los recibos vienen en talonarios y sirven para sustentar el ingreso de dinero (pago de cuotas familiares, las multas, la reconexión del servicio, el ingreso de nuevos(as) asociados(as), donaciones y por otros conceptos) o salida de dinero (gastos de movilidad, pago al operador, compra de materiales, entre otros).
- El recibo debe ser llenado en su totalidad.
- La tesorera o el tesorero, es responsable de los recibos. Debe quedarse con la parte más pequeña del talonario, entregando al asociado o asociada la parte desglosable.
- Este documento se registra en el libro caja.

RECIBO N° _____ Junta Administradora de Servicios de Saneamiento "Virgen del Carmen" – Mayland y El Tayo Recibí de: _____ La cantidad de _____ nuevos soles, por concepto de _____ _____ Fecha: ____/____/20____ Firma del tesorero o tesorera	RECIBO N° _____ Junta Administradora de Servicios de Saneamiento "Virgen del Carmen" – Mayland y El Tayo Recibí de: _____ La cantidad de _____ nuevos soles, por concepto de _____ _____ Fecha: ____/____/20____ Firma del tesorero o tesorera
--	--

7.2 ¿CÓMO HACER NOTIFICACIONES?

El presidente de la JASS hará una notificación en caso el asociado o la asociada no cumpla con las normas contenidas en el estatuto.

NOTIFICACIÓN

Nombre del asociado (a): _____	
Caserío o anexo: _____	
Motivo de la notificación: _____	

Fecha de la notificación: _____	
_____	_____
Presidente(a) de la JASS	Asociado (a)

En el **motivo de la notificación** colocamos la falta cometida por el asociado o la asociada, por ejemplo: atraso en el pago de más de dos cuotas.

Debe quedar un duplicado para los archivos de la JASS para evitar conflictos o problemas posteriores.

7.3 ¿CÓMO HACER EL INFORME ECONÓMICO ANUAL?

El informe económico anual es presentado en la Asamblea General al final de cada año, haciéndolo de la siguiente manera:

Ingreso Total Anual = Se obtiene sumando los ingresos mensuales. Esta cantidad la anotamos en la tabla como ingresos total anual (**columna 1**).

Gasto Total Anual = Se obtiene sumando los egresos o gastos mensuales. Esta cantidad la anotamos como gasto total anual (**columna 2**).

El saldo (**columna 3**) es la cantidad que el tesorero o tesorera debe tener en ese momento en su poder y que resulta de restar los ingresos menos los gastos, es decir *columna 1* menos *columna 2*.

$$\text{SALDO} = \text{Ingreso Total Anual} - \text{Gasto Total Anual}$$

1	2	3
Ingreso Total Anual	Gasto total anual	Saldo
S/. 1,200.00	S/. 800.00	S/. 400.00

Para ello debes completar el siguiente cuadro:

1	2	3	4	5
MESES	S/.	MESES	S/.	
Enero		Enero		
Febrero		Febrero		
Marzo		Marzo		
Abril		Abril		
Mayo		Mayo		
Junio		Junio		
Julio		Julio		
Agosto		Agosto		
Setiembre		Setiembre		
Octubre		Octubre		
Noviembre		Noviembre		
Diciembre		Diciembre		
Ingresos total anual		Ingresos total anual		Saldo

Columna 1: escribe los meses del año.

Columna 2: escribe el monto que se ha obtenido durante todo el año.

Columna 3: escribe los meses del año.

Columna 4: escribe el monto que se ha gastado durante el año.

Columna 5: escribe el saldo de todo el año.

7.3 CUIDADO DE LAS OBRAS Y BIENES DE LA JASS

El Consejo Directivo vigilará todas las obras de saneamiento, herramientas, materiales, los documentos de propiedad de la JASS. Para ello, se debe contar con un **Cuaderno de inventario** donde se anote todas las compras, lo que se deja de usar, lo que se recibe como donación y quien realiza la donación.

Indicaciones para registrar los bienes materiales, equipos y accesorios

CUADERNO DE INVENTARIO

1	2	3	4	5	6
Fecha	N° de boleta o recibo	Cosas que se compran o reciben	En uso	No se usa	Dónde está o quién lo tiene actualmente

Columna 1: Anotar la fecha que se compra o recibe en donación las cosas que necesitamos.

Columna 2: Anotar el número de boleta o recibo con el que se compró o recibió el bien o equipo. En caso de ser donación se debe anotar el nombre de la institución que lo 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 quien lo tiene actualmente.

7.4 SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DEL SERVICIO:

Podríamos utilizar un cuaderno para anotar la verificación o supervisión de los servicios de saneamiento de la siguiente manera:

PROYECTO LALAQUIZ MAYLAND

1	2	3	4
Fecha	Obra de saneamiento que se supervisa	¿Cómo se encuentra?	Recomendaciones
12 de junio de 2012	Reservorio	No estaba limpio, agua sin cloro.	Conversar con el grupo responsable para la solución del problema encontrado.

Nombre del que verifica o supervisa

Firma del verificador o supervisor

Columna 1: Anotar la fecha en que se hace la verificación o supervisión.

Columna 2: Anotar el tipo de obra que se verifica o supervisa.

Columna 3: Anotar en qué condiciones se encuentra la obra.

Columna 4: Anotar las recomendaciones que hacemos.

7.5 VERIFICACIÓN O SUPERVISIÓN DE LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO O LETRINAS SANITARIAS

Esta actividad debe considerarse en el Plan de trabajo y podemos registrarla en el cuaderno de verificación o supervisión, del siguiente modo:

1	2	3	4	5	6	7
Fecha	Asociado	¿Qué se encuentra?	Recomendaciones	Próxima visita	Firma del que recibe la visita	Nombre del verificador o supervisor

Columna 1: Anotar la fecha en que se hace la verificación o supervisión.

Columna 2: Anotar la ubicación del domicilio que se verifica o supervisa.

Columna 3: Anotar las condiciones en la que se encuentran los servicios de saneamiento de la vivienda de cada asociado.

Columna 4: Anotar las recomendaciones que se hace al asociado para la solución del problema encontrado.

Columna 5: Anotar fecha en que se regresará para verificar o supervisar la solución del problema encontrado en la primera visita.

Columna 6: Hacer firmar al que recibe la visita.

Columna 7: Anotar el nombre del que verifica o supervisa.

EVALUANDO NUESTROS CONOCIMIENTOS:

1. ¿Cuáles son los documentos que utiliza la directiva de la JASS?

2. ¿Para qué sirve el plan anual de trabajo?

3. ¿Cómo se obtiene la cuota familiar?

4. ¿Para qué sirven los recibos?

Si has respondido a las preguntas, FELICITACIONES.
Si no ha podido responder, le recomendamos volver a leer.

MÓDULO 4



MANEJO DE ASAMBLEAS

¿Por qué este tema?

En nuestra comunidad existen organizaciones quienes se reúnen para tratar temas de interés social. Sin embargo se hace necesario lograr compromisos y acuerdos trascendentes.

Por eso, aprenderemos los pasos que debemos seguir para realizar una asamblea en nuestra comunidad.

¿Para qué?

Para que varones y mujeres, al final del capítulo:

- Conozcan los tipos de asamblea.
- Comprendan los pasos para realizar una asamblea
- Reconozcan las partes principales de una sesión o reunión.

Contenidos

1. ¿Qué es la asamblea?
2. Tipos de asamblea.
3. ¿Cómo lograr una buena convocatoria a una asamblea?
4. ¿Cómo se realiza una asamblea?
5. Partes principales de una sesión.

1. ¿QUÉ ES LA ASAMBLEA?

Las asambleas son las reuniones donde participan todos los integrantes de una comunidad o todos los usuarios y usuarias de un determinado servicio, con la finalidad de discutir y acordar temas de interés para el desarrollo y progreso de su comunidad.

Está conformado por todos los asociados y las asociadas y es la máxima autoridad de la JASS.

2. TIPOS DE ASAMBLEA

En toda organización formal se establecen dos clases de asamblea:

2.1 ASAMBLEA ORDINARIA:

Se realiza una o dos veces al mes. Es convocada por el presidente o presidenta del Consejo Directivo o a pedido de no menos de la décima parte del total de asociados y asociadas (es decir de una comunidad de 70 asociados y asociadas, pueden solicitarlo a partir de 7 miembros)

Las citaciones deben ser entregadas como mínimo siete días antes de la fecha prevista.

2.2 ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:

Estas se realizan cuantas veces sean necesarias y por interés general de la JASS. Pueden ser convocadas tanto por el Consejo Directivo como por lo menos la quinta parte de los asociados, el 20%, (es decir de una comunidad de 70 asociados y asociadas, pueden solicitarlo a partir de 14 miembros), de acuerdo al estatuto.

Las citaciones se deben entregar o realizar por lo menos tres días antes de la reunión. Si el motivo de la reunión es grave o muy urgente, la reunión podrá realizarse el mismo día de la notificación.

Para la realización de las asambleas, se debe invitar a los asociados y las asociadas a través de una citación, en la cual se indica el tipo de asamblea, lugar, hora y la agenda a trabajar. La entrega de la citación puede ser mediante una notificación (ver pág. 47), en el cual se registran los datos de la persona que recibe el documento (nombre, DNI, firma y/o huella digital).

Las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias de la JASS quedan constituidas en la:

Primera convocatoria: cuando concurra el número mínimo de asistentes, es decir el 50% más uno de asociados y asociadas.

Segunda convocatoria: con el número de asociados y asociadas que asista a la asamblea.

3. ¿CÓMO LOGRAR UNA BUENA CONVOCATORIA A UNA ASAMBLEA?

- ✓ Preparar la agenda (los temas que se van a tratar) en forma anticipada.
- ✓ Pensar en el horario más adecuado para que todos los asociados puedan asistir.
- ✓ Programar temas de interés para asociados y asociadas.
- ✓ Avisar mediante una notificación con anticipación, indicando lugar, día y hora y los temas de agenda.
- ✓ Colocar avisos en lugares visibles (como tiendas, establecimiento de salud y local comunal) y/o difundir por la emisora local.
- ✓ Recordar a asociados y asociadas las consecuencias de no asistir a la Asamblea (multas).

La **Asamblea General** se debe reunir ordinariamente cada 3 meses y extraordinariamente cuando es necesario.



4. ¿CÓMO SE REALIZA UNA ASAMBLEA?

Al iniciar una asamblea es importante considerar lo siguiente:

Saludo inicial: el presidente o la presidenta de la JASS saluda a los asociados y las asociadas.

Una agenda: donde se registra todos los puntos a discutir y en la que se debe establecer el tiempo aproximado que se dará a cada tema.

Moderador(a): es la persona, principalmente el presidente o presidenta de la JASS, que dirige la asamblea de acuerdo a los temas establecidos en la agenda. Debe propiciar la participación y estar atento a las opiniones generadas por asociados y asociadas, dando un tiempo necesario a réplica.

Un libro de actas: el secretario de la JASS debe tener el libro de actas donde se redactará la sesión a realizarse. (Ver pág. 33-34)



5. PARTES PRINCIPALES DE UNA SESIÓN

Llamada al orden: es la advertencia que hace el presidente o la presidenta a los asistentes, a fin de poder iniciar la asamblea. Esta llamada puede ser por ejemplo, elevando la voz o tocando una campana.

Constatación del quórum reglamentario: el secretario o secretaria de la JASS pasa lista a todos y comprueba si se cuenta con el mínimo de asociados y asociadas presentes. El número mínimo varía dependiendo de si se trata de la 1ra o 2da convocatoria.

Apertura de la sesión: luego de verificar el quórum necesario, se declara abierta la sesión.

Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior: se da lectura al acta de la sesión anterior, en caso de no haber ninguna observación se aprueba el acta. Si es observada se procede a debatir.

Lectura de la agenda: consiste en la relación específica de asuntos que deben tratarse, pueden ser informes, asuntos pendientes de asambleas anteriores, situación del sistema de saneamiento, etc.

Debate: todos los asistentes intervienen, pidiendo la palabra de manera ordenada. El o la participante se pondrá de pie y expondrá su punto de vista, si se aleja del asunto, el moderador o moderadora le llamará la atención para centrarse en el tema.

Lectura del acta: el presidente o presidenta solicita al secretario o secretaria que lea el acta. Una vez terminada la lectura, preguntará si hay observaciones. En caso haya cambios el secretario los hará y si no hubiese ninguna observación el acta será aprobada, por lo que los asistentes deberán firmar al final del acta, en señal de conformidad.

Cierre de la sesión: una vez finalizado el debate y aprobado los acuerdos y compromisos se da por terminada la sesión.

EVALUANDO NUESTROS CONOCIMIENTOS:

1. ¿Qué diferencia hay entre los tipos de asambleas?

2. ¿Cuándo podemos dar por iniciada una asamblea?

3. ¿Qué necesitamos para realizar una asamblea?

4. ¿En tu comunidad que organizaciones realizan asambleas?

Si has respondido a las preguntas, FELICITACIONES.
Si no ha podido responder, le recomendamos volver a leer.

ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN JASS

Lalaquiz, 13 de setiembre de 2011

Señor:

Antonio Francisco Huamán Huamán

Alcalde la Municipalidad distrital de Lalaquiz.

Lalaquiz.-

Asunto: Inscripción de la JASS “Virgen del Carmen”

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo y a la vez solicitarle la inscripción de nuestra organización en el Registro de Organizaciones Comunales responsable de la administración, operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable en Mayland y El Tayo.

Para el efecto, adjunto los siguientes documentos:

- Copia de acta de constitución y elección de los miembros del consejo directivo.
- Copia de documento de DNI.

Hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Walter Neira Neyra
DNI
Presidente de la JASS

ANEXO 2: ACTA DE CONSTITUCIÓN

A continuación, presentamos un modelo:

Acta de constitución de la JASS “Virgen del Carmen” de Mayland y El Tayo, distrito de Lalaquiz, provincia de Huancabamba, departamento de Piura.

Siendo las 3 pm, del díade 2012, en el local comunal, autoridades, pobladores y pobladoras de Mayland y El Tayo, se encuentran reunidos con el propósito de constituir la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento de acuerdo a la Directiva de Organización y Funcionamiento de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento, de acuerdo a la normatividad vigente; acordamos lo siguiente:

1. Elegir como Presidente(a) y Secretario(a) de la Asamblea de Constitución a:

....., con DNI

....., con DNI

2. Constituir la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) de Mayland y El Tayo, distrito de Lalaquiz, provincia de Huancabamba, departamento de Piura, que se denominará “Virgen del Carmen”

3. Aprobar el estatuto que regirá el funcionamiento de la JASS.

4. De conformidad con los procedimientos y condiciones contemplados en el estatuto y reglamento, se nombra a las siguientes personas como integrantes del Consejo Directivo de la JASS:

Presidente (a) : _____ con DNI N° _____

Tesorero (a) : _____ con DNI N° _____

Secretario (a) : _____ con DNI N° _____

Vocal 1 : _____ con DNI N° _____

Vocal 2 : _____ con DNI N° _____

5. Designar como fiscal a: _____ con DNI _____.

6. Realizar los trámites de inscripción en los registros de la Municipalidad distrital de Lalaquiz.

En señal de conformidad todos los presentes suscriben la siguiente acta:

.....
Presidente(a)
Asamblea de Constitución
Nombre:
DNI:

.....
Secretario(a)
Asamblea de Constitución
Nombre:
DNI:

.....
Presidente(a)
Nombre:
DNI:

.....
Secretario(a)
Nombre:
DNI:

.....
Tesorero(a)
Nombre:
DNI:

.....
Vocal 1
Nombre:
DNI:

.....
Vocal 2
Nombre:
DNI:

.....
Fiscal
Nombre:
DNI:

Usuarios:

Nombre	DNI	Firma
.....
.....
.....
.....

ANEXO 3: ESTATUTO DE LA JASS

CAPITULO 1: DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN

Artículo 1.- La Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) denominada “**Santísima Virgen del Carmen**”, es una asociación civil, con domicilio en el caserío **Mayland** y su anexo **El Tayo**, del distrito de **Lalaquiz**, provincia de Huancabamba, departamento de Piura.

Artículo 2.- La duración de la JASS es indeterminada.

CAPITULO 2: FINES DE LA JASS

Artículo 3.- Prestar los servicios de saneamiento en Mayland y El Tayo en las mejores condiciones de calidad, para cubrir las necesidades de salubridad de los asociados y las asociadas de la JASS a través de la adecuada administración de uno o varios de los siguientes sistemas:

Servicio de agua potable, que comprende:

- * Sistema de producción, compuesto por captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua potable.
- * Sistema de distribución, compuesto por almacenamiento, redes de distribución y conexiones domiciliarias.

Servicio de alcantarillado, que comprende:

- * Sistema de recolección, compuesto por conexiones domiciliarias, redes y emisor.
- * Sistema de tratamiento y disposición de aguas servidas.

Servicio de disposición de excretas, que comprende:

- * Sistema de letrinas.
- * Sistema de fosas sépticas.

CAPITULO 3: DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 4.- La Asamblea General es la autoridad máxima de la JASS y está integrada por los usuarios y las usuarias inscritos en el padrón de asociados.

Las decisiones de la Asamblea General son de cumplimiento obligatorio para todos sus asociados y asociadas.

Artículo 5.- Las funciones de la Asamblea General son las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual de Trabajo, el Presupuesto Anual, la Cuota Familiar y el Informe Anual de la gestión del Consejo Directivo.
- b) Supervisar y evaluar las actividades realizadas por el Consejo Directivo.
- c) Designar al Comité Electoral.

- d) Confirmar o revocar las sanciones impuestas por el Consejo Directivo.
- e) Resolver y sancionar casos de denuncias por actos de indisciplina graves cometidos por los miembros del Consejo Directivo y/o los asociados.
- f) Elegir a los miembros del Consejo Directivo.
- g) Aprobar el estatuto, reglamentos internos y sus modificaciones.
- h) Otras funciones que por su naturaleza le correspondan como máxima autoridad de la JASS.

Artículo 6.- El/la presidente(a) del Consejo Directivo preside las sesiones de Asamblea General y, en ausencia de éste, por cualquier asociado designado por la Asamblea.

Artículo 7.- Las sesiones ordinarias de la Asamblea General serán convocadas cada tres meses para revisar los avances en la ejecución del Plan Anual de Trabajo, por lo menos en los aspectos relacionados al movimiento 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.

Artículo 8.- Las citaciones a sesión ordinaria de Asamblea General deberán hacerse como mínimo con cuarentiocho (48) horas de anticipación, indicando los temas a tratar, utilizando para ello el medio o medios de difusión regularmente empleados en el caserío.

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 o la asociada puede delegar a otro asociado o asociada su participación en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 11.- Las sesiones extraordinarias son convocadas por decisión del presidente o presidenta 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, **con una anticipación de 48 horas al día de su realización.**

Artículo 13.- Los acuerdos de la Asamblea General son tomados con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes a 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(a), Secretario(a), Tesorero(a) y 2 Vocales**. Estos cargos serán **ad honorem** (sin pago alguno).

Se debe propiciar la participación de al menos dos mujeres como miembros 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 o asociada.
- 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 Anual de Trabajo Anual, 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 o asociadas.
- f) Supervisar la instalación de las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- g) Aplicar sanciones a los asociados o asociadas 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.
- i) Coordinar en forma permanente con la municipalidad provincial y/o distrital de su ámbito jurisdiccional, acciones relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento.
- j) Coordinar con la Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional, acciones vinculadas con el desarrollo de la JASS.
- k) 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 o Presidenta** del Consejo Directivo son:

- 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 o la tesorera.
- d) Abrir y retirar en forma mancomunada con el tesorero o la tesorera una cuenta de ahorros para depositar los fondos de la JASS.
- e) Dar cuenta en forma conjunta con el/la tesorero(a) 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) Dirigir y vigilar el trabajo del personal contratado por la JASS.
- h) Otras funciones que le asigne la Asamblea General.

Artículo 20.- Las funciones del **Secretario o Secretaria** del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Llevar el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
- b) Actualizar, conjuntamente con el/la tesorero(a), el padrón de socios.
- c) Custodiar los archivos y documentos de la JASS.
- d) Reemplazar al presidente o presidenta en caso de ausencia.
- e) Apoyar al presidente o presidenta para la formulación y control del Plan Anual de Trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne el presidente o presidenta.

Artículo 21.- Las funciones del **Tesorero o Tesorera** del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Recaudar el dinero 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 o presidenta.
- c) Cuidar los fondos y otros valores materiales de la JASS.
- d) Llevar el libro de ingresos y gastos (libro de caja) de la JASS y mantenerlo actualizado.
- e) Presentar mensualmente el informe de ingresos y gastos debidamente documentado para su aprobación por el Consejo Directivo y el informe final anual con la correspondiente aprobación del presidente o presidenta.
- f) Apoyar al presidente o presidenta para la elaboración y control del Plan 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 o la presidenta.

Artículo 22.- Las funciones de los y/o las **Vocales** del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Apoyar a los miembros del Consejo Directivo a fin de que las funciones se cumplan correctamente.
- b) Colaborar en la convocatoria a las asambleas.
- c) Reemplazar a algún miembro que se encuentre ausente en forma temporal.
- d) 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) Si tiene alguna incapacidad, debidamente comprobada, para desempeñar el cargo.
- d) Ser condenado a pena privativa de la libertad.
- e) Incumplir sus obligaciones como asociado.
- f) Incumplir reiteradamente las funciones que le son asignadas.

Artículo 24.- Cuando los miembros del Consejo Directivo o uno de ellos se encuentren incurso 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 o la **Fiscal** es la persona encargada de supervisar y fiscalizar la gestión del Consejo Directivo. El o la 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 o la 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 o la **fiscal** son las siguientes:

- a) Resguardar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General.
- b) 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.
- c) Convocar a Asamblea General cuando lo soliciten por lo menos el 20% de los asociados y el Presidente o Presidenta no cumpla con convocarla dentro de los quince (15) días de recibida la solicitud.
- d) Recoger propuestas de nuevas formas de trabajo para mejorar la organización.
- e) 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 aporte comunal comprometido para la construcción 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 o asociada se pierde por las siguientes causas:

- 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 o asociada 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 o la asociada 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 las siguientes:

- a) Elegir y ser elegido o elegida como miembro 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.
- e) Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio.
- f) Ser atendidos en sus reclamos y estar informado(a) sobre el estado del servicio.

Artículo 34.- Las obligaciones de los asociados son las siguientes:

- a) Participar en las asambleas y en los trabajos comunales.
- b) Pagar puntualmente la cuota familiar aprobada por la Asamblea General.
- c) Conservar y usar adecuadamente el sistema.
- d) Cumplir con las normas establecidas en el Estatuto y Reglamento.
- e) 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(a) y secretario(a).

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/las ganadores(as) 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 las 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 la 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 Asamblea General, siempre y cuando se cuente con el voto conforme de dos terceras 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 caseríos del ámbito rural, los activos y pasivos deben pasar en su integridad a esta otra JASS.

Artículo 46.- En caso que el caserío 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 General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-95-PRES, modificatorias y ampliatorias.

CAPITULO 11: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La prestación de servicios de saneamiento se efectúa siguiendo las disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios que apruebe la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).

Segunda.- El primer Consejo Directivo para el periodo **Noviembre 2011 – Noviembre 2013**, queda conformado por:

Presidente: Walter Neyra Neira, con DNI N° **42524063**
Tesorera: Marina Neyra Sarango, con DNI N° **47207208**
Secretario: Hernán David Neyra Cruz, con DNI N° **03222182**
Vocal 1: María Olga Neyra Neira, con DNI N° **80424013**.
Vocal 2: Juan Neyra Sarango, con DNI N° **45749791**.

Tercera.- Para el cargo de **Fiscal** queda elegido Don: **Sabino Neyra Bautista**, con DNI N° **03230126**.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Se faculta al presidente Sr. **Walter Neyra Neira**, para que realice las gestiones de inscripción ante la Municipalidad distrital de Lalaquiz.

Segunda.- El presente estatuto fue leído y aprobado por la Asamblea General de la JASS del caserío Mayland y su anexo El Tayo, del distrito de Lalaquiz, provincia de Huancabamba, departamento de Piura.

N°	Nombres y apellidos	DNI	Firma
1.	Walter Neyra Neira	42524063	
2.	Marina Neyra Sarango	47207208	
3.	Hernán David Neyra Cruz	03222182	
4.	María Olga Neyra Neira	80424013	
5.	Juan Neyra Sarango	45749791	
6.	Sabino Neyra Bautista	03230126	
7.			

ANEXO 4: REGLAMENTO DE LA JASS “SANTÍSIMA VIRGEN DEL CARMEN”

CAPITULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- 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 según lo determine el consejo directivo y la Asamblea de Asociados.

CAPITULO 2: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 2.- Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- a) Recibir los servicios de saneamiento en las condiciones de calidad establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- b) Recibir aviso oportuno de las interrupciones previsibles del servicio.
- 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.
- d) Ser atendido dentro de las 24 horas en la rehabilitación del servicio, cuando caduca la causal que originó su suspensión temporal o clausura del servicio.
- e) Estar informado oportuna y permanentemente sobre el estado del servicio.

Artículo 3.- Las obligaciones de los usuarios son las siguientes:

- a) Solicitar el servicio de saneamiento, cuando exista red de distribución frente a su vivienda.
- b) Pagar puntualmente la cuota familiar u otros aportes aprobados por la Asamblea General.
- c) Hacer de conocimiento de la JASS las averías 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.
- d) Asistir a las reuniones y permanecer en ellas hasta el final; caso contrario será sancionado.
- e) Cumplir con las normas del Estatutos y Reglamento de la JASS.

Artículo 4.- Las prohibiciones de los usuarios son las siguientes:

- f) Dar al agua potable un uso diferente al solicitado (Consumo doméstico y familiar y no para consumo de irrigación de chacras).
- g) Atentar contra cualquier parte de la infraestructura del servicio de saneamiento.
- h) Efectuar conexiones clandestinas a las redes del servicio.
- i) Operar los elementos componentes de las redes exteriores de servicios de agua potable y/o alcantarillado, sin autorización del Consejo Directivo.
- j) Manipular la válvula de paso sin autorización del Consejo Directivo de la JASS.

CAPITULO 3: DE LAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

Artículo 5.- Es deseable que los servicios de agua potable y alcantarillado, lleguen con conexiones domiciliarias a cada vivienda, por esta razón el Consejo Directivo debe promover la instalación de las mismas. Con ese fin debe identificar todas las viviendas que pueden tener conexión y debe invitar a los asociados a completar sus instalaciones interiores.

Artículo 6.- El servicio de saneamiento es primordialmente para uso doméstico. Queda prohibido para otro uso, salvo casos especiales que deben requerir el permiso y la aprobación de la Asamblea General (como por ejemplo la elaboración de adobes).

Artículo 7.- Le corresponde al Consejo Directivo autorizar la instalación de conexiones domiciliarias las que deben hacerse conforme a los planos tipo y especificaciones técnicas que señale el proyecto. Su costo debe ser asumido por el solicitante, en caso se incluyan otros elementos accesorios éstos también deben considerarse.

Artículo 8.- Los requisitos para instalar una conexión domiciliaria son los siguientes:

- a) Estar la vivienda ubicada frente a la red de distribución o recolección.
- 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 conexión domiciliaria se considera a ésta dividida en dos partes: Externa, que comprende todos los elementos de la conexión desde la matriz hasta la caja de registro; y la interna, que comprende todos los elementos restantes hasta los aparatos sanitarios. La JASS es responsable de la parte externa y el usuario de la parte interna.

CAPITULO 4: DE LAS PILETAS PÚBLICAS

Artículo 10.- Las piletas públicas son conexiones de agua que abastecen a más de una vivienda.

CAPITULO 5: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CONDICIONES ESPECIALES

Artículo 11.- Se consideran servicios en condiciones especiales, aquellos que se proporcionan para un uso diferente al doméstico, pudiendo ser regulares o eventuales.

Artículo 12.- El otorgamiento del servicio en condiciones especiales debe ser dado siempre y cuando las necesidades para el uso doméstico de la JASS estén satisfechas.

Artículo 13.- Los beneficiados con los servicios en condiciones especiales pueden ser de dos categorías: Asociados de la JASS y personas (naturales o jurídicas) no asociadas que soliciten el servicio en condiciones especiales a la JASS.

Artículo 14.- A los beneficiados con los servicios en condiciones especiales, se les puede asignar una cuota especial, la cual debe ser calculada por el Consejo Directivo y aprobada por la Asamblea General. La cuota especial debe tener como base para su cálculo la cuota familiar.

Artículo 15.- Los servicios prestados en condiciones especiales también están sujetos a las disposiciones del presente reglamento.

CAPITULO 6: DE LA CUOTA FAMILIAR

Artículo 16.- La cuota familiar se debe cobrar de acuerdo a la modalidad aprobada por la Asamblea General.

Artículo 17.- El pago de la cuota familiar confiere básicamente el derecho de aprovisionamiento de agua para el consumo doméstico familiar, es decir para, beber, cocinar, la higiene personal, de alimentos, de la vivienda y lavado de ropa y otros fines de uso doméstico. En el caso de existir el servicio de alcantarillado, éste sólo debe servir para la recolección de aguas residuales domésticas.

Artículo 18.- La cuota familiar debe comprender los gastos de operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como las actividades y elementos que contribuyan a la sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

Artículo 19.- 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 20.- Los reajustes realizados a la cuota familiar se deben aplicar a partir del mes siguiente de su aprobación.

CAPITULO 7: DE LOS COBROS Y RECAUDACIONES

Artículo 21.- 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 22.- La entrega de los recibos para el aporte de la cuota familiar se debe realizar en el domicilio de la tesorera y/o vocal, de acuerdo a la modalidad aprobada por la Asamblea General.

Artículo 23- La JASS debe informar a los usuarios en general el informe económico de lo recaudado y gastos que se realicen para operar, mantener y ampliar el sistema de agua, de acuerdo a la modalidad aprobada por la Asamblea General, en las Asambleas Ordinarias programadas en el plan de trabajo.

CAPITULO 8: SANCIONES, MORAS y RECLAMOS

Artículo 24.- Los asociados que hayan incurrido en la posesión de dinero para uso personal 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 25.- 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:

- a.1) Estar atrasado en el pago de más de dos cuotas familiares.
- a.2) Comercializar o suministrar el agua potable sin autorización expresa.
- a.3) Manipular la caja de la conexión.
- a.4) Hacer derivaciones o conexiones de las tuberías de una vivienda a otra.
- a.5) Rehabilitar un servicio cerrado sin autorización de la JASS.
- a.6) Cometer cualquier acto doloso o culposo que de alguna manera obstruye, interrumpe o destruye tuberías instalaciones comunes de agua o alcantarillado, al interior o exterior de la conexión.
- a.7) Hacer uso irracional e inadecuado del agua potable que signifique desperdicio del mismo.
- a.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 y multas

- b.1) Por incumplimiento de los usuarios a las normas del servicio y de acuerdo a las escalas propuestas por el Consejo Directivo y aprobadas por la Asamblea General.
- b.2) Por falta a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Asociados S/
- b.3) 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/
- b.4) Por alguna acción negativa contra el Sistema de agua.
- b.5) Por retraso del mes. (Mora)

c) Clausura del servicio de saneamiento, si se presentan alguna de las siguientes causales:

- c.1) Tener el asociado deudas mayores a (....) meses por concepto de pago de la cuota familiar a la JASS, o su equivalente.
- c.2) Presentar el asociado una solicitud de clausura a la JASS.
- c.3) Concluir el plazo del contrato de suministro en condiciones especiales.

Para el restablecimiento del servicio de saneamiento en los casos de clausura señalados en los ítems c.1) y c.2), 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 26.- 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 2 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 merecedor de una denuncia en la instancia correspondiente; de acuerdo a Ley y reparación del servicio con un costo de S/
- a.3) Hacer derivaciones o conexiones de las tuberías de una vivienda 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) De programarse una reunión (sin previo aviso del motivo de la inasistencia y/o tardanza).de coordinación y/o Asamblea Ordinaria y Extraordinaria con los miembros del Consejo Directivo y con los Asociados en general, la inasistencia e impuntualidad será multada con la suma de S/ Nuevos soles.
- 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 a asociado sin reclamo alguno y le será aplicada la denuncia penal por difamación y calumnia.

Artículo 27.- Las penalidades se aplican cuando se cometan infracciones a los ítems a.1, a.2, a.3, a.4 y a.5 del Artículo 26.

Artículo 28.- La suspensión temporal o la clausura del servicio deben ser notificadas al usuario con tres (3) días de anticipación a su ejecución.

Artículo 29.- 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 30.- El Consejo Directivo debe pronunciarse en cinco (5) días calendario sobre la reconsideración presentada. En los casos de suspensión temporal del servicio, la decisión es definitiva.

Artículo 31.- 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 32.- Mientras que el Consejo Directivo o la Asamblea General no se pronuncien en forma definitiva, no se debe ejecutar la suspensión temporal o clausura del servicio respectivamente.

Artículo 33.- La JASS y el Consejo Directivo establecerán las fechas de asambleas, último día de pago, prórroga, fechas de operación y mantenimiento, etc. Se registrarán los acuerdos de Acta y podrán ser modificados o revisados cada año aprobado por Asamblea.

PROYECTO LALAQUIZ MAYLAND

ANEXO 5: MODELO DE PLAN DE TRABAJO ANUAL

1	2	3												4	5
Actividades/tareas	Cada cuanto tiempo	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Responsable	Monto total
Monto total general															

ANEXO 6: MONTO TOTAL O PRESUPUESTO

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Lo que necesitamos	Cantidad necesaria para todo el año	Costo unitario	Costo Total para un año
Gasto total de la actividad/tarea			S/.