



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA

PROYECTO:

**“ MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO
SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO,
PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO,
DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO
DE PIURA” CUI N°: 2470995**



PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO

OCTUBRE - 2024



ÍNDICE

CAPITULO I: GENERALIDADES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. MARCO DE REFERENCIA	5
1.4. MARCO LEGAL	6
1.5.1. Ubicación	8
1.5.2. Organizaciones Sociales e institucionales	8
1.5.3. Actividades económicas:	9
1.5.4. Diagnóstico de la Canasta Familiar Básica	9
1.5.5. Organización Comunal Prestador del servicio de saneamiento del ámbito del proyecto	10
1.6. DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTOS, ACTITUDES, PRÁCTICAS, VALORES Y ENTORNO	11
1.6.1. Lavado de manos	11
1.6.2. Higiene de los alimentos	13
1.6.3. Eliminación de residuos sólidos y aguas grises	13
1.7. EL COMPONENTE SOCIAL	14
1.7.1. Definición	14
1.7.2. OBJETIVOS	16
1.7.2.1. Objetivo General	16
1.7.2.2. Objetivos específicos	16
1.7.3. ENFOQUES	16
1.7.4. INDICADORES DE IMPACTO	17
1.7.5. ESTRATEGIAS	17
1.7.5.1. La Articulación	17
1.7.5.2. La Concertación	17
CAPITULO II: PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO	19
2.1. ORIENTACIONES TECNICAS – ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL SERVICIO.	20
2.1.1. Definición	20
2.1.2. Objetivos del plan de GESTION DEL SERVICIO.	20
2.1.3. Objetivos Específicos	20
2.1.3. Resultados esperados e indicadores en GESTION DEL SERVICIO.	20
2.1.4. Indicadores de resultado de GESTIÓN DE SERVICIO	20



2.2. ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	22
2.2. IMPLEMENTACIONES DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN	22
2.2.1. Actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.	22
2.2.2. Temas a desarrollar en el Plan de Educación Sanitaria	24
3.3. ESPECIFICACIONES DEL COMPONENTE SOCIAL	27
2.4.1. Presupuesto del Plan de Capacitación de Gestión de Servicio	61
2.4.2. Análisis de Precios Unitarios del Plan de Gestión de Servicio	62
2.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN DE SERVICIO	68
CAPITULO III: ANEXOS.....	69



CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, en el marco de la normatividad vigente, ha determinado y de manera imperiosa, la inclusión del componente social en la ejecución de los proyectos integrales de agua y saneamiento rural; en este contexto, es determinante y de vital importancia el desarrollo conjunto y articulado de las actividades del componente de infraestructura con el componente social, este último, orientado a la gestión de los servicios de saneamiento y la educación sanitaria ambiental como pilares fundamentales para la sostenibilidad y la adopción de hábitos sanitarios saludables en la comunidad.

El proceso de intervención en la gestión de los servicios de saneamiento debe lograr que la población se empodere, para garantizar posteriormente a la ejecución del proyecto, la administración, operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores de los servicios; en consecuencia, se desarrollará el proceso fortaleciendo las capacidades, tanto organizativas como personales e incluyendo la participación activa tanto de los dirigentes y líderes como de los miembros integrantes de la comunidad.

La educación sanitaria ambiental está orientado a lograr cambios saludables y sostenibles en las personas, mejorando las condiciones de vida de la población; este componente se desarrolla en un escenario de trabajo muy cercano a las familias de la comunidad; estableciendo compromisos de participación, y realización de actividades que coadyuven al mejoramiento de los ambientes de la vivienda y la asunción de hábitos saludables para cada uno de los miembros de la familia.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo del Proyecto se sustenta en la necesidad de cerrar brechas en cuanto a la cobertura de los servicios básicos de saneamiento, donde la parte de infraestructura debe necesariamente complementarse con el componente de gestión de los servicios y educación sanitaria ambiental; esta intervención de manera integral permitirá que los pobladores alcancen condiciones de vida digna, previniendo las enfermedades vinculadas al saneamiento, prioritariamente las enfermedades gastro – intestinales que se generan por los riesgos identificados a nivel de las familias y comunidad, afectando en un alto porcentaje a la población de niños menores de cinco años.

El proceso de capacitación en gestión de los servicios está orientado, a lograr la autogestión eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento, generando capacidades en la población y prestador del servicio.

La educación sanitaria ambiental busca lograr el cambio de comportamientos sanitarios, que impacten positivamente en la salud y la calidad de vida de la población.



1.3. MARCO DE REFERENCIA

Mediante el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA del 06.01.2011, se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) bajo el ámbito del Vice Ministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenible.

El presente Plan de Intervención Social y Sostenibilidad, que contiene el Plan de Gestión del Servicio dirigido a la Unidad de Gestión Municipal, y el Plan de Educación Sanitaria Ambiental - EDUSAM, tiene como fin alcanzar la promoción y valoración del servicio, y el buen uso y prácticas saludables de higiene familiar. Este Plan forma parte del expediente técnico del proyecto "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CUI N°2470995.

Actualmente el servicio de agua es limitado, los habitantes del caserío, se viene abasteciendo de un canal de irrigación, para quienes lo utilizan es un peligro latente para niños e incluso para adultos. El agua recolectada es trasladada por tuberías sin ningún tipo de filtrado, lo que no garantizan la salubridad del líquido elemento por lo que la población está expuesta a contraer enfermedades por parásitos que afectan y dañan a la salud.

Actualmente el servicio de agua es limitado, los habitantes de las localidades de BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, en total que cuentan limitadamente con el abastecimiento de agua potable de su actual sistema. En cuanto al sistema de eliminación de excretas, los pobladores, realizan sus necesidades en el campo abierto, ante la falta de un adecuado sistema de eliminación de excretas, la población por sus propios recursos y sin criterio técnico han construido sus propias letrinas de hoyo seco.

Nótese la manera precaria de sus servicios básicos, en este caso su letrina el cual es un foco infeccioso comprobado, e inseguro que no cuenta con las mínimas condiciones. La población hizo sus pozos ciegos artesanales donde actualmente realizan sus necesidades, aparte de ello no existe ningún sistema de Saneamiento.

El proyecto de inversión, del cual forma parte este documento, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente



1.4. MARCO LEGAL

Dispositivo Legal	Norma
	Constitución Política del Perú
Decreto Legislativo N° 1280	Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 008-2019 VIVIENDA	Decreto Supremo que modifica al Decreto Supremo 019-2017- VIVIENDA.
Decreto Supremo N° 001-2019 VIVIENDA	Decreto Supremo que modifica al Decreto Supremo 019-2017- VIVIENDA.
Decreto Legislativo N° 1357-2018-VIVIENDA	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Ley N° 26842	Ley General de Salud.
Ley N° 27792	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Ley N° 27867	Ley General de Gobiernos Regionales.
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Decreto Supremo N° 007-2017 - VIVIENDA	Política Nacional de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 018-2017 -VIVIENDA	Plan Nacional de Saneamiento (2017-2021).
Decreto Supremo N° 002-2012 -VIVIENDA	Crean el Programa Nacional de Saneamiento Rural.
RM. N° 192-2018-VIVIENDA	Aprueban la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural"
RM. N° 155-2017-VIVIENDA	Modifican la RM. N° 155-2017-VIVIENDA, que estableció los "Requisitos de Admisibilidad y Criterios de Evaluación para priorizar la asignación de recursos a las inversiones en el sector saneamiento"
DS. N° 043-2006-PCM	Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE	Aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH: "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos, que forma parte integrante de la misma.
Resolución Ministerial N° 165-2016-VIVIENDA	Norma que aprueba los Modelos Operacionales del PP083 Programa Nacional de Saneamiento Rural.
Directiva N° 002-2016-EF/50.01	Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01	



Dispositivo Legal	Norma
	Constitución Política del Perú
Decreto Legislativo N° 1280	Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 008-2019 VIVIENDA	Decreto Supremo que modifica al Decreto Supremo 019-2017- VIVIENDA.
Decreto Supremo N° 001-2019 VIVIENDA	Decreto Supremo que modifica al Decreto Supremo 019-2017- VIVIENDA.
Decreto Legislativo N° 1357-2018-VIVIENDA	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la Ley Marco de la Gestión y prestación de los Servicios de Saneamiento.
Ley N° 26842	Ley General de Salud.
Ley N° 27792	Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
Ley N° 27867	Ley General de Gobiernos Regionales.
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Decreto Supremo N° 007-2017 - VIVIENDA	Política Nacional de Saneamiento.
Decreto Supremo N° 018-2017 -VIVIENDA	Plan Nacional de Saneamiento (2017-2021).
Decreto Supremo N° 002-2012 -VIVIENDA	Crean el Programa Nacional de Saneamiento Rural.
RM. N° 192-2018-VIVIENDA	Aprueban la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural"
RM. N° 155-2017-VIVIENDA	Modifican la RM. N° 155-2017-VIVIENDA, que estableció los "Requisitos de Admisibilidad y Criterios de Evaluación para priorizar la asignación de recursos a las inversiones en el sector saneamiento"
DS. N° 043-2006-PCM	Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE	Aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH: "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos, que forma parte integrante de la misma.
Resolución Ministerial N° 165-2016-VIVIENDA	Norma que aprueba los Modelos Operacionales del PP083 Programa Nacional de Saneamiento Rural.
Directiva N° 002-2016-EF/50.01	Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados.
Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01	

La localidad de BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, donde la mayoría de la población se dedica a la agricultura y otras actividades. En la actualidad un problema álgido es el deficiente servicio de agua potable, el cual se entrega solo en horas, tiene tuberías expuestas a la intemperie, etc., el deterioro de sus estructuras, origina eventos de escasez del líquido elemento y no permite el uso de un agua que reúna los requisitos mínimos de calidad y pone en riesgo la salud de la población beneficiaria. La población de la localidad, actualmente se ha comprometido a la aceptación de la opción tecnológica de saneamiento y el modelo de Gestión a través de la Unidad de Gestión Municipal (UGM), quien asume la responsabilidad de administrar, operar y mantener los servicios de agua



potable y saneamiento, así mismo se comprometen a pagar cuotas mensuales establecidas de acuerdo a los costos de administración, operación y mantenimiento. Este compromiso lo asumieron en una asamblea general dejando constancia en un acta firmada por los asistentes. Es necesario mencionar que en esta localidad no se realizan de manera continua intervenciones sociales.

En lo que concierne al sistema de eliminación de excretas, en la actualidad existen letrinas de hoyo seco en algunas viviendas que se encuentran en muy mal estado por lo que la población prefiere realizar sus necesidades fisiológicas al aire libre, otros pobladores lo entierran o lo queman. Causando esto malos olores y contaminación al medio ambiente.

1.5.1. Ubicación

a. Localización

- Departamento : Piura
- Provincia : AYABACA
- Distrito : PACAIPAMPA
- Localidad a intervenir : BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO.

b. Ubicación Política del Distrito:

El distrito de Pacaipampa pertenece a la provincia de Ayabaca. departamento de Piura. Fue creado el 02 de Enero de 1857. Cuenta con una superficie aproximada de 981.50 km². Se ubica dentro de las coordenadas 4° 59' 53.4" de latitud sur 79°40'4.15" de longitud oeste a 1967 m.s.n.m.

- Norte con los distritos de Ayabaca y Lagunas.
- Sur con los distritos de Pacaipampa, Lalaquiz y Carmen de la Frontera
- Este con el distrito de Carmen de la Frontera.
- Oeste con los distritos de Frías y Chalaco.

1.5.2. Organizaciones Sociales e institucionales

En el caserío existe la conformación de grupos comunales, los cuales cuentan con su casa comunal, así también capilla y campo deportivo.



1.5.3. Actividades económicas:

a. Actividad Agrícola

Una de las principales actividades de los pobladores del caserío, es la agricultura, agropecuarias, transporte y el comercio ambulatorio, lo que le reporta a la población un ingreso familiar promedio de S/. 350 soles mensuales.

b. Actividad Ganadera

La ganadería también es importante para la economía de la población local, pues cuentan con ganado vacuno y en menor proporción con ovinos, porcinos, y aves de corral cuya crianza es en mayor parte para el autoconsumo y caballos y mulas que se utilizan para carga. El ganado vacuno, también es fuente importante de ingreso para la población, puesto que por venta de leche y/o venta de animales para el sacrificio, generan impactos positivos sobre la economía local.

c. Actividad Comercial

La actividad comercial se simplifica básicamente en lo que es el comercio de ganado vacuno y ovino como principales fuentes de ingreso y de animales menores tales como (gallinas, cuyes, etc.), la población para obtener sus productos básicos de pan llevar se desplaza hasta la Ciudad de Piura. En menor escala se ha observado también que la población realiza actividades comerciales insipiente, ya que existen pequeños negocios que se dedican a la venta de productos de primera necesidad.

La población obtiene ingresos muy bajos de la venta de sus productos agrícolas lo que no permite satisfacer sus necesidades básicas; situación por la cual en esta zona existe un gran grupo de beneficiarios de los Programas Sociales del Gobierno como Vaso de Leche, Juntos y Pensión 65.

1.5.4. Diagnóstico de la Canasta Familiar Básica

La principal actividad económica de la zona es la actividad agrícola, ganadería, transporte y el comercio ambulatorio, lo que le reporta a la población un ingreso familiar promedio, como ingreso per cápita en la zona rural es de 5.50 soles por persona al día, según el informe de Capacidad de Pago del Proyecto.



1.5.5. Organización Comunal Prestador del servicio de saneamiento del ámbito del proyecto

Es necesario mencionar que, de acuerdo con la Resolución Directoral N°528-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha: 15 dic. Del 2021, se resuelve aprobar la Directiva N° 008-2021-VIVIENDA/PNSR, en la que se indica la necesidad de crear una Unidad de Gestión Municipal – UGM, la cual se encargará de darle operación y mantenimiento al proyecto una vez este sea entregado, por ello, **mediante Acuerdo de Consejo Ordinario N°0041-2022/S.O.N°005-MPH/CM** de fecha 17 de marzo del 2022, **se ACUERDA: “APROBAR LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL** de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, como una unidad que contará con equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito Rural, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.

Teniendo en consideración el acuerdo de consejo mencionado, la cual aprobó la creación de la Unidad de Gestión Municipal para el ámbito rural de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, con el objetivo de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural, es necesario la modificación y adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente. Este Instrumento de Gestión Municipal, se encuentra en trámite, teniendo el compromiso, mediante Declaración Jurada, del gerente Municipal, para la adecuación de las funciones de la Unidad de Gestión Municipal.

Se tomará como referencia, para las funciones de la UGM, lo indicado en el artículo 10 y Artículo 46 del Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, las funciones que realizará la Unidad de Gestión Municipal del ámbito urbano de la Entidad, serán las siguientes:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.



3. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
4. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
5. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
6. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
7. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero.
9. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
10. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
11. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
12. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.

Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan

1.6. DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTOS, ACTITUDES, PRÁCTICAS, VALORES Y ENTORNO

1.6.1. Lavado de manos

Uno de los aspectos fundamentales para evitar el riesgo de transmisión de enfermedades, es conocer los momentos claves de lavado de manos, analizando la realidad de las familias de La localidad del presente proyecto podemos decir que se pone en riesgo la salud de estas familias por no desarrollar adecuadamente este hábito de limpieza.



CUADRO N° 30: FRECUENCIA DE LAVADO DE MANOS EN MOMENTOS CRÍTICOS

Momento De Lavado De Manos	Abs.	%
Antes de comer	11	16%
Antes de cocinar	11	16%
Después de ir al baño o defecar	12	17%
Antes de comer, antes de cocinar	5	7%
Antes de comer, después de ir baño	10	14%
Antes de comer, antes de cocinar, después de ir al baño	14	20%
Otros	0	0%
Total	70	100

Fuente: Ficha de levantamiento de información Social

Del total de los entrevistados tenemos que el 16% de ellos señalan que solo se lavan las manos antes de comer; el 16%, afirman que se lavan las manos antes de cocinar, el 17% después de ir al baño o defecar, solo un 7% lo hace mínimo en

2 momentos claves es decir antes de comer y antes de cocinar, el 14% lo hacen antes de comer y después de ir al baño, un 20% realiza el lavado en tres momentos antes de comer. Antes de cocinar y después de ir al baño.



1.6.2. Higiene de los alimentos

Los alimentos están expuestos a la acción contaminante de innumerables bacterias, algunas de ellas inofensivas, su correcta manipulación es fundamental para evitar el contagio de enfermedades. La higiene de los utensilios y alimentos está relacionada directamente con los hábitos de higiene de las familias y la disponibilidad del agua en sus viviendas, por lo que este hecho se refleja en las familias de la localidad en donde la falta de agua y la no práctica de hábitos de higiene en forma permanente, traen como consecuencia que se presenten diversas enfermedades.

CUADRO N° 31: HIGIENE Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS EN LA VIVIENDA

Higiene De Alimentos	Si		No		Total	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs	%
Tiene su cocina elevada del piso	54	77	16	23	70	100
Utensilios guardados en un lugar seguro y cubiertos	22	31	48	69	70	100
Alimentos Guardados en un lugar seguro y cubiertos	19	27	51	73	70	100

Fuente: Ficha de levantamiento de información social

1.6.3. Eliminación de residuos sólidos y aguas grises

Se considera como aguas grises aquella agua que resultan de las diversas actividades que realizan las familias dentro de sus viviendas, tales como la higiene personal, el lavado de utensilios domésticos, limpieza del hogar, entre otras. La eliminación del agua la realizan en lugares no adecuados por lo que se convierten en focos de contaminación y por ende en un riesgo latente para la salud de las familias.

CUADRO N° 32: DISPOSICIÓN DE LAS AGUAS GRISES

Tipo de Disposición	Abs.	%
La arroja a la calle	28	40.0
La arroja al patio de la casa	17	24.0
Otros (la arroja a su parcela o chacra)	25	36.0
Total	70	100.0

Fuente: Ficha de levantamiento de información social



En La localidad del proyecto en mención tenemos que el 40.0% de las familias arrojan sus aguas grises (producto de uso doméstico) a la calle o aire libre, el

24.0% la arroja en el patio de la casa, y el 36.0% lo arroja a otro lugar en este

caso su parcela o chacra, estas prácticas son inadecuadas perjudicando la salud de los habitantes de la familia y degradando los suelos.

Los residuos sólidos pueden ser orgánicos e inorgánicos, desechos de los quehaceres domésticos del hogar. Es costumbre de esta comunidad desecharlo alrededor de la casa, quemarlo o enterrarlo. En esta comunidad no se ha trabajado el componente de salud ambiental, vemos que nadie tiene relleno sanitarios familiares.

CUADRO N° 33: DISPOSICIÓN DE BASURA

Tipo de Disposición	Abs	%
Entierra la basura en hueco	21	29
La bota al campo	13	18
La bota dentro del patio de la casa	2	3
Quema	36	50
Total	60	100.00

Fuente: Ficha de levantamiento de información social

El 29% de las familias manifiesta que se deshace de la basura arrojándola a un hueco, desarrollando de esta manera una práctica adecuada, mientras se puede apreciar que un 3.0% de las 60 familias encuestadas arrojan la basura que producen alrededor de la casa, por versión propia de algunos integrantes de familia entrevistados nos comenta que queman la basura ascendiendo a un porcentaje registrando un 50.0%, en cuanto al mal hábito de tirar y/o eliminar la basura a al campo se puede registrar un 18% de las familias que realizan este inadecuada práctica.

1.7. EL COMPONENTE SOCIAL

1.7.1. Definición

Según el diagnóstico realizado para la formulación del Programa Presupuestal

0083, indica que, si queremos mejorar la calidad de vida de la población rural, debe haber un cambio del paradigma vigente por un paradigma nuevo que permita reflejar la efectividad en el servicio. Toda vez que las cifras muestran que “un

70.7% de la cobertura se reduce a aspectos de infraestructura y no de servicios de calidad, ya que solo un 2.2% tiene acceso a agua segura y solo un 25% dispone de servicios de disposición sanitaria de excretas”. La realización del derecho humano al agua y al saneamiento plantea la necesidad de construir un nuevo paradigma y superar las deficiencias en la gobernabilidad sectorial; además, obliga a incluir en la agenda y el discurso institucional los intereses de los individuos y grupos más vulnerables de la



comunidad, incorporando su voz en los procedimientos gubernamentales de toma de decisiones; al mismo tiempo, esto supone un ejercicio de construcción de ciudadanía, afirmando las obligaciones o deberes del ciudadano frente a los servicios básicos y la protección de los recursos hídricos considerando que la falta de acceso y calidad de los servicios de agua y saneamiento se relaciona directamente con la morbilidad, desnutrición, anemia y mortalidad infantil, además, de algunas consecuencias irreversibles como limitación cognitiva, enfermedades degenerativas y el permanente círculo de vivir en extrema pobreza.

En ese contexto, se promulgó el Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; y tiene entre sus principios:

a) Acceso universal: El acceso a los servicios de saneamiento, en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad, es derecho de toda persona y es obligación del Estado asegurar su provisión por medio de prestadores que brinden los servicios en tales condiciones.

b) Esencialidad: Los servicios de saneamiento son servicios públicos esenciales por su impacto en la salud de la población, el ambiente y el desarrollo económico sustentable. En virtud de este principio, los servicios de saneamiento gozan de especial protección ante la ley, son prioritarios en las asignaciones presupuestales de los distintos niveles de gobierno y tratamiento preferencial en las actuaciones del Estado.

c) Inclusión social: Los planes, programas y actuaciones del Estado en todos sus niveles y sectores de gobierno se enmarcan en la política de promoción del desarrollo e inclusión social, incidiendo especialmente en la reducción de la brecha de infraestructura de los servicios de saneamiento y el acceso de la población de escasos recursos, especialmente del ámbito rural, a dichos servicios, en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad.

Así mismo, mediante Decreto Supremo N° 07 – 2017- VIVIENDA, promulgado el

29 de marzo de 2017, se aprueba la “Política Nacional de Saneamiento”; y el Eje de Política 6: respecto a la valoración del servicio; tiene como objetivo específico: “Desarrollar una cultura ciudadana de valoración de los servicios de saneamiento”; Ergo esta política señala entre sus lineamientos que para esto se debe: 1) Lograr que la sociedad peruana valore los servicios de saneamiento; 2) Fomentar el desarrollo de planes, programas, proyectos u otras acciones, de educación y sensibilización, orientados al cambio cultural y educativo de la población, con el propósito de incrementar la valoración de los servicios de saneamiento, el uso responsable y hábitos de pago por los mismos; 3) Establecer mecanismos de cooperación y compromisos sociales para diseñar e implementar programas de educación ciudadana alrededor del tema del agua dirigido a diversos actores públicos y privados de la sociedad civil.

En ese orden de ideas, podemos decir que el Componente Social son las acciones de capacitación, promoción y educación sanitaria desarrolladas con la población usuaria, Consejos Directivos y las familias en general durante la ejecución física del proyecto de inversión de saneamiento rural. Lo que se busca es que la población usuaria asuma las



funciones de administración, operación, mantenimiento, reposiciones y rehabilitaciones menores de los servicios de saneamiento. El Componente Social está orientado a fortalecer capacidades, sensibilizar, y empoderar a las comunidades para la gestión sostenible del saneamiento básico, de manera articulada con las instituciones locales que coadyuvan a lograr los objetivos del proyecto mediante la adecuada valoración del servicio.

1.7.2. OBJETIVOS

1.7.2.1. Objetivo General

Brindar lineamientos técnicos del Componente Social para la formulación y ejecución de proyectos de inversión para la gestión sostenible de los servicios de saneamiento rural de los proyectos por transferencia – PNSR.

1.7.2.2. Objetivos específicos

- Estandarizar pautas para las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones en los tres niveles de gobierno, para la implementación del Componente Social, según lo establecido por el Ente Rector.
- Establecer actividades, indicadores e instrumentos concernientes a la gestión del Componente Social en la fase de formulación y ejecución de los proyectos de saneamiento rural por transferencia.
- Describir roles y responsabilidades de los actores involucrados en la formulación y ejecución del Componente Social, en concordancia a la normatividad del sector.

1.7.3. ENFOQUES

Los enfoques con los que se aborda el diseño de la intervención en gestión social respecto a saneamiento rural tiene como punto de partida la existencia de una realidad nacional que en lo social, económico, cultural y ambiental es diversa y dinámica, por lo que nos alineamos a los enfoques de las políticas nacionales en materia de inclusión social y cierre de brechas en acceso a los servicios de saneamiento, así tenemos que el PNSR establece los lineamientos de intervención teniendo en cuenta los siguientes enfoques como pilares para las acciones del Componente Social:

El enfoque de género, que busca que hombres y mujeres accedan en condiciones de equidad e igualdad a los beneficios que el proyecto lleva a la comunidad.

El enfoque de interculturalidad que pone el desafío de no solo consultar, comunicar y educar en el idioma local sino el de atender los aspectos simbólicos y pragmáticos asociados a las propuestas tecnológicas y formas de Organización Comunal.



El enfoque de gestión integrada de recursos hídricos (GIRH), el cual busca reemplazar el enfoque tradicional, sectorial y fragmentado por uno intersectorial, donde el agua es un componente con valor económico, social y ambiental y que su uso debe estar orientado a bien común, en especial al cierre de brechas de pobreza y pobreza extrema.

El enfoque de sostenibilidad, mediante el cual se busca garantizar que el proyecto cumpla con los objetivos para el que fue diseñado y así mismo, mantenga impactos positivos que perduren en el tiempo no solo a nivel de infraestructura sino también a nivel de empoderamiento de los miembros de la comunidad y la permanente valoración del servicio.

1.7.4. INDICADORES DE IMPACTO

1.7.5. ESTRATEGIAS

1.7.5.1. La Articulación

Los proyectos de saneamiento se desarrollan en un escenario donde interactúan diferentes actores sociales; por lo tanto, exigen un trabajo articulado y concertado entre ellos; con la finalidad de integrarse hacia el mismo propósito. Durante la implementación del proyecto de saneamiento es fundamental el trabajo articulado entre el gobierno local con los sectores, Vivienda, Salud, Educación y programas sociales, así como con las organizaciones locales, líderes comunales entre otros. Una adecuada articulación permite:

- Contribuir al cumplimiento de los ejes del Plan Nacional de Saneamiento; que implementa la Política Nacional de Saneamiento.
- Evitar duplicidad de esfuerzos realizando actividades similares ocasionando que la población se sienta saturada al tener que participar en diferentes convocatorias para tratar temas similares.
- La planificación de acciones conjuntas que son complementarias entre sí, para el desarrollo social de las comunidades intervenidas.
- Generar sinergias entre el sector salud, educación y el Componente Social del proyecto para lograr una adecuada valoración del servicio de saneamiento.
- Articular entre entidades públicas y privadas, para la adecuada prestación de los servicios de saneamiento de calidad y sostenible en el ámbito del Proyecto.

1.7.5.2. La Concertación

Es una estrategia de empoderamiento que le da a la comunidad un papel activo y de corresponsabilidad. Es un proceso mediante el cual los miembros de la comunidad, individual o colectivamente, asumen diferentes niveles de compromisos y responsabilidades principalmente en lo que a valoración del servicio se refiere. Facilita



el co-protagonismo de la comunidad y fortalece la construcción de alianzas intersectoriales con la sociedad civil. Así mismo, mediante esta estrategia se fortalece el empoderamiento de cada persona para transformar la esfera de lo público en función del bien común. De esta manera, se garantiza no solo la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, sino que, además, se genera un capital social que será transmitido de generación en generación.



CAPITULO II: PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO



2.1. ORIENTACIONES TECNICAS – ESTRATEGICOS PARA LA GESTION DEL SERVICIO.

2.1.1. Definición

La Gestión de los Servicios de Saneamiento es el proceso de educar, motivar y fortalecer los conocimientos del equipo de la Unidad de Gestión Municipal - UGM, mediante el desarrollo de capacidades para una eficiente prestación de los servicios de saneamiento, para contribuir a garantizar la sostenibilidad y calidad de los mismos.

2.1.2. Objetivos del plan de GESTION DEL SERVICIO.

- Fortalecer las capacidades y competencias del equipo de la UGM prestadora de los servicios de saneamiento, para el logro de la sostenible y la prestación de los servicios de calidad.

2.1.3. Objetivos Específicos

- Fortalecer capacidades y competencias al equipo de la UGM, para el manejo correcto de los instrumentos de gestión, con la finalidad de administrar adecuadamente los servicios de saneamiento.
- Desarrollar capacidades técnicas en los operadores de la UGM, para la adecuada operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores del sistema de saneamiento.

2.1.3. Resultados esperados e indicadores en GESTION DEL SERVICIO.

- Lograr la valoración de los servicios de saneamiento para garantizar la sostenibilidad del servicio y por ende mejorar las condiciones de salud y calidad de vida de las 125 familias con 278 habitantes; que constituyen como la principal población objetivo del presente Plan de Educación Sanitaria - EDUSA, con integración a 02 instituciones Educativas y 03 Instituciones Sociales.

2.1.4. Indicadores de resultado de GESTIÓN DE SERVICIO

Datos recolectados y análisis de observación en trabajos de campo:



N°	INDICADOR	Línea de base (Al inicio de la Ejecución del Proyecto)	Meta (al final de ejecución de proyecto).
1	UGM debidamente constituida		100%
2	UGM con personal asignado (responsable de área, contador y operadores)		100%
3	UGM cuenta con Reglamento de prestación del servicio de saneamiento aprobado mediante Resolución de Alcaldía.		100%
4	Actividades de la UGM incorporadas en el POI de la Municipalidad.		100%
5	UGM cuenta con informe técnico y económico para el cálculo de la cuota, aprobado mediante Resolución de Alcaldía.		100%
6	UGM cuenta con los instrumentos de gestión normativos, administrativos y de planificación legalizados.		100%
7	Personal de la UGM conocen el manejo y llenado correcto de los instrumentos de gestión.		100%
8	Integrantes de la UGM conocen sus roles y funciones.		100%
9	Operadores de la UGM conocen los procedimientos para la operación y mantenimiento de los servicios de Saneamiento.		100%
10	UGM cuenta con Plan de Operación y Mantenimiento (POM) del sistema de saneamiento, para el uso del operador.		100%
11	Integrantes de la UGM conocen los procedimientos para la elaboración del informe económico y rendición de cuentas.		100%
12	Operadores de la UGM conocen los componentes del Sistema de Agua según opción tecnológica.		100%
13	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del Sistema de Agua (PTAP, captación, línea de conducción, reservorio, redes de distribución, según opción tecnológica)		100%
14	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del Sistema de saneamiento (redes de alcantarillado, planta de tratamiento de aguas residuales - PTAR y UBS, según opción tecnológica).		100%
15	Operadores de la UGM conocen el funcionamiento del sistema de cloración del agua y calibración.		100%
16	Operadores de la UGM conocen el llenado del cuaderno del registro de cloro residual.		100%
17	Operadores de la UGM conocen la instalación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias.		100%
18	UGM implementada con Kit mínimo de herramientas para la operación, mantenimiento reposición y rehabilitaciones menores del Sistema de saneamiento.		100%



2.2. ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Las actividades del plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento se dividen en:

- **Actividades de capacitación en administración y serán desarrolladas por el/la Gestor(a) Social.**
- **Actividades de capacitación en operación y mantenimiento y serán desarrolladas por el/la Capacitador(a) Técnico(a).**

Los contenidos temáticos a desarrollar se ejecutarán mediante talleres, sesiones de capacitación teórico - prácticas, concursos; se debe utilizar la metodología de educación de adultos, de preferencia la metodología SARAR, que consiste principalmente en el aprender haciendo y otras relacionadas con la andragogía que se adapten a la facilitación de procesos educativos e instauración de nuevos aprendizajes con personas adultas de zonas rurales. El desarrollo del proceso de capacitación implica la dosificación de la temática en diferentes momentos, poniéndose de acuerdo con los participantes, estableciendo días, fechas y horas que posibiliten la participación sin interferir con las labores cotidianas de los propios beneficiarios; en cuyo caso, el/la Gestor(a) Social deberá adaptarse a la dinámica diaria convivencia de los pobladores.

La temática a desarrollar está definida tomando en cuenta los grupos objetivos. Para implementar el proceso de capacitación, el equipo a cargo de la ejecución del Componente Social, deberá actualizar su plan de capacitación tomando en cuenta la información presentada en el expediente técnico.

2.2. IMPLEMENTACIONES DE ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN

2.2.1. Actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

Las actividades de Plan de Gestión e los Servicios de Saneamiento serán desarrolladas por el/la Gestor(a) Social, técnicos, etc., quienes tienen la obligación de implementar estratégicamente el Plan, de tal manera que se cumpla en los momentos determinados con los diferentes grupos objetivos y se vayan consiguiendo los productos durante el proceso de intervención mediante las siguientes actividades:

a) Capacitación en Administración:

- **DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS).**
- **REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO/ SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LO SERVICIO DE SANEAMIENTO.**



- ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UGM - ÁREAS COMERCIAL Y DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- TALLER CON UGM: REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y APROBACIÓN.
- TALLER FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UGM A SER INCORPORADAS EN EL POI.
- TALLER DE DISEÑO DE LA CUOTA FAMILIAR Y SOCIALIZACIÓN CON LA POBLACIÓN USUARIA.
- TALLER: HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE LA UGM (USO Y MANEJO DE LOS LIBROS DE GESTIÓN).
- SESIÓN EDUCATIVA CON ÁREA COMERCIAL: USO Y MANEJO DE RECIBOS Y LIBRO DE CAJA.
- TALLER: ORGANIZACIÓN, ROLES Y FUNCIONES DE LA UGM.
- TALLER: CULTURA HÍDRICA (UGM CON USUARIOS REFORESTAN Y/O CONSERVAN LA VEGETACIÓN EN LA PARTE ALTA DE LA FUENTE DE AGUA).
- SESIÓN EDUCATIVA: ELABORACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM.

b) Capacitación en Operación y Mantenimiento:

- SESIÓN EDUCATIVA: IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE - SAP (PARTES Y FUNCIONES)
- SESIÓN EDUCATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
- SESIÓN DEMOSTRATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO/ RED DE ALCANTARILLADO, PTAR (TEÓRICO Y PRÁCTICO).
- VISITA GUIADA: IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE - SAP (PARTES Y FUNCIONES).
- PRÁCTICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (TODOS LOS COMPONENTES)



- TALLER: CLORACIÓN DEL AGUA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CLORACIÓN.
- SESIÓN EDUCATIVA: ADECUACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PLAN ACCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO
- TALLER: ARMADO, ELABORACIÓN DE ACCESORIOS Y PRÁCTICA DE REPARACIÓN DE TUBERÍAS.
- TALLER: CONEXIONES DOMICILIARIAS, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- ADECUACIÓN PEDAGÓGICA, DISEÑO E IMPRESIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO IMPLEMENTADO POR EL PROYECTO.
- MEDICIÓN DE INDICADORES Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTION DE SERVICIOS

2.2.2. Temas a desarrollar en el Plan de Educación Sanitaria

Tomando en consideración que el proceso de capacitación estará dirigido a personas adultas, se propone la utilización de la metodología SARAR. Esta metodología compromete una secuencia de acciones centradas en los participantes y en sus conocimientos, experiencias y realidades, con la finalidad de facilitar el proceso de fortalecimiento de competencias de las familias beneficiarias en marco de la Intervención de Proyecto de Saneamiento.

El propósito de la metodología SARAR no radica en enseñar nuevos conocimientos a los participantes respecto a temas específicos, sino en estimularlos a que sean partícipes de un proceso de transformación basado en cinco cualidades personales, en función a las cuales se han construido los momentos a considerar por el facilitador(a) para el desarrollo de las estrategias o actividades de capacitación.

Para el proceso de capacitación utilizaremos una metodología participativa, que será desarrollada mediante sesiones educativas que permitan a los pobladores aprender haciendo, adquiriendo o mejorado el conocimiento (saber), incorporando actitudes favorables (ser), teniendo la capacidad para actuar (hacer) y relacionándose en el sentido del bien común (convivir). Un aspecto importante es tomar como referencia la experiencia otorgándole significado a los temas desarrollados en las sesiones y también en la aplicación práctica y cotidiana. El aprendizaje debe ser una experiencia agradable y motivadora para generar actitudes positivas que conlleven a comportamientos de desarrollo propio a familias y la comunidad.



En ese sentido se han organizados sesiones rutas de capacitación, es decir una secuencia de acciones, que constituyen bloques de aprendizaje que serán desarrollados en sesiones educativas y reforzamiento de aprendizajes que posibiliten que los participantes mediante procesos de recuperación de saberes, análisis, socialización y aplicación de los conocimientos, desde una realidad concreta, desarrollen sus competencias en beneficio de mejorar su calidad de vida.

Así mismo, se considerara las características idiosincráticas de la población de los centros poblados, tomando en cuenta grado de instrucción predominante, lengua materna, costumbres, creencias ; el/la facilitador(a) contratado deberá utilizar la comunicación no verbal, priorizando la comunicación corporal y gestual, el lenguaje verbal debe ser de la lengua nativa para asegurarse la comprensión; los materiales a usar deben ser apropiados para cada grupo poblacional por ejemplo, usar recursos de los Centros Poblados (fotografías, frases o palabras usadas en el Centro Poblado) ya que ello ayudara a la correcta comprensión de los temas tratados.

Para el proceso de capacitación se considera los siguientes principios:

- **Confianza.** - A través del trato amable, sencillo y horizontal se debe crear un ambiente de plena confianza entre los participantes y facilitador(a).
- **Flexibilidad.** - Se debe propiciar el trato horizontal, con intervalos de tiempo donde exista dinámicas (chistes, anécdotas, bromas, etc.), a fin de mantener el ambiente dinámico para el buen aprendizaje.
- **Cooperación.** - El aprendizaje cooperativo, donde todos los participantes aportan, hace que se sientan más útiles y más capaces.
- **Autoestima.** - El capacitador (facilitador/a) debe crear ambiente que estimule la autoestima de los participantes, exaltar las intervenciones positivas, las buenas ideas, felicitando siempre al participante. También es importante corregir los errores, pero sin hacer daño, sin herir, sin ridiculizar al participante.



CUALIDAD / MOMENTO SARAR	MOMENTOS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIA O ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN
1. Seguridad en sí mismo	Identificación de saberes previos
<p>Es el sentimiento interno de autoconfianza y autovaloración equilibrada.</p> <p>Los errores y/o fracasos son vistos como oportunidades para el crecimiento personal, grupal y de la comunidad.</p>	<p>La finalidad de este momento no sólo es la indagación de saberes y conocimientos previos, sino contribuir a la valoración de potencialidades, actitudes, prácticas, valores, percepciones u opiniones.</p> <p>Por lo tanto, es tan importante identificar “qué saben y cuánto saben” los participantes, como promover y reforzar la autoimagen positiva personal y de grupo.</p> <p>La identificación de saberes previos se desarrollará a partir de técnicas participativas ágiles.</p>
2. Asociación con otros	Promoviendo la reflexión individual y colectiva
<p>Los participantes de todo proceso educativo o fortalecimiento de capacidades comparten ideas entre pares y se unen en equipos para reflexionar, dialogar e identificar posibles soluciones y alternativas para sus demandas.</p> <p>El trabajo en grupo o equipo facilitará que las personas adquieran la sensación de ser más efectivos y proactivos.</p>	<p>La finalidad de este momento es lograr que los participantes reflexionen, es decir, piensen, se conflictúen o se cuestionen de manera positiva y proactiva. La reflexión individual y colectiva se dará a partir del intercambio de ideas, conocimientos y prácticas de los participantes. Así, los participantes recordarán, revisarán y pensarán en sus concepciones, conocimientos, prácticas; y fundamentalmente se identificarán con sus pares a partir del intercambio, al mismo tiempo sensibilizándose a favor del cambio y la mejora personal y colectiva.</p>
3. Reacción con ingenio	Complementación de aprendizajes
<p>Los participantes, a través de la adquisición o construcción de nuevos aprendizajes, reaccionarán con creatividad e ingenio en su afán de identificar distintas alternativas de solución a sus necesidades y demandas.</p>	<p>Este momento tiene como finalidad brindar “la nueva información”, aquella que, una vez vinculada con los aprendizajes previos de los participantes, buscará motivarlos a proceder creativamente para resolver los problemas identificados.</p>
4. Acciones planeadas	Impulso a la planificación
<p>La planificación de las acciones para resolver los problemas es algo crucial para la metodología SARAR. Los cambios substanciales solo pueden lograrse si los grupos planifican y llevan a cabo medidas apropiadas.</p>	<p>La finalidad de este momento es lograr que los participantes identifiquen las acciones que serán capaces de realizar para lograr la situación deseada de manera organizada y concertada.</p>
5. Responsabilidad	Generación de compromisos
<p>Sólo cuando los participantes y el grupo expliciten su voluntad de asumir responsabilidades y compromisos, se puede esperar resultados, beneficios y productos del proceso de fortalecimiento de capacidades a largo plazo.</p>	<p>Este momento tiene como finalidad promover que los participantes asuman compromisos para asegurar que todas las acciones planificadas se cumplan a cabalidad, designando responsables que hagan seguimiento al cumplimiento de los mismos.</p>



3.3. ESPECIFICACIONES DEL COMPONENTE SOCIAL

La implementación del Componente Social en los proyectos de inversión de agua y saneamiento rural, por su naturaleza, requiere contar con personal especializado y capacitado en técnicas y metodologías que permitan establecer una relación armoniosa con los miembros de la comunidad y del equipo a cargo de la ejecución de la inversión.

1.- Perfil de los profesionales y/o técnicos.

1.1. Supervisor Social: Profesional colegiado y habilitado en ciencias sociales (Sociología, Antropología, Comunicación Social, Trabajo Social), Ciencias de la salud (Enfermería, Psicología, Biología, Obstetricia, Nutrición), Ingeniería (Agrónoma, Agrícola, Sanitaria y Ambiental) o Educación, con capacidad de concertación, conocimiento de los temas a desarrollar, conocimiento de metodologías participativas y con experiencia mínima de 3 años como Gestor, Facilitador y/o Capacitador Social y 1 año de experiencia específica como Supervisor o Monitor Social.

1.2. Gestor Social: Profesional colegiado y habilitado en ciencias sociales (Sociología, Antropología, Comunicación Social, Trabajo Social), Ciencias de la salud (Enfermería, Psicología, Biología, Obstetricia, Nutrición), Ingeniería Ambiental o Educación; con capacidad de concertación, manejo organizativo, conocimiento y manejo de metodologías participativas, con experiencia mínima de 2 años como Facilitador, Promotor, Gestor y/o Capacitador Social en proyectos de saneamiento.

1.3. Capacitador Técnico: Profesional y/o bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ing. Química, Ing. Agrónomo, Ing. Agrícola, Ing. Ambiental, Ing. Civil, Biología, y/o técnico agropecuario, construcción civil, ambiental; con capacidad de concertación, manejo organizativo, conocimiento y manejo de metodologías participativas, con experiencia mínima de 2 años como Facilitador y/o Capacitador Técnico en proyectos de saneamiento.



2.- Coeficiente de participación:

Profesionales/ Cargo	Coeficiente de participación	Días de permanencia	Grupo objetivo bajo su responsabilidad
Supervisor(a) Social	0.5	12 días calendarios en campo por mes	1 Gestor(a) Social 1 Capacitador(a) Técnico(a)
Gestor(a) Social	1.0	24 días calendarios en campo por mes	Máximo 100 familias
Capacitador(a) Técnico(a)	0.5	12 días calendarios en campo por mes/2 últimos meses de ejecución física de la obra	Unidad de Gestión Municipal

3.- Funciones de los profesionales y/o técnicos.

3.1. Funciones del Supervisor Social

1. Permanecer durante el tiempo de ejecución del proyecto en cumplimiento del coeficiente establecido en el expediente técnico.
2. Coordinar con el Supervisor de obra las actividades programadas en el expediente técnico.
3. Revisar, evaluar y aprobar los informes mensuales presentados por el/la Gestor(a) Social y Capacitador(a) Técnico(a) respecto a la ejecución de actividades de capacitación, constatando los medios de verificación detallados en las especificaciones técnicas.
4. Seguimiento y acompañamiento a las actividades desarrolladas por el Gestor(a) Social y Capacitador(a) Técnico(a).
5. Verificar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los indicadores de proceso planteados en los planes de capacitación del Componente Social, a través de la aplicación de fichas de evaluación.



6. Verificar que las actividades se realicen con la metodología de acuerdo al tipo de actividad que se desarrolle (sesión, taller, entre otros), así como el uso adecuado de los materiales.
7. Absolver consultas del Gestor(a) Social y Capacitador(a) Técnico(a).
8. Realizar la medición de indicadores de los planes de capacitación del Componente Social mensualmente.
9. Revisar y evaluar el contenido del Componente Social del expediente técnico y emitir opinión al inicio de ejecución de obra.
10. Verificar el cumplimiento de las metas físicas ejecutadas del Componente Social en relación con las actividades programadas en el expediente técnico.
11. Verificar y evaluar el cumplimiento de las diferentes actividades programadas por el/la Gestor(a) Social(a) y Capacitador(a) Técnico(a) en relación a los planes de capacitación que se tiene con cada grupo objetivo, de acuerdo a los lineamientos y enfoques del PNSR.
12. Ejercer control permanente de la capacidad operativa para la ejecución de las actividades por el/la Gestor(a) Social y/o Capacitador(a) Técnico(a) respecto de las actividades implementadas con relación a las actividades programadas, así como, la verificación de los materiales que utiliza el/la Gestor(a) Social y el/la Capacitador(a) Técnico(a) de acuerdo a los costos unitarios que se detallan en el presupuesto.
13. Adecuar y actualizar el cronograma de actividades de supervisión social teniendo en cuenta las metas e indicadores planteados en el Componente Social del expediente técnico.
14. Ejecutar el plan de supervisión social, de acuerdo al cronograma de actividades actualizado.
15. Presentar el informe mensual consolidando y sistematizando los informes del Gestor(a) Social y/o Capacitador(a) Técnico(a).
16. Realizar la medición para la evaluación de los indicadores de resultados al finalizar la ejecución del proyecto, de acuerdo lo establecido en los planes de capacitación del Componente Social que indica el expediente técnico del proyecto.
17. Llevar un registro sistematizado de los informes en versión digital, actividades mensuales y ejecución del presupuesto social de las localidades del ámbito del proyecto.



18. Tomar acciones inmediatas, si detecta que el/la Gestor(a) Social y/o Capacitador(a) Técnico(a), evidencian el incumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravenga las condiciones del convenio, o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de las actividades. Para ello el/la Supervisor(a) Social debe hacer de conocimiento al Supervisor de obra, coordinador de la obra de la UEI.
19. El/la Supervisor(a) Social es responsable de la veracidad de la información que presente a la UEI; las actividades realizadas deberán ser registradas en el cuaderno del Componente Social del proyecto.
20. Al finalizar la ejecución del Componente Social el/la Supervisor(a) Social presentará el informe final de las actividades ejecutadas.
21. Apoyar en la solución de conflictos sociales que se generen en el marco de la intervención del proyecto e informar al Supervisor del proyecto.

3.2.- Funciones del/la Gestor(a) Social

1. Elaborar el informe de compatibilidad social, actualización del plan de capacitación en Gestión de los Servicios de Saneamiento y EDUSA, así como el cronograma de ejecución actualizado.
2. Ejecutar las actividades establecidas en los planes de capacitación del Componente Social (Gestión de los Servicios de Saneamiento y EDUSA), según corresponda.
3. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y ejecutadas en función a los planes de capacitación y lineamientos del PNSR, además, de informes específicos que solicite el/la Supervisor(a) Social.
4. En un plazo máximo de dos (02) días calendarios finalizados, posteriores al último día del mes, presenta al Residente de obra, el Informe mensual de las actividades realizadas.
5. Al finalizar la ejecución de la obra, presenta el informe final sobre la ejecución de las actividades del Componente Social del proyecto, la que estará conformada por los medios de verificación de las capacitaciones realizadas de acuerdo a las especificaciones técnicas y presupuesto del proyecto, al Residente de obra, para la revisión y conformidad del Supervisor Social.



6. Las actividades de capacitación deben realizarse paralela al avance físico de obra.
7. Promover la participación de los beneficiarios del proyecto en las actividades programadas.
8. Coordinar con el gobierno local – ATM, UGM y los sectores de educación, salud y programas sociales para el desarrollo e involucramiento de las prácticas sanitarias y en la vigilancia de la calidad del agua, en cumplimiento de sus funciones en materia de saneamiento.
9. Responsable de la veracidad de la información que presente a la UEI.
10. Registrar en el cuaderno del Componente Social todas las actividades desarrolladas.
11. Promover la solución de conflictos sociales que se generen en el marco de la intervención del proyecto e informar al/la Supervisor(a) Social.
12. Permanencia en el ámbito de la intervención del proyecto, de acuerdo al coeficiente de participación.
13. Levantar las observaciones realizadas por el/la Supervisor(a) Social.
14. Implementar las recomendaciones realizadas por el/la Supervisor(a) Social.
15. Elaboración y adecuación de materiales didácticos y guiones metodológicos de acuerdo al contexto socio cultural del ámbito de intervención del proyecto.
16. Al finalizar la ejecución del Componente Social hace entrega de todos los materiales de capacitación y herramientas utilizados en las diferentes actividades a los miembros del CD de la OC, mediante acta correspondiente.



3.3 Funciones del/la Capacitador(a) Técnico(a)

1. Elabora su plan de trabajo, de acuerdo a las actividades de operación y mantenimiento previstas en el plan de capacitación para la Gestión de los Servicios de Saneamiento del expediente técnico del proyecto.
2. Es responsable de la adecuada ejecución de las actividades de operación y mantenimiento del plan de capacitación para la Gestión de los Servicios de Saneamiento del expediente técnico del proyecto.
3. Es responsable de la capacitación a los operadores y Consejo Directivo de la OC, sobre los componentes del SAP y disposición sanitaria de las excretas, determinando sus puntos críticos.
4. Adecúa, diseña e implementa el manual de operación y mantenimiento del SAP y sistema de disposición sanitaria de excretas, teniendo en cuenta aspectos socioculturales del centro poblado.
5. Elabora materiales e instrumentos para la ejecución de actividades de operación y mantenimiento.
6. Registra en el cuaderno del Componente Social las actividades desarrolladas.
7. Apoya al/la Gestor(a) Social en la capacitación práctica sobre la operación y mantenimiento de UBS dirigido a todas las familias beneficiarias del proyecto contempladas en el plan de EDUSA.
8. Responsable de la veracidad de la información que presenta al Residente de obra.
9. Permanencia en el ámbito de la intervención del proyecto, de acuerdo al coeficiente de participación.
10. Levanta las observaciones realizadas por el/la Supervisor(a) Social.
11. Implementa las recomendaciones realizadas por el/la Supervisor(a) Social.
12. Implementa acciones para el logro de los indicadores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
13. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas según el plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento y lineamientos del PNSR, la misma que es remitido al/la Residente de obra.
14. Las actividades de capacitación deben realizarse paralela al avance físico de obra, teniendo en cuenta la operatividad de los componentes de los sistemas para la ejecución de actividades.



15. Presenta el informe final sobre la ejecución de las actividades, la que estará conformada por los medios de verificación de las capacitaciones realizadas, de acuerdo al expediente técnico del Componente Social, la misma que es remitido al/la Residente de obra, para su revisión y conformidad del/la Supervisora(a) social.

3.1. PLAN DE GESTION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO

3.1.1. ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION

3.1.1.1. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS).

Descripción:

En esta partida el/la Gestor(a) Social hace uso de los formatos N° 01 para el recojo de información de campo que permite la elaboración del diagnóstico de capacidades para la Gestión de los Servicios de Saneamiento por parte de la Unidad de Gestión Municipal - UGM. La aplicación de la ficha de diagnóstico se debe realizar a todo el equipo de la UGM.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Fotocopias A4, tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho y lapicero color azul tinta seca.

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 01:** Ficha de Diagnóstico de la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación:

- Informe de diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal – UGM prestadora de servicios de saneamiento.
- Ficha de diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM prestadora de servicios de saneamiento debidamente llenada y firmada.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 10 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Diagnóstico de la Organización Comunal (Sistematización de resultados) se realiza por unidad: "diagnóstico ejecutado."



Base de pago:

El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.01. Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal – UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultados), por unidad: diagnóstico ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.2. REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A PARTIR DE LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO/ SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LO SERVICIO DE SANEAMIENTO.

Descripción:

Esta partida comprende el desarrollo de una reunión de socialización, por lo que el/la Gestor(a) Social elabora la agenda y coordina con la autoridad local

- Alcalde para garantizar la asistencia de los representantes de la municipalidad.

Durante la realización de la reunión se socializan los resultados del diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal – UGM, utiliza un ploteo en el que debe visualizarse de manera didáctica los resultados de dicho diagnóstico, es importante desarrollar la reunión con la autorreflexión en torno a los problemas de la Gestión de los Servicios de Saneamiento del distrito.

Además, detallar las actividades y cronograma de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento dirigido a la Unidad de Gestión Municipal.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Papelógrafos cuadriculados, cartulina escolar, cinta masking tape 2", ploteo A0 y plumones gruesos N° 47.

Los formatos a utilizar son:

- Anexo N° 04: Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- ● Cuaderno del Componente Social..

Medios de verificación:

- Copia Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como, los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:



La medición de la partida: Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestión de lo Servicio de Saneamiento se realiza por unidad: reunión ejecutada.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.02. Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestión de lo Servicio de Saneamiento, por unidad: reunión ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.3. ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UGM - ÁREAS COMERCIAL Y DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Descripción Situación N° 1.

En esta partida el gestor social y/o equipo deben preparar un guion metodológico para el desarrollo de esta asistencia técnica. Teniendo en cuenta lo encontrado en la partida 01.01, realizara las coordinaciones necesarias con el Alcalde de la municipalidad para la implementación y funcionamiento de la UGM teniendo en cuenta lo que establece el Decreto Supremo 016-2021 VIVIENDA.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Fotocopias A4.

Los formatos a utilizar son:

- Anexo N° 04: Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de Verificación:

- Copia Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como, los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

La medición de la partida: Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento se realiza por unidad: asistencia técnica ejecutada.



Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.03. Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento, por unidad: asistencia técnica ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.4. TALLER CON UGM: REGLAMENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y APROBACIÓN.

Descripción

En esta partida el gestor social realizará un taller dirigido a los integrantes del UGM, de acuerdo al guion metodológico para este tema, tomando como referencia el modelo del Reglamento de las OC contenida en la RM 205 – 2010 VIVIENDA para su adecuación de acuerdo a las necesidades de la UGM. En este taller debe discutirse y analizar los contenidos del reglamento para que la UGM tome mayor conocimiento de las responsabilidades que asumen y que tienen que hacer cumplir.

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 04:** Guión metodológico del taller.
- Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.

Medios de verificación:

- Copia de la planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como, los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

La medición de la partida: taller con UGM: reglamento de la prestación del servicio y aprobación se realiza por unidad: taller ejecutado.

Base de pago:



- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.04. Taller con UGM: reglamento de la prestación del servicio y aprobación, por unidad: taller ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.5. TALLER FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UGM A SER INCORPORADAS EN EL POI.

Descripción.

En esta partida el gestor social y/o equipo realizará un taller de acuerdo a un guion metodológico; estará dirigido a los integrantes del UGM de la municipalidad para trabajar las actividades de funcionamiento del UGM, de tal forma que permita tramitar su incorporación en el Plan Operativo Institucional de la municipalidad y certificación presupuestal. Debe elaborar el presupuesto de la UGM para su funcionamiento, así como para la gestión y prestación de los servicios de saneamiento básicos rural. Este presupuesto y listado de las actividades, operativas, administrativas también será de utilidad para la determinación del cálculo de la cuota familiar o tarifa aplicando la metodología y variables del cálculo de la cuota familiar según Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS.

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 05:** Guión metodológico del taller.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación:

- Guión metodológico del taller.
- Copia de la planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

- La medición de la partida: Taller: formulación de las actividades de la UGM a ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional (POI), se realiza por unidad: taller ejecutado.

Base de pago:



- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.05. Taller: formulación de las actividades de la UGM a ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional (POI), por unidad: **taller ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.6. TALLER DE DISEÑO DE LA CUOTA FAMILIAR Y SOCIALIZACIÓN CON LA POBLACIÓN USUARIA.

Descripción.

En esta partida el gestor social hará uso de un guion metodológico y trabajará conjuntamente con los integrantes de la UGM para diseñar la cuota o tarifa a ser socializada. Realizará una asamblea general con los usuarios para dar a conocer la estructura de la cuota familiar o tarifa a la población usuaria la misma que ha sido calculada aplicando la metodología y variables del cálculo de la cuota familiar según Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS.

El gestor social e integrantes de la UGM deben elaborar el plan de costos de instalación de conexiones domiciliarias para socializar con la población y luego sea aprobado por la municipalidad siguiendo sus procedimientos administrativos.

Los formatos a utilizar son:

- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación.

- Copia de la planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad

Método de medición:

- La medición de la partida taller de diseño de la cuota familiar o tarifa y socialización con la población usuaria se realiza por unidad taller ejecutado.

Base de pago:



- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.06. Taller de diseño de la cuota familiar o tarifa y socialización con la población usuaria, por unidad: taller ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.7. TALLER: HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE LA UGM (USO Y MANEJO DE LOS LIBROS DE GESTIÓN).

Descripción

En esta partida el gestor social debe preparar un guion metodológico para realizar un taller dirigido a las integrantes del UGM en el cual les enseñe el llenado y uso correcto de los documentos de gestión.

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 07:** Guión metodológico.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación

- Guión metodológico de la asistencia técnica.
- Planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a)
- Social y participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

- La medición de la partida Taller: herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión) se realiza por la unidad taller ejecutado.



Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.07. Taller: herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión), por unidad: taller ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.8. SESIÓN EDUCATIVA CON ÁREA COMERCIAL: USO Y MANEJO DE RECIBOS Y LIBRO DE CAJA.

Descripción.

Esta partida debe contar con un guion metodológico para que el gestor social y el responsable de la instalación del software de registro de pago de la cuota familiar o tarifa realicen un taller dirigido a las integrantes de la UGM en el cual se les enseñe el llenado y uso correcto de los documentos de gestión: recibos y libros de caja. En esta actividad el gestor social o el equipo responsable debe enseñar (simulación) del manejo del software de registro de pago que realiza el usuario por la prestación del servicio.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 08: Guión metodológico.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación.

- Guión metodológico del taller.
- Planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

La medición de la partida Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja se realiza por unidad sesión educativa ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.08. Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja, por



unidad: sesión ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.9. TALLER: ORGANIZACIÓN, ROLES Y FUNCIONES DE LA UGM.

Descripción.

En esta partida el gestor social revisará los documentos de la creación de la UGM, debe contar con un guion metodológico. De no encontrar alguno de ellos, deberá seguir los procedimientos correspondientes para completar los procesos y completar la formalización de la UGM. Desarrollará un 1 taller de capacitación dirigida a todos los integrantes de la UGM y trabajarán las funciones de la UGM y de las áreas: Comercial y de Operación y Mantenimiento. Para el desarrollo de dicho taller se tendrá en cuenta la propuesta de funciones anexas al presente expediente.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 09: Guión metodológico.
- Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.

Medios de verificación

- Copia de la planilla de asistencia.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

La medición de la partida Taller: organización, roles y funciones de la UGM, se realiza por unidad taller ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.09. Taller: organización, roles y funciones de la UGM, por unidad: **taller ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.



- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.10. TALLER: CULTURA HÍDRICA (UGM CON USUARIOS REFORESTAN Y/O CONSERVAN LA VEGETACIÓN EN LA PARTE ALTA DE LA FUENTE DE AGUA).

Descripción.

En esta partida el gestor social debe elaborar un guion metodológico para promover la protección del área de la fuente de abastecimiento de agua para la población. Participarán en esta actividad la UGM con sus dos áreas, los usuarios designados por la Junta Vecinal (deben estar presentes los miembros del Comité Delegado Vecinal, de ser el caso) u otra organización comunal no prestadora de servicios de saneamiento del CP. El gestor social utilizará la metodología adecuada para transferir conocimientos a los asociados sobre la importancia de reforestar o de conservar la vegetación en la parte alta de la zona de la fuente de agua y de hacer un buen uso del agua, debiendo comprometerse la población a consumir agua de tal forma que el caudal de ingreso al reservorio no sea mayor que el de demanda que requiere la población usuaria. Este proceso debe establecer compromisos en los usuarios para su contribución ya sea en forma monetaria, con actividades de faenas comunales para reforestar u otra forma de contribución del usuario, el cual puede ser incluido en el pago de la cuota familiar o tarifa. Estas formas de apoyo deben documentarse ya sea en actas de compromiso o incorporación en la cuota familiar o tarifa con aprobación de los participantes.

Los formatos a utilizar son:

- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia.

Medios de verificación.

- Guión metodológico.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Planilla de asistencia.
- Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Panel fotográfico mínimo 4 fotos de la actividad realizada en la que se evidencie el nombre del taller y la presencia del/la Gestor(a) Social.

Método de medición:

La medición de la partida Taller de cultura hídrica: UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua, se realiza por unidad taller ejecutado.



Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.10. Taller de cultura hídrica: UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua, por unidad: **taller ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.11. SESIÓN EDUCATIVA: ELABORACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Descripción.

En base a un guion metodológico para esta partida, el gestor social y/o equipo especializado desarrollarán una sesión educativa sobre la elaboración del informe económico y rendición de cuentas dirigida a la Gerencia Municipal de la UGM y las áreas Comercial y de OyM. Debe desarrollar en el guion metodológico los pasos a seguir para este informe, así como para la difusión a través de los medios que dispone la entidad.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 11: Guión metodológico.
- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 11 A: Informe económico.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.

Medios de verificación.

- Copia de la planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en las que se evidencie hora, fecha y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y asociados participantes, así como los materiales utilizados en dicha actividad.

Método de medición:

La medición de la partida Asistencia técnica: Gestionar la disponibilidad de un local y/o la implementación del local de la Organización Comunal se realiza por unidad asistencia técnica ejecutada.



Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.11. Sesión educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas, por unidad: sesión educativa ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.1.12. IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM.

Descripción.

El gestor social deberá asegurar la entrega de los materiales e insumos a la UGM que figura en el presupuesto del componente social, los cuales se detallan a continuación.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco	1
Comparador profesional de cloro residual	und	1
Pegamento para PVC	gln	0.5
Cinta teflon	und	3
Balde de plástico graduado de 20 lt	und	1
Escobilla de plástico con asa	und	2
Plumones gruesos N° 47	und	1
Manguera reforzada de 3/4"	und	20
Mameluco	und	1
Caja de herramientas polietileno (estuche)	und	1
Martillo	und	1
Desarmador plano 4"	und	1
Botas de jebe	par	2
Balanza mecánica de cocina (5kg)	und	1
Llave francesa 15"	und	1
Llave stylson de 18"	und	1
Lentes de seguridad	und	2
Hoja de sierra	und	3
Brocha de nylon de 4"	und	1
Talonario de registro de cloro residual libre (para 24 meses)	und	2
Casco de seguridad	und	2
Mascarilla	und	2
Respiradores contra gases con filtro	und	2
Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und	2



Escofina tipo luna de 1/2"	und	1
Arco de sierra	und	1
Wincha de 5 m.	und	1
Escoba con cerda de plástico	und	1
Cinta de embalaje	und	1
Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und	1
Pastillas DPD1 - blister *10 und	und	30
Jarra graduada 1L	und	1

Los formatos a utilizar son:

- **Anexo N° 06:** Acta de entrega de materiales e insumos a la UGM.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación

- Copia del acta de entrega de materiales e insumos a la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en las que se evidencie fecha, hora, nombre del taller y la presencia del/la Gestor(a) Social con los participantes y el material utilizado.

Método de medición:

- La medición de la partida Sesión educativa: Implementación de la Unidad de Gestión Municipal – UGM, se realiza por unidad sesión ejecutada.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.12. Implementación de la Unidad de Gestión Municipal – UGM, por unidad: implementación de la UGM ejecutada.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2. ACTIVIDADES DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

3.1.2.1. SESIÓN EDUCATIVA: IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE - SAP (PARTES Y FUNCIONES)

Descripción.

Consiste en realizar la capacitación teórica sobre la identificación y el funcionamiento de todos los componentes del sistema de agua potable desde la captación hasta las redes de distribución e instalaciones intradomiciliarias, la sesión educativa está dirigida a los miembros del CD, Fiscal, operadores y asociados de la OC, autoridades y líderes del centro poblado.

Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Banner plastificado 2m x 2m (de partes y



funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior, papelógrafos cuadriculados, cartulina escolar, plumones gruesos N° 47 y cinta masking tape 2".

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 13:** Guion metodológico de la sesión educativa.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia UGM.

Medios de verificación

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia de la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones) se realiza por unidad sesión ejecutada.

Base de pago:

El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.13. Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones), por unidad: sesión ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.2. SESIÓN EDUCATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Descripción.

La presente actividad consiste en desarrollar la capacitación teórica sobre la adecuada operación y mantenimiento de todos los componentes del sistema de agua potable, desde la captación hasta las redes de distribución e instalaciones intradomiciliarias, esta sesión está dirigida a los operadores de la UGM.

Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico, para el desarrollo de una sesión educativa de operación y mantenimiento del sistema de agua potable.



Este conocimiento se complementa con la práctica de campo para el desarrollo de habilidades y destrezas del operador/es de la UGM, en la siguiente actividad programada (actividad N° 01.19).

En la sesión educativa se utilizarán como materiales y herramientas de apoyo, los que se detallan en el ACU, cabe recalcar que, luego de ejecutar la actividad, los materiales y herramientas serán entregados a la UGM mediante la respectiva acta de entrega.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Papelógrafos cuadriculados, plumones gruesos N° 47, cartulina escolar, cinta masking tape 2", rotafolio plastificado con espiral de 6 láminas 1.0m x 0.80 cm (operación y mantenimiento), cinta de embalaje, vídeo de operación y mantenimiento del SAP, caja de herramientas polietileno 22", hoja de sierra, arco de sierra, llave francesa 14", llave francesa de 8", llave stilson de 14", alicate 8", martillo, escobilla de acero templado 1A 19 hilos, escobilla de cerdas de plástico, wincha de 5 m, desarmador plano 4", manguera reforzada ¾, pegamento plástico PVC, lentes protectores, mamelucos impermeable (0.35 mm), botas de jebe, casco protector, linterna de mano, guantes de jebe, cinta teflón, brocha de nylon de 4" y respirador de doble vía 3m + 2 filtros 6001 + 2 filtros P95.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 14: Guión metodológico de la sesión educativa.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia UGM.
- **Anexo N° 06:** Acta de entrega y recepción de materiales a la UGM.

Medios de verificación

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia.
- Copia del acta de entrega de herramientas.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable se realiza por unidad sesión ejecutada.

Base de pago:



El pago se realiza en base a precios unitarios por el metrado de la partida N° 01.14. Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable, por unidad: sesión ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.3. SESIÓN DEMOSTRATIVA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO (TEÓRICO Y PRÁCTICO)

Descripción.

El desarrollo de esta partida se encuentra bajo la responsabilidad del/la Capacitador(a) Técnico(a), quien contextualiza el guión metodológico de acuerdo a la propuesta anexada en la guía del Componente Social.

En dicho evento participa el/los operadores de la UGM.

El/la Capacitador(a) Técnico(a) debe asegurarse que la etapa constructiva de las UBS haya finalizado, a la vez debe de coordinar con las familias donde se realizará las prácticas, así mismo se coordina con las autoridades el lugar y la hora para la realización de la sesión, en la cual se incluye la participación del Responsable del ATM y el Ing. Residente de obra, con el objetivo de que el operador puedan solucionar posibles problemas que se presenten sobre el uso, operación, mantenimiento de la UBS correcta y la disposición de aguas residuales. El/la Capacitador(a) Técnico(a) tendrá en cuenta los materiales considerados y presupuestados en el ACU del desagregado del Componente Social. Se identifican 02 UBS que ya se encuentran concluidas (con infraestructura y accesorios sanitarios instalados) y en buen funcionamiento, para desarrollar la actividad demostrativa.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Papelógrafos cuadriculados, plumones gruesos N° 47, láminas de color con partes de la UBS 1.0m x 0.8m, tríptico a color acerca de las UBS, cartulina escolar, mameluco, botas de jebe, hipoclorito de calcio al 70%, guantes de jebe, respirador de doble vía 3m + 2 filtros 6001 + 2 filtros P95, cinta masking tape 2".

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 15: Guión metodológico de la sesión educativa.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia..

Medios de verificación:

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia.



- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Sesión Demostrativa: sesión educativa: operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento (teórico y práctico), se realiza por unidad sesión ejecutada.

Base de pago:

El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento (teórico y práctico), por unidad: **sesión ejecutada**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.4. VISITA GUIADA: IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE - SAP (PARTES Y FUNCIONES)

Descripción.

Para el desarrollo de dicha partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico, coordina con el/la Residente de obra y organiza la visita guiada para la identificación de las partes y funciones del sistema de agua potable, reservorio, sistema de cloración, líneas de conducción y aducción, cámaras de rompe presión y otros (dependiendo de la opción tecnológica ejecutada); dirigido al operador/es de la UGM. Para ello, debe tener en cuenta los materiales considerados y presupuestados en el ACU del desagregado del Componente Social, así como los materiales que servirán para desarrollar la actividad demostrativa (utilizar los materiales entregados en la actividad N° 01.16).

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: cuadernos cuadriculados de 50 hojas tamaño A5, lapiceros de color azul y refrigerios.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 16: Guión metodológico de la visita guiada.
- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 16 A: Protocolo de visita guiada.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.



- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia.

Medios de Verificación

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia.
- Protocolo de la visita guiada.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones) se realiza por unidad visita ejecutada.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones), por unidad: visita ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.5. PRÁCTICA: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (TODOS LOS COMPONENTES)

Descripción.

La presente actividad consiste en desarrollar la parte práctica de operación y mantenimiento de todos los componentes del sistema de agua potable, desde la captación hasta las redes de distribución e instalaciones intradomiciliarias. Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico.

Esta partida está dirigida al/los operadores de la UGM.

En esta actividad el/la Capacitador(a) Técnico(a) coordina con anticipación con el Residente y Supervisor de la Obra, respecto a la fecha de la práctica de campo, en la que se desarrolla todas las prácticas de operación y mantenimiento del SAP que incluye la limpieza y desinfección del SAP. Durante la práctica de campo el/la Capacitador(a) Técnico(a) con el/la Residente de obra, explica



sobre la importancia de una adecuada operación y mantenimiento de los componentes del SAP e inicia con la práctica.

En dicha actividad, deberá lograr que el/los operador/es de la UGM aprendan y manejen adecuadamente la función, operación y mantenimiento de los componentes del SAP, accionen compuertas, regulan caudal de salida en la captación e ingreso al reservorio, regulen válvulas de control en la red de distribución, accionen válvulas de purga, etc. El tiempo dedicado a esta partida está en función a la complejidad de la obra. Se debe dosificar los tiempos de capacitación en función a la disponibilidad de tiempo del personal seleccionado y capacidad de aprendizaje de las personas porque es la parte importante de la gestión y prestación del servicio.

Una parte importante en la operación es la práctica de limpieza y desinfección, por consiguiente, deben estar presentes el responsable del ATM y responsable de salud ambiental de la IPRESS.

Al finalizar las prácticas de campo firman un acta de conformidad todos los presentes y se comprometen a realizar una adecuada operación y mantenimiento del SAP sobre el trabajo práctico y de todo lo aprendido.

Durante la práctica hace uso de los materiales considerados en el ACU, fotocopias del manual de operación y mantenimiento, así como los materiales considerados en el siguiente cuadro:

Descripción Recurso	Unidad	Cantidad
Hipoclorito de Calcio al 70%	Kg	4
Escobillón de cerda de plástico	und	3
Balde Graduado de 20 litros	und	1
Brocha de nylon de 4"	und	2
Guantes de jebe (pares)	und	2

El/la Capacitador(a) Técnico(a), debe utilizar los materiales considerados en la sesión educativa N° 16, **"Operación y mantenimiento del sistema de agua potable" para la limpieza y desinfección del SAP.**

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 17: Guión metodológico de la visita guiada.
- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 17 A: Protocolo para práctica de Operación y Mantenimiento del SAP.
- **Anexo N° 06:** Acta de entrega de materiales e insumos a la UGM.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.



- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia.

Medios de verificación:

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia.
- Copia del acta de entrega de herramientas a la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Copia del acta de conformidad de la práctica de campo firmada por todos los asistentes.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes) se realiza por unidad práctica ejecutada.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes), por unidad: Taller ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.6. TALLER: CLORACIÓN DEL AGUA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CLORACIÓN

Descripción.

Esta actividad consiste en desarrollar la capacitación teórico y práctico sobre la cloración del agua para consumo humano.

Previamente el/la Capacitador(a) Técnico(a) coordina con el/la Residente de obra sobre la instalación y funcionamiento del sistema de cloración, el/la Residente de obra debe estar presente durante el desarrollo de esta actividad. Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico, luego ejecuta el taller de cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración, dirigido a todos al/los operadores de la UGM, además, se debe garantizar la participación del responsable del ATM y responsable de salud ambiental de la IPRESS.

En el taller el/la Capacitador(a) Técnico(a) utilizando el EPP describe y enseña el uso del pHmetro, así como el procedimiento de la cloración del agua y el funcionamiento del sistema de cloración, cuyo Kit de cloración será entregado a la UGM al final del taller, según indica el ACU.



El/la Capacitador(a) Técnico(a) en el desarrollo del taller debe enfatizar la importancia del cumplimiento de los requisitos mínimos propuestos en la hoja de chequeo de acuerdo a la opción tecnológica planteada en el expediente

técnico para el adecuado funcionamiento del sistema de cloración (regulando el caudal de ingreso a reservorio y la dosificación de cloro). Además, debe poner énfasis en el procedimiento de la medición del cloro residual concordante con el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano (DS N° 031-2010-SA).

Al finalizar el taller el/la Capacitador(a) Técnico(a) programa realizar la verificación del funcionamiento del sistema de cloración (calibración y dosificación), realizando el monitoreo de cloro residual durante 7 días como mínimo, conjuntamente con el/los operadores, responsable de ATM y responsable de salud ambiental de la IPRESS, por lo que suscriben un acta de conformidad y de compromiso.

El/la Capacitador(a) Técnico(a) debe dejar funcionando el sistema de cloración, capacitando al/los operadores con técnicas sencillas sobre medición del ingreso de solución madre hacia el reservorio. Durante la práctica debe hacer uso de los materiales considerados en el ACU, los cuales se detalla en el siguiente cuadro:

Descripción Recurso	Unidad	Cantidad
Talonario o libro de registro de cloro	Unidad	2
Balde de 20 litros	Unidad	1
Cucharón de plástico mango largo	Unidad	1
Cernidor o colador (Tocuyo)	Unidad	1
Pastilla DPD 1	Blister	10
Jarra graduada de litros	Unidad	1
Hipoclorito de calcio al 70%	Kg	4
Balanza mecánica de cocina	Unidad	1

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Papeles cuadriculados, plumones gruesos N° 47, cartulina escolar de colores, cinta masking tape 2", comparador de cloro residual tipo disco, talonario de registro de cloro residual (para 24 meses), balde de 20 L., cucharón de plástico mango largo, colador/cernidor o tocuyo, pastillas DPD 1 blister de 10 unidades, jarra graduada 1 L, hipoclorito de calcio al 70%, balanza de mano digital Lcd 50kg Profesional de 5kg, pHmetro para agua.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 18: Guión metodológico del taller.



- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 18 A: Protocolo: Práctica de cloración de agua.
- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 18 B:** Constancia de calibración de dosis de cloración en el sistema de agua potable.
- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 18 C: Hoja de chequeo del sistema de cloración.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia.
- **Anexo N° 06:** Acta de entrega y recepción de materiales a la UGM..

Medios de Verificación

- Guión metodológico.
- Planilla de asistencia.
- Copia del acta de entrega y recepción de materiales de cloración a la UGM
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Copia del acta de conformidad del funcionamiento del sistema de cloración firmada por el/los operador/es.
- Hoja de Chequeo.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes

Método de medición:

La medición de la partida Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración se realiza por unidad taller ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración ejecutado, por unidad: **taller ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.7. SESIÓN EDUCATIVA: ADECUACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PLAN ACCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO



Descripción.

La presente actividad consiste en realizar la sesión educativa sobre el procedimiento de la formulación del Plan de Operación y Mantenimiento del sistema de saneamiento en todas las localidades del ámbito del proyecto cuyo resultado final será dichos planes de operación y mantenimiento. Esta actividad solo se desarrolla con el/los operador/es.

Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador/(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico y verifica si la UGM cuenta con el Plan de Acción de Operación y Mantenimiento del Sistema de Saneamiento; de existir dicho plan, lo adecúa y valida con el equipo de la UGM.

En caso de que la UGM no cuente con el Plan de O&M del sistema de saneamiento, el/la Capacitador(a) Técnico(a) conjuntamente con el/los operador/es elaboran un Plan de O&M del sistema de saneamiento, el mismo que se socializa y valida con los representantes mencionados.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Papelógrafos cuadriculados, plumones gruesos N° 47, cartulina escolar, cinta masking tape 2", banner plastificado de 2m x 3m del formato del Plan de acción con tres ojales en la parte superior (formato) y fotocopias A4.

Los formatos a utilizar son:

- Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 19: Guión metodológico de la sesión educativa.
- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N°19 A:** Plan de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento para la UGM.
- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 03:** Planilla de asistencia.

Medios de Verificación

Guion metodológico.

Planilla de asistencia.

Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.

Copia del Plan de Operación y Mantenimiento del Sistema de Saneamiento de los centros poblados del ámbito del proyecto.

Panel fotográfico como mínimo 4 fotos en la que se evidencie el nombre de la actividad realizada, el uso de los materiales de capacitación y la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a) y participantes.



Método de medición:

La medición de la partida Sesión educativa: Adecuación y/o elaboración del plan de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento se realiza por unidad sesión ejecutada.

Base de pago:

El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Sesión educativa: Adecuación y/o elaboración del plan de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento, por unidad: **sesión ejecutada**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.

El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.8. TALLER: ARMADO, ELABORACIÓN DE ACCESORIOS Y PRÁCTICA DE REPARACIÓN DE TUBERÍAS

Descripción.

Para el desarrollo de esta partida el/la Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guión metodológico de acuerdo a la propuesta anexada en la guía del Componente Social.

Este Taller está dirigido a el/los operador/es.

Para el desarrollo del taller el Capacitador(a) Técnico(a) utiliza los recursos del ACU y enfoca la actividad en demostrar de manera práctica cómo se arman las tuberías, se elabora accesorios y se reparan algunas tuberías; así mismo promueve que los participantes repliquen la actividad.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Tubo de de ¾", repuesto para llave de agua, pegamento para PVC de 1/64 gl., unión ¾" de PVC y un tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad.

Los formatos a utilizar son:

Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 20: Guión metodológico del taller.

Anexo N° 01: Cuaderno del Componente Social.

Anexo N° 03: Planilla de asistencia.

Medios de Verificación

- Guion metodológico.
- Planilla de asistencia de los participantes al taller.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 4 fotos de la actividad en la cual se evidencie la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a), participantes y materiales utilizados.



Método de medición:

La medición de la partida Taller: armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías se realiza por unidad taller ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Taller: armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías, por unidad: taller ejecutado, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.9. TALLER: CONEXIONES DOMICILIARIAS, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Descripción.

Para el desarrollo de esta partida el Capacitador(a) Técnico(a) contextualiza el guion metodológico de acuerdo a la propuesta anexada en la guía del Componente Social.

Este taller está dirigido al/los operador/es de la UGM.

Para el desarrollo del taller el Capacitador(a) Técnico(a) utiliza los recursos del ACU y enfoca la actividad en demostrar de manera práctica cómo se realiza las conexiones domiciliarias, instalaciones y mantenimiento; así mismo, promueve que los participantes repliquen la actividad.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: tubo de 3/4", Codo 1/2", Reducción de 3/4" a 1/2", Tee 3/4" y tubo repuesto de 1/2", pegamento para PVC de 1/64 gl., cinta teflón, plumones gruesos N° 47, cartulina escolar, cinta masking tape de 2", lapiceros, papelógrafos cuadriculados y un tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad

Los formatos a utilizar son:

Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 21: Guion metodológico del taller.

Anexo N° 01: Cuaderno del Componente Social.

Anexo N° 03: Planilla de asistencia.



Medios de verificación

Planilla de asistencia de los participantes al taller.

Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.

Panel fotográfico como mínimo 4 fotos de la actividad en la cual se evidencie la presencia del/la Capacitador(a) Técnico(a), participantes y materiales utilizados.

Método de medición:

La medición de la partida Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento se realiza por unidad taller ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento, por unidad: **taller ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.

3.1.2.10. ADECUACIÓN PEDAGÓGICA, DISEÑO E IMPRESIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO IMPLEMENTADO POR EL PROYECTO

Descripción.

Para el desarrollo de esta partida, el/la Capacitador(a) Técnico(a) revisa los manuales de operación y mantenimiento que figura en el expediente técnico, para luego adecuarlo a la realidad de la comunidad y al diseño tecnológico de los Sistemas implementados por el proyecto ejecutado. Este diseño debe contener la descripción completa de la operación y mantenimiento del sistema de agua y UBS; el manual ya adecuado se presenta al Supervisor Social para su aprobación.

Se utiliza el siguiente material y descripción considerado en el ACU: cuadernillo full color en papel couché plastificado de medida 20cm x 30cm, cuyo contenido debe estar redactado en un 70% con imágenes de tamaño mínimo de 8 x 10 y un 30% en letras Arial N° 12.

El contenido principal del manual de operación y mantenimiento debe estar referido a:

1. Detalles de las características de los componentes y elementos que conforman cada sistema.
2. La forma en que operan cada uno de dichos componentes.
3. Los procedimientos para el mantenimiento y limpieza del sistema de saneamiento, con el uso adecuado de los EPP.
4. Los procedimientos para la desinfección del Sistema de Saneamiento.
5. Los procedimientos para la cloración del agua (incluyendo la dosis calibrada de la cloración).



6. Señalar la importancia de la limpieza, desinfección y cloración; así como de los cuidados que se debe tener con el cloro, sobre protección, para manipulación del cloro, acciones a desarrollar antes de la desinfección del sistema de agua, tabla para calcular el hipoclorito a utilizar etc.
7. Señalar normas básicas de seguridad y salud ocupacional según las normas.
8. Manejo de los materiales, herramientas y accesorios durante la instalación y arreglo de las partes del sistema de saneamiento.
9. El manual debe contener los planos de replanteo/ejecutado del sistema de saneamiento.

El/la Capacitador(a) Técnico(a) hará uso de los materiales del ACU: Impresión de cuadernillo de 60 hojas a full color en material papel couché, medidas de 20 cm x 30 cm.

Los formatos a utilizar son:

- **Formato de Gestión de los Servicios de Saneamiento N° 22:** Acta de entrega y recepción del manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.
- **Anexo N°01:** Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación:

- Acta de entrega y recepción de la edición impresa de 03 juegos del manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento que se encuentra en funcionamiento a la UGM.
- Copia del asiento de la actividad realizada en el cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico, mínimo de 4 fotos (con la fecha de la toma), en las cuales se debe evidenciar la entrega del manual.

Método de medición:

La medición de la partida Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementado por el proyecto se realiza por unidad global ejecutada.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementado por el proyecto, por unidad: : global ejecutada, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.



3.1.2.11. MEDICIÓN DE INDICADORES Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DELA GESTION DE SERVICIOS

Descripción:

Terminada la implementación del Plan de Gestión del Servicio, el/la Gestor(a) Social elaborar el diagnóstico final de capacidades para la gestión por parte del equipo de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.

Se utiliza el siguiente material considerado en el ACU: Banner plastificado con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m) y fotocopias A4.

Los formatos a utilizar son:

- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.

Medios de verificación:

- Copia del asiento de la actividad realizada en el Cuaderno del Componente Social.
- Panel fotográfico como mínimo 5 fotos en las que se evidencie hora, fecha, lugar y el nombre de la actividad realizada con la presencia del/la Gestor(a) Social y participantes.

Método de medición:

La medición de la partida Medición de indicadores y socialización de resultados se realiza por unidad informe ejecutado.

Base de pago:

- El pago se realiza en base a precios unitarios por el Metrado de la partida Medición de indicadores y socialización de resultados, por unidad: **informe ejecutado**, incluye los materiales y herramientas para ejecutar el trabajo.
- El pago se realiza de acuerdo al cumplimiento de actividades en concordancia al cronograma de ejecución de actividades del Plan de Gestión de los Servicios de Saneamiento.



2.4. PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO

2.4.1. Presupuesto del Plan de Capacitación de Gestión de Servicio

5 LOCALIDADES DE BELLAVISTA

Presupuesto

Presupuesto	0901144	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA			
Subpresupuesto	008	COMPONENTE SOCIAL			
Cliente		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA	Costo al		21/10/2024
Lugar		PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA			

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
05	COMPONENTE SOCIAL				42,911.84
05.01	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO				22,091.60
05.01.01	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE BELLAVISTA				4,418.32
05.01.01.01	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN				2,260.38
05.01.01.01.01	Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado	Diagnóst	1.00	246.50	246.50
05.01.01.01.02	Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió	reunion	1.00	18.88	18.88
05.01.01.01.03	Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.	Asis.tec	1.00	1.00	1.00
05.01.01.01.04	Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.01.01.05	Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.	taller	1.00	4.38	4.38
05.01.01.01.06	Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.	taller	1.00	5.13	5.13
05.01.01.01.07	Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.01.01.08	Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.	sesion	1.00	5.08	5.08
05.01.01.01.09	Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.	taller	1.00	5.38	5.38
05.01.01.01.10	Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).	taller	1.00	35.88	35.88
05.01.01.01.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	sesion	1.00	5.38	5.38
05.01.01.01.12	Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.	taller	1.00	1,926.01	1,926.01
05.01.01.02	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				2,157.94
05.01.01.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	sesion	1.00	57.63	57.63
05.01.01.02.02	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	sesion	1.00	136.13	136.13
05.01.01.02.03	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico	sesion	1.00	480.25	480.25
05.01.01.02.04	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).	Visita	1.00	32.50	32.50
05.01.01.02.05	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).	taller	1.00	413.30	413.30
05.01.01.02.06	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	taller	1.00	709.05	709.05
05.01.01.02.07	Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.	sesion	1.00	74.75	74.75
05.01.01.02.08	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	taller	1.00	52.50	52.50
05.01.01.02.09	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	taller	1.00	71.83	71.83
05.01.01.02.10	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad	Document	1.00	80.00	80.00
05.01.01.02.11	Medición de indicadores y socialización de resultados.	Informe	1.00	50.00	50.00
05.01.02	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE PATA DE CACHIACO				4,418.32
05.01.02.01	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN				2,260.38
05.01.02.01.01	Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado	Diagnóst	1.00	246.50	246.50
05.01.02.01.02	Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió	reunion	1.00	18.88	18.88
05.01.02.01.03	Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.	Asis.tec	1.00	1.00	1.00
05.01.02.01.04	Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.02.01.05	Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.	taller	1.00	4.38	4.38
05.01.02.01.06	Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.	taller	1.00	5.13	5.13
05.01.02.01.07	Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.02.01.08	Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.	sesion	1.00	5.08	5.08
05.01.02.01.09	Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.	taller	1.00	5.38	5.38
05.01.02.01.10	Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).	taller	1.00	35.88	35.88
05.01.02.01.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	sesion	1.00	5.38	5.38
05.01.02.01.12	Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.	taller	1.00	1,926.01	1,926.01
05.01.02.02	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				2,157.94

Presupuesto

Presupuesto	0901144	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA		
Subpresupuesto	008	COMPONENTE SOCIAL		
Cliente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA		Costo al	21/10/2024
Lugar	PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA			

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
05.01.02.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	sesion	1.00	57.63	57.63
05.01.02.02.02	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	sesion	1.00	136.13	136.13
05.01.02.02.03	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico	sesion	1.00	480.25	480.25
05.01.02.02.04	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).	Visita	1.00	32.50	32.50
05.01.02.02.05	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).	taller	1.00	413.30	413.30
05.01.02.02.06	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	taller	1.00	709.05	709.05
05.01.02.02.07	Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.	sesion	1.00	74.75	74.75
05.01.02.02.08	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	taller	1.00	52.50	52.50
05.01.02.02.09	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	taller	1.00	71.83	71.83
05.01.02.02.10	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad	Document	1.00	80.00	80.00
05.01.02.02.11	Medición de indicadores y socialización de resultados.	Informe	1.00	50.00	50.00
05.01.03	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE MARAY DE CURILCAS				4,418.32
05.01.03.01	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN				2,260.38
05.01.03.01.01	Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado	Diagnóst	1.00	246.50	246.50
05.01.03.01.02	Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió	reunion	1.00	18.88	18.88
05.01.03.01.03	Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.	Asis.tec	1.00	1.00	1.00
05.01.03.01.04	Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.03.01.05	Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.	taller	1.00	4.38	4.38
05.01.03.01.06	Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.	taller	1.00	5.13	5.13
05.01.03.01.07	Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.03.01.08	Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.	sesion	1.00	5.08	5.08
05.01.03.01.09	Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.	taller	1.00	5.38	5.38
05.01.03.01.10	Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).	taller	1.00	35.88	35.88
05.01.03.01.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	sesion	1.00	5.38	5.38
05.01.03.01.12	Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.	taller	1.00	1,926.01	1,926.01
05.01.03.02	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				2,157.94
05.01.03.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	sesion	1.00	57.63	57.63
05.01.03.02.02	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	sesion	1.00	136.13	136.13
05.01.03.02.03	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico	sesion	1.00	480.25	480.25
05.01.03.02.04	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).	Visita	1.00	32.50	32.50
05.01.03.02.05	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).	taller	1.00	413.30	413.30
05.01.03.02.06	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	taller	1.00	709.05	709.05
05.01.03.02.07	Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.	sesion	1.00	74.75	74.75
05.01.03.02.08	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	taller	1.00	52.50	52.50
05.01.03.02.09	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	taller	1.00	71.83	71.83
05.01.03.02.10	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad	Document	1.00	80.00	80.00
05.01.03.02.11	Medición de indicadores y socialización de resultados.	Informe	1.00	50.00	50.00
05.01.04	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE PEÑA BLANCA				4,418.32
05.01.04.01	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN				2,260.38
05.01.04.01.01	Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado	Diagnóst	1.00	246.50	246.50
05.01.04.01.02	Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió	reunion	1.00	18.88	18.88
05.01.04.01.03	Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.	Asis.tec	1.00	1.00	1.00

Presupuesto

Presupuesto	0901144	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA		
Subpresupuesto	008	COMPONENTE SOCIAL		
Cliente	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA		Costo al	21/10/2024
Lugar	PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA			

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
05.01.04.01.04	Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.04.01.05	Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.	taller	1.00	4.38	4.38
05.01.04.01.06	Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.	taller	1.00	5.13	5.13
05.01.04.01.07	Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.04.01.08	Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.	sesion	1.00	5.08	5.08
05.01.04.01.09	Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.	taller	1.00	5.38	5.38
05.01.04.01.10	Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).	taller	1.00	35.88	35.88
05.01.04.01.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	sesion	1.00	5.38	5.38
05.01.04.01.12	Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.	taller	1.00	1,926.01	1,926.01
05.01.04.02	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				2,157.94
05.01.04.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	sesion	1.00	57.63	57.63
05.01.04.02.02	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	sesion	1.00	136.13	136.13
05.01.04.02.03	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)	sesion	1.00	480.25	480.25
05.01.04.02.04	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).	Visita	1.00	32.50	32.50
05.01.04.02.05	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).	taller	1.00	413.30	413.30
05.01.04.02.06	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	taller	1.00	709.05	709.05
05.01.04.02.07	Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.	sesion	1.00	74.75	74.75
05.01.04.02.08	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	taller	1.00	52.50	52.50
05.01.04.02.09	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	taller	1.00	71.83	71.83
05.01.04.02.10	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad	Document	1.00	80.00	80.00
05.01.04.02.11	Medición de indicadores y socialización de resultados.	Informe	1.00	50.00	50.00
05.01.05	PLAN DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO DE EL HUABO				4,418.32
05.01.05.01	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN				2,260.38
05.01.05.01.01	Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado)	Diagnóst	1.00	246.50	246.50
05.01.05.01.02	Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió	reunion	1.00	18.88	18.88
05.01.05.01.03	Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.	Asis.tec	1.00	1.00	1.00
05.01.05.01.04	Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.05.01.05	Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.	taller	1.00	4.38	4.38
05.01.05.01.06	Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.	taller	1.00	5.13	5.13
05.01.05.01.07	Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).	taller	1.00	3.38	3.38
05.01.05.01.08	Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.	sesion	1.00	5.08	5.08
05.01.05.01.09	Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.	taller	1.00	5.38	5.38
05.01.05.01.10	Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).	taller	1.00	35.88	35.88
05.01.05.01.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	sesion	1.00	5.38	5.38
05.01.05.01.12	Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.	taller	1.00	1,926.01	1,926.01
05.01.05.02	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				2,157.94
05.01.05.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	sesion	1.00	57.63	57.63
05.01.05.02.02	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	sesion	1.00	136.13	136.13
05.01.05.02.03	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)	sesion	1.00	480.25	480.25
05.01.05.02.04	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).	Visita	1.00	32.50	32.50
05.01.05.02.05	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).	taller	1.00	413.30	413.30
05.01.05.02.06	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	taller	1.00	709.05	709.05

Presupuesto

Presupuesto

0901144

"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto

008

COMPONENTE SOCIAL

Cliente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA

Costo al

21/10/2024

Lugar

PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.
05.01.05.02.07	Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.	sesion	1.00	74.75	74.75
05.01.05.02.08	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	taller	1.00	52.50	52.50
05.01.05.02.09	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	taller	1.00	71.83	71.83
05.01.05.02.10	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad	Document	1.00	80.00	80.00
05.01.05.02.11	Medición de indicadores y socialización de resultados.	Informe	1.00	50.00	50.00



2.4.2. Análisis de Precios Unitarios del Plan de Gestión de Servicio

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.01.01 Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado)

Rendimiento Diagnóst MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Diagnóst 246.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und		1.0000	5.00	5.00
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und		1.0000	0.50	0.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.		2.0000	30.00	60.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und		2.0000	90.00	180.00
						246.50

Partida 05.01.01.01.02 Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió

Rendimiento reunion/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : reunion 18.88

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und		1.0000	15.00	15.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						18.88

Partida 05.01.01.01.03 Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.

Rendimiento Asis.tec/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Asis.tec 1.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
						1.00

Partida 05.01.01.01.04 Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		5.0000	0.10	0.50
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
						3.38

Partida 05.01.01.01.05 Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 4.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
						4.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.01.01.06 Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **200.0000** EQ. **200.0000** Costo unitario directo por : taller **5.13**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.13

Partida **05.01.01.01.07 Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **3.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						3.38

Partida **05.01.01.01.08 Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.08**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		7.0000	0.10	0.70
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.08

Partida **05.01.01.01.09 Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **200.0000** EQ. **200.0000** Costo unitario directo por : taller **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida **05.01.01.01.10 Taller: cultura hidrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **35.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hidrica	und		2.0000	15.00	30.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						35.88

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.01.01.11 Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida **05.01.01.01.12 Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **1,926.01**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		1.0000	35.00	35.00
0299010032	Arco de Sierra	und		1.0000	22.00	22.00
0299010035	Llave francesa 15"	und		1.0000	20.00	20.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		2.0000	10.00	20.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und		2.0000	70.00	140.00
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco		1.0000	5.00	5.00
0229040124	Cinta de embalaje	und		1.0000	2.00	2.00
	Cinta de embalaje					
	Cinta de embalaje					
0230040126	Mamelucos	und		1.0000	25.00	25.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln		0.5000	49.92	24.96
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und		1.0000	450.00	450.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und		1.0000	500.00	500.00
0230910029	Talonnario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blister de 10 unidades	Blister		30.0000	5.00	150.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		3.0000	0.85	2.55
0230990115	Wincha de 5m	und		1.0000	20.00	20.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und		1.0000	15.00	15.00
0232100109	Mascarilla	und		2.0000	1.00	2.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und		1.0000	12.00	12.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und		3.0000	5.00	15.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und		20.0000	1.50	30.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und		2.0000	4.00	8.00
0239070012	botas de jebe	PAR		2.0000	60.00	120.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und		2.0000	10.00	20.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und		1.0000	25.00	25.00
0239170024	Casco de seguridad	und		2.0000	50.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und		1.0000	25.00	25.00
0299010028	Martillo	und		1.0000	25.00	25.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und		1.0000	10.00	10.00
						1,926.01

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.01.02.01 Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **57.63**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres und			1.0000	40.00	40.00
	ojales en la parte superior.					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		5.0000	2.50	12.50
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						57.63

Partida **05.01.01.02.02 Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **136.13**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación und			1.0000	120.00	120.00
	y mantenimiento).					
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und		1.0000	5.00	5.00
						136.13

Partida **05.01.01.02.03 Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **480.25**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040126	Mamelucos	und		2.0000	25.00	50.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg		4.0000	12.50	50.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und		4.0000	20.00	80.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0239070012	botas de jebe	PAR		1.0000	60.00	60.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		1.0000	10.00	10.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und		1.0000	200.00	200.00
						480.25

Partida **05.01.01.02.04 Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).**

Rendimiento **Visita/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Visita **32.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750141	Lapicero color azul	und		13.0000	0.50	6.50
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und		13.0000	2.00	26.00
						32.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.01.02.05 Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **413.30**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040114	Refrigerio	und		6.0000	6.00	36.00
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und		300.0000	0.10	30.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und		1.0000	20.00	20.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		2.0000	35.00	70.00
						413.30

Partida **05.01.01.02.06 Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **709.05**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und		1.0000	200.00	200.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und		1.0000	15.00	15.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und		1.0000	10.00	10.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und		1.0000	100.00	100.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		10.0000	5.00	50.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und		1.0000	25.00	25.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050117	balde 20 lt	und		1.0000	20.00	20.00
						709.05

Partida **05.01.01.02.07 Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **74.75**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und		1.0000	60.00	60.00
0230040135	Fotocopias A4	und		30.0000	0.10	3.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
						74.75

Partida **05.01.01.02.08 Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **52.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und		3.0000	2.00	6.00
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m		1.0000	1.50	1.50
						52.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.01.02.09 Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **71.83**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750136	Cartulina escolar	und		5.0000	0.50	2.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		2.0000	0.85	1.70
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und		1.0000	9.00	9.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø =1/2"	und		1.0000	2.00	2.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und		1.0000	5.00	5.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und		1.0000	2.50	2.50
						71.83

Partida **05.01.01.02.10 Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad**

Rendimiento **Docume** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Document **80.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida	und		1.0000	80.00	80.00
						80.00

Partida **05.01.01.02.11 Medición de indicadores y socialización de resultados.**

Rendimiento **Informe/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Informe **50.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und		1.0000	30.00	30.00
0230040135	Fotocopias A4	und		200.0000	0.10	20.00
						50.00

Partida **05.01.02.01.01 Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado**

Rendimiento **Diagnóst** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Diagnóst **246.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und		1.0000	5.00	5.00
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und		1.0000	0.50	0.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.		2.0000	30.00	60.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und		2.0000	90.00	180.00
						246.50

Partida **05.01.02.01.02 Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió**

Rendimiento **reunion/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : reunion **18.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und		1.0000	15.00	15.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						18.88

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.02.01.03 Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.

Rendimiento Asis.tec/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Asis.tec 1.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
						1.00

Partida 05.01.02.01.04 Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		5.0000	0.10	0.50
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
						3.38

Partida 05.01.02.01.05 Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 4.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
						4.38

Partida 05.01.02.01.06 Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.13

Partida 05.01.02.01.07 Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						3.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.02.01.08 Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.08**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		7.0000	0.10	0.70
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.08

Partida **05.01.02.01.09 Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **200.0000** EQ. **200.0000** Costo unitario directo por : taller **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida **05.01.02.01.10 Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **35.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hídrica	und		2.0000	15.00	30.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						35.88

Partida **05.01.02.01.11 Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.02.01.12 Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **1,926.01**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		1.0000	35.00	35.00
0299010032	Arco de Sierra	und		1.0000	22.00	22.00
0299010035	Llave francesa 15"	und		1.0000	20.00	20.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		2.0000	10.00	20.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und		2.0000	70.00	140.00
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco		1.0000	5.00	5.00
0229040124	Cinta de embalaje	und		1.0000	2.00	2.00
	Cinta de embalaje					
	Cinta de embalaje					
0230040126	Mamelucos	und		1.0000	25.00	25.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln		0.5000	49.92	24.96
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und		1.0000	450.00	450.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und		1.0000	500.00	500.00
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		30.0000	5.00	150.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		3.0000	0.85	2.55
0230990115	Wincha de 5m	und		1.0000	20.00	20.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und		1.0000	15.00	15.00
0232100109	Mascarilla	und		2.0000	1.00	2.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und		1.0000	12.00	12.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und		3.0000	5.00	15.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und		20.0000	1.50	30.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und		2.0000	4.00	8.00
0239070012	botas de jebe	PAR		2.0000	60.00	120.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und		2.0000	10.00	20.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und		1.0000	25.00	25.00
0239170024	Casco de seguridad	und		2.0000	50.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und		1.0000	25.00	25.00
0299010028	Martillo	und		1.0000	25.00	25.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und		1.0000	10.00	10.00
						1,926.01

Partida **05.01.02.02.01 Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **57.63**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior.	und		1.0000	40.00	40.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		5.0000	2.50	12.50
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						57.63

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.02.02.02 Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 136.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación y mantenimiento).	und		1.0000	120.00	120.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und		1.0000	5.00	5.00
						136.13

Partida 05.01.02.02.03 Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 480.25

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040126	Mamelucos	und		2.0000	25.00	50.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg		4.0000	12.50	50.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und		4.0000	20.00	80.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0239070012	botas de jebe	PAR		1.0000	60.00	60.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		1.0000	10.00	10.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und		1.0000	200.00	200.00
						480.25

Partida 05.01.02.02.04 Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).

Rendimiento Visita/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Visita 32.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750141	Lapicero color azul	und		13.0000	0.50	6.50
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und		13.0000	2.00	26.00
						32.50

Partida 05.01.02.02.05 Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 413.30

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040114	Refrigerio	und		6.0000	6.00	36.00
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und		300.0000	0.10	30.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und		1.0000	20.00	20.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		2.0000	35.00	70.00
						413.30

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.02.02.06 Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **709.05**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und		1.0000	200.00	200.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und		1.0000	15.00	15.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und		1.0000	10.00	10.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und		1.0000	100.00	100.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
0230910029	Talonnario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		10.0000	5.00	50.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und		1.0000	25.00	25.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050117	balde 20 lt	und		1.0000	20.00	20.00
						709.05

Partida **05.01.02.02.07 Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **74.75**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und		1.0000	60.00	60.00
0230040135	Fotocopias A4	und		30.0000	0.10	3.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
						74.75

Partida **05.01.02.02.08 Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **52.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und		3.0000	2.00	6.00
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m		1.0000	1.50	1.50
						52.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.02.02.09 Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **71.83**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750136	Cartulina escolar	und		5.0000	0.50	2.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		2.0000	0.85	1.70
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und		1.0000	9.00	9.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø =1/2"	und		1.0000	2.00	2.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und		1.0000	5.00	5.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und		1.0000	2.50	2.50
						71.83

Partida **05.01.02.02.10 Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad**

Rendimiento **Docume** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Document **80.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida	und		1.0000	80.00	80.00
						80.00

Partida **05.01.02.02.11 Medición de indicadores y socialización de resultados.**

Rendimiento **Informe/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Informe **50.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und		1.0000	30.00	30.00
0230040135	Fotocopias A4	und		200.0000	0.10	20.00
						50.00

Partida **05.01.03.01.01 Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado**

Rendimiento **Diagnóst** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Diagnóst **246.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und		1.0000	5.00	5.00
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und		1.0000	0.50	0.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.		2.0000	30.00	60.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und		2.0000	90.00	180.00
						246.50

Partida **05.01.03.01.02 Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió**

Rendimiento **reunion/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : reunion **18.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und		1.0000	15.00	15.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						18.88

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.03.01.03 Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.

Rendimiento Asis.tec/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Asis.tec 1.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
						1.00

Partida 05.01.03.01.04 Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		5.0000	0.10	0.50
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
						3.38

Partida 05.01.03.01.05 Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 4.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
						4.38

Partida 05.01.03.01.06 Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.13

Partida 05.01.03.01.07 Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						3.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.03.01.08 Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 5.08

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		7.0000	0.10	0.70
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.08

Partida 05.01.03.01.09 Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida 05.01.03.01.10 Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 35.88

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hídrica	und		2.0000	15.00	30.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						35.88

Partida 05.01.03.01.11 Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 5.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto	0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA				
Subpresupuesto	008 COMPONENTE SOCIAL				Fecha presupuesto 21/10/2024
Partida	05.01.03.01.12 Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.				

Rendimiento	taller/DI	MO. 1.0000	EQ. 1.0000	Costo unitario directo por : taller		1,926.01
-------------	-----------	------------	------------	-------------------------------------	--	----------

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		1.0000	35.00	35.00
0299010032	Arco de Sierra	und		1.0000	22.00	22.00
0299010035	Llave francesa 15"	und		1.0000	20.00	20.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		2.0000	10.00	20.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und		2.0000	70.00	140.00
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco		1.0000	5.00	5.00
0229040124	Cinta de embalaje	und		1.0000	2.00	2.00
	Cinta de embalaje					
	Cinta de embalaje					
0230040126	Mamelucos	und		1.0000	25.00	25.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln		0.5000	49.92	24.96
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und		1.0000	450.00	450.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und		1.0000	500.00	500.00
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		30.0000	5.00	150.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		3.0000	0.85	2.55
0230990115	Wincha de 5m	und		1.0000	20.00	20.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und		1.0000	15.00	15.00
0232100109	Mascarilla	und		2.0000	1.00	2.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und		1.0000	12.00	12.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und		3.0000	5.00	15.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und		20.0000	1.50	30.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und		2.0000	4.00	8.00
0239070012	botas de jebe	PAR		2.0000	60.00	120.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und		2.0000	10.00	20.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und		1.0000	25.00	25.00
0239170024	Casco de seguridad	und		2.0000	50.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und		1.0000	25.00	25.00
0299010028	Martillo	und		1.0000	25.00	25.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und		1.0000	10.00	10.00
						1,926.01

Partida	05.01.03.02.01	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)			
---------	----------------	--	--	--	--

Rendimiento	sesion/D	MO. 1.0000	EQ. 1.0000	Costo unitario directo por : sesion		57.63
-------------	----------	------------	------------	-------------------------------------	--	-------

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior.	und		1.0000	40.00	40.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		5.0000	2.50	12.50
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						57.63

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.03.02.02 Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 136.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación y mantenimiento).	und		1.0000	120.00	120.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und		1.0000	5.00	5.00
						136.13

Partida 05.01.03.02.03 Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 480.25

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040126	Mamelucos	und		2.0000	25.00	50.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg		4.0000	12.50	50.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und		4.0000	20.00	80.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0239070012	botas de jebe	PAR		1.0000	60.00	60.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		1.0000	10.00	10.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und		1.0000	200.00	200.00
						480.25

Partida 05.01.03.02.04 Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).

Rendimiento Visita/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Visita 32.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750141	Lapicero color azul	und		13.0000	0.50	6.50
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und		13.0000	2.00	26.00
						32.50

Partida 05.01.03.02.05 Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 413.30

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040114	Refrigerio	und		6.0000	6.00	36.00
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und		300.0000	0.10	30.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und		1.0000	20.00	20.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		2.0000	35.00	70.00
						413.30

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.03.02.06 Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **709.05**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und		1.0000	200.00	200.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und		1.0000	15.00	15.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und		1.0000	10.00	10.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und		1.0000	100.00	100.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		10.0000	5.00	50.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und		1.0000	25.00	25.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050117	balde 20 lt	und		1.0000	20.00	20.00
						709.05

Partida **05.01.03.02.07 Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **74.75**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und		1.0000	60.00	60.00
0230040135	Fotocopias A4	und		30.0000	0.10	3.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
						74.75

Partida **05.01.03.02.08 Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **52.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und		3.0000	2.00	6.00
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m		1.0000	1.50	1.50
						52.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.03.02.09 Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 71.83

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750136	Cartulina escolar	und		5.0000	0.50	2.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		2.0000	0.85	1.70
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und		1.0000	9.00	9.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø = 1/2"	und		1.0000	2.00	2.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und		1.0000	5.00	5.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und		1.0000	2.50	2.50
						71.83

Partida 05.01.03.02.10 Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad

Rendimiento Docume MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Document 80.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida	und		1.0000	80.00	80.00
						80.00

Partida 05.01.03.02.11 Medición de indicadores y socialización de resultados.

Rendimiento Informe/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Informe 50.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und		1.0000	30.00	30.00
0230040135	Fotocopias A4	und		200.0000	0.10	20.00
						50.00

Partida 05.01.04.01.01 Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado

Rendimiento Diagnóst MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Diagnóst 246.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und		1.0000	5.00	5.00
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und		1.0000	0.50	0.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.		2.0000	30.00	60.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und		2.0000	90.00	180.00
						246.50

Partida 05.01.04.01.02 Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió

Rendimiento reunion/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : reunion 18.88

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und		1.0000	15.00	15.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						18.88

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.04.01.03 Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.

Rendimiento Asis.tec/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Asis.tec 1.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
						1.00

Partida 05.01.04.01.04 Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		5.0000	0.10	0.50
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
						3.38

Partida 05.01.04.01.05 Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 4.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
						4.38

Partida 05.01.04.01.06 Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.13

Partida 05.01.04.01.07 Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						3.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.04.01.08 Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.08**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		7.0000	0.10	0.70
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.08

Partida **05.01.04.01.09 Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **200.0000** EQ. **200.0000** Costo unitario directo por : taller **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida **05.01.04.01.10 Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **35.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hídrica	und		2.0000	15.00	30.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						35.88

Partida **05.01.04.01.11 Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **5.38**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.04.01.12 Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 1,926.01

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		1.0000	35.00	35.00
0299010032	Arco de Sierra	und		1.0000	22.00	22.00
0299010035	Llave francesa 15"	und		1.0000	20.00	20.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		2.0000	10.00	20.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und		2.0000	70.00	140.00
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco		1.0000	5.00	5.00
0229040124	Cinta de embalaje	und		1.0000	2.00	2.00
	Cinta de embalaje					
	Cinta de embalaje					
0230040126	Mamelucos	und		1.0000	25.00	25.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln		0.5000	49.92	24.96
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und		1.0000	450.00	450.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und		1.0000	500.00	500.00
0230910029	Talonnario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		30.0000	5.00	150.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		3.0000	0.85	2.55
0230990115	Wincha de 5m	und		1.0000	20.00	20.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und		1.0000	15.00	15.00
0232100109	Mascarilla	und		2.0000	1.00	2.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und		1.0000	12.00	12.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und		3.0000	5.00	15.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und		20.0000	1.50	30.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und		2.0000	4.00	8.00
0239070012	botas de jebe	PAR		2.0000	60.00	120.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und		2.0000	10.00	20.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und		1.0000	25.00	25.00
0239170024	Casco de seguridad	und		2.0000	50.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und		1.0000	25.00	25.00
0299010028	Martillo	und		1.0000	25.00	25.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und		1.0000	10.00	10.00
						1,926.01

Partida 05.01.04.02.01 Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 57.63

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior.	und		1.0000	40.00	40.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		5.0000	2.50	12.50
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						57.63

Análisis de precios unitarios

Presupuesto	0901144	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA		
Subpresupuesto	008	COMPONENTE SOCIAL		
		Fecha presupuesto		21/10/2024

Partida 05.01.04.02.02 Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 136.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación y mantenimiento).	und		1.0000	120.00	120.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und		1.0000	5.00	5.00
						136.13

Partida 05.01.04.02.03 Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 480.25

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040126	Mamelucos	und		2.0000	25.00	50.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg		4.0000	12.50	50.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und		4.0000	20.00	80.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0239070012	botas de jebe	PAR		1.0000	60.00	60.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		1.0000	10.00	10.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und		1.0000	200.00	200.00
						480.25

Partida 05.01.04.02.04 Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).

Rendimiento Visita/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Visita 32.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750141	Lapicero color azul	und		13.0000	0.50	6.50
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und		13.0000	2.00	26.00
						32.50

Partida 05.01.04.02.05 Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 413.30

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040114	Refrigerio	und		6.0000	6.00	36.00
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und		300.0000	0.10	30.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und		1.0000	20.00	20.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		2.0000	35.00	70.00
						413.30

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.04.02.06 Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **709.05**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und		1.0000	200.00	200.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und		1.0000	15.00	15.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und		1.0000	10.00	10.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und		1.0000	100.00	100.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
0230910029	Talonnario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		10.0000	5.00	50.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und		1.0000	25.00	25.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050117	balde 20 lt	und		1.0000	20.00	20.00
						709.05

Partida **05.01.04.02.07 Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **74.75**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und		1.0000	60.00	60.00
0230040135	Fotocopias A4	und		30.0000	0.10	3.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
						74.75

Partida **05.01.04.02.08 Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **52.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und		3.0000	2.00	6.00
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m		1.0000	1.50	1.50
						52.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.04.02.09 Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **71.83**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750136	Cartulina escolar	und		5.0000	0.50	2.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		2.0000	0.85	1.70
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und		1.0000	9.00	9.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø =1/2"	und		1.0000	2.00	2.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und		1.0000	5.00	5.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und		1.0000	2.50	2.50
						71.83

Partida **05.01.04.02.10 Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad**

Rendimiento **Docume** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Document **80.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida	und		1.0000	80.00	80.00
						80.00

Partida **05.01.04.02.11 Medición de indicadores y socialización de resultados.**

Rendimiento **Informe/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Informe **50.00**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und		1.0000	30.00	30.00
0230040135	Fotocopias A4	und		200.0000	0.10	20.00
						50.00

Partida **05.01.05.01.01 Diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultado**

Rendimiento **Diagnóst** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : Diagnóst **246.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und		1.0000	5.00	5.00
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und		1.0000	0.50	0.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.		2.0000	30.00	60.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und		2.0000	90.00	180.00
						246.50

Partida **05.01.05.01.02 Reunión de socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestió**

Rendimiento **reunion/** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : reunion **18.88**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und		1.0000	15.00	15.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						18.88

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.05.01.03 Asistencia técnica para el funcionamiento de la UGM - áreas comercial y de operación y mantenimiento.

Rendimiento Asis.tec/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Asis.tec 1.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
						1.00

Partida 05.01.05.01.04 Taller con UGM: Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230040135	Fotocopias A4	und		5.0000	0.10	0.50
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
						3.38

Partida 05.01.05.01.05 Taller formulación de actividades de la UGM a ser incorporadas en el POI.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 4.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
						4.38

Partida 05.01.05.01.06 Taller de diseño de la cuota familiar y socialización con la población usuaria.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.13

Partida 05.01.05.01.07 Taller: Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 3.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
	Materiales					
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						3.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.05.01.08 Sesión educativa con área comercial: uso y manejo de recibos y libro de caja.

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 5.08

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		7.0000	0.10	0.70
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.08

Partida 05.01.05.01.09 Taller: Organización, roles y funciones de la UGM.

Rendimiento taller/DI MO. 200.0000 EQ. 200.0000 Costo unitario directo por : taller 5.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Partida 05.01.05.01.10 Taller: cultura hídrica (UGM con usuarios reforestan y/o conservan la vegetación en la parte alta de la fuente de agua).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 35.88

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hídrica	und		2.0000	15.00	30.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		1.0000	0.50	0.50
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						35.88

Partida 05.01.05.01.11 Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 5.38

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040135	Fotocopias A4	und		10.0000	0.10	1.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		0.5000	2.50	1.25
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		2.0000	0.50	1.00
						5.38

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.05.01.12 Implementación de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **1,926.01**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		1.0000	35.00	35.00
0299010032	Arco de Sierra	und		1.0000	22.00	22.00
0299010035	Llave francesa 15"	und		1.0000	20.00	20.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		2.0000	10.00	20.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und		2.0000	70.00	140.00
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco		1.0000	5.00	5.00
0229040124	Cinta de embalaje	und		1.0000	2.00	2.00
	Cinta de embalaje					
	Cinta de embalaje					
0230040126	Mamelucos	und		1.0000	25.00	25.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln		0.5000	49.92	24.96
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		1.0000	2.50	2.50
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und		1.0000	450.00	450.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und		1.0000	500.00	500.00
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		30.0000	5.00	150.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		3.0000	0.85	2.55
0230990115	Wincha de 5m	und		1.0000	20.00	20.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und		1.0000	15.00	15.00
0232100109	Mascarilla	und		2.0000	1.00	2.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und		1.0000	12.00	12.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und		3.0000	5.00	15.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und		20.0000	1.50	30.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und		2.0000	4.00	8.00
0239070012	botas de jebe	PAR		2.0000	60.00	120.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und		1.0000	30.00	30.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und		2.0000	10.00	20.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und		1.0000	25.00	25.00
0239170024	Casco de seguridad	und		2.0000	50.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und		1.0000	25.00	25.00
0299010028	Martillo	und		1.0000	25.00	25.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und		1.0000	10.00	10.00
						1,926.01

Partida **05.01.05.02.01 Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **57.63**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior.	und		1.0000	40.00	40.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		5.0000	2.50	12.50
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
						57.63

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.05.02.02 Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 136.13

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación y mantenimiento).	und		1.0000	120.00	120.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		6.0000	0.50	3.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und		1.0000	5.00	5.00
						136.13

Partida 05.01.05.02.03 Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento/ red de alcantarillado, PTAR (teórico)

Rendimiento sesion/D MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : sesion 480.25

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040126	Mamelucos	und		2.0000	25.00	50.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		2.0000	0.50	1.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		4.0000	0.50	2.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg		4.0000	12.50	50.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und		4.0000	20.00	80.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0239070012	botas de jebe	PAR		1.0000	60.00	60.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und		1.0000	10.00	10.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und		1.0000	200.00	200.00
						480.25

Partida 05.01.05.02.04 Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones).

Rendimiento Visita/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Visita 32.50

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750141	Lapicero color azul	und		13.0000	0.50	6.50
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und		13.0000	2.00	26.00
						32.50

Partida 05.01.05.02.05 Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 413.30

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230040114	Refrigerio	und		6.0000	6.00	36.00
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und		300.0000	0.10	30.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und		1.0000	20.00	20.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und		2.0000	10.00	20.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und		2.0000	35.00	70.00
						413.30

Análisis de precios unitarios

Presupuesto **0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA**

Subpresupuesto **008 COMPONENTE SOCIAL** Fecha presupuesto **21/10/2024**

Partida **05.01.05.02.06 Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **709.05**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und		1.0000	200.00	200.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und		1.0000	15.00	15.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und		1.0000	10.00	10.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und		1.0000	100.00	100.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
0230910029	Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und		2.0000	15.00	30.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blíster de 10 unidades	Blíster		10.0000	5.00	50.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und		1.0000	10.00	10.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und		1.0000	25.00	25.00
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg		10.0000	23.73	237.30
0239050117	balde 20 lt	und		1.0000	20.00	20.00
						709.05

Partida **05.01.05.02.07 Sesión educativa: Adecuación y/o formulación del plan acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.**

Rendimiento **sesion/D** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : sesion **74.75**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und		1.0000	60.00	60.00
0230040135	Fotocopias A4	und		30.0000	0.10	3.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.5000	4.50	2.25
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und		2.0000	2.50	5.00
0230750136	Cartulina escolar	und		4.0000	0.50	2.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und		5.0000	0.50	2.50
						74.75

Partida **05.01.05.02.08 Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.**

Rendimiento **taller/DI** MO. **1.0000** EQ. **1.0000** Costo unitario directo por : taller **52.50**

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und		3.0000	2.00	6.00
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m		1.0000	1.50	1.50
						52.50

Análisis de precios unitarios

Presupuesto 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL Fecha presupuesto 21/10/2024

Partida 05.01.05.02.09 Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.

Rendimiento taller/DI MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : taller 71.83

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und		1.0000	9.00	9.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und		0.2500	4.50	1.13
0230750136	Cartulina escolar	und		5.0000	0.50	2.50
0230760095	Papelógrafo cuadrulado	und		6.0000	0.50	3.00
0230760098	Tríptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und		20.0000	1.00	20.00
0230990056	CINTA TEFLON	und		2.0000	0.85	1.70
027200p19	Tubo de 3/4"	und		1.0000	16.00	16.00
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und		1.0000	9.00	9.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø =1/2"	und		1.0000	2.00	2.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und		1.0000	5.00	5.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und		1.0000	2.50	2.50
						71.83

Partida 05.01.05.02.10 Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementad

Rendimiento Docume MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Document 80.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida	und		1.0000	80.00	80.00
						80.00

Partida 05.01.05.02.11 Medición de indicadores y socialización de resultados.

Rendimiento Informe/ MO. 1.0000 EQ. 1.0000 Costo unitario directo por : Informe 50.00

Código	Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Materiales						
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und		1.0000	30.00	30.00
0230040135	Fotocopias A4	und		200.0000	0.10	20.00
						50.00



2.4.3. Insumos del Plan de Gestión de Servicio

Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo

Obra **0901144** "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto **008** COMPONENTE SOCIAL

Fecha **01/10/2024**

Lugar **200206 PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA**

Código	Recurso	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
MATERIALES					
0201020068	Aceite de máquina 3 en 1, 60ml	fco	5.0000	5.00	25.00
0202010070	CLAVOS 1/2"	und	1,504.0000	0.10	150.40
0202960043	Banner plastificado 2mX 2m (de partes y funciones de SAP) con tres ojales en la parte superior.	und	5.0000	40.00	200.00
0202960044	Banner plastificado de 2mx 3m del formato del Plan de Acción con tres ojales en la parte superior (formato)	und	5.0000	60.00	300.00
0202960045	Banner de vinil con resultado de indicadores (1.00 m x2.00 m)	und	5.0000	30.00	150.00
0202960046	Banner de vinil de 3m x 2m	und	3.7500	72.00	270.00
0202960047	Banner de vinil 1mX 80cm 1 lamina (tablero de compromiso)	und	376.0000	5.00	1,880.00
0210100053	Recogedor	und	25.0000	10.00	250.00
0211600021	Globos	und	10.0000	2.00	20.00
0212700186	Tablero de madera tamaño A4 con sujetador de metal tipo gancho	und	5.0000	5.00	25.00
0213510053	Pegamento para PVC de 1/64 Gl.	und	10.0000	9.00	90.00
0229040124	Cinta de embalaje	und	5.0000	2.00	10.00
	Cinta de embalaje				
	Cinta de embalaje				
0229040125	Taper con tapa	und	25.0000	4.00	100.00
0229040126	Cinta de colores	m	60.0000	1.00	60.00
	Cinta de embalaje				
	Cinta de embalaje				
0229980034	Juego de ollas	und	25.0000	100.00	2,500.00
0229990054	LEJIA	L	3.7500	3.50	13.13
0229990058	Jabón liquido 380 ml	und	45.0000	8.00	360.00
0230010106	Elástico	und	60.0000	2.00	120.00
0230040114	Refrigerio	und	30.0000	6.00	180.00
0230040126	Mamelucos	und	15.0000	25.00	375.00
0230040135	Fotocopias A4	und	7,224.0000	0.10	722.40
0230040137	Fotocopias A4 (manual de Oper. y Mant. de SAP)	und	1,500.0000	0.10	150.00
0230040138	Fotografías tamaño jumbo	und	90.0000	2.00	180.00
0230040139	Lana de colores	und	60.0000	2.00	120.00
0230040140	Tela tocuyo	m	60.0000	2.00	120.00
0230040141	Crochet para tejer	und	60.0000	1.00	60.00
0230040142	Manual del uso y mantenimiento de la UBS (a colores)	und	40.0000	3.00	120.00
0230040143	Refrigerio para niños	und	230.0000	3.00	690.00
0230040144	Fotocopias A4 blanco y negro	und	150.0000	0.10	15.00
0230040145	CD room/DVD	und	5.0000	1.50	7.50
0230040147	Fotocopias A4 sobre cuidado del agua, cultura hidrica	und	10.0000	15.00	150.00
0230350026	Medidor 3 En 1 Ph Tds Temperatura Digital Calidad De Agua	und	5.0000	200.00	1,000.00
0230430025	Cucharón de plástico mango largo	und	5.0000	15.00	75.00
0230460036	PEGAMENTO PARA PVC	gln	2.5000	49.92	124.80
0230460040	Silicona liquida 100 ml	und	15.0000	2.00	30.00
0230460041	Silbatos	und	250.0000	0.50	125.00
0230540008	Cinta masking tape 2"	und	51.3444	4.50	231.05
0230540021	Afiche A2 a full color en papel couché (lavado de manos, momentos claves, técnica)	und	32.5000	15.00	487.50
0230560048	Rótulo plastificado adhesivo 20cmx15cm(número de vivienda y nombre de la familia)	und	376.0000	5.00	1,880.00
0230610016	Difusión de cuña radial "Lavado de manos"	und	20.0000	50.00	1,000.00
0230610017	Difusión cuña radial "El valor de la cuota familiar y pago oportuno"	und	20.0000	50.00	1,000.00
0230610018	Difusión de cuña radial "Consumo de agua segura"	und	20.0000	50.00	1,000.00
0230610019	Difusión de cuña radial "Vivienda saludable"	und	20.0000	50.00	1,000.00
0230660005	Ploteo A0 del estatuto (RM 205 - 2010 VIVIENDA)	und	5.0000	15.00	75.00
0230660011	Ploteo A0 (opción técnica)	und	20.0000	15.00	300.00
0230660012	Ploteo con imágenes	und	5.0000	15.00	75.00
0230660013	PLOTEO A0 (PLAN DE EDUSAM)	und	5.0000	15.00	75.00
0230660014	PLOTEO A0 (PLAN DE GESTIÓN)	und	5.0000	15.00	75.00
0230700097	Tazones	und	25.0000	3.00	75.00
0230700098	Tazas	und	100.0000	2.00	200.00
0230700099	Platos	und	100.0000	2.00	200.00
0230700100	Coladores	und	25.0000	3.00	75.00
0230700101	Colador/cernidor o tocuyo	und	5.0000	10.00	50.00
0230700102	Porta vajilla	und	25.0000	18.00	450.00
0230700103	Porta cepillo	und	25.0000	4.00	100.00
0230750112	PLUMONES GRUESOS N°47	und	267.5000	2.50	668.75
0230750114	tijera	und	15.0000	2.00	30.00
0230750133	Portacucharas	und	25.0000	4.00	100.00
0230750134	Lapicero color azul tinta seca	und	5.0000	0.50	2.50
0230750135	Legalización del cuaderno del componente social	Serv.	10.0000	30.00	300.00
0230750136	Cartulina escolar	und	1,042.1200	0.50	521.06

Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo

Obra **0901144** "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto **008** COMPONENTE SOCIAL

Fecha **01/10/2024**

Lugar **200206 PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA**

Código	Recurso	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
0230750140	Rotafolio de vinil con espiral de 6 láminas 1.0m x0.80c.m (operación y mantenimiento).	und	5.0000	120.00	600.00
0230750141	Lapicero color azul	und	65.0000	0.50	32.50
0230750142	Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada)	und	5.0000	100.00	500.00
0230750143	Impresión y empastado de cuadernillo full color papel couche plastificado medidas 20cm x 30cm (70% de imágenes de medida)	und	5.0000	80.00	400.00
0230750144	Rotafolio de vinil de con espiral 10 láminas de 100 x 80 cm	und	15.0000	30.00	450.00
0230750145	Papel toalla	und	35.0000	2.50	87.50
0230750146	Impresión de imágenes a color sobre la higiene personal y entorno escolar	und	30.0000	0.50	15.00
0230750148	Comparador profesional de cloro residual	und	5.0000	450.00	2,250.00
0230760093	Tina	und	25.0000	15.00	375.00
0230760094	Cuaderno del componente social rayado A4 200 folios	und	10.0000	90.00	900.00
0230760095	Papelógrafo cuadrículado	und	840.0000	0.50	420.00
0230760097	Cuaderno cuadrículado de 50 hojas tamaño A5	und	65.0000	2.00	130.00
0230760098	Triptico impreso a color en papel bond con el procedimiento de la actividad	und	200.0000	1.00	200.00
0230760099	Folleto de manualidades	und	15.0000	1.00	15.00
0230760100	Papel crepé	und	250.0000	0.30	75.00
0230760101	Papel celofán	und	60.0000	0.50	30.00
0230760102	Papelógrafo cuadrículado	DOC	5.0000	10.00	50.00
0230910027	repuesto para llave de agua	und	15.0000	2.00	30.00
0230910028	Comparador de Cloro residual Tipo Disco	und	5.0000	500.00	2,500.00
0230910029	Talonnario de registro de cloro residual (para 24 meses)	und	20.0000	15.00	300.00
0230910030	Pastillas DPD 1 blister de 10 unidades	Blister	200.0000	5.00	1,000.00
0230910031	Jarra graduada 1 L	und	10.0000	10.00	100.00
0230910033	Balanza de mano digital Lcd 50 kg Profesional de 5 kg	und	5.0000	25.00	125.00
0230990056	CINTA TEFLON	und	25.0000	0.85	21.25
0230990115	Wincha de 5m	und	5.0000	20.00	100.00
0230990116	Balde de plástico graduado de 20 lt	und	5.0000	15.00	75.00
0232100109	Mascarilla	und	35.0000	1.00	35.00
0232100110	escoba	und	28.7500	8.00	230.00
0232100112	Escoba con cerda de plástico	und	5.0000	12.00	60.00
0239020035	HOJA DE SIERRA	und	15.0000	5.00	75.00
0239020046	DETERGENTE	kg	3.7500	3.00	11.25
0239020079	HIPOCLORITO DE CALCIO 70%	kg	100.0000	23.73	2,373.00
0239050109	Hipoclorito de calcio 70%	kg	20.0000	12.50	250.00
0239050111	Láminas de vinil de color con partes de la UBS 1.0mx 0.8m	und	20.0000	20.00	400.00
0239050114	Lámina A0	und	3.7500	8.00	30.00
0239050116	Balde graduado de 20 litros	und	5.0000	20.00	100.00
0239050117	balde 20 lt	und	5.0000	20.00	100.00
0239050118	Balde con tapa y caño de 10 L	und	3.7500	40.00	150.00
0239050119	Manguera reforzada de 3/4"	und	100.0000	1.50	150.00
0239060031	Escobilla de plástico con asa	und	10.0000	4.00	40.00
0239070009	GUANTES DE JEBE	und	20.0000	10.00	200.00
0239070012	botas de jebe	PAR	15.0000	60.00	900.00
0239070016	guantes de PVC	PAR	25.0000	10.00	250.00
0239070018	video(s) del MVCS-PNSR relacionado al tema a través de retroproyector	qlb	3.7500	5.00	18.75
0239070019	Video	und	10.0000	5.00	50.00
0239070020	VIDEO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SAP	und	5.0000	5.00	25.00
0239070021	Caja de herramientas polietileno (estuche)	und	5.0000	30.00	150.00
0239070022	Balanza mecánica de cocina (5kg)	und	5.0000	30.00	150.00
0239070023	Guantes de jebe industrial C-35 de 12" talla 9	und	10.0000	10.00	100.00
0239070024	Escofina tipo luna de 1/2"	und	5.0000	25.00	125.00
0239090058	RESALTADOR	und	5.0000	5.00	25.00
0239090077	Engrampador	und	5.0000	8.00	40.00
0239090098	Caja de chinchas	und	5.0000	2.00	10.00
0239090102	Grapas	cja	5.0000	6.00	30.00
0239090103	Rotafolio de vinil de 8 laminas de 1mx0.80 cm con espiral (de UBS)	qlb	3.7500	50.00	187.50
0239090104	Papelera-tacho	und	25.0000	15.00	375.00
0239160015	Hilo de bordar	und	60.0000	1.00	60.00
0239160016	Hisopo de baño	und	25.0000	4.00	100.00
0239170023	Cucharas de metal	und	100.0000	1.00	100.00
0239170024	Casco de seguridad	und	10.0000	50.00	500.00
0239200005	Reloj de pared	und	25.0000	20.00	500.00
0239500110	Tacho de residuos orgánicos	und	3.7500	30.00	112.50
0239500111	Tacho de residuos inorgánicos	und	3.7500	30.00	112.50
0239500112	Cinta de agua gruesa	und	5.0000	3.00	15.00

Precios y cantidades de recursos requeridos por tipo

Obra 0901144 "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA

Subpresupuesto 008 COMPONENTE SOCIAL

Fecha 01/10/2024

Lugar 200206 PIURA - AYABACA - PACAIPAMPA

Código	Recurso	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
027200p19	Tubo de 3/4"	und	10.0000	16.00	160.00
027200t19	Unión 3/4" de PVC	m	5.0000	1.50	7.50
0272060078	Tubo de repuesto de 1/2"	und	5.0000	9.00	45.00
0272350165	REDUCCIÓN PVC SP Ø = 3/4" a Ø = 1/2"	und	5.0000	2.00	10.00
0272990052	TEE PVC SP Ø = 3/4"	und	5.0000	5.00	25.00
0273110117	CODO 45° SP PVC DE 1/2"	und	5.0000	2.50	12.50
0279500003	ESPEJO	und	25.0000	4.00	100.00
0299010014	Llave Stilson 18"	und	5.0000	25.00	125.00
0299010028	Martillo	und	5.0000	25.00	125.00
0299010029	Desarmador plano 4"	und	5.0000	10.00	50.00
0299010031	Brocha de nylon de 4"	und	15.0000	35.00	525.00
0299010032	Arco de Sierra	und	5.0000	22.00	110.00
0299010035	Llave francesa 15"	und	5.0000	20.00	100.00
0210030001	LENTES DE DE SEGURIDAD	und	15.0000	10.00	150.00
0210040002	Respirador De Doble Vía 3m +2 Filtros 6001 + 2 Filtros P95	und	5.0000	200.00	1,000.00
0210040003	Respiradores contra gases con filtro	und	10.0000	70.00	700.00
					42,911.84
Total				S/.	42,911.84



2.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO													
Nombre del Proyecto	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO SANITARIO DE EXCRETAS DE LOS SECTORES BELLAVISTA DE CACHIACO, PATA DE CACHIACO, MARAY DE CURILCAS, PEÑA BLANCA Y EL HUABO, DISTRITO DE PACAIPAMPA - PROVINCIA DE AYABACA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CUI N°: 2470995								Código CUI N°				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	(*)EJECUCIÓN									
PARTIDA	DETALLE		CANT.	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10
01	PLAN DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIO												
	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN												
1.01	Diagnóstico de la Organización Comunal Prestadora de Servicios de Saneamiento (Sistematización de resultados).	Diagnóstico	1.00										
1.02	Asamblea General de Socialización de la problemática a partir de los resultados del diagnóstico/ socialización del Plan de Gestión de lo Servicio de Saneamiento, Plan de Educación Sanitaria y Plan de Supervisión Social.	Asamblea	1.00										
1.03	Taller: Reglamento de la Prestación de los Servicios de Saneamiento de la Organización Comunal.	Taller	1.00										
1.04	Asamblea general para aprobación del Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento de la Organización Comunal.	Asamblea	1.00										
1.05	Taller: Formulación del plan operativo anual (POA), presupuesto anual (PA) y cuota familiar de la Organización Comunal.	Taller	1.00										
1.06	Asamblea general de socialización y aprobación del Plan Operativo Anual (POA), del Presupuesto Anual (PA) y cuota familiar.	Asamblea	1.00										
1.07	Sesión educativa: Instrumentos de gestión de la Organización Comunal - Uso y manejo del libro de actas de asamblea general, libro de actas del CD, libro padrón de asociados y libro de inventario.	Taller	1.00										
1.08	Sesión educativa: Instrumentos de gestión de la Organización Comunal - Uso y manejo de recibos, libro de caja (ingresos y egresos) y libro de recaudos.	Sesión	1.00										
1.09	Taller: Roles y funciones de la Asamblea General, Consejo Directivo y el/la Fiscal de la OC.	Taller	1.00										
1.10	Asistencia técnica: Gestionar la disponibilidad de un local y/o la implementación del local de la Organización Comunal.	Asistencia técnica	1.00										
1.11	Sesión Educativa: Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.	Sesión	1.00										
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO													
1.12	Sesión Educativa: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	Sesión	1.00										
1.13	Sesión educativa: Operación y mantenimiento del sistema de agua potable	Sesión	1.00										
1.14	Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento de la Unidad Básica de Saneamiento (teórico y práctico)	Sesión	1.00										
1.15	Visita guiada: Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP (partes y funciones)	Visita	1.00										
1.16	Práctica: Operación y mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes)	Taller	1.00										
1.17	Taller: Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.	Taller	1.00										
1.18	Sesión educativa: Adecuación y/o Formulación del plan Acción de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento	Sesión	1.00										
1.19	Taller: Armado, elaboración de accesorios y práctica de reparación de tuberías.	Taller	1.00										
1.20	Taller: Conexiones domiciliarias, instalación y mantenimiento.	Taller	1.00										
1.21	Adecuación pedagógica, diseño e impresión del manual de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento implementado por el proyecto.	Documento	1.00										
1.22	Pasantía regional: Experiencia exitosa de la Organización Comunal.	Pasantía	1.00										
1.23	Medición de indicadores y socialización de resultados	Informe	1.00										



ANEXOS Y FORMATOS

ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** Cuaderno del Componente Social.
- **Anexo N° 01 A:** Modelo de llenado del cuaderno social.
- **Anexo N° 02:** Protocolo para el desarrollo de la asamblea.
- **Anexo N° 04:** Planilla de asistencia del equipo de la UGM.
- **Anexo N° 05:** Formato de asistencia técnica.
- **Anexo N° 06:** Acta de entrega y recepción de materiales a la UGM.

FORMATOS:

- **Formato de Gestión de Servicio N° 01:** Ficha de diagnóstico de la Unidad de Gestión Municipal - UGM.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 04:** Guion metodológico taller reglamento de la prestación de los servicios.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 05:** Guion metodológico taller formulación del POA, PEA y cuota familiar.
- **Formato de Gestión de Servicios N° 05 A:** Modelo de Plan Operativo Anual (POA).
- **Formato de Gestión de Servicios N° 06:** Guion metodológico de la asistencia técnica para la incorporación del POA en el POI.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 07:** Guion metodológico taller herramientas administrativas de la UGM.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 08:** Guion metodológico para la adquisición e implementación del software para el área comercial.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 09:** Guion metodológico taller organizaciones, roles y funciones de la UGM.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 10:** Guion metodológico taller cultura hídrica.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 11:** Guion metodológico sesión educativa elaboración del informe económico y rendición de cuentas.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 11 A:** Informe económico.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 13:** Guion metodológico identificación de los componentes del SAP (partes y funciones).
- **Formato de Gestión de Servicio N° 14:** Guion metodológico de la sesión educativa operación y mantenimiento del SAP.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 15:** Guion metodológico de la sesión educativa operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 16:** Guion metodológico de la visita guiada.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 16 A:** Protocolo de visita guiada.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 17:** Guion metodológico práctica de OyM del SAP.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 17 A:** Protocolo para práctica de Operación y Mantenimiento del SAP.



- **Formato de Gestión de Servicio N° 18:** Guion metodológico del taller de cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 18 A:** Protocolo: Práctica de cloración de agua.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 18 B:** Constancia de calibración de dosis de cloración en el sistema de agua potable.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 18 C:** Hoja de chequeo del sistema de cloración.
- **Formato de Gestión de Servicios N° 19:** Guion metodológico de la sesión educativa adecuación y formulación del plan de acción de O y M.
- **Formato de Gestión de Servicios N° 19 A:** Plan de operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento para UGM.
- **Formato de Gestión de Servicios N° 20:** Guion metodológico del taller gasfitería, reparaciones e instalaciones domiciliarias.
- **Formato de Gestión de Servicio N° 21:** Acta de entrega y recepción del manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Área Técnica Municipal (ATM). - Encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Acceso a servicio de saneamiento. - Porcentaje de la población que tiene acceso razonable a medios sanitarios para la eliminación de excrementos y desechos, inclusive letrinas exteriores y estercoleros.

Acceso al abastecimiento de agua potable. - Porcentaje de la población que tiene acceso razonable a un suministro de agua apta para el consumo, que comprende aguas superficiales depuradas, o aguas no depuradas, pero no contaminadas, como las procedentes de manantiales, pozos sanitarios y pozos perforados protegidos.

Agua potable. - Es el agua que, por su calidad química, física y bacteriológica, es aceptable para el consumo humano.

Agua segura. - Agua que no contiene bacterias peligrosas, metales tóxicos, o productos químicos, y es considerada segura para beber.

Aguas residuales. - Líquido de composición variada proveniente del uso municipal, industrial, comercial, agrícola, pecuario o de cualquier otra índole, ya sea pública o privada y que por tal motivo haya sufrido degradación en su calidad original.

Anemia. - Es una condición en la cual la sangre carece de suficientes glóbulos rojos, o a la concertación de hemoglobinas es menor que los valores de referencia según edad, sexo y altitud.

Área rural. - Es el territorio integrado por centros poblados rurales, asentamientos rurales y localidades rurales.



Arrastre hidráulico: Cuando las excretas son enviadas, mediante la tracción que produce el agua, al tanque séptico o biodigestor seguido de un sistema de infiltración (zanja o pozo). El módulo puede estar compuesto por inodoro, lavatorio y ducha.

Beneficiario. - Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, contrato, pensión, herencia, programa gubernamental o alguna acción de una persona o institución benefactora, etc.

Institución prestadora de servicios de salud - IPRESS. - Establecimiento encargado de desarrollar actividades de promoción, protección y recuperación de la salud. Prestan servicio de consulta médica (medicina general, cirugía menor, obstetricia y pediatría), consulta odontológica, inmunizaciones, saneamiento ambiental, visitas domiciliarias de enfermería, algunos centros de salud pueden tener camas de internamiento.

Institución Educativa. - Entidad con personería jurídica creada con el fin de brindar servicio educativo presencial o escolarizado a la población en edad escolar y/o adulta en los diversos niveles, grados y modalidades del sistema educativo. Generalmente atiende a la demanda por servicios educativos de un área territorial.

Centro poblado rural. - Aquel que no supere los dos mil (2000) habitantes (D.S. N° 031-2008-VIVIENDA).

Contaminación ambiental. - Acción que resulta de la introducción por el hombre, directa o indirectamente en el ambiente, de contaminantes, que tanto por su concentración al superar los patrones de calidad ambiental establecidos, como por el tiempo de permanencia, hagan que el medio receptor adquiera características diferentes a las originales, perjudiciales nocivas a la naturaleza, a la salud y a la propiedad.

Continuidad promedio del servicio de agua potable. - Indica el número de horas promedio de servicio de agua potable que el prestador brinda a los usuarios por día. Especificar los resultados por localidad.

Cuota familiar. - Pago realizado al prestador de servicios de saneamiento en el ámbito rural, por los servicios que brinda. La cuota familiar es aprobada por el prestador del servicio conforme a la metodología establecida por la SUNASS.

Departamento. - Era el ámbito de mayor nivel de las circunscripciones territoriales de la República (división de primer orden) y se constituía sobre la base del sistema geoeconómico y político administrativo conformado por provincias y distritos.

Desnutrición crónica. - Retardo en el crecimiento en talla para la edad o retardo en el crecimiento, se determina al comparar la talla del niño con la esperada para su edad y sexo

Distrito. - Unidad territorial base del sistema político administrativo, cuyo ámbito es una unidad geográfica con recursos humanos, económicos, financieros apta para el ejercicio de gobierno, administración, integración y desarrollo; con una población caracterizada por tener identidad histórico-cultural y capacidad de demandar y mantener servicios.

Educación sanitaria: Es un proceso educativo que informa, motiva, fortalece y/o mejora estilos de vida para que la población desarrolle comportamientos y hábitos saludables para el cuidado y protección de los recursos hídricos y del medio ambiente, aportando a la salud de las personas.

Gobiernos Locales. - Unidades de Gobierno que ejercen competencia autónoma en las diversas jurisdicciones urbanas o rurales del territorio del país. Entre ellos, los Concejos Provinciales y Distritales.



Gestión del servicio. - La gestión por servicios, promueve la gestión de un proceso basado en la determinación de áreas de atención de los servicios. Este modelo de gestión establece el registro, el seguimiento y el control de los requerimientos de un servicio como el mecanismo básico para la gestión de un proceso.

Hogar. - Es el conjunto de personas, sean o no parientes, que ocupan en su totalidad o en parte una vivienda, comparten las comidas principales y atienden en común otras necesidades vitales básicas. Por excepción, se considera hogar al constituido por una sola persona.

Institución pública. - Institución administrada por el Estado sobre una base no económica y sin fines de lucro.

Intervención. - Es la acción de inmiscuirse en los asuntos de un Estado por parte de la Policía Nacional frente a un hecho, formulando el parte de ocurrencia respectivo, remitiendo o citando a los que se encuentran comprometidos en el caso. La intervención puede ser directa o por denuncia.

Lengua nativa. - Comprende a la población que tiene como lengua materna: el quechua, Aymara y otro tipo de lengua.

Medio ambiente. - La suma de todas las condiciones externas que afectan la vida, desarrollo y supervivencia de un organismo.

Obligaciones. - Títulos representativos de deuda que una sociedad puede emitir y colocar en el mercado con la finalidad de conseguir recursos financieros para destinarlos al financiamiento de su actividad productiva.

Población beneficiaria. - Conjunto de personas en cuyo favor se ha constituido un seguro, contrato, pensión, herencia, programa gubernamental o alguna acción de una persona o institución benefactora, etc.

Presencia de Cloro Residual. - Indica el porcentaje de las muestras de agua analizadas, cuya concentración del cloro residual libre es mayor o igual a 0.5 mg/l4. Las muestras se tomarán en las viviendas más alejadas de la red de distribución, y se tomarán como mínimo dos muestras mensuales. Especificar los resultados por localidad.

Programa Social. - Son las acciones concretas del Gobierno, cuya finalidad es la contribución directa (impacto positivo) sobre las condiciones de vida de una población o de un sector de la sociedad.

Promedio de permanencia. - Se refiere al número de días promedio que permanecen los viajeros en un establecimiento de hospedaje durante un período determinado. En su expresión más simple no es otra cosa que el cociente resultante de dividir las pernoctaciones entre los arribos.

Provincia. - Circunscripción territorial de segundo nivel en el sistema político administrativo, conformada para la administración del desarrollo de un ámbito que agrupa distritos; conforma un sistema geoeconómico, que posee recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo.

Relleno sanitario. - Es una técnica de disposición de residuos sólidos en el suelo, que fundamentada en principios de ingeniería y normas operativas específicas, intenta garantizar el confinamiento seguro de la contaminación y la prevención de los impactos potenciales en el medio ambiente, la salud y la seguridad pública. La contaminación de las aguas subterráneas es el mayor riesgo que presenta un relleno sanitario, por lo que es indispensable realizar un estudio hidrográfico para localizar la existencia de cuerpos



de agua superficiales y subterráneos, manantiales, lagos, etc., a fin de evitar su construcción en el perímetro de protección de las aguas aprovechables. La implantación y operación del relleno también provoca una alteración del paisaje por lo que debe adecuarse al contexto existente, sin provocar agresividad visual para lograr una mayor aceptación de la población.

Sistema Ecológico o Compostera. - La base de este sistema es el eco sanitario que consiste en una taza con desviador de orina, instalada al interior del baño. Como la orina es separada de las heces mediante una taza o sanitario, no hay mucha humedad y se pueden secar para convertirlas en un mejorador de suelo (fertilizantes de jardines). La cámara se encuentra sobre el nivel del suelo y no requiere agua para su uso. Las heces se almacenan en dos cámaras impermeables e independientes que funcionan de manera alternada. Se debe agregar aserrín, tierra, cal o ceniza para que se sequen las excretas.

Sistema de compostaje continuo. - Este sistema descompone la materia orgánica de las heces para producir humus, que puede ser usado como abono. No se requiere separar la orina de las heces. No requiere uso de agua. La cámara se encuentra conformada por un tanque generalmente de polietileno que está sobre el nivel del suelo en una estructura.

Unidad de Gestión Municipal. - La Unidad de Gestión Municipal presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios.

Usuario. - Persona natural o jurídica a la que se presta los servicios de saneamiento.

Vivienda con ocupantes presentes. - Es la vivienda que el día del censo está ocupada por personas que viven en ella y se encuentran presentes.



CAPITULO III: ANEXOS

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 05

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema :Formulación del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Anual (PA) y cuota familiar.

Objetivo General :Lograr que el equipo de la UGM formule el Plan Operativo Anual, presupuesto anual y calcule la cuota familiar que cubra los gastos de administración, operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica :Taller

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable: :Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller.	10 min.

		Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines. Plumones para pizarra acrílica. Banner del POA, PA Mota para pizarra acrílica.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> - El/la Gestor Social da la bienvenida a los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. - El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tiene una duración de 180 minutos. - Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. - Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<u>Identificando saberes previos</u> Formular en tres papelotes las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es el Plan Operativo Anual? 2. ¿Qué es el Presupuesto Anual? 	Papelotes. Plumones gruesos N°47. Cinta masking tape 2".	30 min.

	<p>3. ¿Qué es la cuota familiar?</p> <p>Colocar los papelotes en la pared, seguidamente cada participante coge una tarjeta de cartulina y responde a las preguntas; pega las cartulinas con las respuestas en el papelote que corresponda.</p> <p>Se utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>	<p>Cartulinas de colores.</p>	
<p>Asociación con otros</p>	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social hace entrega de papelotes y plumones para que plasmen sus ideas referentes a las siguientes interrogantes:</p> <p>¿Qué actividades consideran importantes para la administración del sistema de saneamiento?, ¿Qué actividades consideran importantes para la operación del sistema de saneamiento? y ¿Qué actividades consideran importantes para el mantenimiento del sistema de saneamiento?</p> <p>Seguidamente el/la Gestor/a Social solicita que expongan sus respuestas.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>30 min.</p>

Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se refuerza los saberes previos tomando como referencia la normativa vigente: Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS (metodología para la fijación de la cuota familiar anual) y utilizando el informe de capacidad de pago y los compromisos asumidos con la población y autoridades beneficiarias del proyecto.</p> <p>A través de la proyección de diapositivas.</p> <p>El/la Gestor(a) Social presenta el excel del Formato N° 5 A: Modelo de POA, PA, cuota familiar según metodología de la SUNASS, y solicita a los integrantes de la UGM que revisen y elaboren los presupuestos para finalmente calcular la cuota familiar.</p> <p>Transcribir al banner los costos unitarios, cantidad y costo total, lo cual refleja el presupuesto anual, para calcular la cuota familiar según metodología de la SUNASS.</p>	<p>Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS</p> <p>Banner de 1m x 2m POA y PA.</p> <p>Proyector.</p>	<p>50 min.</p>
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que tomen asiento.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2”.</p>	<p>25 min.</p>

	Seguidamente pega en la pared la matriz y solicita llenar con los participantes dicha matriz de planificación.		
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromiso</u></p> <p>El responsable de la UGM debe hacer el seguimiento correspondiente a través de las autoridades para el pago de la cuota familiar que deben realizar los beneficiarios del proyecto.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	15 min.
Cierre	<p>Hacer las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? <p>Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.</p>	Recursos humanos.	10 min.

PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA UGM - AÑO 202....																						
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN DE MENORES DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO DE LA LOCALIDAD DE																						
OBJETIVO GENERAL			Mejorar la salud de la población a través de la adecuada gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.																			
PARTIDA	ACTIVIDADES	Meta		Frecuencia	CRONOGRAMA												Responsable	Requerimientos	Unidad de Medida	Costo Unitario (S/)	Cantidad	COSTO TOTAL ANUAL (S/)
		1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
		ENE	FEB		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
1	ADMINISTRACIÓN (A)															COSTO TOTAL ADMINISTRACIÓN (CA)					43082.00	
1.1	Empadronamiento de usuarios	Empadronamiento	1	Anual	X												Responsable de la UGM	Fichas de empadronamiento familiar	Unid	0.20	200	40.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	20.00	1	20.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	10.00	1	10.00
																		Lapiceros	Unid	10.00	1	10.00
1.2	Cobranza de Cuotas Familiares	Cuota	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Recibo de Ingresos y Egresos	Millar	100.00	1	100.00
																		Libro de Control de Recaudos	Unid	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Plumones Nº 47	Unid	2.50	1	2.50
																		Fotocopias de notificaciones	Unid	0.20	20	4.00
																		Lapiceros	Unid	1.00	2	2.00
																		Sello "Cancelado"	Unid	10.00	1	10.00
																		Tampón color rojo	Unid	6.00	1	6.00
																		Tinta para tampón color rojo	Unid	3.00	1	3.00
1.3	Elaboración del POA y Presupuesto Anual	Reunión	1	Anual												X	Responsable de la UGM	Papelotes	Und	0.50	6	3.00
																		Plumones Nº 47	Und	2.50	1	2.50
																		Banner del POA	Und	30.00	1	30.00
1.4	Rendición de Cuentas/ Informe económico	Reunión	2	Semestral							X						Responsable del área comercial	Libro de Caja de 100 hojas	Und	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Calculadora	Und	15.00	1	15.00
																		Perforador	Und	0.00	0	0.00
																		Engrapador	Und	0.00	0	0.00
																		Grapas	Caja	5.00	1	5.00
																		Archivador	Und	6.00	2	12.00
																		Regla de 50 cm.	Und	6.00	1	6.00
																		Cola sintética	Und	3.00	1	3.00
																		Papel bond A4 1/2	Millar	10.00	1	10.00
																		Tijera	Und	3.00	1	3.00
																		Papelotes	Und	0.50	10	5.00

1.5	Inventario General	Inventario	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Libro de Inventario	Und	15.00	1	15.00
																			Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																			Cuaderno de movimiento de almacen	Und	5.00	1	5.00
1.6	Participación en capacitaciones en AOM del Sistema de Saneamiento y Educación Sanitaria	Capacitación	2	Semestral					X							X		Responsable de la UGM	Alimentación	Unid	20.00	3	60.00
																			Pasajes	Und	20.00	3	60.00
1.7	Compra de útiles de escritorio y otros	Compras	2	Semestral						X							X	Responsable del área comercial	Útiles de oficina: cartulinas, papelotes, limpiatipo.	Global	10.00	1	10.00
																			Pasajes	Und	20.00	1	20.00
1.8	Compra de equipos, herramientas, accesorios, materiales e insumos	Compras	2	Semestral	X						X							Responsable del área comercial	Accesorios.	Global	100.00	1	100.00
																			Herramientas.	Global	100.00	1	100.00
																			Equipo de protección personal: botas,guantes, mamelucos, casco	Global	100.00	1	100.00
1.90	Pago al ANA por uso de agua	Pago	1	Anual	X													Responsable del área comercial	Tarifa a pagar	Und	200.00	1	200.00
																			Pasajes y alimentación	Global	20.00	1	20.00
1.10	Pago al personal de la UGM	Pago	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Pago al Responsable de UGM	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable del área comercial	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable de operación y mantenimiento del SAS.	Mes	1500.00	12	18000.00
1.11	Elaboración del informe anual	Reunión	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Papel bond	Millar	30.00	1	30.00
2	OPERACIÓN (O)																		COSTO TOTAL OPERACIÓN (CO)				3524.00
2.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																					202.00	
2.1.1	Desinfección		4	Trimestral			x			x			x				x	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cloro al 70% (kilos)	Kg	14.00	1	14.00
																			Balde de 20 litros	Unid	15.00	1	15.00
																			Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00
																			Guantes de jebe	Par	8.00	2	16.00
																			Mameluco	Und	25.00	2	50.00
																			Botas de jebe	Par	20.00	1	20.00
																			Mascarilla con 2 filtros para gases ácidos	Und	25.00	1	25.00
																			Lentes de Protección	Und	10.00	1	10.00
																			Escobilla de ropa	Und	2.50	2	5.00
2.1.2	Medición de Caudal / Aforo	4	Trimestral			x			x			x					x		Balde graduado de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																	Cronómetro		Und	10.00	1	10.00	
																	Cuaderno de registro de cloro residual		Und	20.00	1	20.00	
2.2	RESERVORIO																					2622.00	
2.2.1	Desinfección		4	Trimestral			X			X			X				X		Hipoclorito de calcio 70% (2 kilos)	Kg	14.00	2	28.00
																			Balde de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																		Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Hipoclorito de calcio 70% (kilos)	Unid	100.00	24	2400.00

2.2.2	Cloración	12	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	operación y mantenimiento del SAS	Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00
				Vaso graduado en mililitros	Unid	2.00	1	2.00														
				Balanza portátil de 5 kilos	Unid	25.00	1	25.00														
				Balde de 20 litros	Und	0.00	0	0.00														
2.2.3	Control de la calidad del agua (análisis microbiológico) con el fin de determinar el grado de contaminación.	1	Anual													X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Frasco esteril para la muestra	Unid	0.00	0	0.00
				Culer	Unid	0.00	0	0.00														
				Tarifa a pagar	Unid	150.00	1	150.00														
2.3	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				300.00	
2.3.1	Control de cloro residual (4 puntos de muestreo)	12	cada 3 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Comparador de cloro	Unid	250.00	1	250.00
				Pastillas DPD y pH	Caja	50.00	1	50.00														
2.4	SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				200.00	
2.4.1	Operación de los componentes del sistema de alcantarillado	1															Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00														
2.5	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				200.00	
2.5.1	Operación de la PTAR (teniendo en cuenta el sistema de tartamiento de aguas residuales)	1															Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00														
3	MANTENIMIENTO (M)																	COSTO TOTAL MANTENIMIENTO (CM)				1358.00
3.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																				204.00	
3.1.1	Limpieza en el exterior eliminando malezas	4	Trimestral			X			X			X				X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Palana, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Und	70.00	1	70.00
3.1.2	Si hay fugas o grietas, resanar la parte dañada.	1	Anual									X						Plancha de albañil (frotacho)vadilejo	Und	20.00	1	20.00
				Arena Fina	Kg	20.00	1	20.00														
				Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00														
				Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00														
3.1.3	Pintar elementos metálicos (tapas, válvulas de control, cercos, etc.)	1	Anual												X			Pintura anticorrosiva	Galón	40.00	1	40.00
				Thinner	Galón	17.00	1	17.00														
				Brocha Nº 14 y 12	Und	6.00	2	12.00														
				Lija Nº 100	Hojas	2.00	2	4.00														
3.2	LÍNEAS DE ADUCCIÓN																				182.00	
3.2.1	Inspección y reparación de roturas y/o fugas de agua	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pico	Und	30.00	1	30.00
				Pala	Und	30.00	1	30.00														
				Tubería PVC - Clase 10 x 3/4, 1", 11/2" y 2"	Glob	50.00	1	50.00														
				Tubería PVC - Clase 7,5 x 1/2"	Und	30.00	1	30.00														
				Pegamento PVC (1/8)	Und	23.00	1	23.00														
				Cinta teflón	Unid	2.00	2	4.00														

																	Arco de sierra y sierra	Und	15.00	1	15.00
3.3	RESERVORIO																				272.00
3.3.1	Limpieza de maleza en el contorno	4	Trimestral			X			X			X			X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pala, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Unid	100.00	1	100.00
3.3.2	Pintado de la estructura, tapa sanitaria, cerco, escalera	2	Semestral						X						X		Pintura Esmalte sintético	Galón	40.00	1	40.00
																	Thinner	Galón	17.00	1	17.00
3.3.3	Resane o reparación de daños si hay filtración	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Plancha de albañil	Und	15.00	1	15.00
																	Arena Fina	Kg	50.00	1	50.00
																	Arco de sierra	Unid	10.00	1	10.00
																	Hoja de sierra	Unid	2.00	1	2.00
																	Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00
																	Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00
3.3.4	Engrasado/ aceitado de válvulas, pernos, tuercas, visagras	2	Semestral						X						X		Aceite 3 en 1	Pote	7.00	1	7.00
																Grasa grafitada a granel	Kg	10.00	1	10.00	
3.4	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				120.00
3.4.1	Aceitado de válvulas	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Aceite 3 en 1 y Grasa grafitada a granel	Pote, Kg	20.00	1	20.00
3.4.2	Revisión de fugas en conexiones domiciliarias	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cuaderno de inspección domiciliaria	Global	10.00	1	10.00
3.4.3	Desinfectar la Red de Distribución	4	Trimestral			X			X			X			X		Hipoclorito de calcio 70% (1 Kg), balde	Kg	14.00	1	14.00
3.4.4	Pintado de tapas (cámara rompe presión, válvulas de purga, válvulas de control)	2	Semestral	X						X							Pintura anticorrosiva (galón) y thinner	Galón	50.00	1	50.00
																	Brocha x 2"	Global	6.00	2	12.00
3.4.5	Limpieza y desinfección de las cámaras de rompe presión	4	Trimestral			X			X			X			X		Cloro al 70% (1 kg)	Kg	14.00	1	14.00
3.5	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS (UBS) Y VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS																				30.00
3.5.1	Visitas de inspección a la UBS (Módulos)	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cuaderno de inspección domiciliaria	Und	10.00	1	10.00
3.5.2	Visitas de inspección de manejo Intradomiciliario - Educación Sanitaria	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Refrigerio (2 personas)	Und	10.00	2	20.00
3.6	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				150.00
3.6.1	Mantenimiento de las cajas de registro	1	Anual							X						Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Tapas	Und	20.00	1	20.00
3.6.2	Mantenimiento de las redes de alcantarillado y emisor	1	Anual							X							Cemento y arena		100.00	1	100.00
3.6.3	Mantenimiento de los buzones	1	Anual							X							Tapas y cemento	Und	30.00	1	30.00
3.7	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				250.00
3.7.1	Limpieza de maleza en el contorno	1	Anual								X					Responsable de la operación y	Pala, pico, rastrillo, hacha, machete, etc.	Und	50.00	1	50.00
3.7.2	Mantenimiento de la cámara de rejas	1	Anual								X						Cemento, arena y rejilla	Und	50.00	1	50.00

3.7.3	Resane de las estructuras	1	Anual							X						mantenimiento del SAS	Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.4	Mantenimiento del tanque imhoff/ tanque séptico	1	Anual							X							Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.5	Otros (teniendo en cuenta el tipo de sistema de tratamiento de aguas residuales)	1	Anual							X							xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und	50.00	1	50.00
3.8	GESTIÓN MANEJO AMBIENTAL																			50.00	
3.8.1	Jornada de limpieza	2	Semestral						X						X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS y Asociados	Escoba, rastrillo, costalillo de rafia, guantes de jebe.	Und	20.00	1	20.00
3.8.2	Forestación y reforestación (Faena de protección y cuidado de la fuente de agua)	1	Anual												X		Plantas nativas, picos, abono	Und	30.00	1	30.00
3.9	ACTIVIDADES IMPREVISTAS	1	Anual							X						Responsable de la OyM del SAS	Requerimiento específico	Global	100.00	1	100.00
4	REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)																COSTO TOTA REPOSICIÓN EQUIPOS (CR)				200.00
4.1	Reposición de equipos,partes y/o piezas.	1	Anual											X		Responsable de la OyM del SAS	Equipo de cloración, tapas metalicas, instalador de tapas, otros	Global	200.00	1	200.00
5	RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)																COSTO TOTAL RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)				4816.40
5.1	Rehabilitación del SAP	1	Anual	X												Responsable de la OyM del SAS	10% del presupuesto del presupuesta anual para administración, operación, mantenimiento y reposición de equipos.	Global	4816.40	1	4816.40

COSTO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN (CA)	COSTO ANUAL DE OPERACIÓN (CO)	COSTO ANUAL DE MANTENIMIENTO (CM)	COSTO ANUAL DE REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)	COSTO ANUAL DE RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)
43082.00	3,524.00	1358.00	200.00	4816.40

CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR

Numero total de asuarios (NA)	150
Número total de usuarios exonerados (NE)	0
Número total de usuariosatrasados (AA)	0
Promedio de cuotas atrasadas (PCA)	0
Factor de incumplimiento de pago(FIP)	0%
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL (PA)	52,980.4

CUOTA FAMILIAR (CF)	29.40
---------------------	-------

CUOTA FAMILIAR POR CADA USUARIO - MENSUAL	29.00
---	-------

ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

En la municipalidad _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las _____:_____ horas del día ____/____/____, se reunieron los usuarios y usuarias del(los) centro(s) poblado(s). _____, con el/la Sr(a). _____, representante de la municipalidad _____ con la finalidad de tratar la siguiente agenda:

1. Capacidad de pago de los beneficiarios.
2. Plan Operativo Anual y presupuesto según informe de capacidad de pago.
3. Metodología del cálculo de la cuota familiar – SUNASS.
4. Socializar el monto de la cuota familiar.

DESARROLLO:

La asamblea fue dirigida el/la representante de la municipalidad Sr(a). _____ de la Unidad Ejecutora de Inversiones _____ *(colocar el nombre de la UEI)*.

Contando con la participación de _____ usuarios y usuarias.

Después de la presentación y absueltas las interrogantes por parte de los beneficiarios del proyecto, se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Informar el monto promedio de ingresos familiar al cual se le aplicará un 5% para el pago de la prestación de los servicios de saneamiento, *indicar si corresponde subsidio e indicar el monto S/ _____*, según informe de capacidad de pago.
2. Se socializa el Plan Operativo y el Presupuesto Anual que ha sido trabajado en conjunto con el personal de la UGM, el mismo que se detalla a continuación (incluir en el acta el POA detallado y el presupuesto), de acuerdo a la metodología aprobado por la SUNASS.

[illegible]

Número total de asociados (NA)	150
Número total de asociados exonerados (NE)	0
Número total de asociados atrasados (AA)	0
Promedio de cuotas atrasadas (PCA)	0
Factor de incumplimiento de pago(FIP)	0%
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL (PA)	52,980.4
CUOTA FAMILIAR (CF)	29.40
CUOTA FAMILIAR POR CADA USUARIO - MENSUAL	29.00

3. Los presentes aceptan pagar el monto calculado de la cuota familiar del POA 2023. S/.
(_____ soles) *(Indicar monto en número y letras)*, calculado de acuerdo a la metodología de la SUNASS.
4. Las autoridades presentes harán de conocimiento de los acuerdos suscritos a los beneficiarios del proyecto que no asistieron a la presente asamblea, bajo responsabilidad.

No habiendo otro punto que tratar y siendo las ____:____ horas del día ____/____/____, se da lectura del acta y después de aprobado, se da por concluida y levantada la presente asamblea, firmando los presentes.

<hr/>	<hr/>
REPRESENTANTE DE LA UGM	GESTOR/A SOCIAL
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
DNI: _____	DNI: _____

<hr/>	<hr/>
AUTORIDAD LOCAL	AUTORIDAD LOCAL
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI: _____	DNI: _____

<hr/>	<hr/>
AUTORIDAD LOCAL	AUTORIDAD LOCAL
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI: _____	DNI: _____

[illegible]

PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA UGM - AÑO 202....																						
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN DE MENORES DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO DE LA LOCALIDAD DE																						
OBJETIVO GENERAL			Mejorar la salud de la población a través de la adecuada gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.																			
PARTIDA	ACTIVIDADES	Meta		Frecuencia	CRONOGRAMA												Responsable	Requerimientos	Unidad de Medida	Costo Unitario (S/)	Cantidad	COSTO TOTAL ANUAL (S/)
		1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
		ENE	FEB		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
1	ADMINISTRACIÓN (A)															COSTO TOTAL ADMINISTRACIÓN (CA)					43082.00	
1.1	Empadronamiento de usuarios	Empadronamiento	1	Anual	X												Responsable de la UGM	Fichas de empadronamiento familiar	Unid	0.20	200	40.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	20.00	1	20.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	10.00	1	10.00
																		Lapiceros	Unid	10.00	1	10.00
1.2	Cobranza de Cuotas Familiares	Cuota	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Recibo de Ingresos y Egresos	Millar	100.00	1	100.00
																		Libro de Control de Recaudos	Unid	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Plumones Nº 47	Unid	2.50	1	2.50
																		Fotocopias de notificaciones	Unid	0.20	20	4.00
																		Lapiceros	Unid	1.00	2	2.00
																		Sello "Cancelado"	Unid	10.00	1	10.00
																		Tampón color rojo	Unid	6.00	1	6.00
																		Tinta para tampón color rojo	Unid	3.00	1	3.00
1.3	Elaboración del POA y Presupuesto Anual	Reunión	1	Anual												X	Responsable de la UGM	Papelotes	Und	0.50	6	3.00
																		Plumones Nº 47	Und	2.50	1	2.50
																		Banner del POA	Und	30.00	1	30.00
1.4	Rendición de Cuentas/ Informe económico	Reunión	2	Semestral							X						Responsable del área comercial	Libro de Caja de 100 hojas	Und	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Calculadora	Und	15.00	1	15.00
																		Perforador	Und	0.00	0	0.00
																		Engrapador	Und	0.00	0	0.00
																		Grapas	Caja	5.00	1	5.00
																		Archivador	Und	6.00	2	12.00
																		Regla de 50 cm.	Und	6.00	1	6.00
																		Cola sintética	Und	3.00	1	3.00
																		Papel bond A4 1/2	Millar	10.00	1	10.00
																		Tijera	Und	3.00	1	3.00
																		Papelotes	Und	0.50	10	5.00

1.5	Inventario General	Inventario	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Libro de Inventario	Und	15.00	1	15.00
																			Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																			Cuaderno de movimiento de almacen	Und	5.00	1	5.00
1.6	Participación en capacitaciones en AOM del Sistema de Saneamiento y Educación Sanitaria	Capacitación	2	Semestral					X							X		Responsable de la UGM	Alimentación	Unid	20.00	3	60.00
																			Pasajes	Und	20.00	3	60.00
1.7	Compra de útiles de escritorio y otros	Compras	2	Semestral						X							X	Responsable del área comercial	Útiles de oficina: cartulinas, papelotes, limpiatipo.	Global	10.00	1	10.00
																			Pasajes	Und	20.00	1	20.00
1.8	Compra de equipos, herramientas, accesorios, materiales e insumos	Compras	2	Semestral	X						X							Responsable del área comercial	Accesorios.	Global	100.00	1	100.00
																			Herramientas.	Global	100.00	1	100.00
																			Equipo de protección personal: botas,guantes, mamelucos, casco	Global	100.00	1	100.00
1.90	Pago al ANA por uso de agua	Pago	1	Anual	X													Responsable del área comercial	Tarifa a pagar	Und	200.00	1	200.00
																			Pasajes y alimentación	Global	20.00	1	20.00
1.10	Pago al personal de la UGM	Pago	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Pago al Responsable de UGM	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable del área comercial	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable de operación y mantenimiento del SAS.	Mes	1500.00	12	18000.00
1.11	Elaboración del informe anual	Reunión	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Papel bond	Millar	30.00	1	30.00
2	OPERACIÓN (O)																		COSTO TOTAL OPERACIÓN (CO)				3524.00
2.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																					202.00	
2.1.1	Desinfección		4	Trimestral			x			x			x				x	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cloro al 70% (kilos)	Kg	14.00	1	14.00
																			Balde de 20 litros	Unid	15.00	1	15.00
																			Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00
																			Guantes de jebe	Par	8.00	2	16.00
																			Mameluco	Und	25.00	2	50.00
																			Botas de jebe	Par	20.00	1	20.00
																			Mascarilla con 2 filtros para gases ácidos	Und	25.00	1	25.00
																			Lentes de Protección	Und	10.00	1	10.00
																			Escobilla de ropa	Und	2.50	2	5.00
2.1.2	Medición de Caudal / Aforo	4	Trimestral			x			x			x					x		Balde graduado de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																	Cronómetro		Und	10.00	1	10.00	
																	Cuaderno de registro de cloro residual		Und	20.00	1	20.00	
2.2	RESERVORIO																					2622.00	
2.2.1	Desinfección		4	Trimestral			X			X			X				X		Hipoclorito de calcio 70% (2 kilos)	Kg	14.00	2	28.00
																			Balde de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																		Responsable de la operación y	Hipoclorito de calcio 70% (kilos)	Unid	100.00	24	2400.00

2.2.2	Cloración	12	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	operación y mantenimiento del SAS	Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00	
				Vaso graduado en mililitros	Unid	2.00	1	2.00														
				Balanza portátil de 5 kilos	Unid	25.00	1	25.00														
				Balde de 20 litros	Und	0.00	0	0.00														
2.2.3	Control de la calidad del agua (análisis microbiológico) con el fin de determinar el grado de contaminación.	1	Anual												X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Frasco esteril para la muestra	Unid	0.00	0	0.00	
				Culer	Unid	0.00	0	0.00														
				Tarifa a pagar	Unid	150.00	1	150.00														
2.3	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				300.00	
2.3.1	Control de cloro residual (4 puntos de muestreo)	12	cada 3 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Comparador de cloro	Unid	250.00	1	250.00	
				Pastillas DPD y pH	Caja	50.00	1	50.00														
2.4	SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				200.00	
2.4.1	Operación de los componentes del sistema de alcantarillado	1														Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00	
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00														
2.5	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				200.00	
2.5.1	Operación de la PTAR (teniendo en cuenta el sistema de tartamiento de aguas residuales)	1														Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00	
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00														
3	MANTENIMIENTO (M)																	COSTO TOTAL MANTENIMIENTO (CM)				1358.00
3.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																				204.00	
3.1.1	Limpieza en el exterior eliminando malezas	4	Trimestral			X			X			X			X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Palana, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Und	70.00	1	70.00	
3.1.2	Si hay fugas o grietas, resanar la parte dañada.	1	Anual														Plancha de albañil (frotacho)vadilejo	Und	20.00	1	20.00	
																	Arena Fina	Kg	20.00	1	20.00	
																	Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00	
																	Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00	
3.1.3	Pintar elementos metálicos (tapas, válvulas de control, cercos, etc.)	1	Anual												X		Pintura anticorrosiva	Galón	40.00	1	40.00	
																	Thinner	Galón	17.00	1	17.00	
																	Brocha Nº 14 y 12	Und	6.00	2	12.00	
																	Lija Nº 100	Hojas	2.00	2	4.00	
3.2	LÍNEAS DE ADUCCIÓN																				182.00	
3.2.1	Inspección y reparación de roturas y/o fugas de agua	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pico	Und	30.00	1	30.00	
				Pala	Und	30.00	1	30.00														
				Tubería PVC - Clase 10 x 3/4, 1", 1 1/2" y 2"	Glob	50.00	1	50.00														
				Tubería PVC - Clase 7,5 x 1/2"	Und	30.00	1	30.00														
				Pegamento PVC (1/8)	Und	23.00	1	23.00														
				Cinta teflón	Unid	2.00	2	4.00														

																	Arco de sierra y sierra	Und	15.00	1	15.00
3.3	RESERVORIO																				272.00
3.3.1	Limpieza de maleza en el contorno	4	Trimestral			X			X			X			X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pala, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Unid	100.00	1	100.00
3.3.2	Pintado de la estructura, tapa sanitaria, cerco, escalera	2	Semestral						X						X		Pintura Esmalte sintético	Galón	40.00	1	40.00
																	Thinner	Galón	17.00	1	17.00
3.3.3	Resane o reparación de daños si hay filtración	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Plancha de albañil	Und	15.00	1	15.00
																	Arena Fina	Kg	50.00	1	50.00
																	Arco de sierra	Unid	10.00	1	10.00
																	Hoja de sierra	Unid	2.00	1	2.00
																	Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00
																	Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00
3.3.4	Engrasado/ aceitado de válvulas, pernos, tuercas, visagras	2	Semestral						X						X		Aceite 3 en 1	Pote	7.00	1	7.00
																Grasa grafitada a granel	Kg	10.00	1	10.00	
3.4	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				120.00
3.4.1	Aceitado de válvulas	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Aceite 3 en 1 y Grasa grafitada a granel	Pote, Kg	20.00	1	20.00
3.4.2	Revisión de fugas en conexiones domiciliarias	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cuaderno de inspección domiciliaria	Global	10.00	1	10.00
3.4.3	Desinfectar la Red de Distribución	4	Trimestral			X			X			X			X		Hipoclorito de calcio 70% (1 Kg), balde	Kg	14.00	1	14.00
3.4.4	Pintado de tapas (cámara rompe presión, válvulas de purga, válvulas de control)	2	Semestral	X						X							Pintura anticorrosiva (galón) y thinner	Galón	50.00	1	50.00
																	Brocha x 2"	Global	6.00	2	12.00
3.4.5	Limpieza y desinfección de las cámaras de rompe presión	4	Trimestral			X			X			X			X		Cloro al 70% (1 kg)	Kg	14.00	1	14.00
3.5	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS (UBS) Y VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS																				30.00
3.5.1	Visitas de inspección a la UBS (Módulos)	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cuaderno de inspección domiciliaria	Und	10.00	1	10.00
3.5.2	Visitas de inspección de manejo Intradomiciliario - Educación Sanitaria	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Refrigerio (2 personas)	Und	10.00	2	20.00
3.6	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				150.00
3.6.1	Mantenimiento de las cajas de registro	1	Anual							X						Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Tapas	Und	20.00	1	20.00
3.6.2	Mantenimiento de las redes de alcantarillado y emisor	1	Anual							X							Cemento y arena		100.00	1	100.00
3.6.3	Mantenimiento de los buzones	1	Anual							X							Tapas y cemento	Und	30.00	1	30.00
3.7	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				250.00
3.7.1	Limpieza de maleza en el contorno	1	Anual								X					Responsable de la operación y	Pala, pico, rastrillo, hacha, machete, etc.	Und	50.00	1	50.00
3.7.2	Mantenimiento de la cámara de rejas	1	Anual								X						Cemento, arena y rejilla	Und	50.00	1	50.00

3.7.3	Resane de las estructuras	1	Anual							X						mantenimiento del SAS	Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.4	Mantenimiento del tanque imhoff/ tanque séptico	1	Anual							X							Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.5	Otros (teniendo en cuenta el tipo de sistema de tratamiento de aguas residuales)	1	Anual							X							xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und	50.00	1	50.00
3.8	GESTIÓN MANEJO AMBIENTAL																			50.00	
3.8.1	Jornada de limpieza	2	Semestral						X						X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS y Asociados	Escoba, rastrillo, costalillo de rafia, guantes de jebe.	Und	20.00	1	20.00
3.8.2	Forestación y reforestación (Faena de protección y cuidado de la fuente de agua)	1	Anual												X		Plantas nativas, picos, abono	Und	30.00	1	30.00
3.9	ACTIVIDADES IMPREVISTAS	1	Anual							X						Responsable de la OyM del SAS	Requerimiento específico	Global	100.00	1	100.00
4	REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)																COSTO TOTA REPOSICIÓN EQUIPOS (CR)				200.00
4.1	Reposición de equipos,partes y/o piezas.	1	Anual											X		Responsable de la OyM del SAS	Equipo de cloración, tapas metalicas, instalador de tapas, otros	Global	200.00	1	200.00
5	RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)																COSTO TOTAL RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)				4816.40
5.1	Rehabilitación del SAP	1	Anual	X												Responsable de la OyM del SAS	10% del presupuesto del presupuesta anual para administración, operación, mantenimiento y reposición de equipos.	Global	4816.40	1	4816.40

COSTO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN (CA)	COSTO ANUAL DE OPERACIÓN (CO)	COSTO ANUAL DE MANTENIMIENTO (CM)	COSTO ANUAL DE REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)	COSTO ANUAL DE RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)
43082.00	3,524.00	1358.00	200.00	4816.40

CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR

Numero total de asuarios (NA)	150
Número total de usuarios exonerados (NE)	0
Número total de usuariosatrasados (AA)	0
Promedio de cuotas atrasadas (PCA)	0
Factor de incumplimiento de pago(FIP)	0%
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL (PA)	52,980.4

CUOTA FAMILIAR (CF)	29.40
---------------------	-------

CUOTA FAMILIAR POR CADA USUARIO - MENSUAL	29.00
---	-------

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N°07

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Objetivo General : Lograr que el equipo de la UGM use y manejen adecuadamente los instrumentos de gestión administrativos (libro de actas, libro de caja/software, libro de inventarios/software).

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica :Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable: :Gestor(a) Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el nombre del taller. Plumones gruesos N°47. Cinta masking tape 2".	10 min.

		Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor (a) Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor (a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que la sesión educativa tiene una duración de 120 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Proponer a los participantes, dar un ejemplo de una actividad que realizan en la UGM y qué herramientas y/o instrumentos son necesarios para lograr dicha actividad, en un papelote se escribe la actividad propuesta y los participantes irán anotando las herramientas necesarias para realizarla. Entrega tarjetas a los participantes para que identifiquen los instrumentos de</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	20 min.

	<p>gestión que utilizan en la administración de los servicios de saneamiento.</p> <p>Utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social forma 1 grupos de trabajo, para que identifiquen la importancia y uso de cada uno de los instrumentos de gestión identificados. Seguidamente el/la Gestor/a Social solicita que los grupos expongan sus trabajos.</p> <p>Reflexiona, motiva y felicita la participación.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	20 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>En papelotes se muestran los modelos de los instrumentos de gestión, se apoya con la presentación de diapositivas se muestra los instrumentos de gestión administrativos (libro de actas, libro de inventarios/software), se hace un reforzamiento en la utilidad de los instrumentos de gestión administrativos planteando las siguientes preguntas ¿Cómo llenar? y ¿Quién es el responsable del llenado de cada documento?; utiliza las fotocopias y/o software de los documentos para enseñar los procedimientos adecuados para su llenado.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Fotocopias.</p> <p>Lapiceros.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Proyector.</p>	30 min.

Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que se sienten en un semicírculo.</p> <p>Seguidamente pega en la pared la matriz y solicita llenar con los participantes dicha matriz de planificación.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los integrantes del equipo de la UGM se comprometen a implementar, utilizar y llenar adecuadamente los instrumentos de gestión administrativos trabajadas.</p> <p>Los integrantes del equipo de la UGM se comprometen a mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativos.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Cierre	<p>Hacer las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en la sesión educativa? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? <p>Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes del equipo de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.</p>	Recursos humanos.	10 min.



INVENTARIO

RESPONSABLE : ÁREA COMERCIAL

FECHA : __/__/2022

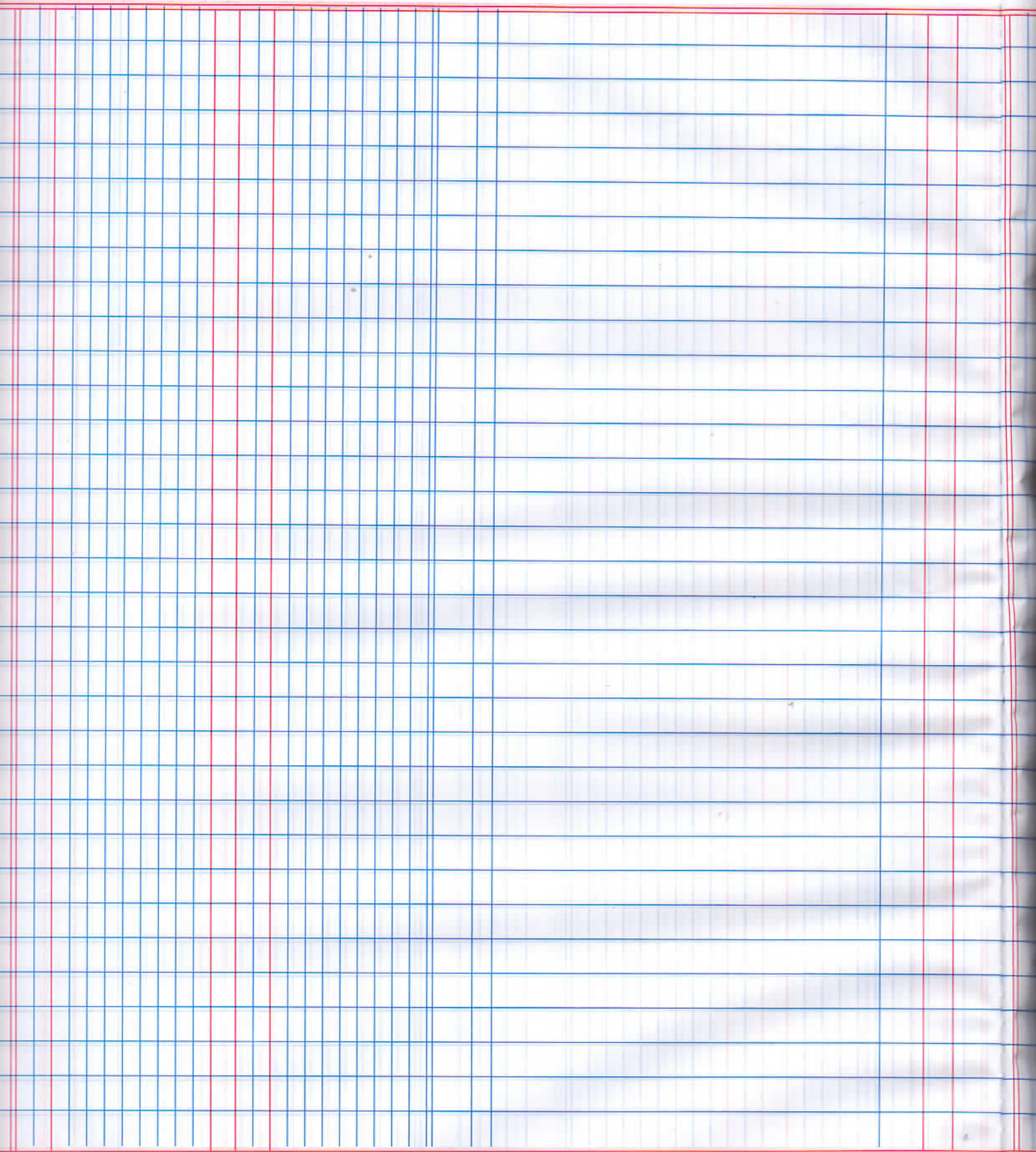
HORA : _____

ENTREGADO/DONADO POR : _____

RUBRO : _____

LISTADO DE MATERIALES:

Nº	MATERIAL	UNID.	CANT.	ESTADO			OBSERVACIONES
				BUENO	REGULAR	MALO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



HABER



85.

REGISTRO DE PADRÓN DE USUARIOS/AS

Nº _____

Nombre: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de nacimiento: _____

Natural de: _____

Provincia: _____

Distrito: _____

Departamento: _____

Ocupación: _____

Grado de instrucción: _____

Estado civil: _____

DNI: _____

Esposo(a) o conviviente: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS OTROS MIEMBROS DEL HOGAR

Domicilio: _____ Lote: _____ Manzana: _____

OBSERVACIONES: _____

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL Y SU REGLAMENTO

USUARIO/A

RESPONSABLE DEL ÁREA COMERCIAL

HUELLA DIGITAL

RECIBO DE INGRESO

N° 0001

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE

S/. 6.00

DIA	MES	AÑO
17	9	2019

He recibido del Sr/Sra:

Cantidad de :

Por concepto de :

Cuotas mensuales :.....S/.

Cuotas Extraordinarias:.....S/.

Otros :.....S/.....

TOTAL : S/.....

Recibi conforme	V°B° conformidad
Sello y Firma del Responsable del área comercial	Sello y firma del Responsable de la UGM

RECIBO DE EGRESO

N° 0001

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE

S/. 6.00

DIA	MES	AÑO
17	9	2019

He recibido del Sr/Sra:

Cantidad de :

Por concepto de :

Cuotas mensuales :.....S/.

Cuotas Extraordinarias:.....S/.

Otros :.....S/.....

Sustentacion de gasto:

Recibi conforme	Conformidad V°B° (sello y firma)	Conformidad V°B° (sello y firma)
Firma	Responsable del área comercial	Responsable de la UGM
Nombres y apellidos:		
DNI:		



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE _____

NOTIFICACIÓN DE CORTE DE SERVICIO



Fecha: ____/____/____

Notificación N° _____

Señor/a Usuario/a: _____

Se le notifica que se le suspenderá el servicio por el siguiente motivo:

De no asumir sus deberes, perderá la condición de usuario/a.

Responsable de la UGM

Responsable del área comercial



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE _____

NOTIFICACIÓN



Fecha: ____/____/____

Notificación N° _____

Señor/a Usuario/a: _____

Se le notifica que:

Responsable de la UGM

Responsable del área comercial



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL DE _____

LIBRO CONTROL DE RECAUDOS



LOCALIDAD: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

REGIÓN: AMAZONAS

AÑO: _____

CUOTA FAMILIAR: S/ _____

[illegible]

FICHA DE DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Fecha: / /

Gestor/a Social:

Existe la Unidad de Gestión Municipal Prestador de Servicios de Saneamiento

SI

☐

NO

☐

Ámbito de la Prestación de la Unidad de Gestión Municipal:

N° de Usuarios de la Unidad de Gestión Municipal:

I. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL Y CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

		SI	NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS
1	Existe la Ordenanza Municipal de creación de la UGM.			
2	Existe Ordenanza Municipal de modificación del ROF incorporando las funciones de la UGM.			
3	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del jefe de la UGM			
4	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del responsable del area comercial			
5	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del responsable del area operación y mantenimiento			
6	UGM cuenta reglamento de la prestación del servicios de saneamiento, aprobado mediante resolución de alcaldía.			
7	UGM cuenta con plan de actividades las mismas que estan incorporadas en el POI de la municipalidad.			
8	UGM cuenta con el informe tecnico economico para el calculo de la tarifa social			
9	UGM cuenta con acuerdo de consejo que aprueba el informe técnico económico.			
10	UGM cuenta con instrumentos de gestión administrativos, normativos y de planificación.			
12	Gerente de la UGM conoce sus roles y funciones			
13	Responsable del area comercial conoce sus roles y funciones			
14	Responsable del area operativa conoce sus roles y funciones			
15	Operadores de la UGM conocen los procedimientos para la operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.			
16	UGM cuenta con plan de operación y mantenimiento del Sistema de saneamiento.			
17	Responsables de la UGM conoce el procedimiento de elaboración del informe económico y rendición de cuentas			
18	Operadores de la UGM conocen el sistema de agua potable, según opción tecnologica (partes y funciones).			
19	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del sistema de agua (captación, Planta de Tratamiento de Agua Potable, línea de conducción, reservorio, redes de distribución), según opción tecnologica.			
20	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y/o UBS, según opción tecnologica.			
21	Operadores de la UGM cuenta con protocolo de cloración			
22	Operadores de la UGM cuenta con cuadernillo de registro de cloro			
23	Operadores de la UGM conocen procedimientos para la instalación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias			
24	UGM esta implementada con kit de herramientas para la operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores de los servicios de saneamiento.			

II. EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS:

A. CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS
--------------------------------------	----	----	-------------------------

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		SI	NO	COMENTARIOS
1	Libro de actas			
2	Libro padron de usuarios/software			
3	Libro de caja/software			
4	Libro de Inventario/ software			
5	Recibos de ingresos.			
6	Recibos de egresos.			
7	Reglamento de prestación de servicios de saneamiento			
8	Cuaderno de monitoreo de cloro residual.			
9	Manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.			
10	Licencia de uso del agua emitido por el ALA/ANA			

B. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

N°	DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Evaluación de la situación de los documentos e instrumentos de gestión						
		CUENTA		LEGALIZADO/APROBADO		ACTUALIZADO		ÚLTIMA FECHA
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Libro de actas							
2	Libro Padrón de usuarios/software.							
3	Libro de caja/software.							
4	Libro de inventario/software.							
5	Recibos de ingresos.							
6	Recibos de egresos.							
7	Reglamento de prestación de servicios de saneamiento de la UGM.							
8	Cuaderno de monitoreo de cloro residual.							
9	Manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.							
10	Licencia de uso del agua emitido por el ALA/ANA							

III. MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL CONOCEN SUS ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL GERENTE DE LA UGM
Nombre del Gerente:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.				
2	Elaborar anualmente las actividades de la UGM para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM				
3	Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.				
4	Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.				
5	Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.				
6	Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.				
7	Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.				

8	Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.				
9	Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.				
10	Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.				
11	Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.				
12	Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.				
13	Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.				
14	Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.				
15	Brindar las facilidades al Área Técnica Municipal para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios.				
16	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal				

FUNCIONES DE RESPONSABLE DEL AREA COMERCIAL
Nombre del Responsable del Area Comercial:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.				
2	Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.				
3	Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.				
4	Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.				
5	Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.				
6	Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.				
7	Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.				
	Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.				
8	Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal				

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Nombre del Responsable del área de operación y mantenimiento:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.				
2	Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.				
3	Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.				
4	Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.				
5	Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.				

6	Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.				
7	Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.				
8	Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.				
9	Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.				
10	Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.				

IV. OPERADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL CONOCE SUS ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL OPERADOR DE LA UGM				
Nombre del Operador:				

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	El/la Operador/a está debidamente capacitado en operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores del sistema de saneamiento.				
2	El/la Operador/a conoce el registro adecuado del talonario/cuaderno del registro de cloro residual.				
3	El/la Operador/a mide el cloro residual, de acuerdo al protocolo establecido por el sector Salud.				

OBSERVACIONES

Firma y sello del Gerente de la UGM

Firma y sello del Gestor Social

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 04

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación

Objetivo General : Lograr que los integrantes del equipo de la UGM conozcan sobre el reglamento de la prestación de los servicios y elaboren una propuesta del reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento para la UGM

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	10 min.

<p>Generando un clima de confianza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor/a Social da la bienvenida a todos los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia y presenta al/a Gestor/a Social. • El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 3 horas. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	<p>Material de apoyo que facilite la identificación de los participantes.</p> <p>Material diverso para el desarrollo de la dinámica.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Seguridad en sí mismo</p>	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados (teniendo como referencia a la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD)</p> <p>Después, se reparte a cada uno de los participantes carteles léxicos conteniendo las diversas respuestas correspondientes a los enunciados presentados.</p> <p>Deben salir a colocar sus respuestas según corresponda y se validará o modificarán las respuestas dadas entre todos los presentes.</p>	<p>Carteles léxicos (cartulinas recortadas conteniendo preguntas y respuestas escritas).</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>20 min.</p>
<p>Asociación con otros</p>	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>Compartir con los participantes las presentaciones de los contenidos a tratar en papelotes o ppt sobre el tema:</p> <p>⇒ Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM, enfatizando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el reglamento de la UGM? 	<p>Papelotes y/o equipo multimedia, presentación en power point.</p>	<p>60 min.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos mínimos del reglamento de prestación de servicios de saneamiento de la UGM. <p>Se recomienda tener como referencia la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD</p>		
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>⇒ Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM, enfatizando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos mínimos del reglamento de prestación de los servicios de saneamiento de la UGM. • Se reparten copias del reglamento de prestación de los servicios de saneamiento de la teniendo de referencia la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD, para su análisis y debate, posteriormente se deben establecer propuestas para costos por conexiones nuevas, multas, entre otros. 	<p>Copias del reglamento, según modelo de la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD.</p> <p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen los contenidos mínimos e importancia de contar con un reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	25 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los miembros del equipo de la UGM se comprometen a elaborar el reglamento de</p>		15 min.

	la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM.		
Cierre	Agradecer y felicitar la participación de los integrantes del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 minutos

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 05

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema :Formulación del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Anual (PA) y cuota familiar.

Objetivo General :Lograr que el equipo de la UGM formule el Plan Operativo Anual, presupuesto anual y calcule la cuota familiar que cubra los gastos de administración, operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica :Taller

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable: :Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller.	10 min.

		Plumones gruesos Nº 47. Cinta masking tape 2". Solapines. Plumones para pizarra acrílica. Banner del POA, PA Mota para pizarra acrílica.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> - El/la Gestor Social da la bienvenida a los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. - El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tiene una duración de 180 minutos. - Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. - Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<u>Identificando saberes previos</u> Formular en tres papelotes las siguientes preguntas: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es el Plan Operativo Anual? 2. ¿Qué es el Presupuesto Anual? 	Papelotes. Plumones gruesos Nº47. Cinta masking tape 2".	30 min.

	<p>3. ¿Qué es la cuota familiar?</p> <p>Colocar los papelotes en la pared, seguidamente cada participante coge una tarjeta de cartulina y responde a las preguntas; pega las cartulinas con las respuestas en el papelote que corresponda.</p> <p>Se utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>	<p>Cartulinas de colores.</p>	
<p>Asociación con otros</p>	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social hace entrega de papelotes y plumones para que plasmen sus ideas referentes a las siguientes interrogantes:</p> <p>¿Qué actividades consideran importantes para la administración del sistema de saneamiento?, ¿Qué actividades consideran importantes para la operación del sistema de saneamiento? y ¿Qué actividades consideran importantes para el mantenimiento del sistema de saneamiento?</p> <p>Seguidamente el/la Gestor/a Social solicita que expongan sus respuestas.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>30 min.</p>

Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se refuerza los saberes previos tomando como referencia la normativa vigente: Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS (metodología para la fijación de la cuota familiar anual) y utilizando el informe de capacidad de pago y los compromisos asumidos con la población y autoridades beneficiarias del proyecto.</p> <p>A través de la proyección de diapositivas.</p> <p>El/la Gestor(a) Social presenta el excel del Formato N° 5 A: Modelo de POA, PA, cuota familiar según metodología de la SUNASS, y solicita a los integrantes de la UGM que revisen y elaboren los presupuestos para finalmente calcular la cuota familiar.</p> <p>Transcribir al banner los costos unitarios, cantidad y costo total, lo cual refleja el presupuesto anual, para calcular la cuota familiar según metodología de la SUNASS.</p>	<p>Resolución del Consejo Directivo 028 – 2018 – SUNASS</p> <p>Banner de 1m x 2m POA y PA.</p> <p>Proyector.</p>	<p>50 min.</p>
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que tomen asiento.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>25 min.</p>

	Seguidamente pega en la pared la matriz y solicita llenar con los participantes dicha matriz de planificación.		
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromiso</u> El responsable de la UGM debe hacer el seguimiento correspondiente a través de las autoridades para el pago de la cuota familiar que deben realizar los beneficiarios del proyecto.	Papelotes. Plumones gruesos N°47. Cinta masking tape 2".	15 min.
Cierre	Hacer las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD : _____

FECHA : _____

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	¿Qué problemas tenemos para la aprobación?	¿Qué hacemos para salir del problema?	¿Cuándo lo hacemos?
Plan Operativo Anual de Trabajo			
Presupuesto Anual			
Cuota familiar			

PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA UGM - AÑO 202....																						
ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN DE MENORES DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO DE LA LOCALIDAD DE																						
OBJETIVO GENERAL				Mejorar la salud de la población a través de la adecuada gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.																		
PARTIDA	ACTIVIDADES	Meta		Frecuencia	CRONOGRAMA												Responsable	Requerimientos	Unidad de Medida	Costo Unitario (S/)	Cantidad	COSTO TOTAL ANUAL (S/)
		1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
		ENE	FEB		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
1	ADMINISTRACIÓN (A)															COSTO TOTAL ADMINISTRACIÓN (CA)					43082.00	
1.1	Empadronamiento de usuarios	Empadronamiento	1	Anual	X												Responsable de la UGM	Fichas de empadronamiento familiar	Unid	0.20	200	40.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	20.00	1	20.00
																		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Unid	10.00	1	10.00
																		Lapiceros	Unid	10.00	1	10.00
1.2	Cobranza de Cuotas Familiares	Cuota	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Recibo de Ingresos y Egresos	Millar	100.00	1	100.00
																		Libro de Control de Recaudos	Unid	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Plumones Nº 47	Unid	2.50	1	2.50
																		Fotocopias de notificaciones	Unid	0.20	20	4.00
																		Lapiceros	Unid	1.00	2	2.00
																		Sello "Cancelado"	Unid	10.00	1	10.00
																		Tampón color rojo	Unid	6.00	1	6.00
																		Tinta para tampón color rojo	Unid	3.00	1	3.00
1.3	Elaboración del POA y Presupuesto Anual	Reunión	1	Anual												X	Responsable de la UGM	Papelotes	Und	0.50	6	3.00
																		Plumones Nº 47	Und	2.50	1	2.50
																		Banner del POA	Und	30.00	1	30.00
1.4	Rendición de Cuentas/ Informe económico	Reunión	2	Semestral						X						X	Responsable del área comercial	Libro de Caja de 100 hojas	Und	15.00	1	15.00
																		Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																		Calculadora	Und	15.00	1	15.00
																		Perforador	Und	0.00	0	0.00
																		Engrapador	Und	0.00	0	0.00
																		Grapas	Caja	5.00	1	5.00
																		Archivador	Und	6.00	2	12.00
																		Regla de 50 cm.	Und	6.00	1	6.00
																		Cola sintética	Und	3.00	1	3.00
																		Papel bond A4 1/2	Millar	10.00	1	10.00
																		Tijera	Und	3.00	1	3.00
																		Papelotes	Und	0.50	10	5.00

1.5	Inventario General	Inventario	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Libro de Inventario	Und	15.00	1	15.00
																			Legalización de Libro	Unid	10.00	1	10.00
																			Cuaderno de movimiento de almacen	Und	5.00	1	5.00
1.6	Participación en capacitaciones en AOM del Sistema de Saneamiento y Educación Sanitaria	Capacitación	2	Semestral					X							X		Responsable de la UGM	Alimentación	Unid	20.00	3	60.00
																			Pasajes	Und	20.00	3	60.00
1.7	Compra de útiles de escritorio y otros	Compras	2	Semestral						X							X	Responsable del área comercial	Útiles de oficina: cartulinas, papelotes, limpiatipo.	Global	10.00	1	10.00
																			Pasajes	Und	20.00	1	20.00
1.8	Compra de equipos, herramientas, accesorios, materiales e insumos	Compras	2	Semestral	X						X							Responsable del área comercial	Accesorios.	Global	100.00	1	100.00
																			Herramientas.	Global	100.00	1	100.00
																			Equipo de protección personal: botas,guantes, mamelucos, casco	Global	100.00	1	100.00
1.90	Pago al ANA por uso de agua	Pago	1	Anual	X													Responsable del área comercial	Tarifa a pagar	Und	200.00	1	200.00
																			Pasajes y alimentación	Global	20.00	1	20.00
1.10	Pago al personal de la UGM	Pago	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable del área comercial	Pago al Responsable de UGM	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable del área comercial	Mes	1000.00	12	12000.00
																			Pago al Responsable de operación y mantenimiento del SAS.	Mes	1500.00	12	18000.00
1.11	Elaboración del informe anual	Reunión	1	Anual													X	Responsable de la UGM	Papel bond	Millar	30.00	1	30.00
2	OPERACIÓN (O)																		COSTO TOTAL OPERACIÓN (CO)				3524.00
2.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																					202.00	
2.1.1	Desinfección		4	Trimestral			x			x			x				x	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cloro al 70% (kilos)	Kg	14.00	1	14.00
																			Balde de 20 litros	Unid	15.00	1	15.00
																			Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00
																			Guantes de jebe	Par	8.00	2	16.00
																			Mameluco	Und	25.00	2	50.00
																			Botas de jebe	Par	20.00	1	20.00
																			Mascarilla con 2 filtros para gases ácidos	Und	25.00	1	25.00
																			Lentes de Protección	Und	10.00	1	10.00
																			Escobilla de ropa	Und	2.50	2	5.00
2.1.2	Medición de Caudal / Aforo	4	Trimestral			x			x			x					x		Balde graduado de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																	Cronómetro		Und	10.00	1	10.00	
																	Cuaderno de registro de cloro residual		Und	20.00	1	20.00	
2.2	RESERVORIO																					2622.00	
2.2.1	Desinfección		4	Trimestral			X			X			X				X		Hipoclorito de calcio 70% (2 kilos)	Kg	14.00	2	28.00
																			Balde de 20 litros	Und	15.00	1	15.00
																		Responsable de la operación y	Hipoclorito de calcio 70% (kilos)	Unid	100.00	24	2400.00

2.2.2	Cloración	12	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	operación y mantenimiento del SAS	Cuchara sopera	Unid	2.00	1	2.00	
				Vaso graduado en mililitros	Unid	2.00	1	2.00															
				Balanza portátil de 5 kilos	Unid	25.00	1	25.00															
				Balde de 20 litros	Und	0.00	0	0.00															
2.2.3	Control de la calidad del agua (análisis microbiológico) con el fin de determinar el grado de contaminación.	1	Anual													X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Frasco esteril para la muestra	Unid	0.00	0	0.00	
				Culer	Unid	0.00	0	0.00															
				Tarifa a pagar	Unid	150.00	1	150.00															
2.3	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				300.00		
2.3.1	Control de cloro residual (4 puntos de muestreo)	12	cada 3 días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Comparador de cloro	Unid	250.00	1	250.00	
				Pastillas DPD y pH	Caja	50.00	1	50.00															
2.4	SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				200.00		
2.4.1	Operación de los componentes del sistema de alcantarillado	1															Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00	
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00															
2.5	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				200.00		
2.5.1	Operación de la PTAR (teniendo en cuenta el sistema de tartamiento de aguas residuales)	1															Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00	
				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		100.00	1	100.00															
3	MANTENIMIENTO (M)																		COSTO TOTAL MANTENIMIENTO (CM)				1358.00
3.1	CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)																				204.00		
3.1.1	Limpieza en el exterior eliminando malezas	4	Trimestral			X			X			X				X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Palana, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Und	70.00	1	70.00	
3.1.2	Si hay fugas o grietas, resanar la parte dañada.	1	Anual															Plancha de albañil (frotacho)vadilejo	Und	20.00	1	20.00	
																		Arena Fina	Kg	20.00	1	20.00	
																		Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00	
																		Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00	
3.1.3	Pintar elementos metálicos (tapas, válvulas de control, cercos, etc.)	1	Anual															Pintura anticorrosiva	Galón	40.00	1	40.00	
																		Thinner	Galón	17.00	1	17.00	
																		Brocha Nº 14 y 12	Und	6.00	2	12.00	
																		Lija Nº 100	Hojas	2.00	2	4.00	
3.2	LÍNEAS DE ADUCCIÓN																				182.00		
3.2.1	Inspección y reparación de roturas y/o fugas de agua	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pico	Und	30.00	1	30.00	
																		Pala	Und	30.00	1	30.00	
																		Tubería PVC - Clase 10 x 3/4, 1", 1 1/2" y 2"	Glob	50.00	1	50.00	
																		Tubería PVC - Clase 7,5 x 1/2"	Und	30.00	1	30.00	
																		Pegamento PVC (1/8)	Und	23.00	1	23.00	
																		Cinta teflón	Unid	2.00	2	4.00	

																	Arco de sierra y sierra	Und	15.00	1	15.00
3.3	RESERVORIO																				272.00
3.3.1	Limpieza de maleza en el contorno	4	Trimestral			X			X			X			X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Pala, pico, rastrillo, escoba, recogedor, machete, etc.	Unid	100.00	1	100.00
3.3.2	Pintado de la estructura, tapa sanitaria, cerco, escalera	2	Semestral						X						X		Pintura Esmalte sintético	Galón	40.00	1	40.00
																	Thinner	Galón	17.00	1	17.00
3.3.3	Resane o reparación de daños si hay filtración	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Plancha de albañil	Und	15.00	1	15.00
																	Arena Fina	Kg	50.00	1	50.00
																	Arco de sierra	Unid	10.00	1	10.00
																	Hoja de sierra	Unid	2.00	1	2.00
																	Cemento (1/2 bolsa)	Bolsa	13.00	1	13.00
																	Sika (1/2 bolsa)	Bolsa	8.00	1	8.00
3.3.4	Engrasado/ aceitado de válvulas, pernos, tuercas, visagras	2	Semestral						X						X		Aceite 3 en 1	Pote	7.00	1	7.00
																Grasa grafitada a granel	Kg	10.00	1	10.00	
3.4	REDES DE DISTRIBUCIÓN																				120.00
3.4.1	Aceitado de válvulas	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Aceite 3 en 1 y Grasa grafitada a granel	Pote, Kg	20.00	1	20.00
3.4.2	Revisión de fugas en conexiones domiciliarias	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Cuaderno de inspección domiciliaria	Global	10.00	1	10.00
3.4.3	Desinfectar la Red de Distribución	4	Trimestral			X			X			X			X		Hipoclorito de calcio 70% (1 Kg), balde	Kg	14.00	1	14.00
3.4.4	Pintado de tapas (cámara rompe presión, válvulas de purga, válvulas de control)	2	Semestral	X						X							Pintura anticorrosiva (galón) y thinner	Galón	50.00	1	50.00
																	Brocha x 2"	Global	6.00	2	12.00
3.4.5	Limpieza y desinfección de las cámaras de rompe presión	4	Trimestral			X			X			X			X		Cloro al 70% (1 kg)	Kg	14.00	1	14.00
3.5	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BAÑOS (UBS) Y VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS																				30.00
3.5.1	Visitas de inspección a la UBS (Módulos)	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Cuaderno de inspección domiciliaria	Und	10.00	1	10.00
3.5.2	Visitas de inspección de manejo Intradomiciliario - Educación Sanitaria	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Refrigerio (2 personas)	Und	10.00	2	20.00
3.6	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO																				150.00
3.6.1	Mantenimiento de las cajas de registro	1	Anual							X						Responsable de la operación y mantenimiento del SAS	Tapas	Und	20.00	1	20.00
3.6.2	Mantenimiento de las redes de alcantarillado y emisor	1	Anual							X							Cemento y arena		100.00	1	100.00
3.6.3	Mantenimiento de los buzones	1	Anual							X							Tapas y cemento	Und	30.00	1	30.00
3.7	MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES																				250.00
3.7.1	Limpieza de maleza en el contorno	1	Anual								X					Responsable de la operación y	Pala, pico, rastrillo, hacha, machete, etc.	Und	50.00	1	50.00
3.7.2	Mantenimiento de la cámara de rejas	1	Anual								X						Cemento, arena y rejilla	Und	50.00	1	50.00

3.7.3	Resane de las estructuras	1	Anual							X						mantenimiento del SAS	Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.4	Mantenimiento del tanque imhoff/ tanque séptico	1	Anual							X							Cemento, arena fina y otros	Und	50.00	1	50.00
3.7.5	Otros (teniendo en cuenta el tipo de sistema de tratamiento de aguas residuales)	1	Anual							X							xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Und	50.00	1	50.00
3.8	GESTIÓN MANEJO AMBIENTAL																			50.00	
3.8.1	Jornada de limpieza	2	Semestral						X						X	Responsable de la operación y mantenimiento del SAS y Asociados	Escoba, rastrillo, costalillo de rafia, guantes de jebe.	Und	20.00	1	20.00
3.8.2	Forestación y reforestación (Faena de protección y cuidado de la fuente de agua)	1	Anual												X		Plantas nativas, picos, abono	Und	30.00	1	30.00
3.9	ACTIVIDADES IMPREVISTAS	1	Anual							X						Responsable de la OyM del SAS	Requerimiento específico	Global	100.00	1	100.00
4	REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)																COSTO TOTA REPOSICIÓN EQUIPOS (CR)				200.00
4.1	Reposición de equipos,partes y/o piezas.	1	Anual											X		Responsable de la OyM del SAS	Equipo de cloración, tapas metalicas, instalador de tapas, otros	Global	200.00	1	200.00
5	RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)																COSTO TOTAL RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)				4816.40
5.1	Rehabilitación del SAP	1	Anual	X												Responsable de la OyM del SAS	10% del presupuesto del presupuesta anual para administración, operación, mantenimiento y reposición de equipos.	Global	4816.40	1	4816.40

COSTO ANUAL DE ADMINISTRACIÓN (CA)	COSTO ANUAL DE OPERACIÓN (CO)	COSTO ANUAL DE MANTENIMIENTO (CM)	COSTO ANUAL DE REPOSICIÓN DE EQUIPOS (CR)	COSTO ANUAL DE RESERVA PARA REHABILITACIONES MENORES (RR)
43082.00	3,524.00	1358.00	200.00	4816.40

CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR

Numero total de asuarios (NA)	150
Número total de usuarios exonerados (NE)	0
Número total de usuariosatrasados (AA)	0
Promedio de cuotas atrasadas (PCA)	0
Factor de incumplimiento de pago(FIP)	0%
TOTAL PRESUPUESTO ANUAL (PA)	52,980.4

CUOTA FAMILIAR (CF)	29.40
---------------------	-------

CUOTA FAMILIAR POR CADA USUARIO - MENSUAL	29.00
---	-------

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 06

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema :Asistencia Técnica: Incorporación del POA en el Plan Operativo Institucional (POI).

Objetivo General : Elaborar un informe para la incorporación del Plan Operativo Anual (POA) en el Plan Operativo Institucional (POI)

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Asistencia técnica.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la asistencia técnica. Plumones gruesos N° 47.	10 min.

		Cinta masking tape 2".	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 3 horas. Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual (POA). Plan Operativo Institucional (POI). 	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el Plan Operativo Anual? ¿Qué es el Plan Operativo Institucional? 	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	60 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se revisa el Plan Operativo Anual.</p>	. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	30 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen las principales</p>	Recursos humanos.	25 min.

	limitaciones para la incorporación del POA al POI.		
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromisos</u> Elaborar el informe para la incorporación del POA al POI.	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	15 min.
Cierre	Agradecer y felicitar la participación del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N°07

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Herramientas administrativas de la UGM (uso y manejo de los libros de gestión).

Objetivo General : Lograr que el equipo de la UGM use y manejen adecuadamente los instrumentos de gestión administrativos (libro de actas, libro de caja/software, libro de inventarios/software).

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica :Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable: :Gestor(a) Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el nombre del taller. Plumones gruesos N°47. Cinta masking tape 2".	10 min.

		Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor (a) Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor (a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que la sesión educativa tiene una duración de 120 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Proponer a los participantes, dar un ejemplo de una actividad que realizan en la UGM y qué herramientas y/o instrumentos son necesarios para lograr dicha actividad, en un papelote se escribe la actividad propuesta y los participantes irán anotando las herramientas necesarias para realizarla. Entrega tarjetas a los participantes para que identifiquen los instrumentos de</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	20 min.

	<p>gestión que utilizan en la administración de los servicios de saneamiento.</p> <p>Utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social forma 1 grupos de trabajo, para que identifiquen la importancia y uso de cada uno de los instrumentos de gestión identificados. Seguidamente el/la Gestor/a Social solicita que los grupos expongan sus trabajos.</p> <p>Reflexiona, motiva y felicita la participación.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	20 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>En papelotes se muestran los modelos de los instrumentos de gestión, se apoya con la presentación de diapositivas se muestra los instrumentos de gestión administrativos (libro de actas, libro de inventarios/software), se hace un reforzamiento en la utilidad de los instrumentos de gestión administrativos planteando las siguientes preguntas ¿Cómo llenar? y ¿Quién es el responsable del llenado de cada documento?; utiliza las fotocopias y/o software de los documentos para enseñar los procedimientos adecuados para su llenado.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Fotocopias.</p> <p>Lapiceros.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Proyector.</p>	30 min.

Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que se sienten en un semicírculo.</p> <p>Seguidamente pega en la pared la matriz y solicita llenar con los participantes dicha matriz de planificación.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los integrantes del equipo de la UGM se comprometen a implementar, utilizar y llenar adecuadamente los instrumentos de gestión administrativos trabajadas.</p> <p>Los integrantes del equipo de la UGM se comprometen a mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativos.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Cierre	<p>Hacer las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en la sesión educativa? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? <p>Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes del equipo de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.</p>	<p>Recursos humanos.</p>	10 min.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD : _____

FECHA : _____

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	¿Qué problemas tenemos para la implementación y uso?	¿Qué hacemos para salir del problema?	¿Cuándo lo hacemos?
Libro de acta			
Libro de inventario/ software.			

FORMATO GESTIÓN DE SERVICIO N° 08

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Asesoramiento técnico para la adquisición e implementación del software/uso y manejo de herramientas de gestión para el área comercial.

Objetivo General :Lograr que el responsable del área comercial use y maneje adecuadamente los documentos de gestión o el software.

Grupo objetivo :Equipo de la UGM/ Responsable del área comercial

Técnica :Sesión Educativa.

Fecha : ____/____/____

Duración: :150 minutos.

Lugar :_____

Responsable: :Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el título del taller.	10 min.

	corresponder).	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines. Ploteo del libro caja.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor (a) Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor (a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que la sesión educativa tiene una duración de 150 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>1.- En un papelote se plantea las siguientes interrogantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuándo realizan el pago de la cuota familiar u otros pagos a la UGM? • ¿Qué documento se les entrega como constancia del pago? 	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Cartulinas de colores.	20 min.

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué documentos se registran los ingresos y egresos de la UGM? • ¿Utiliza un software? <p>2.- Se les entrega tarjetas para que copien sus respuestas.</p> <p>3.- Recoger las tarjetas con las respuestas y ponerlas en un papelote.</p> <p>4.- Dar lectura a las respuestas.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>Se solicita a los participantes que identifiquen la importancia y uso de cada uno de los instrumentos de gestión. Reflexiona, motiva y felicita la participación.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2”.</p>	30 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Mediante la presentación de diapositivas se muestra los instrumentos de gestión administrativos (recibos, libro de caja/ software), se hace un reforzamiento en la utilidad de los instrumentos de Gestión administrativos planteando las siguientes preguntas: ¿Cómo llenar? y ¿Quién es el responsable del llenado de cada documento?; utiliza las fotocopias de los instrumentos para enseñar los procedimientos adecuados para su llenado.</p>	<p>Fotocopias de recibos y libro de caja</p> <p>Proyector.</p>	50 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p>	Papelotes.	10 min.

	<p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que se sienten en un semicírculo.</p> <p>Seguidamente pega en la pared la matriz y solicita llenar con los participantes dicha matriz de planificación.</p>	<p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los integrantes del equipo de la UGM se comprometen a implementar, utilizar y llenar adecuadamente los instrumentos de gestión administrativa trabajadas.</p> <p>Asimismo, se comprometen a mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Cierre	<p>Hacer las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en la sesión educativa? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? <p>Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes del equipo de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.</p>	Recursos humanos.	10 min.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN N°08

UGM : _____

FECHA : _____

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	¿Qué problemas tenemos para la implementación y uso?	¿Qué hacemos para salir del problema?	¿Cuándo lo hacemos?
Recibos de ingresos y egresos			
Libro de caja (ingresos y egresos).			
Libro de inventario			
Libro recaudos			
Software			

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 09

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Organización, roles y funciones de la UGM.

Objetivo General : Lograr que los integrantes del equipo de la UGM conozcan sus roles y funciones.

Grupo objetivo : Integrantes del equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable: : Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).• Ambientación y/o preparación de	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el título del taller.	10 min.

	local.	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor(a) Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tiene una duración de 180 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.

<p>Seguridad en sí mismo</p>	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Gestor(a) Social pega papelotes en la pared consignando las siguientes preguntas: ¿Por qué es importante conocer nuestras roles y funciones? ¿Quiénes conformar el equipo de la UGM? Para el desarrollo de las interrogantes se utiliza la técnica de lluvia de ideas. 2. El/la Gestor(a) Social entrega tarjetas de diferentes colores, en las que se consignan las funciones de cada integrante del equipo de la UGM. 3. Solicita que los integrantes del equipo de la UGM se apersonen e indica que según su cargo identifique las tarjetas con las funciones que le corresponde. 4. Luego, indica que peguen las tarjetas que han seleccionado en el papelote que corresponde según su cargo. 	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2" Cartulinas de colores.</p>	<p>30 min.</p>
-------------------------------------	---	---	----------------

Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Gestor(a) Social solicita tres voluntarios de los participantes, a quienes entrega tarjetas con los datos de los integrantes de la UGM. Luego pide que cada participante adhiera la tarjeta en el pecho, asumiendo el cargo que ocupa. 2. El/la Gestor(a) Social pide que un participante voluntario ubique en orden de prioridad del equipo de la UGM. 3. El/la Gestor(a) Social pide la opinión de los demás participantes, e indica que si no están de acuerdo puedan cambiar el orden de las personas según prioridad. 4. Luego el/la Gestor(a) Social retira las cartulinas de los participantes y pega las cartulinas en un papelote según el orden que indicaron. 	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Cartulinas de colores.</p>	<p>30 min.</p>
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social utiliza las fotocopias en tamaño A4 de las funciones del gerente de la UGM, área comercial y área de operación y mantenimiento.</p>	<p>Fotocopias A4. Proyector.</p>	<p>50 min.</p>



	<p>Asimismo, se apoya con la presentación de diapositivas que alude a la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UGM Roles y Funciones: 		
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que elijan un representante para que llene la matriz con apoyo de ellos, y promueve que dicha matriz sea llenada con la honestidad posible.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social a través de la lluvia de ideas y apoyándose en la matriz generan en conjunto los compromisos para el adecuado funcionamiento de la UGM.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	10 min.
Cierre	<p>El/la Gestor(a) Social realiza las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? • ¿Qué dificultades han tenido para comprender el tema? <p>Recoge las respuestas a través de lluvia de ideas.</p>	<p>Papelógrafos</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.

	Finalmente agradece y felicita la participación del equipo de la UGM y coordina la fecha para la próxima actividad.		
--	---	--	--

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD : _____

FECHA : _____

Roles y funciones	Cumple 	No cumple 	¿Qué podemos hacer para mejorar?
Gerente			
Área comercial			
Área de operación y mantenimiento			

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 10

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Cultura Hídrica .

Objetivo General : Lograr que el equipo de la UGM conozca la importancia de reforestar y/o conservar la vegetación en la fuente de agua.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Taller

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable: : Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47.	10 min.

		<p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Solapines.</p> <p>Plumones para pizarra acrílica.</p> <p>Banner del POA, PA</p> <p>Mota para pizarra acrílica.</p>	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> - El/la Gestor(a) Social da la bienvenida a los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. - El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tiene una duración de 180 minutos. - Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. - Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Formular en dos papelotes las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué entienden por cultura hídrica? 2. ¿Por qué es importante la cultura hídrica? 	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	30 min.

	<p>3. ¿Qué beneficios trae reforestar las fuentes de agua?</p> <p>Colocar los papelotes en la pared, seguidamente cada participante coge una tarjeta de cartulina y responde a las preguntas; pega las cartulinas con las respuestas en el papelote que corresponda.</p> <p>Se utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social hace entrega de papelotes y plumones para que plasmen sus ideas referentes a la siguiente interrogante:</p> <p>¿Qué acciones debemos realizar para promover la cultura hídrica?</p> <p>Seguidamente el/la Gestor/a Social solicita que expongan sus respuestas.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se refuerza los saberes previos haciendo uso del proyector con videos de la cultura hídrica, fuentes de agua protegidos con vegetación y demás formas de conservación .</p>	<p>Proyector.</p> <p>Videos.</p>	35 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que tomen asiento.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	40 min.

	Seguidamente solicita elaborar el cronograma para ejecutar el plan de acción de reforestación de la fuente de agua.		
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromiso</u> El responsable de la UGM debe hacer el seguimiento a la ejecución del plan de acción de reforestación de la fuente de agua.		15 min.
Cierre	Hacer las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? Finalmente agradecer y felicitar la participación de los integrantes de la UGM y coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 11

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema :Elaboración del informe económico y rendición de cuentas.

Objetivo General :Lograr que el equipo de la UGM conozcan las pautas para elaborar el informe económico y rendición de cuentas.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica :Sesión educativa.

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable :Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.Entrega de materiales (de	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el título del taller.	10 min.

	corresponder).	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que la sesión educativa tiene una duración de 120 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.

Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recojo de saberes previos a través de la técnica de lluvia de ideas. 2. El/la Gestor(a) Social pasará a entregar tarjetas concernientes al tema, para que ellos desarrollen las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante el informe económico? • ¿Cada cuánto tiempo y porque se debe realizar la rendición de cuentas? • ¿Quién es el responsable de elaborar el informe económico? <p>El/la Gestor(a) Social en un papelote pega las tarjetas con las respuestas y promueve que todos los participantes estén activos y reflexionen.</p>	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2" Cartulinas.</p>	<p>20 min.</p>
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El/la Gestor(a) Social solicita que los participantes elaboren un informe económico de los tres últimos meses; terminado el informe económico, solicita al representante de la UGM y responsable del área comercial o quién haga sus veces realicen la rendición de cuentas. 2.- El/la Gestor(a) Social apoya a los participantes a que reflexionen respecto 	<p>Papelotes. Plumones gruesos N°47. Cinta masking tape 2".</p>	<p>20 min.</p>



	al informe económico que han elaborado y la rendición de cuentas que han realizado el representante de la UGM y responsable del área comercial o quién haga sus veces.		
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social mediante un PPT presenta los instrumentos de gestión administrativos que actualmente viene utilizando la UGM, los cuales son útiles para la elaboración del informe económico, trimestral y anual.</p> <p>El/la Gestor(a) Social utiliza las fotocopias del informe económico para enseñar los procedimientos en la elaboración del informe económico, refuerza en cómo se debe realizar la rendición de cuentas (documentos que deben presentar en Sesión de Consejo).</p>	<p>Fotocopias de los instrumentos de gestión administrativos que viene utilizando la UGM y del esquema de informe económico.</p> <p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Proyector.</p>	30 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que elijan un representante para que llene la matriz con apoyo de ellos, y promueve que dicha matriz sea llenada con la honestidad posible.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.

Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social apoyándose en la matriz generan en conjunto los compromisos para la elaboración del informe y rendición de cuentas según lo programado en el Plan Operativo Anual.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Cierre	<p>El/la Gestor(a) Social realiza las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en la sesión educativa? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? • ¿Qué dificultades han tenido para comprender el tema? <p>Recoge las respuestas a través de lluvia de ideas.</p> <p>Finalmente, agradece y felicita la participación del equipo de la UGM y coordina la fecha para la próxima actividad y se despiden con un fuerte aplauso.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N°47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD : _____

FECHA : _____

Funciones y responsabilidades	Cumple 	No cumple 	¿Qué podemos hacer para mejorar?
Representante de la UGM			
Responsable del área comercial o el que haga sus veces			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL:.....

MES **AÑO**

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 13

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Identificación de los componentes del Sistema de Agua Potable - SAP
(partes y funciones)

Objetivo General : Fortalecer los conocimientos de los participantes en funcionamiento y partes del Sistema de Agua Potable

Grupo objetivo : Operadores de la UGM.

Técnica : Sesión educativa.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Capacitador(a) Técnico(a).

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.	Planilla de asistencia. Lapiceros.	15 min.

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de materiales (de corresponder). 	<p>Tablero y/o fólder.</p> <p>Papelote con el título de la sesión.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Solapines.</p>	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> El/la Gestor Social da la bienvenida a todos los participantes, agradeciéndoles por su asistencia y presenta al/la Capacitador(a) Técnico(a). El/la Capacitador(a) Técnico(a) presenta el tema que se va a tratar y el objetivo que se quiere lograr e indica que la sesión tendrá una duración promedio de 180 minutos. Posteriormente el/la Capacitador(a) Técnico(a) motiva a los participantes a presentarse a través de una dinámica que permita romper el hielo entre los asistentes. Luego establece las normas de convivencia durante la ejecución de la sesión educativa. 	<p>Plumones gruesos N° 47</p> <p>Papelote para las normas de convivencia.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	15 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), entrega papelógrafos y plumones a los participantes para que dibujen las partes principales del sistema de agua:</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	40 min.

	<ul style="list-style-type: none"> - Captación - Línea de conducción - Reservorio - Red de distribución - Conexiones domiciliarias <p>Indicando que tienen 10 minutos para realizar los trabajos, culminado el tiempo realizan la exposición de su trabajo.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión individual y grupal</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), con el uso del trabajo realizado por los participantes propicia la reflexión sobre las funciones de las partes del sistema de agua potable.</p>	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".</p>	10 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), mediante el uso del banner desarrolla el tema identificando los componentes del sistema de agua (partes y funciones). Asimismo hace uso de un video referido al tema.</p>	<p>Banner. PPT/Video. Cañón multimedia. Laptop.</p>	45 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulsando la planificación</u></p> <p>Los participantes comprenden la importancia del buen estado de los componentes del sistema de agua.</p>	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>El/los operadores, se comprometen a cuidar y mantener en buen estado los componentes del sistema.</p>	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".</p>	20 min.

Cierre	Agradece y felicita la participación de los operadores.		05 min.
---------------	---	--	---------

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 14

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable
(parte teórica)

Objetivo General : Lograr el fortalecimiento de los conocimientos teóricos de los Operadores de la UGM sobre la adecuada Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable.

Grupo objetivo : Operadores de la UGM.

Técnica : Sesión educativa.

Fecha : ____/____/____

Duración : 150 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Capacitador(a) Técnico(a).

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la sesión. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	15 min.

		Trípticos a color.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Capacitador(a) Técnico(a) da la bienvenida a los operadores de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Capacitador(a) Técnico(a) presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 150 minutos. • Motiva a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	15 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) realiza las siguientes preguntas:</p> <p>1.-¿Qué entendemos por operación del Sistema de Agua Potable?</p> <p>2.-¿Qué entendemos por mantenimiento del Sistema de Agua Potable?</p> <p>3.-¿Quiénes son los responsables de una adecuada operación y mantenimiento?</p> <p>4- ¿Qué herramientas y materiales son necesarias para operar, mantener y reparar nuestro sistema de agua potable?</p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) brinda cartulinas y plumones para que copien las respuestas.</p>	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2", Cartulinas.	20 min.

Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) con la ayuda de una laptop y proyector multimedia, muestra fotografías/ videos sobre un sistema de agua potable deteriorado, las consecuencias de una inadecuada operación y mantenimiento de la captación, líneas de conducción, reservorio, red de distribución y conexiones domiciliarias y complementa con las siguientes preguntas de reflexión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué ocurre el deterioro de las estructuras del sistema de agua potable? • ¿Por qué el agua no alcanza para todos? • ¿Quiénes son los responsables de la operación y mantenimiento del SAP? • ¿Qué acciones debemos realizar para asegurar una adecuada operación y mantenimiento del sistema de agua potable? <p>Luego el/la Capacitador(a) Técnico(a), con las respuestas de los participantes promueve el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>	<p>Laptop. Proyector multimedia. PPTs /Videos. Parlantes.</p>	<p>20 min.</p>
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) a través de diapositivas da a conocer los conceptos de operación y mantenimiento, responsables de la operación y mantenimiento, acciones previas que se consideran para la operación y mantenimiento,</p>	<p>Laptop. Proyector multimedia. PPTs /Videos. Parlantes. Rotafolio plastificado de 06 láminas de</p>	<p>50 min.</p>

	<p>herramientas a usarse, cuidados que se debe tener con los materiales, la importancia del uso de EPP, seguridad, los procedimientos de operación, mantenimiento y frecuencias de actividades en los siguientes componentes:</p> <p>1. Captación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partes externas de la captación. • Partes internas de la captación. <p>2. Línea de conducción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cámara distribuidora de caudales. • Pase aéreo. • Válvula de aire. • Cámara rompe presión tipo 6 (CRP6). • Válvula de purga. <p>3. Reservorio</p> <p>a) Partes EXTERNAS del reservorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tubería de ventilación. • Tapa Sanitaria. • Caseta de válvulas. • Válvula de entrada. • Válvula de paso (BYPASS). • Válvula de limpieza. • Válvula de salida. • Tubo de desfogue. • Tubería de salida. • Tubería de rebose y limpia. • Dado de protección. • Sistema de cloración. <p>b) Partes INTERNAS del reservorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cono de rebose. • Tubería de ingreso. • Nivel estático. 	operación y mantenimiento.	
--	--	----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Canastilla de salida. <p>4. Red de distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Válvula de control. • Válvula de paso. • Válvula de purga. <p>5. Cámara de rompe presión tipo 7 (CRP-7)</p> <p>a) Partes EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapa sanitaria. • Caja de válvula de control. • Cámara húmeda. • Tubo de ventilación. • Dado de protección. <p>b) Partes INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Válvula flotadora. • Tubería de entrada. • Válvula de control. • Cono de rebose. • Boya. • Canastilla de salida. • Tubería de salida. • Tubería de rebose y limpia. <p>6. Conexiones domiciliarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de fugas en conexiones domiciliarias. <p>*Estos componentes se trabajarán según la opción tecnológica construida con el proyecto.</p> <p>En seguida muestra las láminas de operación y mantenimiento e indica que se dejará dichas láminas a la UGM.</p>		
--	--	--	--

Acciones planeadas	<u>Impulso a la planificación</u> El Capacitador(a) Técnico (a) motiva a los participantes a planificar las acciones para asegurar la adecuada operación y mantenimiento del sistema de agua potable. Programan la fecha para la elaboración del Plan de Operación y Mantenimiento del SAP.	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	15 min.
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromisos</u> Los Operadores de la UGM se comprometen a elaborar el Plan de operación y mantenimiento del SAP. El Capacitador(a) Técnico(a) hace la entrega de las herramientas, materiales y equipos de acuerdo al ACU a la UGM.	Anexo N° 07 : Acta de entrega y recepción de materiales a la UGM.	10 min.
Cierre	Al finalizar la sesión, agradece y felicita la participación de los Operadores y coordina la fecha de la siguiente reunión.	Recursos humanos.	5 min.

(*) Laptop, proyector multimedia y parlantes estarán a cargo del/la Capacitador(a) o empresa.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 15

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Sesión Demostrativa: Operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas

Objetivo General : Lograr que los operadores de la UGM conozcan sobre el adecuado uso, operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas.

Grupo objetivo : Operadores de la UGM.

Técnica : Sesión demostrativa.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Capacitador(a) Técnico (a).

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la sesión. Plumones gruesos N° 47.	15 min.

		Cinta masking tape 2". Solapines. Trípticos a color.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Capacitador(a) técnico(a) da la bienvenida a los participantes y presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 180 minutos. • Motiva a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establece las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El/la Capacitador(a) Técnico(a) pega los papelotes a la pared, conteniendo 04 interrogantes. • Explica la metodología de trabajo, entrega plumones y cartulinas cortadas a los participantes y solicita responder las siguientes interrogantes: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué entienden por sistema de disposición sanitaria de excretas? 2. ¿Qué tipos de sistema de disposición sanitaria de excretas conocen? 3. ¿Cuál es el riesgo de hacer la eliminación de las 	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.

	<p>excretas a campo abierto?</p> <p>4. ¿En qué consiste la operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas?</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) entrega a los participantes los papelotes, plumones , cartulinas y motiva a analizar las siguientes interrogantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué pasa cuando dejamos al aire libre nuestras excretas? • ¿Cuáles son las consecuencias del inadecuado uso, limpieza, operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas? <p>En seguida los participantes socializan los resultados,</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Carteles léxicos.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2”.</p>	25 min.

	<p>advierten sobre las consecuencias de un inadecuado uso, limpieza, operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas, el cual puede generar presencia de diversas enfermedades.</p>		
<p>Reacción con ingenio</p>	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Parte Teórica:</p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) mediante el uso de laptop y diapositivas enseña conceptos, básicos sobre los sistemas de disposición sanitaria de excretas, abordando los temas según opción tecnológica considerada en el expediente técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas. • Componentes. • Uso adecuado. • Operación y mantenimiento. <p>Parte Práctica:</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p> <p>Láminas con las partes del sistema de disposición sanitaria de excretas.</p> <p>Laptop.</p> <p>Proyector multimedia.</p>	<p>80 min.</p>

	<p>Una vez concluida la parte teórica, el/la Capacitador(a) Técnico(a) invita a los participantes a pasar a la zona de práctica.</p> <p>Enseguida el/la Capacitador(a) Técnico(a) conjuntamente con los participantes hace el reconocimiento de las partes y funciones del sistema de disposición sanitaria de excretas. Realizan la práctica de operación y mantenimiento, manipulando las estructuras de los siguientes componentes (dependiendo de la opción tecnológica).</p> <p>Los participantes practican los procedimientos de adecuada operación y mantenimiento utilizando los trípticos entregados.</p> <p>Durante la práctica el/la Capacitador(a) Técnico(a) hace algunas preguntas y realiza la retroalimentación.</p>		
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) motiva a los participantes a planificar las acciones para asegurar la adecuada operación y mantenimiento del sistema de disposición sanitaria de excretas.</p>	<p>Cartulina escolar.</p> <p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	15 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los operadores se comprometen a realizar el seguimiento</p>		10 min.

	respectivo para el uso y mantenimiento de las UBS y la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado y PTAR (dependiente de la opción de disposición sanitaria de excretas que se está ejecutando en el proyecto), fijan la fecha y hora de la siguiente reunión.		
Cierre	El/la Capacitador(a) Técnico(a) agradece la participación de los operadores de la UGM y finaliza la reunión.	Recursos humanos.	5 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 16

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Visita guiada : Identificación de los Componentes de Sistema de Agua Potable -SAP (partes y funciones)

Objetivo General : Lograr que los operadores de la UGM manipulen las partes de los componentes del SAP.

Grupo objetivo : Operadores de la UGM

Técnica : Visita guiada - práctica de campo

Fecha : ____/____/____

Duración : 330 minutos (5.30 horas).

Lugar : _____

Responsable : Capacitador(a) Técnico(a).

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Con 07 días de anticipación el/la Capacitador(a) Técnico(a) coordina con el/la residente de obra, la fecha de la visita guiada.• En el punto de encuentro el/la Capacitador(a) Técnico(a) registra la asistencia de los participantes.• Realiza las recomendaciones necesarias sobre la seguridad y las normas de convivencia, enseguida se trasladan a la captación.	Planilla de asistencia. Tablero de madera. Cuaderno. Lapiceros.	40 min.

Generando un clima de confianza	<p>Una vez llegada a la captación, todos los participantes se ordenan alrededor de la captación formando una media luna.</p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) menciona la importancia y los objetivos de la visita, presenta al/la Residente de obra y hace recordar las normas de convivencia durante el recorrido del SAP y menciona el tiempo aproximado del recorrido.</p>		15 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) realiza identificación de saberes previos mediante las siguientes preguntas exploradoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son las partes internas y externas de la captación? • ¿Qué funciones cumplen las estructuras internas de la captación? • ¿Qué funciones cumplen las estructuras externas de la captación? <p>Realiza las mismas preguntas para cada componente del sistema.</p>	<p>Tablero de campo.</p> <p>Cuaderno.</p> <p>Lapicero.</p>	15 min.
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal.</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) continua con las preguntas de reflexión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante conocer las partes y funciones de los componentes del SAP? • ¿Qué ocurre con las estructuras del SAP cuando no se realiza una adecuada y oportuna operación y mantenimiento? • ¿Cuáles son las consecuencias de una inadecuada operación y mantenimiento en la salud de la población? 	<p>Cuaderno.</p> <p>Lapicero.</p> <p>Tablero de campo.</p>	15 min.

	El/la Capacitador(a) Técnico(a), con las respuestas de los participantes promueve el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) conjuntamente con el/la Residente de obra hacen el reconocimiento de las partes externas e internas y sus respectivas funciones en cada uno de los componentes del SAP, iniciando desde la captación hasta las conexiones domiciliarias.</p> <p>En todos los componentes del SAP el/la Capacitador(a) Técnico(a) realiza las preguntas exploratorias para el recojo de los saberes previos de cada uno de los componentes del SAP y complementa el aprendizaje promoviendo el diálogo y la participación activa de los asistentes, con las respuestas de los participantes promueve el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p>Indica a los participantes que observen las partes internas y externas de cada componente del SAP e indica que manipulen las válvulas y partes de las</p>	Plano clave del sistema ejecutado. Refrigerio. Usar herramientas según protocolo.	220 min.

	estructuras existentes de acuerdo al “ Protocolo de la Visita Guiada al SAP ” (Formato de Gestión del Servicio N° 18 A).		
Acciones planeadas	<u>Impulso a la planificación</u> Una vez terminado el recorrido el/la Capacitador(a) Técnico(a) hace la pregunta: ¿Qué debemos de hacer para asegurar adecuada operación y mantenimiento de los componentes del SAP vistos en campo?		10 min.
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromisos</u> El/los operador(es) se comprometen en poner más empeño en el aprendizaje sobre la operación y mantenimiento del SAP y fijan la fecha y hora de la siguiente reunión.		10 min.
Cierre	Finalmente, agradece y felicita la participación de/los operador(es) de la UGM.		05 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 16 A

PROTOCOLO DE VISITA GUIADA AL SISTEMA DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales:

1.1 Descripción de la actividad

La presente actividad consiste en realizar la visita guiada al sistema de agua potable del centro poblado rural, ejecutado con el proyecto, con la finalidad de que los miembros de los operadores de la UGM conozcan las partes y las funciones de cada uno de los componentes del sistema de agua potable, desde la captación hasta las instalaciones intradomiciliarias.

1.2 Objetivo

Establecer las pautas necesarias para la ejecución de la actividad de la visita guiada a los componentes del sistema de agua potable, desde la captación hasta las instalaciones intradomiciliarias, para una adecuada operación y mantenimiento del SAP.

2. Actividades previas a la visita:

- **Verificación del SAP:** Previo al desarrollo de la visita guiada al sistema de agua potable del centro poblado rural, el/la Capacitador(a) Técnico(a), Residente de obra, coordinan y verifican el estado situacional de los componentes del sistema de agua potable ejecutado con el proyecto y planifican la fecha del recorrido del SAP.
- **Coordinación y convocatoria:** El/la Capacitador(a) Técnico(a), con 7 días de anticipación coordina con el/los operadores de la UGM, haciendo conocer la fecha del recorrido del sistema de agua potable.

El operador o responsable de la obra debe contar con todas las llaves necesarias con la finalidad de no tener inconvenientes.

El/la Capacitador(a) Técnico(a), conjuntamente con el/la Residente de obra, serán los responsables de conducir el desarrollo de la actividad de visita guiada hacia el sistema de agua potable del centro poblado rural.

Detallando las siguientes acciones:

- **Punto de reunión para la salida a campo:** El punto de salida será definido previa coordinación con los participantes.
 - **Hora de salida y retorno de campo:** La hora de salida y retorno se ajustará previa coordinación con los participantes, se recomienda que los participantes deben estar media hora antes de la partida.
 - **Medio de transporte:** El traslado del punto de partida hasta la captación estará a cargo del/la Capacitador(a) Técnico(a) y el/la Residente de Obra, usando el medio de transporte adecuado según la distancia a la captación y los tiempos previstos para el taller.
-
- **Materiales:** Para el desarrollo de esta actividad el/la Capacitador(a) Técnico(a) verifica la disponibilidad de los materiales que serán utilizados en la visita guiada y que fueron entregados a la UGM para el desarrollo de las actividades anteriores, tales como:
 - Llaves de las tapas sanitarias.
 - Llave francesa 14".
 - Protector de seguridad.
 - Guantes.
 - Wincha de 5 m.
 - Desarmador plano 4".
 - Tablero.
 - Libreta de campo.
 - Otros materiales necesarios.

3. Los componentes del sistema a visitar en la práctica de campo

Los participantes Operadores de la UGM, dirigido por el/la Capacitador(a) Técnico(a), con el apoyo del/la Residente de obra y Supervisor/a Social realizan el recorrido por el sistema de agua potable y los siguientes componentes dependiendo de la tecnología construida:

- Captación (partes externas e internas).
- Líneas de conducción.
- Caja de reunión.
- Cámara distribuidora de caudales.
- Pase aéreo.
- Cámara rompe presión tipo 6 (CRP-6).
- Válvula de aire.
- Válvula de purga.
- Reservorio (partes externas).
 - ✓ Tubería de ventilación.
 - ✓ Tapa sanitaria.
 - ✓ Tanque de almacenamiento.
 - ✓ Caseta de válvulas.
 - Válvula de entrada.
 - Válvula de paso (BYPASS).
 - Válvula de limpieza o purga.
 - Válvula de salida.
 - Tubo de desfogue.
 - ✓ Tubería de salida.
 - ✓ Tubería de rebose y limpia.
 - ✓ Dado de protección.
 - ✓ Sistema de cloración.
- Reservorio (partes Internas)
 - ✓ Tanque de almacenamiento.
 - ✓ Cono de rebose.
 - ✓ Tubería de ingreso.
 - ✓ Nivel estático.
 - ✓ Canastilla de salida.

- Sistema de cloración.
- Red de distribución.
 - ✓ Válvula de control.
 - ✓ Válvula de paso.
 - ✓ Válvula de purga.
- Cámara de rompe presión tipo 7 (CRP-7).

Partes externas de la CRP - 7::

- ✓ Tapa sanitaria.
- ✓ Caja de válvula de control.
- ✓ Cámara húmeda.
- ✓ Tubo de ventilación.
- ✓ Dado de protección.

Partes internas de la CRP - 7:

- ✓ Válvula flotadora.
- ✓ Tubería de entrada.
- ✓ Válvula de control.
- ✓ Cono de rebose.
- ✓ Boya.
- ✓ Canastilla de salida.
- ✓ Tubería de salida.
- ✓ Tubería de rebose y limpia.

- Conexiones domiciliarias.

4. Acciones a desarrollar en los componentes del SAP durante la visita guiada

La actividad se realiza en base al formato de Gestión del Servicio N°16, guardando el orden del recorrido establecido.

5. Recomendaciones adicionales para la práctica de campo

El/la Capacitador(a) Técnico(a), con 5 días de anticipación dará a conocer a los participantes lo siguiente:

1. Llegar con media hora de anticipación el día y hora programada para la salida a la práctica de campo.
2. Usar ropa ligera que permita el desplazamiento “rápido” y seguro; por ejemplo, zapatillas, buzo. Traer sombrero o gorra, mochila, poncho en caso de encontrarse en época de lluvia, bolsa para recolectar basura, agua (1.5 litros).
3. Se recomienda tomar todas las medidas de seguridad necesarias, durante el recorrido.
4. Mantener la disciplina durante todo el tiempo que dure la práctica de campo.
5. El refrigerio se brindará a mitad de la jornada en un lugar adecuado y previsto con anterioridad.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 17

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Practica: Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable (todos los componentes).

Objetivo General : Fortalecer los conocimientos prácticos de los operadores sobre la adecuada Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable.

Grupo objetivo : Operadores de la UGM.

Técnica : Práctica de campo.

Fecha : ____/____/____.

Duración : 360 minutos (6 horas).

Lugar : _____

Responsable : Capacitador(a) Técnico (a)

Momento	Actividades / técnicas	Materiales Educativos	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Con 07 días de anticipación el/la Capacitador(a) Técnico(a) coordina con el Residente de obra, la fecha de la práctica en campo.• En el punto de encuentro el Capacitador(a) Técnico(a) registra la asistencia de los participantes.• Realiza las recomendaciones necesarias sobre la seguridad y las normas de	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera.	05 min.

	convivencia, enseguida se trasladan a la captación.		
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez habiendo llegado a la captación, todos los participantes se ordenan alrededor formando una media luna, Capacitador Técnico da la bienvenida a los participantes. • El/la Capacitador(a) Técnico(a) motiva a los participantes a presentarse a través una dinámica que permita romper el hielo. • .El/la Capacitador(a) Técnico(a) menciona los objetivos de la práctica, presenta al/la Residente de obra y al/la Supervisor(a) social. • Con la ayuda del plano del SAP, el Residente indica a los participantes los componentes del SAP. 	Plano del SAP. Protocolo para la práctica de O&M.	30 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) en la captación del SAP inicia el diálogo e identificación de conocimientos previos aprendidos en la parte teórica de operación y mantenimiento (en la actividad, ver Formato de Gestión del Servicio N° 15).</p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), solicita a los participantes que observen la captación minuciosamente por unos minutos.</p> <p>Luego que efectúen la observación, pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué observan dentro y fuera de la captación? • ¿Cómo se realiza la operación y mantenimiento? 	Lapiceros. Cuadernos. Hipoclorito de calcio al 70%. Escobilla de cerdas de plástico. Brocha de nylon de 4". Balde graduado. guantes de jebe.	60 min.

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué materiales utilizan para realizar la limpieza y desinfección? <p>Luego de las respuestas de los participantes se inicia con la parte práctica de limpieza y desinfección utilizando el manual de operación y mantenimiento.</p> <p>Repite la misma secuencia en el reservorio y otras estructuras del SAP.</p> <p>Registra comentarios en una libreta o cuaderno de campo.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión individual y colectiva</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), continúa guiando haciendo la pregunta clave: Si no realizamos la limpieza, desinfección, ¿Cuáles podrían ser las consecuencias para el sistema y para la salud de la población?</p> <p>Registra comentarios en una libreta o cuaderno de campo.</p>	<p>Cuaderno.</p> <p>Lapiceros.</p>	10 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementado aprendizaje</u></p> <p>A partir de lo conversado anteriormente, comparte con los participantes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo debe hacerse la limpieza y desinfección del SAP, con qué frecuencia se debe realizar y por qué con dicha frecuencia? <p>A partir de estos nuevos conocimientos se inicia de manera conjunta la práctica de limpieza interna y externa de cada estructura y desinfección de: captación, cámara rompe presión tipo 6, línea de conducción, utilizando el Protocolo para la limpieza y desinfección del SAP.</p>	<p>Copias de manuales de operación y mantenimiento.</p> <p>Protocolo de limpieza y desinfección del SAP.</p> <p>Kit para para limpieza, desinfección del SAP.</p> <p>Refrigerios.</p>	210 min.

	<p>Cuando se llega al reservorio hacen la limpieza interna y externa, así como la desinfección.</p> <p>Si la red de distribución es muy extensa y tiene CRP 7, se fija otro día para concluir con la limpieza y desinfección de todo el SAP.</p> <p>El responsable de Salud Ambiental de la IPRESS, da sus apreciaciones y sus recomendaciones sobre la importancia del funcionamiento, limpieza y desinfección del SAP.</p>		
Impulso a la planificación	<p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) concluida la práctica, plantea a los participantes las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué es importante que funcione adecuadamente cada estructura del SAP, y cuál es la frecuencia de la operación y mantenimiento? • ¿Por qué es importante la regulación de válvulas de control en la red de distribución, y el accionar de válvulas de purga? • ¿Qué acciones innovadoras y concretas podrían realizar para una adecuada limpieza y desinfección del SAP? <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a), solicita que el operador registre las respuestas en tarjetas.</p>	<p>Lapiceros.</p> <p>Cuadernos.</p> <p>Cartulinas.</p>	30 min.
Asumiendo compromisos	<p>Este momento es propicio para promover en los participantes compromisos a partir de la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué nos comprometemos luego de participar en la presente jornada de campo? 	<p>Libreta de campo</p> <p>Lapiceros</p>	10 min.

Cierre	El/la Capacitador(a) Técnico(a), agradece y felicita la participación de los operadores y coordina la fecha para la próxima actividad.		05 min.
---------------	--	--	---------

Nota:

Utilizar Formato de Gestión del Servicio N° 17 A - Protocolo para la práctica de operación y mantenimiento.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 17 A

PROTOCOLO PARA PRACTICA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

1. Datos Generales:

1.1 Descripción de la actividad

Esta actividad consiste en realizar la práctica de operación y mantenimiento del sistema de agua potable del centro poblado rural, ejecutado con el proyecto, con la finalidad de afianzar habilidades y destrezas de el/los operador/es de la UGM. Los participantes deben adquirir el conocimiento necesario para operar cada una de las partes del sistema de agua potable y efectúen el mantenimiento preventivo, realicen reparaciones en forma correcta y oportuna cuando el caso lo requiera.

En el mismo trabajo también se desarrollará la adecuada limpieza y desinfección del sistema de agua potable, así como los procedimientos fundamentales y los cuidados necesarios para las manipulación de los insumos químicos a utilizar.

Todo este proceso se desarrollará utilizando los manuales de operación y mantenimiento y los manuales de limpieza y desinfección.

1.2 Objetivo

Establecer las pautas necesarias para la ejecución de la práctica de operación y mantenimiento de los componentes del sistema de agua potable.

2. Actividades previas a la práctica de operación y mantenimiento:

- **Reunión de coordinación**

El/la Capacitador/a Técnico/a y el residente de obra, realizan las coordinaciones y planifican la fecha de la práctica de campo en operación y mantenimiento del SAP.

- **Convocatoria:** El/la Capacitador(a) Técnico(a), con 7 días de anticipación coordina con el gerente de la UGM para la participación de el/los operador/es, haciendo conocer la fecha de la práctica de campo en operación y mantenimiento del SAP.

El operador o responsable de la obra debe contar con todas las llaves necesarias con la finalidad de no tener inconvenientes.

El/la Capacitador(a) Técnico(a), conjuntamente con el/la Residente de obra, serán los responsables de conducir el desarrollo de la actividad de la práctica de campo de operación y mantenimiento del sistema de agua potable del centro poblado rural.

Detallando las siguientes acciones:

- **Punto de reunión para la salida a campo:** El punto de salida será definido previa coordinación con los participantes.
 - **Hora de salida y retorno de campo:** La hora de salida y retorno se ajustará previa coordinación con los participantes, se recomienda que los participantes deben estar media hora antes de la partida.
 - **Medio de transporte:** El traslado del punto de partida hasta la captación estará a cargo del/la Capacitador(a) Técnico(a) y el/la Residente de Obra, usando el medio de transporte adecuado según la distancia a la captación y los tiempos previstos para el taller.
-
- **Materiales:** Para el desarrollo de esta actividad el/la Capacitador(a) Técnico(a) verifica la disponibilidad de todos los materiales necesarios para el desarrollo de la práctica de campo, materiales y herramientas que corresponden a la presente actividad y los materiales que fueron entregados a la UGM en las actividades anteriores, tales como:
 - Llaves de las tapas sanitarias.
 - Wincha de 5 m.
 - Desarmador plano N° 4".
 - Libreta de campo.
 - Balde graduada de 20 litros.
 - Hipoclorito de calcio al 70%(2 Kg. aprox).
 - Balanza.
 - Manuales de operación y mantenimiento.
 - Arco con hoja de sierra.
 - Llave francesa N° 14".

- Llave francesa de 8"L.
- Llave stylson de N° 14".
- Martillo.
- Desarmador plano N° 4".
- Brocha de nylon de ½.
- Cinta teflón.
- Tablero (para facilitar la escritura).
- Lápiz y/o lapicero.
- Mameluco.
- Lentes de seguridad claros.
- Casco de seguridad.
- Guantes de jebe.
- Botas de jebe (pares).
- Escobillón.
- Escobillas.
- Aceite de máquina.
- Respirador de dos vías con filtro.
- Refrigerio según número de participantes.
- Otros materiales necesarios.

3. Acciones a desarrollar en la práctica de operación y mantenimiento en los componentes del SAP

- La actividad se realiza en base al formato de Gestión del Servicio N°17, guardando el orden del SAP y los cuidados necesarios .
- Los participantes el/los operadores de la UGM, responsable de salud ambiental de la IPRESS participan en la práctica.
- El/la Capacitador(a) Técnico(a), con el apoyo del/la Residente de obra y Supervisor/a Social, dirige para que los participantes aprendan a operar y mantener adecuadamente los componentes del SAP (construido con el proyecto), realizando las siguientes acciones:

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CAPTACIÓN (según la opción tecnológica)

- Limpieza externa.
- Limpieza interna.
- Desinfección.
- Otros cuidados.
- Operación y mantenimiento de la cámara rompe presión (CRP-6).
- Fuentes de contaminación.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL RESERVORIO(según la opción tecnológica)

- Limpieza externa.
- Limpieza interna.
- Desinfección.
- Otros cuidados.

LÍNEA DE CONDUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN(según la opción tecnológica)

- Operación y mantenimiento de la línea de conducción.
- Operación y mantenimiento de la Red de distribución.
- Reparación de tuberías.
- Fabricación de accesorios, curvas y campanas.
- Cambio de válvulas.
- Operación y mantenimiento de la cámara rompe presión (CRP-7).
- Operación y mantenimiento de válvulas.

4. Recomendaciones adicionales para la práctica de campo

El/la Capacitador(a) Técnico(a), con 5 días de anticipación dará a conocer a los participantes lo siguiente:

1. Llegar con media hora de anticipación el día y hora programada para la salida a la práctica de campo.

2. Usar ropa ligera que permita el desplazamiento “rápido” y seguro; por ejemplo, zapatillas, buzo. Traer sombrero o gorra, mochila, poncho en caso de encontrarse en época de lluvia, bolsa para recolectar basura, agua (1.5 litros).
3. Se recomienda tomar todas las medidas de seguridad necesarias, durante el recorrido.
4. Mantener la disciplina durante todo el tiempo que dure la práctica de campo.
5. El refrigerio se brindará a mitad de la jornada en un lugar adecuado y previsto con anterioridad.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 18
GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Cloración del agua y funcionamiento del sistema de cloración.

Objetivo General: Lograr que el/ los operadores, conozcan y practiquen el proceso de cloración y funcionamiento del sistema de cloración.

Grupo objetivo : Operador(es) de la UGM

Técnica : Taller Teórico y Práctico.

Fecha : ____/____/____

Duración : 360 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Capacitador/a Técnico/a

Momento	Actividades / técnicas	Materiales Educativos	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none"> Ambientación y/o preparación de local. Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres. Entrega de materiales (de corresponder). 	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	10 min.
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> El/la Capacitador/a Técnico/a da la bienvenida a/los, operador(es) y agradeciéndoles por su asistencia seguidamente presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 6 horas (teoría y práctica). Motivar a los participantes a través de una dinámica. Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<u>Identificando saberes previos</u> El/la Capacitador/a Técnico/a recoge los saberes previos a través de la	Papelotes. Carteles léxicos.	55 min.

	<p>técnica de lluvia de ideas.</p> <p>Entregar los papelotes conteniendo las siguientes interrogantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué entendemos por cloración del agua? 2. ¿Por qué es importante clorar el agua? 3. ¿Qué materiales necesitamos para la cloración del agua? 4. ¿Qué cuidados debemos tener para realizar la manipulación del cloro? 5. ¿Qué es agua segura? y ¿Por qué es importante su consumo? 6. ¿Quién es el responsable de clorar el agua? 7. ¿Qué materiales, equipos e instrumentos se requiere para realizar la cloración? 8. ¿Quién es el responsable del control de cloro residual en el agua? <p>El Capacitador/a Técnico/a pega los papelotes con las respuestas y promueve que todos los participantes estén activos y reflexionen.</p>	<p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	
Asociación con otros	<p><u>Reflexión individual y colectiva</u></p> <p>Guía con las siguientes preguntas claves:</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape</p>	15 min.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si no cloramos el agua, ¿cuáles pueden ser las consecuencias para la salud de la población? • ¿Cuándo decimos que el agua es de calidad? <p>El Capacitador/a Técnico/a, registra comentarios en un papelote.</p>	2".	
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Parte Teórica</p> <p>El/la Capacitador/a Técnico/a refuerza mediante un PPT y maqueta los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cloración del agua para consumo humano. • Importancia de clorar el agua. • Materiales e Insumos para la cloración. • Concepto de cloro. • Característica del cloro. • Cuidados a tener con el cloro. • Protección para manipular el cloro (EPPs). • Aforamiento del caudal de agua. • Sistema de Cloración (Partes y funciones). • Consideraciones técnicas para su instalación y funcionamiento del sistema de cloración. • Preparación solución madre (cálculo del peso del cloro). 	<p>PPT.</p> <p>Equipo Multimedia.</p> <p>Maqueta del sistema de cloración (dependiendo a la tecnología instalada).</p>	90 min.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Control de la calidad de agua de consumo humano. ● Frecuencia de la cloración. ● Conocer el funcionamiento, partes del sistema de cloración y su calibración (dosificación). ● Cada qué tiempo se efectúa el control de la calidad del agua. ● Materiales y/o equipos necesarios para medición de cloro residual en el agua. ● Cómo realizar la medición de cloro residual (uso del cuaderno de monitoreo de cloro residual). ● Cómo realizar la medición del pH, y uso del pHmetro. ● Importancia de la calidad del agua para el consumo humano (DS N° 031-2010-SA). <p><u>Parte Práctica</u></p> <p>El/la Capacitador/a Técnico/a, luego de realizar la parte teórica de cloración, explica el objetivo de la práctica de campo e invita a los participantes a trasladarse hacia el reservorio, donde se encuentra el sistema de cloración, enseguida inicia a desarrollar las siguientes actividades utilizando el Protocolo de la práctica de la cloración del agua</p>	<p>Kit de cloración *(Balde de 20 litros, *cucharón de plástico mango largo, *material cernidor). Jarra Graduada. Hipoclorito de Cloro al 70%. Balanza mecánica de cocina (5Kg.). Comparador de</p>	120 min.
--	---	---	----------

	<p>(Formato de Gestión del Servicio N° 18 A).</p> <p>Nota: Una vez culminada con el proceso de cloración el/la Capacitador/a Técnico/a juntamente con el operador se encargará de realizar el control del cloro libre residual hasta lograr la calibración adecuada.</p>	<p>cloro residual tipo disco.</p> <p>Pastillas DPD 1.</p> <p>Talonario de registro de cloro residual (para 24 meses).</p> <p>pHmetro.</p>	
Impulso a la planificación	<p>Concluida la parte práctica plantea a los participantes la siguiente pregunta: ¿Qué acciones concretas debemos realizar para la cloración del SAP?</p> <p>Los participantes planifican las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Próxima fecha para la recarga de cloro al sistema. • Pago mensual de la cuota familiar. • Adquisición de los equipos e insumos necesarios 	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	40 min.
Asumiendo compromisos	<p>Todos los participantes firman el acta asumiendo los compromisos señalados líneas arriba.</p> <p>El/la Capacitador/a Técnico/a conjuntamente con el CD, Fiscal, operador de la OC y autoridades del CP se comprometen en elaborar el protocolo final de la cloración, de acuerdo al tipo del sistema de</p>	<p>Acta de compromisos en el libro de actas del CD de la OC.</p> <p>Papelotes.</p> <p>Cinta masking tape N° 2".</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p>	15 min.

	cloración construido (tabla de medida de la cloración de fácil uso para la OC).		
Cierre	Agradece y felicita la participación de los miembros del CD, Fiscal y operador de la OC, autoridades y coordina la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	05 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 18 A

PROTOCOLO: PRÁCTICA DE CLORACIÓN DEL AGUA

1. Datos Generales

1.1 Descripción de la actividad

La presente actividad, es la más importante para desinfectar el agua para el consumo humano, de acuerdo al (D.S. N° 031-2010-SA), para obtener agua libre de elementos dañinos y de patógenos para evitar las enfermedades ligadas al agua.

La presente actividad, es de carácter práctico que garantiza el aprendizaje de los participantes.

Previo a esta actividad deberá verificarse la existencia de los resultados de los análisis microbiológicos, fisicoquímicos del agua, (parámetros de campo: pH, turbiedad, conductividad, demanda de cloro) y de metales pesados.

Se determinará el caudal de ingreso del agua al reservorio, el sistema de abastecimiento de agua para consumo humano deberá estar en buenas condiciones, asimismo al finalizar la cloración se realizará su calibración adecuada (número de gotas de ingreso al reservorio).

1.2 Objetivo

Establecer las pautas necesarias para la ejecución de la práctica de cloración (calibración y medición de cloro residual libre), para afianzar los conocimientos prácticos y desarrollar habilidades de los participantes .

2. Actividades previas a la práctica de cloración de agua:

- **Verificación del SAP previas a la actividad:** El/la Capacitador(a) Técnico(a), el/la Residente de obra coordina, verifica la funcionalidad y la desinfección del SAP, previa a la práctica de cloración.

- **Verificación del Sistema de cloración:** El/la Capacitador(a) Técnico(a) previo al desarrollo de la práctica de cloración, coordina con el/la Residente de obra y verifica la funcionalidad del sistema de cloración (la adecuada instalación y el correcto funcionamiento), asimismo programan la fecha de la práctica de campo.
- **Coordinación:** Con 07 días de anticipación realiza la convocatoria de los participantes Operador/es de la UGM, haciendo conocer el lugar, la fecha y la hora del inicio del taller, para la capacitación práctica de la cloración de agua.
- **Materiales:** El/la Capacitador(a) Técnico(a) verificará la disponibilidad de todos los materiales y equipos para el desarrollo de la presente actividad (herramientas, materiales, insumos entregados en las actividades anteriores). En caso, sea necesario gestiona los materiales faltantes para el desarrollo de la práctica.

Los materiales básicos que se requieren para la práctica de campo son:

1. Tablero (para facilitar la escritura).
2. Libreta de campo.
3. Lápiz y/o lapicero.
4. Formato de control de parámetros de cloro residual.
5. Equipo de protección personal (EPP):
 - Mameluco.
 - Lentes de seguridad claros.
 - Botas de jebe.
 - Casco de seguridad.
 - Mascarilla o protección respiratoria.
 - Guantes de jebe.
6. Comparador de cloro residual.
7. Talonario o libro de registro de cloro residual.
8. Maqueta de sistema de cloración.
9. Balde de 20 litros.
10. Cucharón de plástico mango largo.
11. Cernidor o colador (Tocuyo).
12. Pastilla DPD 1.
13. Jarra graduada de 1 litro.
14. Hipoclorito de calcio al 70% (4 kg).
15. Balanza mecánica de cocina.

4. Organización para la salida a campo

El/la Capacitador(a) Técnico(a) previo a la práctica organiza a los participantes y distribuye las responsabilidades para el traslado de los materiales a campo, coordina sobre el refrigerio y sobre la protección y seguridad de los participantes.

5. Partes del sistema a visitar en la práctica de campo

Primera estación: Reservorio y sistema de cloración.

Segunda estación: Conexiones domiciliarias (Medición de cloro residual).

6. Actividades durante la práctica de campo

Terminada la parte teórica el/la Capacitador/a Técnico/a, indica a los participantes a movilizarse hacia el reservorio, para desarrollar la práctica de cloración del agua, iniciando con las siguientes actividades:

Parte I: Actividades del inicio de práctica:

- Aplica la hoja de chequeo para verificar el cumplimiento con los requisitos previos para la instalación y funcionamiento del sistema de cloración de agua.
- Asegura sobre el uso de los EPPs de seguridad.
- Presenta las partes del sistema de cloración y explica sobre los aspectos generales sobre la cloración del agua.

Parte II: Procedimiento para cloración del agua

De manera participativa y activa el/la Capacitador/a Técnico/a desarrolla los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación el volumen del caudal de ingreso al reservorio aplicando la siguiente fórmula $Q = V/T$

- Q = Caudal Lts/seg
- V = Volumen (Lts)
- T= Tiempo (Seg)

Paso 2: Determinar cada cuanto tiempo se tiene previsto recargar la solución madre.

Paso 3: Calcular el peso del cloro que se necesita para desinfectar el volumen de agua requerido para un determinado número de días.

Paso 4: Verificar los datos que se tiene de la fórmula

Paso 5: Calcular el volumen de agua que consume la población para 15 días

Paso 6: Aplicar la fórmula para determinar el peso:

$$P = \frac{C * V}{(\% \text{ de Cloro}) * 10}$$

Paso 7: Pesar el hipoclorito de calcio al 70%

Preparar la solución clorada (solución madre)

De manera participativa y activa el/la Capacitador/a Técnico/a desarrolla los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Llenar con agua el tanque de polietileno hasta los 600 litros
- **Paso 2:** Diluir en un balde de 20 litros el hipoclorito de calcio al 70% removiendo con una varita de madera de 40 cm.
- **Paso 3:** Dejar reposar la mezcla por un lapso de 30 minutos hasta que se sedimente la cal, tiempo en el cual el balde debe permanecer cerrado para evitar la evaporación del cloro.
- **Paso 4:** vaciar la solución al Tanque de Polietileno, cuidando que no ingrese la cal sedimentada en el fondo del balde.
- **Paso 5:** Mezclar con la ayuda de un palo la solución en el tanque de polietileno.
- **Paso 6:** Tapar el Tanque polietileno de la solución madre para evitar la pérdida de gas diluido.

Parte III: Procedimiento para Calibración del sistema de cloración

De manera participativa y activa el facilitador desarrolla los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Calibrar la válvula flotadora en la segunda cámara para controlar el ingreso de la solución madre desde el tanque de polietileno.
- **Paso 2:** Abrir la válvula a la salida de la segunda cámara y verificar el caudal calculado de ingreso al reservorio.

.Paso 3: Maniobrar la válvula desviadora hasta lograr el goteo que requiere el volumen de agua a clorar. Se deberá conseguir medir 28 mililitros de agua en un tiempo determinado de 60 segundos. Este procedimiento se consigue usando un vaso, probeta u otro y un cronómetro.

• **Paso 4:** Esperar mínimo 30 minutos para que el agua entre en contacto con la solución madre.

Parte IV. Procedimiento para la medición del cloro residual

• **Paso 1:** Dejar correr por el lapso de un 1 minuto el agua en el grifo.

• **Paso 2:** Enjuagar los dos tubos

• **Paso 3:** Llenar los tubos con agua hasta un nivel de 5 mililitros

• **Paso 4:** Colocar en el primer compartimiento el primer tubo

• **Paso 5:** Echar la pastilla o sachet DPD en el segundo tubo y agitar y colocar en el segundo compartimiento.

Nota: El agua debe tornarse rosado bajo o intenso en el lapso de 60 segundos.

• **Paso 6:** Girar el disco hasta que el color del segundo tubo (reacción agua clorada y reactivo) sean similares.

• **Nota:** Medir el cloro residual en la primera, vivienda intermedia y última vivienda. El valor del cloro residual será igual mayor o igual a 0.5 mg/lit.

7. Asunción de compromisos:

Finalizada la práctica de campo el/los operador/es comprometen a clorar en forma permanente el agua, así mismo a darle el mantenimiento respectivo al equipo de cloración.

8. Recomendaciones adicionales para la práctica de campo

Durante el día del taller se dará a conocer a los participantes lo siguiente:

1. Llegar con media hora de anticipación el día y hora programada para la salida a la práctica de campo.
2. Usar ropa ligera que permita el desplazamiento “rápido” y seguro; por ejemplo, zapatillas, buzo, sombrero o gorra, mochila, poncho en caso de encontrarse en época de lluvia, bolsa para recolectar basura, agua (1.5 litros).
3. Se recomienda tomar todas las medidas de seguridad necesarias, durante el recorrido.
4. Mantener la disciplina durante todo el tiempo que dure la práctica de campo.
5. El refrigerio se brindará a mitad de la jornada en un lugar adecuado y previsto con anterioridad.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 18 B

**CONSTANCIA DE CALIBRACIÓN DE DOSIS DE CLORACIÓN EN EL SISTEMA DE
AGUA POTABLE**

En el Centro Poblado.....,se deja constancia, la realización de las actividades de calibración del sistema de cloración del agua, con la presencia de las autoridades locales del Distrito.....Provincia.....Departamento....., quienes se reúnen a efectos de dejar constancia de lo siguiente:

Caudal de ingreso al sistema (lt/seg)	
Dosis calibrada para la cloración (ml/min)	

Por lo que se da la **CONFORMIDAD** a los **TRABAJOS DE CALIBRACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA PARA OBTENER LA DOSIS NECESARIA PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA POTABLE.**

Lugar:..... y fecha:...../...../...../20.....

Operador de la UGM
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Operador de la UGM
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Capacitador(a) Técnico(a)
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Supervisor(a) Social
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Autoridad local

Sr(a): _____

DNI N°: _____

Autoridad local

Sr(a): _____

DNI N°: _____

Responsable de Salud Amb. IPRESS

Sr(a): _____

DNI N°: _____

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 18 C

HOJA DE CHEQUEO DE REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CLORACIÓN DE AGUA

C.P.:.....Distrito:.....		Ubigeo:.....	
Provincia:.....Departamento :			
CRITERIOS		CUMPLE*	
		Si	No
REPORTE DE ANÁLISIS FÍSICO, QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO (de Laboratorio Certificado INACAL).			
Análisis de metales pesados (Pb, Cd, As, Cu, etc. en Laboratorio Certificado).			
PARÁMETROS BÁSICOS DE CAMPO:	pH (6.5 – 8.5).		
	Turbiedad <5 UNT.		
	Color (<20 UC).		
	Demanda de cloro.		
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS (FICHA PVICA)			
CUIDADO AMBIENTAL (ELIMINACIÓN ADECUADA DE RESIDUOS QUÍMICOS)			
CAUDAL DE AGUA	DEMANDA DE LA POBLACIÓN: L/s		
	DE INGRESO AL RESERVORIO: L/s		
CONTINUIDAD			
SISTEMA DE AGUA POTABLE EN BUENAS CONDICIONES	Operativo.		
	Desinfectado.		
SISTEMA DE CLORACIÓN INSTALADO	Operativo.		
EQUIPOS DE MEDICIÓN DE CONTROL DE CALIDAD			
- Medidor de cloro residual libre de rango corto (cada 0.2 ppm o menos).			
- Balanza digital hasta 1 kg (gramera).			
- Balde de plástico de 20 L graduado.			
- Jarra de plástico de 1 L graduada.			
- Cronómetro.			
- Tubo de ensayo de 150 mL graduado (cada 1 mL).			
- Pastillas DPD 1.			
- Tubo PVC 1/2" de 80 cm. para mezclar hipoclorito de calcio.			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)			
- Mameluco.			
- Lentes de seguridad claro.			
- Botas de jebe.			
- Casco de seguridad.			
- Mascarilla o protección respiratoria.			
- Guantes de jebe.			

(*) Marcar con un aspa (X) donde corresponde.

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL:.....		
CENTRO POBLADO:		
PROVINCIA:		
COMPONENTE DEL SISTEMA		ACTIVIDADES
1) CAPTACIÓN (Cámara húmeda y Caseta de válvulas)	OPERACION	Desinfección
		Medición de Caudal / Aforo
		Maniobrar la válvula de salida de agua hacia la línea de conducción
	MANTENIMIENTO	Limpieza en el exterior eliminando malezas
		Si hay fugas o grietas, resanar la parte dañada.
		Pintar elementos metálicos (tapas, válvulas de control, cercos, etc.)
		Engrase de tapas metálicas, aceitar candados
		Limpieza interior
		Lubricado de la válvula
		OPER.
		Verificar buen estado y reparar fugas
		Limpieza de cámara rompe presión (CRP)

2). LINEA DE CONDUCCIÓN 2.1). TUBERIA PVC 2.2). PASES AEREOS 2.3). VALVULA DE AIRE 2.4). VALVULA DE PURGA	MANTENIMIENTO	Limpieza de válvulas de purga
		Desinfección de la Camara Rompe Presion tipo 6 (CRP-6)
		Pintado de estructuras y tapas metálicas
3) RESERVORIO m3 3.1) ALMACENAMIENTO 3.2). CAJA DE VALVULAS	OPER.	Desinfección
		Cloración
		Control de la calidad del agua
		Aforo de caudal
	MANT.	Limpieza de maleza en el contorno
		Pintado de la estructura, tapa sanitaria, cerco, escalera, tapas, válvulas
		Resane o reparación de daños si hay filtración
		Engrasado/ aceitado de válvulas, pernos, tuercas, visagras

		Resane de estructuras
4)LINEAS DE ADUCCIÓN	MANT.	Inspección y reparación de roturas y/o fugas de agua
5) RED DISTRIBUCION 5.1) TUBERIAS PVC 5.2) CAMARA ROMPE PRESION T-7 5.3) VALVULA DE CONTROL 5.4) VALVULA DE PURGA	OPERACION	Control de cloro residual (4 puntos de muestreo)
		Regular el funcionamiento hidráulico de la red
		Verificación de funcionamiento, presencia de roturas y estado de la válvula de purga, válvula de control y CRP
		Limpieza y desinfección
		Desinfección de la red de distribución
	Mantenimiento	Pintado de tapas (cámara rompe presión, válvulas de purga, válvulas de control)
6)CONEXIONES DOMICILIARIAS	OPER.	Verificar buen estado y funcionamiento de las conexiones domiciliarias
	MANT.	Verificar el lavadero multiuso, estado y funcionamiento
		Inspección del grifo
7) UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO (UBS)	OPER.	Mantener limpio la UBS y asegurar su buen uso
		Inspección de la red de alcantarillado

y/o alcantarillado y PTAR (dependiendo de la opción tecnológica de disposición sanitaria de excretas que contemple el proyecto).	MANTENIMIENTO	Limpieza de la planta de tratamiento de aguas residuales
		Visitas de inspección a la UBS (Módulos)
		Visitas de inspección de manejo Intradomiciliario
		Pintado de juntas, barnizado de puertas, y zonas metálicas
8)OTRAS ACTIVIDADES		Gestión y manejo ambiental
		Faena General

Nota: El/la Capacitador(a) Téc.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 19 A

PLAN DE ACCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Desinfectar con hipoclorito de calcio al 70%, utilizar 06 cucharas soperas por 01 balde de 20 L. Enjuagar paredes y piso eliminando el agua por tubo de limpia.
Medir la cantidad de agua (caudal) de la fuente de agua en la salida de cada llorón y sumarlos.
Girar las válvulas para que no se endurezcan. Dar un cuarto (1/4) de vuelta hacia la izquierda y derecha, echar aceite de máquina (5 gotas) y limpiar con escobilla si estuvieran sucias.
Retirar malezas cerca de la captación Revisar y reparar cerco perimétrico Limpiar cuneta de coronación. De presentarse fisuras, resanarlas.
Resanar con partes iguales de cemento y arena, las partes afectadas.
Reparar y pintar la estructura de concreto y las tapas metálicas, con pintura esmalte.
Engrasado de tapas y aceitado de llaves, candados.
Escobillar paredes y piso de la captación hasta eliminar toda la suciedad.. Escobillar accesorios (canastillas, tubo de rebose, cono de rebose) Enjuagar paredes, piso y accesorios eliminando el agua por tubo de limpia.
Utilizar aceite de maquina, para el lubricado de las válvulas.
Girar hacia la izquierda y a hacia la derecha para evitar su endurecimiento, echar aceite de máquina y limpiar con escobilla si estuvieran sucias.
Recorrer la línea de conducción desde el ingreso al reservorio hasta la captación, observando la presencia de fugas. En caso, de observar fugas, repararlas inmediatamente.
Limpieza exterior e interior de la RPC, lavado con escobilla, limpieza de maleza u elementos extraños, engrasado de bisagras metálicas.

Limpieza: Abrir las válvulas de Purga de la Línea de Conducción y dejar correr el agua hasta eliminar toda la suciedad (Residuos sólidos), limpiar el entorno de maleza y elementos extraños, así como su interior, echar aceite de máquina a las válvulas que se encuentren operativas y limpiar siempre, engrasado de tapas metálicas.

Inspeccionar y reparar filtraciones, tapas rotas u otros elementos malogrados en la CRP.

Desinfectar con hipoclorito de calcio 70%, utilizar 03 cucharas soperas por 01 balde de 20 L. Enjuagar paredes y piso eliminando el agua por tubo de limpia Segunda desinfección: Desinfectar empleando 84 gr de Hipoclorito de calcio al 70% o 8 cucharas soperas por 01 balde de 20 L. Dejar almacenado el agua con la solución clorada por el periodo mínimo de 2 horas.

Pintado de tapas metálicas, válvulas, pintado de CRP.

Los operadores/as deben colocarse los equipos de protección personal.
Calcular la cantidad de Hipoclorito de calcio al 70% y litros de agua para diluir, según el volumen del reservorio.
Hacer la limpieza interior del tanque de almacenamiento, piso, paredes y accesorios, utilizando paño sintético, escobilla de plástico, escoba; luego enjuagar.

Aforo de agua en el ingreso del reservorio, preparación de solución madre con cloro al 70%, recarga de solución madre, Calcular el volumen de agua que consume la población para 15 días, llenar con agua el tanque de polietileno hasta los 600 litros, diluir en un balde de 20 litros el hipoclorito de calcio al 70% removiendo con una varita de madera de 40 cm., vaciar la solución al Tanque de Polietileno, Calibración del sistema de cloración y medición del cloro residual.

Análisis microbiológico, con el fin de determinar el grado de contaminación.

Medir la cantidad de agua (caudal) que ingresa al reservorio, calibrarlo para la población actual.

Limpiar canal de rebose y desagüe, limpieza del exterior del reservorio, verificar canastilla en tubería de salida. Verificar si existen filtraciones en paredes y piso del reservorio y reparar las existentes Verificar fugas en válvulas y tuberías dentro de la caja de válvulas, reparar y cambiar válvulas malogradas.

Proteger con pintura anticorrosiva las válvulas de control, reparar y pintar tapas metálicas.

Resanar con partes iguales de cemento y arena, las partes afectadas y/o dañadas.

Engrasado y/o aceitado de valvulas, pernos, tuercas y bisagras.

"Revisar el estado general del reservorio y su protección, si es necesario resanarlo Reparar fallas en tuberías, válvulas o estructuras del reservorio".
Verificar la existencia de fugas y reparar en caso de existir filtraciones en las líneas de aducción.
Realizar el monitoreo de cloro residual (Reservorio, Primera vivienda, vivienda intermedia y ultima vivienda).
Regular válvulas de control para permitir acceso al servicio a toda la población Las válvulas que controlan la zona bajas deberían estar semi abiertas para evitar sobre presión y caudal excesivo Abrir y cerrar válvula de purga para eliminar sedimentos en las tuberías, sobre todo cuando es época de lluvia.
Recorrer las redes de distribución para verificar el buen estado de las tuberías, buen estado de CRP 7, válvula de control y válvula de purga . Identificar roturas de tuberías válvulas malogradas o cajas de válvula y CRP deterioradas y proceder a su reparación o cambio . Mantener limpias y secas el interior de las cajas de válvula. Asi como el exterior de las cajas incluyendo las CRP 7.
Realizar limpieza interior de CRP asi como la desinfección de estas CRP y de toda la red de distribucion. La desinfección se realizará conjuntamente con el reservorio.
Preparar una solución de hipoclorito de calcio al 70% según el volumen a desinfectar con una concentración de 50 partes por millón.
Proteger con pintura anticorrosiva las válvulas de control y purga. Reparar y pintar tapas metálicas.
Inspeccionar que usuarios tengan conectados su caño y otros accesorios adecuados para utilizar el agua (algunos utilizan directamente de su llave de paso) . Verificar que caños y otros accesorios estén sin fugas, caso contrario notificar al usuario y hacer de conocimiento al responsable de la UGM.
Mantener limpio los lavaderos en su cara interior para evitar el deterioro y acumulación de grasa y suciedad.
En caso de encontrar fugas en los grifos y/o lavaderos realizar cambiado del grifo.
Barrer y trapear el interior del baño . Verifica que los caños y el tanque del inodoro no desperdicien agua. Verifica que el tacho de basura este limpio y disponible. Usando unos guantes realizar el mantenimiento del Biodigestor una vez al año. Verificar y si es necesario extraer los lodos.
Verificar el estado de la red de alcantarillado y buzones.

Realizar el mantenimiento de los componentes de las PTAR.
Verifica el estado de la el funcionamiento de Lavadero, ducha, inodoro, trampa de grasa, biodigestor, caja de lodos, pozo de percolación y otros.
Educación Sanitaria: verifica cocina limpia, higiene personal, lavaderos limpios, tratamiento de residuos sólidos y otros.
Proteger con pintura anticorrosiva las válvulas de control. Reparar y pintar tapas metálicas. Pintar juntas de ladrillos, zonas donde se ha dejado pintado, barnizado de puertas, pintado de zonas metálicas.
Forestación y reforestación de las cabeceras de cuenca, Faena de protección de las fuentes de agua y limpieza de la fuente de agua.
Limpieza, mejoramiento de accesos, caminos de la comunidad, limpieza general de la comunidad, mejoramiento del entorno (cercos).

El técnico(a) debe implementar las acciones necesarias, de acuerdo a la opción tecnológica c

PRIMER AÑO 20.....

	DISTRITO:
--	-----------------

	DEPARTAMENTO:
--	---------------------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

de la infraestructura construida.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 19

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Sesión Educativa: Adecuación y/o Formulación del Plan Acción de Operación y Mantenimiento del Sistema de Saneamiento.

Objetivo General : Lograr que el equipo técnico de la UGM formule un Plan de Acción para la operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.

Grupo objetivo : Equipo técnico de la UGM.

Técnica : Sesión Educativa

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable :Capacitador(a) Técnico(a).

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">Ambientación y/o preparación de local.Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la sesión.	10 min.

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de materiales (de corresponder). 	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> El/la Capacitador(a) Técnico(a) da la bienvenida a todas los participantes agradeciéndoles por su asistencia y presenta el tema que se va a tratar e indica que la sesión educativa tiene una duración de 120 minutos. Motivar a los participantes a través de una dinámica. Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Formular en tres papelotes las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Qué es el Plan de acción de operación y mantenimiento? ¿Cuáles son las acciones a realizar en O y M? ¿Quiénes son los responsables de la O y M? <p>Pegar los papelotes en la pared, seguidamente cada participante cogerá una tarjeta de cartulina y responderá a las preguntas; colocar</p>	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Cartulinas.	20 min.

	<p>las cartulinas con las respuestas en el papelote que corresponda.</p> <p>Se utiliza la técnica de lluvia de ideas.</p>		
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) solicita que se formen un círculo, se les hace entrega los papelógrafos y plumones para que plasmen sus ideas referentes a la siguiente interrogante: ¿Qué actividades consideran importantes para la Operación y Mantenimiento del sistema de saneamiento?</p> <p>Seguidamente el/la Capacitador(a) Técnico(a) solicita que expongan sus trabajos.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2”.</p>	20 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) a través de la proyección de diapositivas, reforzará los saberes previos tomando en cuenta el POA de la UGM. Se hará hincapié en la importancia de manejar el Plan de acción de operación y mantenimiento y los componentes del sistema de saneamiento (Captación, Línea de conducción, reservorio, red de distribución, conexiones domiciliarias, casetas de UBS o redes de alcantarillado; según opción</p>	<p>Banner de 1m x 2m de</p> <p>Plan de acción.</p> <p>Proyector.</p> <p>Laptop.</p>	20 min.

	<p>tecnológica de excretas) a considerar para elaborar el plan.</p> <p>Seguidamente el/la Capacitador(a) Técnico(a) enseñará de manera general sobre la formulación y la descripción de las actividades del Plan de Acción.</p>		
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) solicita a los participantes que se sienten en un semicírculo y presenta el modelo del Plan de acción y solicita a los integrantes de la UGM revisen y mejoren las actividades y cronograma para finalmente incorporar al POA.</p>	Modelo del Plan de acción de operación y mantenimiento.	25 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los integrantes de la UGM se comprometen a garantizar el cumplimiento de las actividades del Plan de acción de operación y mantenimiento.</p>		10 min.
Cierre	Agradece y felicita la participación de los asistentes y coordina la próxima fecha para la siguiente actividad.		05 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 20

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Gasfitería e instalaciones domiciliarias.

Objetivo General : Reforzar el conocimiento de el/los operadores de la UGM sobre gasfitería e instalaciones domiciliarias..

Grupo objetivo : El/los operador(es) de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Capacitador (a) Técnico (a)

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines. Trípticos a color.	10 min.

<p>Generando un clima de confianza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Capacitador(a) Técnico(a) da la bienvenida a los asistentes agradeciéndoles por su asistencia y presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 180 minutos. • Motiva a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	<p>Material diverso para el desarrollo de la dinámica.</p> <p>Papelotes con las normas de convivencia.</p> <p>Plumones gruesos Nº 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>10 min.</p>
<p>Seguridad en sí mismo</p>	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>El/la Capacitador(a) Técnico(a) pega en la pared los papelotes con las siguientes interrogantes:</p> <p>¿Cómo se reparan las tuberías?</p> <p>¿Qué insumos y materiales se necesitan para elaborar accesorios para una instalación domiciliaria?</p> <p>¿Qué insumos y materiales se necesitan para realizar una instalación domiciliaria?</p> <p>Solicitar las respuestas mediante la técnica de la lluvia de ideas.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Carteles léxicos.</p> <p>Plumones gruesos Nº 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>40 min.</p>

Asociación con otros	<u>Reflexión Individual y grupal</u> 1. Entregar a los participantes tarjetas con imágenes de diversos accesorios necesarios para realizar una reparación de tubería y una conexión domiciliaria; solicitar ubicar en el papelote las imágenes de dichos accesorios en orden de prioridad.	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	30 min.
Reacción con ingenio	<u>Complementando aprendizajes</u> 1. Se muestra a el/los operador(es) una maqueta de tuberías armadas para la conexión domiciliaria. 2. El/la Capacitador(a) Técnico(a) explica de manera práctica y enseña a armar las tuberías y reparar fugas en la conexión domiciliaria. 3. El/la Capacitador(a) Técnico(a) pide a cada operador pueda realizar la práctica, repitiendo las acciones que enseñó.	Maqueta. Tubería de $\frac{3}{4}$, caño, unión de PVC, cinta teflón, grifo, medidor). Tubo de $\frac{1}{2}$. Arco de sierra. Pegamento para PVC. Codo $\frac{1}{2}$ ", Reducción de $\frac{3}{4}$ " a $\frac{1}{2}$ ". Tee $\frac{3}{4}$ " Tubo de repuesto de $\frac{1}{2}$ ". Sierra de arco. Cinta teflón.	45 min.
Acciones planeadas	<u>Impulso a la planificación</u> Solicitar a los participantes que identifiquen las partes, funciones e importancia de una adecuada instalación domiciliaria. El/los operador/es deberán planificar fechas de visitas de	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	25 min.

	inspección a la línea de conducción y tendido de red.		
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromisos</u> El/los operadores deben identificar conexiones en mal estado y realizar la notificación para que de forma inmediata el usuario realice la reparación correspondiente.		10 min.
Cierre	Agradecer y felicitar la participación de los asistentes.		10 min.

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 21

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO, DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM

En la municipalidad _____, distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____,
siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del
_____; se reunieron los integrantes de la UGM y el/la Capacitador/a Técnico/a
_____ del Proyecto
“ _____”, Código SNIP/CUI
N° _____, con la finalidad de hacer entrega y recepción del Manual de operación y
mantenimiento del sistema de saneamiento.

Por lo que, los presentes:

- Alcalde : _____
- Responsable 1 (UGM) : _____
- Responsable 2 (UGM) : _____
- Responsable 3 (UGM) : _____
- Capacitador(a) Técnico(a): _____

Reunidos en la municipalidad distrital de: _____, habiendo dando a conocer
el Manual de Operación y Mantenimiento del sistema de saneamiento (agua potable y disposición
sanitaria de excretas), hacemos constar que se ha cumplido con las actividades del componente
social y se procede con la entrega y recepción del Manual de Operación y Mantenimiento del
sistema de saneamiento, en fe de lo cual suscribimos la presente acta.

ALCALDE

RESPONSABLE 1

RESPONSABLE 2

RESPONSABLE 3

CAPACITADOR(A) TÉCNICO

FICHA DE DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Fecha: / /

Gestor/a Social:

Existe la Unidad de Gestión Municipal Prestador de Servicios de Saneamiento SI ☐ NO ☐

Ámbito de la Prestación de la Unidad de Gestión Municipal:

N° de Usuarios de la Unidad de Gestión Municipal:

I. UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL Y CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO

		SI	NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS
1	Existe la Ordenanza Municipal de creación de la UGM.			
2	Existe Ordenanza Municipal de modificación del ROF incorporando las funciones de la UGM.			
3	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del jefe de la UGM			
4	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del responsable del area comercial			
5	UGM cuenta con Resolución de Alcaldía de designación del responsable del area operación y mantenimiento			
6	UGM cuenta reglamento de la prestación del servicios de saneamiento, aprobado mediante resolución de alcaldía.			
7	UGM cuenta con plan de actividades las mismas que estan incorporadas en el POI de la municipalidad.			
8	UGM cuenta con el informe tecnico economico para el calculo de la tarifa social			
9	UGM cuenta con acuerdo de consejo que aprueba el informe técnico económico.			
10	UGM cuenta con instrumentos de gestión administrativos, normativos y de planificación.			
12	Gerente de la UGM conoce sus roles y funciones			
13	Responsable del area comercial conoce sus roles y funciones			
14	Responsable del area operativa conoce sus roles y funciones			
15	Operadores de la UGM conocen los procedimientos para la operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.			
16	UGM cuenta con plan de operación y mantenimiento del Sistema de saneamiento.			
17	Responsables de la UGM conoce el procedimiento de elaboración del informe económico y rendición de cuentas			
18	Operadores de la UGM conocen el sistema de agua potable, según opción tecnologica (partes y funciones).			
19	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del sistema de agua (captación, Planta de Tratamiento de Agua Potable, línea de conducción, reservorio, redes de distribución), según opción tecnologica.			
20	Operadores de la UGM conocen la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR) y/o UBS, según opción tecnologica.			
21	Operadores de la UGM cuenta con protocolo de cloración			
22	Operadores de la UGM cuenta con cuadernillo de registro de cloro			
23	Operadores de la UGM conocen procedimientos para la instalación y mantenimiento de las conexiones domiciliarias			
24	UGM esta implementada con kit de herramientas para la operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores de los servicios de saneamiento.			

II. EVALUACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS:

A. CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:			
DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN/COMENTARIOS

DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		SI	NO	COMENTARIOS
1	Libro de actas			
2	Libro padron de usuarios/software			
3	Libro de caja/software			
4	Libro de Inventario/ software			
5	Recibos de ingresos.			
6	Recibos de egresos.			
7	Reglamento de prestación de servicios de saneamiento			
8	Cuaderno de monitoreo de cloro residual.			
9	Manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.			
10	Licencia de uso del agua emitido por el ALA/ANA			

B. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

N°	DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Evaluación de la situación de los documentos e instrumentos de gestión						
		CUENTA		LEGALIZADO/APROBADO		ACTUALIZADO		ÚLTIMA FECHA
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	Libro de actas							
2	Libro Padrón de usuarios/software.							
3	Libro de caja/software.							
4	Libro de inventario/software.							
5	Recibos de ingresos.							
6	Recibos de egresos.							
7	Reglamento de prestación de servicios de saneamiento de la UGM.							
8	Cuaderno de monitoreo de cloro residual.							
9	Manual de operación y mantenimiento del sistema de saneamiento.							
10	Licencia de uso del agua emitido por el ALA/ANA							

III. MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL CONOCEN SUS ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL GERENTE DE LA UGM
Nombre del Gerente:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.				
2	Elaborar anualmente las actividades de la UGM para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM				
3	Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.				
4	Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.				
5	Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.				
6	Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.				
7	Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.				

8	Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.				
9	Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.				
10	Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.				
11	Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.				
12	Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.				
13	Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.				
14	Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.				
15	Brindar las facilidades al Área Técnica Municipal para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios.				
16	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal				

FUNCIONES DE RESPONSABLE DEL AREA COMERCIAL
Nombre del Responsable del Area Comercial:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.				
2	Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.				
3	Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.				
4	Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.				
5	Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.				
6	Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.				
7	Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.				
	Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.				
8	Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal				

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Nombre del Responsable del área de operación y mantenimiento:

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.				
2	Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.				
3	Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.				
4	Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.				
5	Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.				

6	Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.				
7	Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.				
8	Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.				
9	Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.				
10	Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.				

IV. OPERADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL CONOCE SUS ROLES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL OPERADOR DE LA UGM				
Nombre del Operador:				

Identifique la función y responda con SI o NO o NC (No corresponde)		SI	NO	NC	COMENTARIOS
1	El/la Operador/a está debidamente capacitado en operación, mantenimiento, reposición y rehabilitaciones menores del sistema de saneamiento.				
2	El/la Operador/a conoce el registro adecuado del talonario/cuaderno del registro de cloro residual.				
3	El/la Operador/a mide el cloro residual, de acuerdo al protocolo establecido por el sector Salud.				

OBSERVACIONES

Firma y sello del Gerente de la UGM

Firma y sello del Gestor Social

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Taller: Lineamientos para la gestión del servicio de saneamiento a través de la UGM.

Objetivo General : Identificar los lineamientos para realizar adecuadamente la gestión del servicio de saneamiento a través de la UGM.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.

Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 2 horas. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados:</p> <p>1. Lineamientos según la normativa vigente del ente rector.</p>	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa legal acerca de la UGM. • Proceso de constitución de la UGM. 	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se revisa la normativa legal del ente rector.</p>	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen las principales funciones para cada entidad relacionada a la prestación de los servicios de saneamiento.</p>	Recursos humanos.	20 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Verificar los documentos de constitución de la UGM.</p>	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.

Cierre	Agradecer y felicitar la participación del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.
---------------	--	-------------------	---------

ANEXO N°04

PLANILLA DE ASISTENCIA A EVENTOS DE CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Proyecto:.....Código:.....

Distrito:..... Fecha:/...../.....

Gestor/a Social:

Tema:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARTICIPANTE	SEXO		DNI	FIRMA
		M	F		

N° VARONESN° MUJERESTOTAL DE PARTICIPANTES



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO A TRAVÉS DE LA UGM



MARCO NORMATIVO

**R.M. N° 269-
2009-VIVIENDA**

Lineamientos para la regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de Pequeñas Ciudades.

D.L.1280

Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

**D.S. N° 019-
2017-VIVIENDA**

Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

**D.S. 005-2020-
VIVIENDA**

Decreto Supremo que modifica el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

MARCO NORMATIVO

**D.S. 008 -2020 -
VIVIENDA**



Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

**D.S. N° 016-
2021-VIVIENDA**



Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

**R.M. 358-2021-
VIVIENDA**



Aprueba los requisitos de admisibilidad y la evaluación de calidad técnica de las inversiones en el sector saneamiento.

**R.D.528-2021
VIVIENDA**



Aprueba el procedimiento de revisión a admisibilidad a trámite y evaluación de calidad técnica de las solicitudes para financiar inversiones en el sector saneamiento en el ámbito rural.

LEY MARCO

“Artículo 12.- Responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

Las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora. Cuando las municipalidades distritales no se encuentren en capacidad de asumir la responsabilidad, la misma recae en la municipalidad provincial, de conformidad con lo que establezca la presente Ley, su Reglamento y las normas sectoriales.



Artículo 14.- Prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

14.1. La prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales.

PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ÁMBITO	RANGO POBLACIONAL	RESPONSABLE	PRESTADOR
URBANO	Desde 15,001 habitantes en adelante	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Empresa Prestadora
	Desde 2,001 hasta 15,000 habitantes	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital Municipalidad Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Unidad de Gestión Municipal (Prevía autorización de SUNASS) Indirectamente: Operador Especializado
RURAL	Hasta 2,000 habitantes	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Unidad de Gestión Municipal (No es necesaria la autorización de SUNASS) Indirectamente: Organización Comunal

MARCO NORMATIVO

Decreto Legislativo N° 1280

Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento

1. Objetivo y finalidad de la ley.

- Establecer las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento a nivel nacional, en los ámbitos urbano y rural, con la finalidad de lograr el acceso universal, el aseguramiento de la calidad y la prestación eficiente y sostenible de los mismos, promoviendo la protección ambiental y la inclusión social, en beneficio de la población.
- Establecer los roles y funciones de las entidades de la administración pública con competencias reconocidas por el ordenamiento legal en materia de prestación de los servicios de saneamiento.

2. Ámbito de aplicación

Obligatoria a todos los prestadores de los servicios de saneamiento en el territorio nacional, incluyendo las municipalidades, y a las entidades de la administración pública con competencias vinculadas con la prestación, regulación, rectoría, supervisión, fiscalización, sanción y financiamiento, entre otros, de los servicios de saneamiento.

3. Prestación de los servicios de saneamiento.

La prestación de los servicios de saneamiento comprende la prestación regular de: Servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas, en los ámbitos urbano y rural.



Actores principales y sus competencias en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural



Actores principales y sus competencias en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

SUNASS

- La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass) es el ente regulador y fiscalizador de la prestación de los servicios en el ámbito nacional y tiene por misión que estos se brinden en condiciones adecuadas de calidad, cobertura y precio para contribuir a preservar la salud de la población y el ambiente.
- Aprobar la metodología para fijar el valor de la cuota familiar en el ámbito rural.

GOBIERNOS REGIONALES

- Formular, aprobar, actualizar e implementar los Planes Regionales de Saneamiento, en concordancia con las políticas y planes nacionales, el Plan Nacional de Saneamiento y los planes de desarrollo concertado. El periodo de actualización del Plan Regional será de un (1) año, con un horizonte de planificación de cinco (5) años.
- Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento.
- Apoyar técnica y financieramente a los gobiernos locales en la prestación de los servicios de saneamiento, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Saneamiento.
- Asumir la ejecución de los programas de saneamiento a solicitud de los gobiernos locales.
- Recopilar e incorporar en el SIAS u otro aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural y en las pequeñas ciudades, incluyendo los financiados con sus recursos, debiendo actualizarlo permanente. Esta función se efectúa en coordinación con los gobiernos locales.

MINISTERIO DE SALUD – DIGESA

DIRESA – EE.SS.

El MINSA es la Autoridad de Salud del nivel nacional para la gestión de la calidad del agua para consumo humano, y la ejerce a través de la DIGESA; en tanto que la autoridad a nivel regional es la Dirección Regional de Salud (DIRESA), la Gerencia Regional de Salud (GERESA), o la que haga sus veces en el ámbito regional.

La DIGESA establece la política nacional de calidad del agua (Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, artículo 9). De acuerdo al ROF del MINSA, artículo 48, la DIGESA es el órgano técnico normativo en los aspectos relacionados con el saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria y protección del ambiente.

Los establecimientos de salud tienen el rol de vigilar la calidad del agua para consumo humano en el ámbito local (Red de Salud, Micro Red de Salud, Centro de Salud y Puesto de Salud).

GOBIERNOS LOCALES



- Son funciones de los gobiernos locales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Garantizar la prestación de los servicios de saneamiento en condiciones de eficiencia, sostenibilidad y calidad.
- Planificar y programar, en coordinación con los demás niveles de gobierno, la ejecución de los proyectos de inversión en saneamiento, en el marco de la normativa de la materia.
- Apoyar técnica y financieramente en el desarrollo de infraestructura y la adquisición de equipos para la prestación de servicios de saneamiento, en particular en las localidades que carecen de ellos.
- Informar a la Sunass respecto a la **constitución de Unidades de Gestión Municipal**, contratación de Operadores Especializados.
- Promover la conformación de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.
- Administrar directamente los servicios de saneamiento o indirectamente a través de organizaciones comunales.
- Reconocer y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.

¿QUÉ ES LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)?

La Unidad de Gestión Municipal presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente.

Cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.



Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios.

Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y solo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

CREACIÓN DE UNA UGM

Paso Nº 1

Elaboración del Informe que sustente la necesidad de constituir una Unidad de Gestión Municipal para el ámbito rural.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, o la que haga sus veces, elaborará el informe técnico que sustentará la necesidad de contar con una Unidad de Gestión Municipal, la cual se encargará de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural.



CREACIÓN DE UNA UGM

El informe debe tener como mínimo la siguiente estructura:

1. Aspectos Generales

Indique la ubicación geográfica y datos institucionales de la Municipalidad.

2. Base Legal

Indique las principales normas vigentes que se aplica para la constitución de una Unidad de Gestión Municipal.

3. Diagnóstico de los servicios de saneamiento en el ámbito rural

Describa el estado actual de los sistema de saneamiento (Sistema de agua potable, sistema de alcantarillado, sistema de tratamiento de aguas residuales y sistemas de disposición sanitarias de excretas), el estado actual de la gestión de los prestadores de servicios de saneamiento (Organizaciones Comunales), el estado actual de la calidad de la prestación de los servicios de saneamiento y reporte de las principales enfermedades de origen hídrico. El informe se debe basar en información primaria (DATASS, información de la IPRESS, visitas de campo, etc.).

4. Sustento de la constitución de una Unidad de Gestión Municipal

Argumente la necesidad de la creación de la Unidad de Gestión Municipal, en el marco de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

5. Conclusiones

En base a los argumentos expuestos, hacer al menos una conclusión al final del informe.

6. Recomendaciones

Se tiene que recomendar la creación de la Unidad de Gestión Municipal mediante Ordenanza Municipal.



CREACIÓN DE UNA UGM

Paso Nº 2

Enviar el informe a la oficina de planeamiento y presupuesto; así como también a la oficina de asesoría jurídica para la opinión técnica y legal.

Una vez obtenida la opinión favorable de la oficina de planeamiento y presupuesto y de la oficina de asesoría jurídica, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural remitirá la propuesta a la Gerencia Municipal.

Paso Nº 3

Paso Nº 4

La Gerencia Municipal remitirá, a través de la Secretaría General, el informe a la comisión de regidores para el análisis, debate y opinión; de ser favorable el dictamen es remitido a Secretaría General.

La Secretaria General convoca a sesión de concejo municipal (ordinaria o extraordinaria); para la revisión y aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba la creación de la Unidad de Gestión Municipal, esta actividad podrá ser coordinada con el despacho de alcaldía.

Como resultado se obtiene un Acta de Sesión de Concejo aprobando la ordenanza Municipal que aprueba la creación de la Unidad de Gestión Municipal.

Paso Nº 5

CREACIÓN DE UNA UGM

Paso Nº 6

Elaboración del acuerdo de concejo aprobando la ordenanza municipal de creación de la Unidad de Gestión Municipal.

Es el documento en el cual se transcribe el Acuerdo de Concejo consignado en el acta del Libro de Sesiones de Concejo. En base al Acta de Sesión de Concejo que aprueba la Ordenanza Municipal de creación de la Unidad de Gestión Municipal, el Alcalde emite el Acuerdo de Concejo correspondiente, para conocimiento y cumplimiento de las áreas pertinentes.

Paso Nº 7

Elaboración de la Ordenanza Municipal que aprueba la creación de la Unidad de Gestión Municipal.

En mérito a lo dispuesto en el acuerdo de Concejo, el alcalde emite la Ordenanza Municipal que aprueba la creación de la Unidad de Gestión Municipal y dispone su publicación dentro del plazo establecido.

Paso Nº 8

Remitir la publicación de la Ordenanza Municipal al Centro de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



“Nuestra prioridad es mejorar la calidad de vida de los peruanos”



FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Distrito.....Provincia.....

Departamento.....

Nombre del Gestor(a) Social.....

Nombre del Supervisor(a) Social.....

Fecha.....

Hora de inicio.....Hora de término.....

ACTIVIDAD DESARROLLADA EN LA REUNIÓN DE TRABAJO (ASISTENCIA TÉCNICA) CON EL EQUIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM.

.....

.....

.....

.....

.....

COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL EQUIPO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL – UGM.

.....

.....

.....

Siendo las ____:____ horas del día ____/____/____ se da por concluida la asistencia técnica, firmando los presentes:

Firma y sello del/la Gestor(a) Social

Firma y sello del/la Gerente de la UGM

Firma y sello del/la responsable del área
Comercial

Firma y sello del/la responsable del área
de operación y mantenimiento

Firma y sello del operador

Firma y sello del/la operador

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Asistencia Técnica para el funcionamiento de la UGM con sus áreas comercial y de operación y mantenimiento (OyM).

Objetivo General : Reconocer los documentos con los que cuenta la UGM para dar inicio a su funcionamiento con sus respectivas áreas.

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Asistencia Técnica.

Fecha : ____/____/____

Duración : 120 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la asistencia técnica. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.

Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 2 horas. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados:</p> <p>1. Documentos requeridos para el funcionamiento de la UGM.</p>	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso adecuado de constitución de la UGM. • Funciones de cada área de la UGM. 	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se revisa los documentos del proceso de constitución de la UGM.</p>	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen las principales funciones de cada área de la UGM.</p>	Recursos humanos.	20 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Implementar adecuadamente a la UGM para su funcionamiento real.</p>	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.

Cierre	Agradecer y felicitar la participación del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.
---------------	--	-------------------	---------

FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL



PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

ÁMBITO	RANGO POBLACIONAL	RESPONSABLE	PRESTADOR
URBANO	Desde 15,001 habitantes en adelante	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Empresa Prestadora
	Desde 2,001 hasta 15,000 habitantes	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital Municipalidad Provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Unidad de Gestión Municipal (Previa autorización de SUNASS) Indirectamente: Operador Especializado
RURAL	Hasta 2,000 habitantes	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> Directamente: Unidad de Gestión Municipal (No es necesaria la autorización de SUNASS) Indirectamente: Organización Comunal

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)



Es un órgano de la municipalidad competente.

Presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente.(*)

Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad.(*)

Cuenta con un equipo especializado.(*)

En aquellos centros poblados del ámbito rural en los que no exista un prestador de servicios, la municipalidad competente tiene la responsabilidad de brindar directamente la PSS, a través de la constitución de la UGM.**)

(*) D.S. N°019-2017-VIVIENDA-RLMGPS.

(**) D.S. N°008-2020-VIVIENDA – Modificatoria del RLMGPS.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

Paso 1



Elaboración del Informe que sustente la necesidad de constituir una UGM para el ámbito rural.



¿Quién elabora el informe?



La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (o la que haga sus veces).

Contenido del informe



- Aspectos generales.
- Base legal.
- Diagnóstico de los servicios de saneamiento.
- Sustento para la constitución de una UGM.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

CONTENIDO DEL INFORME

ASPECTOS GENERALES

- Ubicación geográfica.
- Datos institucionales de la Municipalidad.

BASE LEGAL

- Principales normas vigentes que se aplica para la constitución de una UGM.

DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

- Estado actual de los sistemas de saneamiento.
- La gestión de los prestadores de servicios de saneamiento.
- Reporte de las principales enfermedades de origen hídrico.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

CONTENIDO DEL INFORME

SUSTENTO PARA LA CONSTITUCIÓN UGM

- Argumentar la necesidad de la constitución de una Unidad de Gestión Municipal.

CONCLUSIONES

- En base a los argumentos expuestos, hacer al menos una conclusión al final del informe.

RECOMENDACIONES

- Recomendar la constitución de la Unidad de Gestión Municipal mediante Ordenanza Municipal.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

Paso
2



Enviar el informe a:



La oficina de planeamiento y presupuesto; así como también a la oficina de asesoría jurídica para la opinión técnica y legal.

Paso
3



Obtenida la opinión favorable de:

La oficina de planeamiento y presupuesto y de la oficina de asesoría jurídica.



La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural remitirá la propuesta a la Gerencia Municipal.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

Paso 4



La Gerencia Municipal



A través de la Secretaría General, el informe a la comisión de regidores para el análisis, debate y opinión.

De ser favorable



El dictamen es remitido a Secretaría General.

Paso 5



La Secretaria General convoca a sesión de concejo municipal, para la revisión y aprobación de la Ordenanza Municipal.

Como resultado se obtiene



Un Acta de Sesión de Concejo aprobando la ordenanza Municipal.

PASOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UGM EN EL ÁMBITO RURAL

Paso
6



Elaboración del **acuerdo de concejo** aprobando la ordenanza municipal.



El Alcalde emite el Acuerdo de Concejo correspondiente.

Paso
7



Elaboración de la Ordenanza Municipal de constitución de la Unidad de Gestión Municipal.


Paso
8

Remitir la publicación de la **Ordenanza Municipal** a los órganos competentes.

ANEXOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

MODELO DE INFORME DE SUSTENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONGAR**
"Justos trabajando por un verdadero cambio"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME Nº 001-2021 –MDL/ATM.

SEÑOR : PROF. AMANDO LOPEZ MUÑOZ
Alcalde Distrital de Longar

DE : DIANA LIZ HERRERA FERNANDEZ
Responsable del Área Técnica Municipal

ASUNTO : SOLICITO LA CREACION DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL UGM

FECHA : Longar, 07 de enero de 2020

Tengo el agrado de dirigirme al despacho de su digno cargo, para hacerle llegar mi cordial saludo, al mismo tiempo solicitar la creación de la Unidad de Gestión Municipal – UGM, la cual se encarga de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

I. ASPECTOS GENERALES


UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL CCPP

DEPARTAMENTO	AMAZONAS
PROVINCIA	RODRIGUEZ DE MENDOZA
DISTRITO	LONGAR
CCPP	LONGAR
UBIGEO	01-05-05-0001

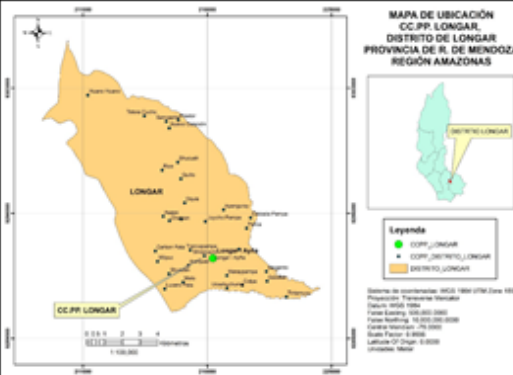
GEOREFERENCIACIÓN DEL CCPP

ZONA UTM EN WGS84	ESTE	NORTE	ALTITUD
18M	218325	9223455	1585mnm

Jr. Hermanos Vargas 5/91 – Plaza de Armas de Longar – Rodríguez de Mendoza – Amazonas
E-mail: mazulongar@hotmail.com Cel. 982245160 – 917971196 – 971363020

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LONGAR**
"Justos trabajando por un verdadero cambio"

MAPA DE UBICACIÓN
CC.PP. LONGAR,
DISTRITO DE LONGAR,
PROVINCIA DE R. DE MENDOZA
REGION AMAZONAS



II. ANTECEDENTES

1) En la jurisdicción del Distrito de Longar se tiene centros poblados rurales con viviendas concentradas y que demandan el abastecimiento de servicios de saneamiento rural cuyas opciones tecnológicas incluyen plantas de tratamiento de agua potable y/o plantas de tratamiento de aguas residuales.

2) Durante las visitas realizadas, se ha constatado que las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) no están operándolas y haciendo el mantenimiento correcto de las mismas como corresponde; por lo que están desistiendo de sus cargos como representantes de dichas Organizaciones Comunes/JASS.

3) Para los proyectos que incluyen Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), el MVCS está solicitando a las municipalidades la creación de la Unidad de Gestión Municipal como el ente prestador de los servicios de saneamiento rural.

Jr. Hermanos Vargas 5/91 – Plaza de Armas de Longar – Rodríguez de Mendoza – Amazonas
E-mail: mazulongar@hotmail.com Cel. 982245160 – 917971196 – 971363020

ANEXOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA.....DE.....DE.....

En el distrito de....., provinciay departamento de....., siendo las horas del día/2022, reunidos en el local de la Municipalidad Distrital/Provincial de, los señores regidores.....

....., a convocatoria del señor Alcalde quien luego de verificar la asistencia reglamentaria, da inicio a la presente Sesión Extraordinaria.

ORDEN DEL DÍA:

El secretario general mencionó que se tienen el siguiente tema:

Dictamen N°.....-2022 de la Comisión de sobre propuesta de constitución de una Unidad de Gestión Municipal, encargada de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural de nuestra jurisdicción y su aprobación mediante ordenanza municipal.

Se ha notificado a los señores Regidores el mencionado dictamen, el proyecto de acuerdo de concejo municipal, el proyecto de ordenanza municipal para la constitución de la Unidad de Gestión Municipal, los informes técnico y legal que lo sustentan.

El señor Alcalde, hará uso de la palabra al señor Regidor Presidente de la Comisión de, respecto al tema mencionado.

Que el Informe N°..... de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, o la que haga sus veces, se sustenta la necesidad de constituir la Unidad de Gestión Municipal – UGM en mérito a la Resolución Ministerial N° 358-2021-VIVIENDA para la prestación directa de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Asimismo, indica que el referido informe contiene la propuesta de Ordenanza Municipal de la constitución de la Unidad de Gestión Municipal.

Esta constitución se realiza a fin de garantizar la prestación del servicio en condiciones de eficiencia, calidad y sostenibilidad.

Las características de la Unidad de Gestión Municipal (UGM) de acuerdo a la Ley Marco son:

- La UGM, en representación de la municipalidad, realiza la prestación directa de los servicios de saneamiento.
- La UGM es un órgano de la municipalidad competente.
- La UGM presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente.
- La UGM es constituida por la municipalidad competente, mediante Acuerdo del Concejo Municipal.

Se concluye que se ha cumplido con el procedimiento administrativo y normativo para constituir una Unidad de Gestión Municipal para el ámbito rural.

Se recomienda que se apruebe la constitución de la Unidad de Gestión Municipal ante el Concejo Municipal.

El Señor alcalde expresa su conformidad e invita a los señores regidores a hacer uso de la palabra y puedan manifestarse al respecto.

El Regidor hizo la consulta sobre (espacio del debate y preguntas)

Agotado el debate se somete a votación, adoptando el siguiente Acuerdo:

Acuerdo de Concejo N°.....

Con el voto unánime/mayoría de los señores regidores, el Concejo acordó:

Aprobar la constitución de la Unidad de Gestión Municipal como órgano de línea¹ de la Municipalidad para la prestación directa de los servicios de Saneamiento en el ámbito rural del Distrito.

Asimismo, se encarga a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto... (Mencionar las áreas que correspondan), el cumplimiento del presente acuerdo e iniciar el trámite para la modificación de la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal.

No habiendo más puntos que tratar y siendo las horas del mismo día, agradeciendo la presencia y participación de los señores Regidores, el señor Alcalde da por finalizada la presente sesión.

¹ La Municipalidad distrital o provincial deberá evaluar la pertinencia si la constitución de la Unidad de Gestión Municipal puede corresponder a un órgano de línea o desconcentrado de acuerdo a los lineamientos de organización del estado aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Para el ejemplo se ha considerado que la UGM se constituya como órgano de línea.



ANEXOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

MODELO DE ACUERDO DE CONCEJO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

MODELO DE ACUERDO DE CONCEJO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

ACUERDO DE CONCEJO N°..... de..... de 202...

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD.....

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha..... /..... /202..., el Informe N°...., de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (o la que haga sus veces), y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

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

Que, de acuerdo al Art. 3° del Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA (en adelante, TUO

ACORDÓ:

Artículo 1.- Apruébese la constitución de la Unidad de Gestión Municipal como órgano de línea¹ de la Municipalidad para la prestación de los servicios de Saneamiento en el ámbito rural del Distrito.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento del presente acuerdo e iniciar el trámite para la modificación de la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 3.- Notificar el presente acuerdo a la Sala de Regidores, Gerencia Municipal, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial/Distrital de _____, conforme Ley.

Artículo 4.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

¹ La Municipalidad distrital o provincial deberá evaluar la pertinencia si la constitución de la Unidad de Gestión Municipal puede corresponder a un órgano de línea o desconcentrado de acuerdo a los lineamientos de organización del estado aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. Para el ejemplo se ha considerado que la UGM se constituya como órgano de línea.



ANEXOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL PARA EL ÁMBITO RURAL

ORDENANZA MUNICIPAL N°.....

.....de.....de 202...

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE.....

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE...

VISTO

En Sesión Extraordinaria de concejo de fecha....., el Informe N°...., de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, o la que haga sus veces, y el proyecto de ordenanza municipal que propone la constitución de la Unidad de Gestión Municipal para la prestación de los servicios de Saneamiento en el ámbito rural del Distrito, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley 27783, en su Artículo 42°, inciso c), indica como competencias exclusivas el administrar y reglamentar los servicios públicos locales, destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N°27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, el Artículo 80° de la LOM referida al saneamiento, salubridad y salud, menciona que las municipalidades distritales ejercen las siguientes funciones: 3.2) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en las viviendas, escuelas, y otros lugares públicos locales; 4.1) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable,

ORDENANZA MUNICIPAL DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE..... PARA EL ÁMBITO RURAL

Artículo 1.- APROBAR la constitución de la Unidad de Gestión Municipal como órgano de línea¹ en la Municipalidad Provincial/Distrital de....., con el objeto de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Artículo 2.- DEFINIR a La Unidad de Gestión Municipal de la Municipalidad Provincial/Distrital de....., como una unidad que cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad. Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento del presente acuerdo e iniciar el trámite para la modificación de la estructura orgánica y reglamento de organización y funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente ordenanza a Gerencia Municipal, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial/Distrital de....., conforme Ley.

Artículo 5.- La presente Ordenanza regirá a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.

.....
ALCALDE/SA



Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

Paso 1



Elaboración del informe técnico que sustente la modificación del ROF.



¿Quién elabora el informe?



La oficina de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces.

Contenido del informe



- Aspectos generales.
- Base legal.
- Justificación.
- Análisis de la racionalidad.
- Recursos presupuestales.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

CONTENIDO DEL INFORME

ANTECEDENTES

- Indicar todo documento generado que dio fundamento a la elaboración del informe.

BASE LEGAL

- Indicar las leyes, normas, directivas y otra base legal vigente que sustenta la elaboración del informe.

JUSTIFICACIÓN

- Identificar la problemática organizacional y sustentar la necesidad de la estructura orgánica propuesta.

Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

CONTENIDO DEL INFORME

ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

- Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales (Decreto Supremo N°054-2018-PCM).
- Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas y análisis de no duplicidad de funciones.

RECURSOS PRESUPUESTALES

- La entidad sustenta que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la implementación de su estructura orgánica propuesta.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Hacer al menos una conclusión.
- Recomendar la aprobación de la modificación de la estructura orgánica y ROF, para la incorporación de la UGM mediante Ordenanza Municipal.

Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

**Paso
2**



Enviar el informe a:



Oficina de asesoría jurídica
para la opinión legal.

**Paso
3**



Obtenida la opinión favorable de:

La oficina de asesoría jurídica.



La oficina de planeamiento y
presupuesto remitirá la
propuesta a la Gerencia
Municipal.

Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

Paso 4



La Gerencia Municipal



A través de la Secretaría General, el informe a la comisión de regidores para el análisis, debate y opinión.

De ser favorable



El dictamen es remitido a Secretaría General.

Paso 5



La Secretaria General convoca a sesión de concejo municipal, para la revisión y aprobación de la Ordenanza Municipal.

Como resultado se obtiene



Un **Acta de Sesión de Concejo** aprobando la modificación del ROF.

Pasos para la modificación de la estructura orgánica y ROF de la municipalidad para la incorporación de la UGM

Paso 6



Elaboración del acuerdo de concejo aprobando la ordenanza municipal – Modificación del ROF.



El Alcalde emite el **Acuerdo de Concejo** correspondiente.

Paso 7



Elaboración de la Ordenanza Municipal que aprueba la modificación de la estructura orgánica y ROF.



Paso 8

Remitir la publicación de la **Ordenanza Municipal** a los órganos competentes.

ANEXOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INCORPORANDO LA UGM

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL A LAS MISMAS

MODELO DE ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA MUNICIPALIDAD COMPETENTE, PARA LA INCORPORACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA.....DE.....DE.....

En el distrito de....., provinciay departamento de siendo las horas del día/2022, reunidos en el local de la Municipalidad Distrital/Provincial de, los señores regidores.....

..... a convocatoria del señor Alcalde

quien luego de verificar la asistencia reglamentaria, da inicio a la presente Sesión Extraordinaria.

ORDEN DEL DIA:

El secretario general mencionó que se tienen el siguiente tema:

Dictamen N°.....-2022 de la Comisión de sobre propuesta de modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para incorporar a la Unidad de Gestión Municipal y su aprobación mediante ordenanza municipal.

Se ha notificado a los señores Regidores el mencionado dictamen, el proyecto de Acuerdo de Concejo, el proyecto de ordenanza municipal para la modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal, los informes técnico y legal que lo sustentan.

El señor Alcalde, hará uso de la palabra al señor Regidor Presidente de la Comisión de respecto al tema mencionado.

Que el Informe N°.....de la oficina de planeamiento y presupuesto (o la que haga sus veces), se sustenta la necesidad de modificar la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal, por cuanto la Ordenanza Municipal N°..... de fecha..... crea la Unidad de Gestión Municipal con el objeto de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Asimismo, indica que el referido informe contiene el marco legal referido al saneamiento, así como la propuesta de Ordenanza Municipal de modificación del ROF de la Municipalidad para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal.

Las funciones planteadas para la Gerencia de Servicios de Saneamiento¹ son:

El Señor alcalde, bien, está en debate, los señores Regidores que desean hacer uso de la palabra, sírvanse manifestarlo.

El Regidor hizo la consulta sobre (espacio del debate y preguntas)

Agotado el debate se somete a votación, adoptándose el siguiente Acuerdo:

Acuerdo de Concejo N°.....

Con el voto unánime/mayoría de los señores regidores, el Concejo acordó:

Aprobar la modificación de la estructura orgánica y ROF con el fin de incorporar a la Unidad de Gestión Municipal².

Asimismo, se encarga a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto... (Mencionar las áreas que correspondan), el cumplimiento del presente acuerdo.

No habiendo más puntos que tratar y siendo las.....horas del mismo día, agradeciendo la presencia y participación de los señores Regidores, el señor Alcalde da por finalizada la presente sesión.

² La denominación de Gerencia de Servicios de Saneamiento en lugar de Unidad de Gestión Municipal es de acuerdo a las definiciones establecidas en los Lineamiento de Organización del Estado aprobado D.S. N° 058-2018-PCM, donde menciona que se denominan Gerencias a los órganos del segundo nivel organizacional, como es el caso de un órgano de línea.



MODELO DE ACUERDO DE CONCEJO DE APROBACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL A LAS MISMAS

MODELO DE ACUERDO DE CONCEJO DE APROBACION DE MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA MUNICIPALIDAD COMPETENTE, PARA LA INCORPORACION DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.

ACUERDO DE CONCEJO N.º de de 202...

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD.....

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha..... /..... /202..., el Informe N.º..., de la oficina de planeamiento y presupuesto (o la que haga sus veces), y el proyecto de ordenanza municipal que propone la modificación de la estructura orgánica y ROF para la incorporación de la UGM, y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N.º 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, de acuerdo al Art. 3º del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-2020-VIVIENDA (en adelante, TUO de la Ley Marco), las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora.

Que, de acuerdo al Art. 14º del TUO de la Ley Marco, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a través de las Unidades de Gestión Municipal, o indirectamente, a través de las Organizaciones comunales, conforme lo establezca el Reglamento y las normas sectoriales.

Que, mediante Ley N.º 27658; Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28º precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión

Que de conformidad a lo dispuesto por el inciso 1) y 2) del Artículo 10º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, respecto a las atribuciones y obligaciones de los Regidores, y en el uso de las facultades otorgadas por el inciso 8) del Artículo 9º, Artículo 39, Artículo 41º y Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, y demás normas pertinentes y con el voto unánime del pleno de los señores Regidores y con la dispensa de la lectura y aprobación del acta se;

ACORDÓ:

Artículo 1.- APROBAR la modificación de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para la incorporación de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 2.- PRECISAR que en todo documento en el que se haga referencia a la Gerencia de Servicios de Saneamiento, así como en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de, deberá entenderse que está referida a la "Unidad de Gestión Municipal" y/o a sus Unidades Orgánicas que lo integran, según corresponda.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo 4.- NOTIFICAR el presente acuerdo a la Sala de Regidores, Gerencia Municipal, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial/Distrital de, conforme Ley.

Artículo 5.- El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL.... PARA LA INCORPORACIÓN DE LA UGM A LAS MISMAS

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL.... PARA LA INCORPORACIÓN DE LA UGM A LAS MISMAS

ORDENANZA MUNICIPAL N°.....

.....de.....de 202...

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE.....

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE.....

VISTO, en Sesión Ordinaria de fecha....., el Informe N°....., de la oficina de planificación y presupuesto (o la que haga sus veces), el Informe N°....., de la Oficina de Asesoría Legal, y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- LOM N° 27972, en su Artículo 32 indica que los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Que, de acuerdo al Art. 3° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA (en adelante, TUO de la Ley Marco), las municipalidades distritales son responsables de la prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, siempre y cuando no se encuentre dentro del ámbito de una empresa prestadora.

Que, de acuerdo al Art. 14° del TUO de la Ley Marco, la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es ejercida por la municipalidad competente, directamente, a

ORDENANZA MUNICIPAL DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE..... PARA LA INCORPORACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL.

Artículo 1.- APROBAR, la modificación de la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial/Distrital de....., aprobado con Ordenanza Municipal N°..... incorporando a la Unidad de Gestión Municipal como **Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal**.

Artículo 2.- APROBAR, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial/Distrital de....., aprobado con Ordenanza Municipal N°..... incorporando en el Artículo.....°, Capítulo..... DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, Título..... DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, a la Unidad de Gestión Municipal como **Órgano de Línea con dependencia jerárquica de la Gerencia Municipal**.

Artículo 3.- MODIFICAR, el Artículo.....° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial/Distrital....., incorporando el Artículo....., el Artículo....., el Artículo....., el Artículo......

Artículo 4.- PRECISAR que en todo documento en el que se haga referencia a la Gerencia de Servicios de Saneamiento, así como en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de....., deberá entenderse que está referida a la "Unidad de Gestión Municipal" y/o a sus Unidades Orgánicas que lo integran, según corresponda.

Artículo 5.- ENCARGAR, a la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, la adecuación de la creación de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal MOF, CAP, TUPA entre otros de corresponder.

Artículo 6.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Asesoría legal y Secretaría General el seguimiento a la adecuación de la constitución de la Unidad de Gestión Municipal a los instrumentos de Gestión Municipal Manual de Perfil de Puesto, CAP, TUPA entre otros de corresponder; para el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

Artículo 7.- ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planeamiento, la correcta implementación de la Presente Ordenanza Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES

Primera. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de acuerdo a Ley.

Segunda. - El funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal mientras dure su implementación, entrará en vigencia a los treinta (30) días computados a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

Tercera. - Los centros poblados del ámbito rural que tendrá a cargo la Unidad de Gestión Municipal para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al ROF serán dispuestos previo acuerdo de concejo, para lo cual el responsable de la Unidad de Gestión Municipal elaborará el informe técnico respectivo para su análisis, debate y opinión respectiva.

Cuarta. - Disponer, la publicación en el diario de circulación Regional y el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial/Distrital de..... (www.....gob.pe).

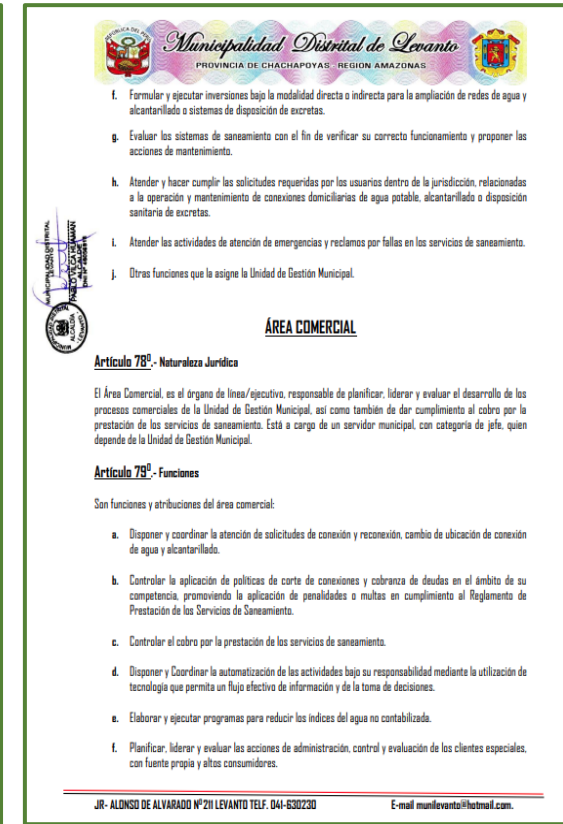
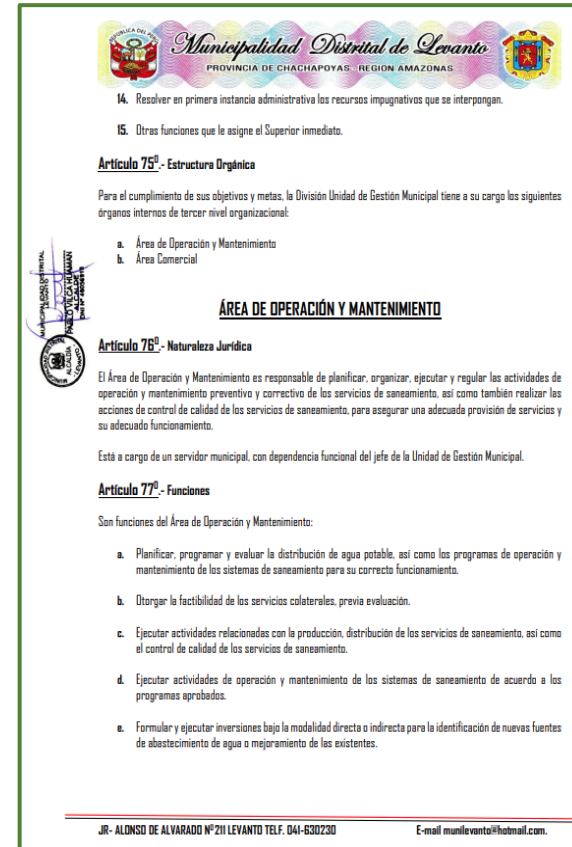
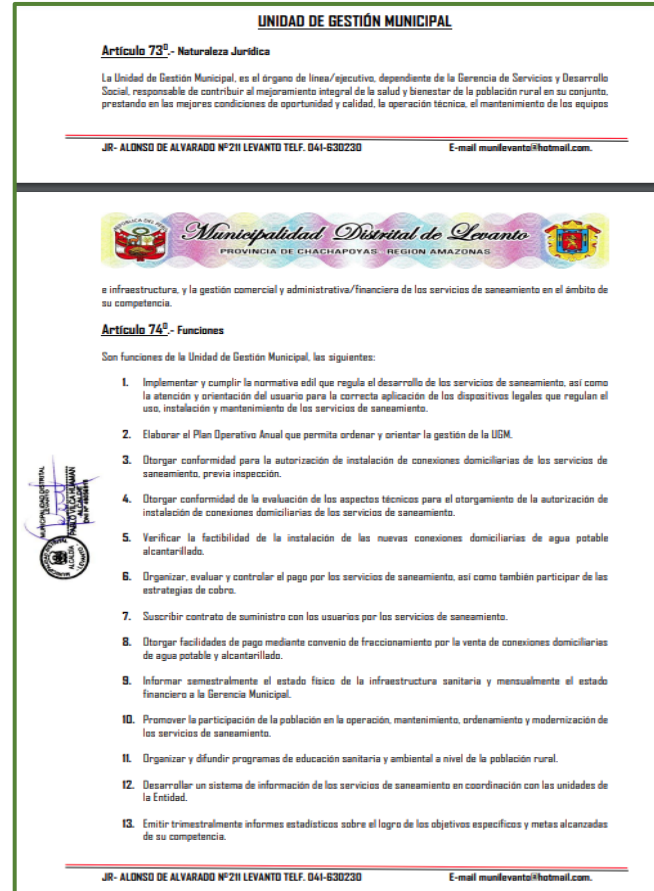
Quinta. - Facúltase al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones reglamentarias en relación a la prestación, precios y cuotas y atención de reclamos de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



ROF DE LA MUNICIPALIDAD INCORPORANDO LAS FUNCIONES DE LA UGM



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA

Mediante el presente acta de entrega y recepción, se deja constancia y conformidad a la entrega de materiales (las cuales se detallan en el expediente técnico), para la implementación de la Unidad de Gestión Municipal, por parte de la empresa contratistadel proyecto con código N°, a la Unidad de Gestión Municipal – UGM Prestadora de Servicios de Saneamiento de la Municipalidad Distrital de....., Provincia de....., Departamento.....

El detalle de la entrega de materiales consiste en:

[illegible]

02.01.04		IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM) PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO.			
GBL/DIA	EQ.	Costo unitario directo por:		GLB	271,40
Descripción Recurso	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
Lámina referente al tema en material de vinil (0.80 x 0,80 m)	und		1,0	30,00	30,00
Fotocopias A4	und		4,0	0,10	0,40
Papelógrafos blancos	und		2,0	0,50	1,00
Sellos para el personal de la UGM	und		4,0	10,00	40,00
Tampón color azul	und		4,0	10,00	40,00
Chalecos en drill color celeste, bordado con el nombre de la UGM	und		4,0	40,00	160,00
TOTAL (S/.)					271,40

Esto manda el APU, por lo que deben entregar a la UGM. Solo lo coloco para que según esto se llena el cuadro anterior.

Se deja constancia, que los materiales e insumos se encuentran en buen estado de conservación y operativos

En señal de **conformidad** suscriben y firman el acta los presentes:

Lugar:..... Fecha/...../.....20.....

Responsable de la UGM
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Representante del área comercial
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Representante área de OyM
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Gestor(a) Social
Sr(a): _____
DNI N°: _____

Supervisor(a) Social
Sr(a): _____
DNI N°: _____

FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 09

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Organización, roles y funciones de la UGM.

Objetivo General : Lograr que los integrantes del equipo de la UGM conozcan sus roles y funciones.

Grupo objetivo : Integrantes del equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable: : Gestor(a) Social.

Momentos	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).• Ambientación y/o preparación de	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero de madera. Papelote con el título del taller.	10 min.

	local.	Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor(a) Social da la bienvenida a todas los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia. • El/la Gestor(a) Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tiene una duración de 180 minutos. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción que a la vez permita recordar los temas tratados en la sesión anterior. • Recordar las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica.	10 min.

<p>Seguridad en sí mismo</p>	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Gestor(a) Social pega papelotes en la pared consignando las siguientes preguntas: ¿Por qué es importante conocer nuestras roles y funciones? ¿Quiénes conformar el equipo de la UGM? Para el desarrollo de las interrogantes se utiliza la técnica de lluvia de ideas. 2. El/la Gestor(a) Social entrega tarjetas de diferentes colores, en las que se consignan las funciones de cada integrante del equipo de la UGM. 3. Solicita que los integrantes del equipo de la UGM se apersonen e indica que según su cargo identifique las tarjetas con las funciones que le corresponde. 4. Luego, indica que peguen las tarjetas que han seleccionado en el papelote que corresponde según su cargo. 	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2" Cartulinas de colores.</p>	<p>30 min.</p>
-------------------------------------	---	---	----------------

Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la Gestor(a) Social solicita tres voluntarios de los participantes, a quienes entrega tarjetas con los datos de los integrantes de la UGM. Luego pide que cada participante adhiera la tarjeta en el pecho, asumiendo el cargo que ocupa. 2. El/la Gestor(a) Social pide que un participante voluntario ubique en orden de prioridad del equipo de la UGM. 3. El/la Gestor(a) Social pide la opinión de los demás participantes, e indica que si no están de acuerdo puedan cambiar el orden de las personas según prioridad. 4. Luego el/la Gestor(a) Social retira las cartulinas de los participantes y pega las cartulinas en un papelote según el orden que indicaron. 	<p>Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Cartulinas de colores.</p>	<p>30 min.</p>
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social utiliza las fotocopias en tamaño A4 de las funciones del gerente de la UGM, área comercial y área de operación y mantenimiento.</p>	<p>Fotocopias A4. Proyector.</p>	<p>50 min.</p>

	<p>Asimismo, se apoya con la presentación de diapositivas que alude a la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UGM Roles y Funciones: 		
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social solicita a los participantes que elijan un representante para que llene la matriz con apoyo de ellos, y promueve que dicha matriz sea llenada con la honestidad posible.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>El/la Gestor(a) Social a través de la lluvia de ideas y apoyándose en la matriz generan en conjunto los compromisos para el adecuado funcionamiento de la UGM.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p> <p>Cartulinas de colores.</p>	10 min.
Cierre	<p>El/la Gestor(a) Social realiza las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se sienten? • ¿Qué les ha agradado más de su participación en el taller? • ¿Qué aspectos les gustaría mejorar? • ¿Qué dificultades han tenido para comprender el tema? <p>Recoge las respuestas a través de lluvia de ideas.</p>	<p>Papelógrafos</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	10 min.

	Finalmente agradece y felicita la participación del equipo de la UGM y coordina la fecha para la próxima actividad.		
--	---	--	--

Las funciones planteadas para la Jefatura de la UGM son:

- a) Implementar y cumplir la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar anualmente las actividades operativas para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la Gerencia.
- c) Elaborar o actualizar el valor de la cuota mensual de acuerdo a la metodología aprobada por SUNASS y gestión su aprobación mediante ordenanza municipal.
- d) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- e) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- f) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- g) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- h) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- i) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- j) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
- k) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- l) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- m) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- n) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- o) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- p) Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisiones vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

Las funciones planteadas para el área comercial son:

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.

- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Las funciones planteadas para el área de operación y mantenimiento son:

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

ORGANIZACIÓN, ROLES Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL



OO HUAWEI P40 lite
OO AI QUAD CAMERA

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL (UGM)



Es un órgano de la municipalidad competente.

Presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente.(*)

Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad.(*)

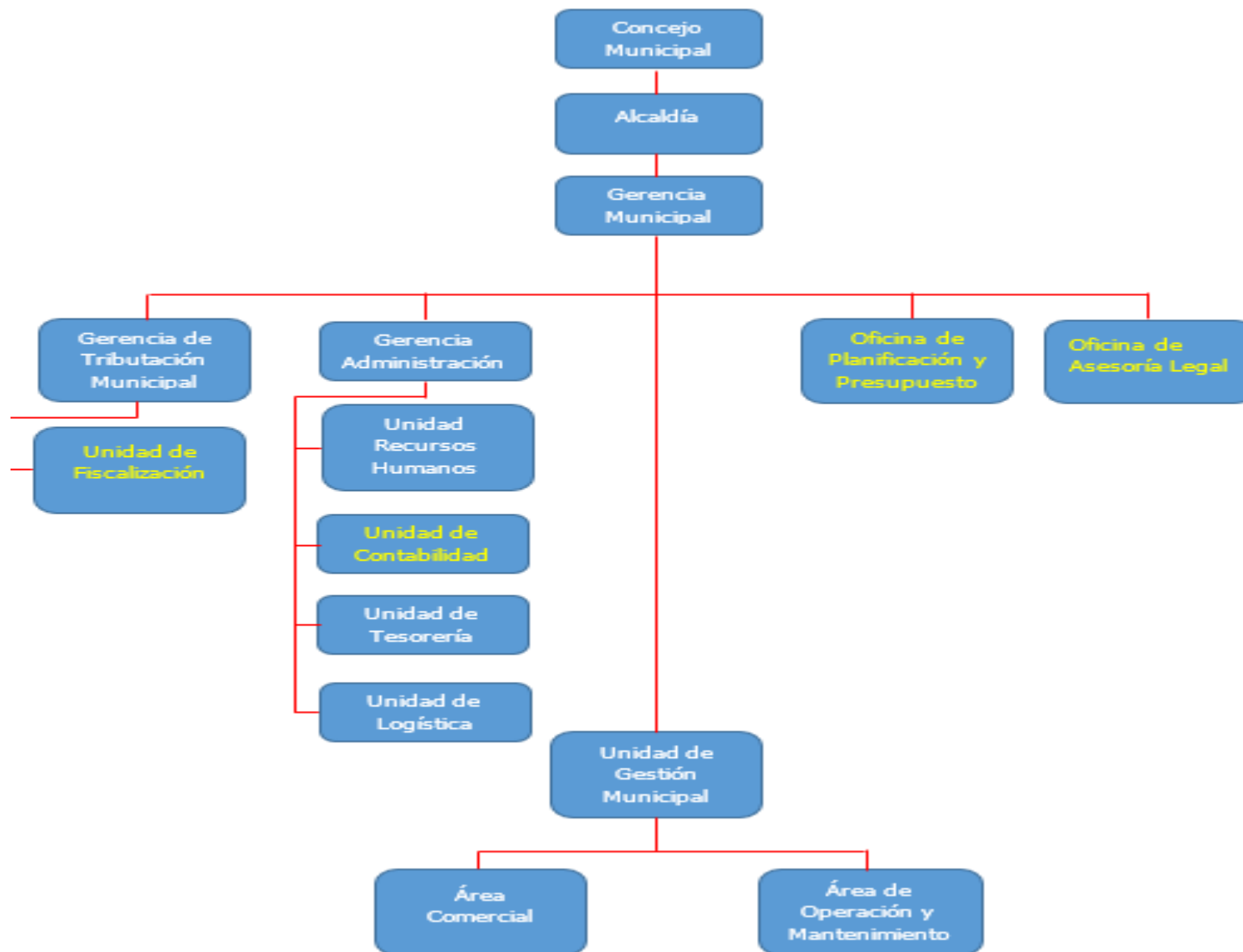
Cuenta con un equipo especializado.(*)

En aquellos centros poblados del ámbito rural en los que no exista un prestador de servicios, la municipalidad competente tiene la responsabilidad de brindar directamente la PSS, a través de la constitución de la UGM.**)

(*) D.S. N°019-2017-VIVIENDA-RLMGPS.

(**) D.S. N°008-2020-VIVIENDA – Modificatoria del RLMGPS.

MODELO BÁSICO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE UNA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL INCORPORANDO A LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Implementar y cumplir la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.

Elaborar o actualizar el valor de la cuota mensual de acuerdo a la metodología aprobada por SUNASS y gestión su aprobación mediante ordenanza municipal.

Es el órgano de línea encargado de prestar directamente los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito.

Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.

Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.

Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.



FUNCIONES DEL ÁREA COMERCIAL

Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.

Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Es la unidad orgánica encargada de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la gerencia de servicios de saneamiento, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.

Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.

Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.



FUNCIONES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.

Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.

Es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento.

Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.

Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.





“Nuestra prioridad es mejorar la calidad de vida de los peruanos”

GRACIAS...

3. Funciones del área de operación y mantenimiento

- Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.



Recuerda: El pago oportuno de la cuota familiar es muy importante para garantizar la continuidad del servicio en forma adecuada. Si el usuario paga tiene derecho a exigir a la UGM un buen servicio.

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA UGM

1. Funciones del área de la UGM

- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- Elaborar y/o actualizar el valor de la cuota mensual de acuerdo a la metodología propuesta por SUNASS y gestionar su aprobación mediante ordenanza municipal.
- Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.

2. Funciones del área comercial

- Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.



PERÚ

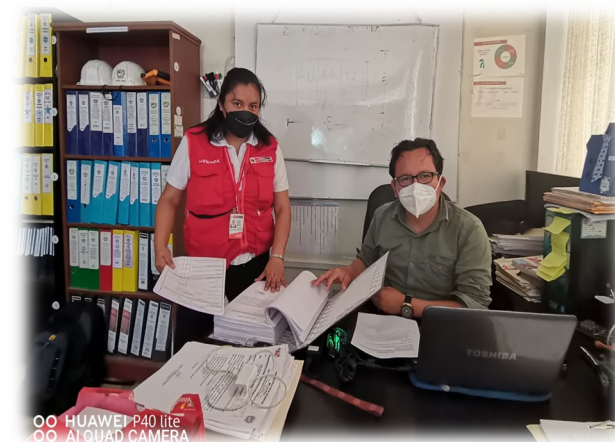
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

CAC AMAZONAS

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

UGM EN EL ÁMBITO RURAL



UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

¿Qué es la UGM?

Es un órgano de la municipalidad competente. Presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente.

Indicadores de gestión de la UGM

Cada UGM debe realizar su plan de trabajo anual presupuestado, el cual debe estar planteado en base a los siguientes indicadores:

1. Continuidad del servicio.
2. Calidad del agua, cloración desinfección.
3. Cantidad del agua.
4. Cobertura.
5. Cobro de cuotas familiares.
6. Operación y mantenimiento.
7. Formalización de UGM.



Continuidad del servicio

Referido al número de horas que se brinda el servicio de agua, considerando que esta debe ser entre 15 a 24 horas.

Calidad del agua

Permite verificar el cumplimiento de actividades importantes como son la cloración y desinfección. Donde el nivel de Cloro residual debe ser \geq a 0.5 mg/L.

Cantidad del agua

Referida al caudal de agua donde la oferta del servicio debe cubrir la demanda de este.

Cobertura

Referida al porcentaje de población beneficiada con los servicios de agua y saneamiento, considerando que esta debería beneficiar al 90% a más de la población.



Cálculo de la cuota familiar en base al POA

La cuota familiar viene a ser el pago mensual que hacen los usuarios/as por contar con el servicio de agua potable en sus viviendas, para cubrir los costos de administración, operación, mantenimiento, reposición de equipos y rehabilitaciones menores, acorde a la metodología propuesta por SUNASS.

Operación y mantenimiento

Dado que la UGM debe contar con un área de operación y mantenimiento, el/los operadores/es es/son remunerado/s y se hallan debidamente implementados para desarrollar las actividades de operación y mantenimiento del o de los sistemas de saneamiento que abarca la UGM.

Formalización de la UGM

La UGM es el órgano de línea encargado de prestar directamente los servicios de saneamiento en el ámbito rural del distrito, por lo que, debe contar con sus respectivos documentos de constitución y sus instrumentos de gestión para un buen funcionamiento con la finalidad de garantizar un servicio de calidad.



FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 04

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento y aprobación

Objetivo General : Lograr que los integrantes del equipo de la UGM conozcan sobre el reglamento de la prestación de los servicios y elaboren una propuesta del reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento para la UGM

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Ambientación y/o preparación de local.• Registrar asistencia; a la llegada de los participantes se le entrega a cada uno un solapín con sus nombres.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título del taller. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2". Solapines.	10 min.

<p>Generando un clima de confianza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Gestor/a Social da la bienvenida a todos los integrantes del equipo de la UGM, agradeciéndoles por su asistencia y presenta al/a Gestor/a Social. • El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 3 horas. • Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. • Establecer las normas de convivencia. 	<p>Material de apoyo que facilite la identificación de los participantes.</p> <p>Material diverso para el desarrollo de la dinámica.</p>	<p>10 min.</p>
<p>Seguridad en sí mismo</p>	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados (teniendo como referencia a la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD)</p> <p>Después, se reparte a cada uno de los participantes carteles léxicos conteniendo las diversas respuestas correspondientes a los enunciados presentados.</p> <p>Deben salir a colocar sus respuestas según corresponda y se validará o modificarán las respuestas dadas entre todos los presentes.</p>	<p>Carteles léxicos (cartulinas recortadas conteniendo preguntas y respuestas escritas).</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	<p>20 min.</p>
<p>Asociación con otros</p>	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <p>Compartir con los participantes las presentaciones de los contenidos a tratar en papelotes o ppt sobre el tema:</p> <p>⇒ Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM, enfatizando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el reglamento de la UGM? 	<p>Papelotes y/o equipo multimedia, presentación en power point.</p>	<p>60 min.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos mínimos del reglamento de prestación de servicios de saneamiento de la UGM. <p>Se recomienda tener como referencia la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD</p>		
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>⇒ Reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM, enfatizando en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos mínimos del reglamento de prestación de los servicios de saneamiento de la UGM. • Se reparten copias del reglamento de prestación de los servicios de saneamiento de la UGM, teniendo de referencia la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD, para su análisis y debate, posteriormente se deben establecer propuestas para costos por conexiones nuevas, multas, entre otros. 	<p>Copias del reglamento, según modelo de la Resolución de Consejo Directivo N°015-2020-SUNASS-CD.</p> <p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	30 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen los contenidos mínimos e importancia de contar con un reglamento de la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM.</p>	<p>Papelotes.</p> <p>Plumones gruesos N° 47.</p> <p>Cinta masking tape 2".</p>	25 min.
Responsabilidad	<p><u>Asumiendo compromisos</u></p> <p>Los miembros del equipo de la UGM se comprometen a elaborar el reglamento de</p>		15 min.

	la prestación de los servicios de saneamiento de la UGM.		
Cierre	Agradecer y felicitar la participación de los integrantes del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 minutos

norma, del cómputo de los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite;

Que, igualmente, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 15 de marzo de 2020, declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, mediante Resolución Directoral N° 08-2020-MTC/18, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 17 de marzo de 2020, se prorroga, entre otros, hasta el 30 de abril de 2020 la vigencia de los títulos habilitantes emitidos en materia de circulación de unidades vehiculares mediante el otorgamiento de autorizaciones especiales; a efectos de no perjudicar a los titulares de dichas autorizaciones, quienes se verían afectados al no poder realizar las renovaciones de las mismas considerando el período de cuarentena mencionado;

Que, teniendo en cuenta que a través del Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, y Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional establecido mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020, y por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020, respectivamente; mediante Resolución Directoral N° 009-2020-MTC/18, se prorroga, entre otros, hasta el 31 de mayo de 2020, la vigencia de las autorizaciones especiales mencionadas en el considerando anterior;

Que, ante la necesidad de continuar adoptando acciones contra la propagación del COVID -19, mediante Decretos Supremos N° 075- 2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se ha venido prorrogando el Estado de Emergencia Nacional, siendo la última fecha de prórroga dispuesta hasta el 30 de junio de 2020;

Que, de la misma manera, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 087-2020-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 20 de mayo de 2020, prorroga hasta el 10 de junio del 2020 la suspensión del cómputo de los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo y negativo que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la citada norma, regulado en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020, ampliado por el Decreto Supremo N° 076-2020-PCM;

Que, en dicho contexto, mediante Informe N° 076-2020-MTC/20.23.2 formulado por la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Gestión Vial de la Dirección Ejecutiva de Proviás Nacional, se sustenta la necesidad de prorrogar la vigencia de los títulos habilitantes en materia de circulación de unidades vehiculares mediante el otorgamiento de autorizaciones especiales, a fin de no afectar a los ciudadanos que hubieran iniciado o requieran iniciar la tramitación del procedimiento administrativo para la renovación de sus autorizaciones;

Que, por lo expuesto, resulta necesario ampliar el plazo de vigencia de los títulos habilitantes referidos en el considerando anterior, establecido mediante el artículo 3 de la Resolución Directoral N° 08-2020-MTC/18 y ampliado mediante la Resolución Directoral N° 009-2020-MTC/18, lo cual permitirá continuar con las medidas adoptadas para evitar perjuicios a los ciudadanos titulares de dichas autorizaciones;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N° 27181; la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ley N° 29370; y en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Prórroga del artículo 3 de la Resolución Directoral N° 08-2020-MTC/18

Prórroguese hasta el 30 de junio de 2020, el plazo establecido en el artículo 3 de la Resolución Directoral N° 08-2020-MTC/18, referido a la ampliación de vigencia

de autorizaciones especiales, prorrogado mediante Resolución Directoral N° 009-2020-MTC/18.

Artículo 2.- Publicación

Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral en el diario oficial “El Peruano”, y en el portal web institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.gob.pe/mtc)

Regístrese, comuníquese y publíquese,

FERNANDO CERNA CHORRES
Director General de Políticas y Regulación en
Transporte Multimodal

1867074-1

ORGANISMOS REGULADORES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Aprueban el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento brindados por Organizaciones Comunes en el Ámbito Rural

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 015-2020-SUNASS-CD

Lima, 29 de mayo de 2020

VISTO:

El Informe N° 007-2020-SUNASS-DPN de las direcciones de Políticas y Normas, y de Fiscalización, el cual contiene la propuesta del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento brindados por Organizaciones Comunes en el Ámbito Rural, su correspondiente exposición de motivos y la evaluación de los comentarios recibidos.

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del artículo 3.1 de la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, aprobada por la Ley N° 27332 y modificada por la Ley N° 27631, faculta a los organismos reguladores a dictar, en el ámbito y materia de su competencia, los reglamentos, normas de carácter general y mandatos u otras normas de carácter particular referidas a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios.

Que, conforme al artículo 19 del Reglamento General de la SUNASS, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, la función normativa permite a la SUNASS dictar de manera exclusiva, dentro de su ámbito de competencia, reglamentos, directivas y normas de carácter general aplicables a intereses, obligaciones o derechos de las entidades o actividades supervisadas o de sus usuarios.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1280 se aprobó la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento (en adelante, Ley Marco), a través de la cual se asignan a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento- SUNASS, nuevas competencias y funciones respecto a la prestación de los servicios de saneamiento tanto en el ámbito urbano como rural.

Que, de acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de la Ley Marco, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, corresponde a la SUNASS aprobar el instrumento legal que establezca las características de calidad que rigen la prestación de los servicios de saneamiento de forma diferenciada por tipo de prestador.

Que, tal como se señala en el artículo 14 de la Ley Marco y el párrafo 32.4. del artículo 32 de su Reglamento,

en el ámbito rural, la municipalidad competente asume la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento a través de una Unidad de Gestión Municipal o una Organización Comunal, en aquellos centros poblados que cuentan con una población no mayor a dos mil habitantes.

Que, en la actualidad la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural se encuentra a cargo de las Organizaciones Comunales, las cuales están conformadas por representantes de los usuarios de una propiedad o predio del centro poblado en el que viven.

Que, en ese sentido, a partir de la experiencia de dicho prestador y considerando sus características, se ha elaborado el reglamento que establece las características de calidad de la prestación de los servicios de saneamiento brindados por Organizaciones Comunales en el ámbito rural, sin perjuicio de aquellas disposiciones que resultan aplicables a las Unidades de Gestión Municipal.

Que, el artículo 5 del Reglamento General de la SUNASS contempla el principio de transparencia, en virtud del cual las decisiones normativas o regulatorias, para su aprobación, deben ser previamente publicadas, a fin de que los interesados tengan la oportunidad de expresar su opinión.

Que, de conformidad con lo anterior, la SUNASS aprobó con Resolución de Consejo Directivo N° 044-2019-SUNASS-CD, la publicación de la propuesta normativa correspondiente, otorgando un plazo de 20 días calendario para recibir comentarios de los interesados.

Que, la SUNASS con Resolución de Consejo Directivo N° 054-2019-SUNASS-CD, otorgó un plazo adicional de 15 días calendario, a fin de que los interesados presenten sus comentarios.

Que, evaluados los comentarios recibidos, corresponde aprobar el texto definitivo del "Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento brindados por Organizaciones Comunales en el Ámbito Rural".

Según lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento General de la SUNASS y con la conformidad de las direcciones de Políticas y Normas, y de Fiscalización, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Gerencia General.

El Consejo Directivo en su sesión del 22 de mayo de 2020.

HA RESUELTO:

Artículo 1°.- Aprobar el "Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento brindados por Organizaciones Comunales en el Ámbito Rural", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el diario oficial El Peruano, la cual entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 3°.- Disponer la difusión de la presente resolución, su exposición de motivos, el Informe N° 007-2020-SUNASS-DPN y la matriz de comentarios y respuestas en el portal institucional de la SUNASS (www.sunass.gob.pe).

Regístrese, publíquese y difúndase.

IVÁN LUCICH LARRAURI
Presidente Ejecutivo

REGLAMENTO DE CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO BRINDADOS POR ORGANIZACIONES COMUNALES EN EL ÁMBITO RURAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las condiciones de calidad que debe tener la prestación de los servicios de saneamiento brindados por organizaciones comunales en el ámbito rural.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria a:

1. Organizaciones Comunales.
2. Asociados, usuarios y solicitantes de acceso a los servicios de saneamiento.

Artículo 3.- Referencias

3.1. A efectos de la aplicación del presente reglamento, entiéndase como:

1. Ley Marco: es el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.

2. Metodología de Cuota Familiar: es la Metodología para la fijación del valor de la cuota familiar por la prestación de los servicios de saneamiento brindados por organizaciones comunales, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo N° 028-2018-SUNASS-CD.

3. Reglamento de la Ley Marco: es el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y modificatorias.

3.2. Cuando en el presente reglamento se haga mención a un capítulo, subcapítulo, artículo, párrafo, inciso, literal o anexo sin indicar la norma a la cual pertenece, se entiende que hace referencia al presente reglamento.

Artículo 4.- Definiciones

Adicionalmente a las definiciones establecidas en el artículo 4 del Reglamento de la Ley Marco, y a efectos de la aplicación del presente reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

1. Cierre o Corte: Interrupción del servicio de agua potable o de alcantarillado, o ambos por un tiempo determinado, a solicitud del asociado o por decisión de la Organización Comunal.

2. Conexión domiciliaria de agua potable: Comprende la unión física entre la red de agua y el límite exterior del predio, incluye la caja para accesorios, válvulas de control y de ser el caso, el medidor.

3. Conexión domiciliaria de alcantarillado: Comprende la unión física entre el colector público y el límite exterior del predio, incluye la caja de registro.

4. Organización comunal: Persona jurídica constituida según las disposiciones establecidas en la Ley Marco y su reglamento, cuyo objeto es prestar los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales con una población no mayor a dos mil habitantes.

5. Solicitante: Es la persona natural o jurídica, propietaria o poseedora de un predio, interesada en que la organización comunal le brinde acceso al servicio de agua potable, alcantarillado o de disposición sanitaria de excretas.

6. Solicitud de acceso: Es el documento a través del cual el solicitante manifiesta su interés de acceder al servicio de agua potable, alcantarillado o de disposición sanitaria de excretas.

7. Pileta pública: Es la instalación ejecutada en un área de uso público para la provisión del servicio de agua potable a falta de conexión domiciliaria para cada predio, de uso exclusivo para satisfacer las necesidades domésticas.

8. Unidad básica de saneamiento: Conjunto de componentes que permiten la disposición sanitaria de excretas a nivel intradomiciliario.

CAPÍTULO II ACCESO A LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 5.- Acceso a los servicios de saneamiento

5.1. En caso la organización comunal administre sistemas de distribución o recolección, el acceso a los servicios de saneamiento implica la instalación de una conexión domiciliaria de agua potable,

alcantarillado o para ambos servicios, y de no existir red de alcantarillado, brindar el servicio de disposición sanitaria de excretas, a solicitud de la persona natural o jurídica interesada.

5.2. La instalación de una conexión domiciliaria es obligatoria, siempre que el predio para el cual se solicita el acceso se encuentre ubicado frente del sistema de distribución de agua y alcantarillado, según corresponda.

5.3. En caso que el predio se encuentre ubicado fuera del sistema de distribución de agua y alcantarillado, se otorga el servicio cuando se cumplan con las condiciones técnicas y económicas que permitan la instalación de la conexión domiciliaria, y de no existir red de alcantarillado, brindar el servicio de disposición sanitaria de excretas, como resultado de la evaluación realizada por la organización comunal.

5.4. En ambos casos, el solicitante debe inscribirse en el Libro Padrón de Asociados de la organización comunal.

5.5. La organización comunal puede denegar la instalación de una conexión domiciliaria, cuando su ejecución excede la capacidad instalada de los sistemas de acuerdo al diseño de la infraestructura sanitaria.

5.6. La organización comunal solo realiza la instalación de la conexión domiciliaria de agua potable en caso haya verificado previamente la existencia de por lo menos un punto de agua en el predio. En caso no se cuente con punto de agua, el solicitante y la organización comunal deben establecer un acuerdo para que esta última realice la instalación de la conexión domiciliaria.

Artículo 6.- Procedimiento de acceso a los servicios de saneamiento

6.1. El procedimiento de acceso a los servicios de saneamiento se inicia con la presentación de la solicitud de acceso ante la organización comunal.

6.2. La solicitud de acceso debe contener como mínimo la información señalada en el Anexo I.

6.3. La organización comunal establece el plazo para responder la solicitud de acceso el cual no debe ser mayor de treinta días calendarios.

6.4. La respuesta a la solicitud de acceso es emitida por escrito.

6.5. De ser positiva la respuesta, se comunica al solicitante lo siguiente:

1. El presupuesto para la instalación de la conexión domiciliaria o, de corresponder, del servicio de disposición sanitaria de excretas, detallando los materiales a utilizarse y la mano de obra a emplearse.

2. El plazo máximo y modalidades para efectuar el pago por la instalación de la conexión domiciliaria o, de corresponder, del servicio de disposición sanitaria de excretas.

3. De ser el caso, las condiciones a las que hace referencia el párrafo 5.3, y el plazo para su ejecución.

4. El plazo máximo para inscribirse en el Libro Padrón de Asociados de la Organización Comunal y los requisitos o información a proporcionar para tal fin.

5. Las acciones que requieran su participación como parte del proceso de atención de la solicitud de acceso, de ser el caso.

6. Los derechos y obligaciones de los asociados señalados en el Anexo II.

7. El valor de la cuota familiar o, en caso se aplique el Anexo N° 4 de la Metodología de Cuota Familiar, el importe base y el importe por metro cúbico, aprobado para el año en curso.

6.6. La organización comunal realiza la instalación de la conexión domiciliaria en un plazo máximo de quince días calendarios, luego que el solicitante cumpla con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del párrafo anterior.

6.7. El cómputo del plazo señalado en el párrafo anterior se suspende hasta la emisión de la autorización municipal para la ejecución de obras de servicios públicos, según corresponda.

6.8. En caso el solicitante no cumpla con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del párrafo 6.5., dentro de los plazos establecidos por la organización comunal, el procedimiento se considera finalizado.

Artículo 7.- Piletas públicas

7.1. Excepcionalmente, se puede solicitar el acceso al servicio de agua potable mediante una piletta pública, para lo cual se presenta la solicitud de acceso conforme con el Anexo I, firmada por un representante de los predios beneficiarios, y adjuntando los siguientes documentos:

1. Un padrón donde se consigne nombre completo, documento de identidad, dirección y firma de cada uno de los beneficiarios.

2. Documentos que acrediten la propiedad o posesión de los predios beneficiarios.

7.2. La respuesta a la solicitud debe contener un sustento que justifique la instalación de una piletta pública.

7.3. Para efectos de lo señalado en el párrafo 5.4., se registra el representante de los predios beneficiarios.

7.4. En lo no regulado en el presente artículo, la atención de una solicitud de acceso al servicio de agua potable mediante piletta pública se rige por las disposiciones contenidas en los artículos 5 y 6.

7.5. El representante de los beneficiarios es responsable del uso y mantenimiento de las instalaciones sanitarias de la piletta pública.

CAPÍTULO III CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

SUBCAPÍTULO I SERVICIO DE AGUA POTABLE

Artículo 8.- Monitoreo de la calidad del agua

8.1. La organización comunal monitorea la calidad del agua a la salida del reservorio y en uno de los puntos más alejados de las redes de distribución con la finalidad de garantizar que sea apta para el consumo humano.

8.2. La organización comunal puede establecer puntos adicionales de monitoreo.

8.3. El monitoreo a la salida del reservorio y en unos de los puntos más alejados de las redes de distribución se realiza diariamente respecto a los parámetros de cloro residual libre y turbiedad. Adicionalmente, en los casos de aguas superficiales se debe medir diariamente, el pH, y mensualmente, el parámetro de color en las localidades que habitualmente superen el valor límite permitido de esta variable.

8.4. En caso el monitoreo de la calidad del agua potable no reporte los niveles de cloro residual y turbiedad según lo establecido en el artículo 66° del Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano, aprobada mediante Decreto Supremo N° 031-2010-SA, se debe realizar el monitoreo de coliformes totales y termotolerantes. A partir de ello, se realiza lo siguiente:

1. Se verifica el proceso de desinfección del agua.

2. Se reporta al Área Técnica Municipal los resultados de laboratorio obtenidos del monitoreo de coliformes totales y coliformes termotolerantes.

8.5. La organización comunal debe llevar un registro de las actividades que realiza para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo 8.3., indicando como mínimo:

1. Punto de monitoreo.

2. Fecha y hora de la toma de muestras.

3. Resultados obtenidos.

4. Ocurrencias presentadas y las medidas adoptadas para su atención.

5. Personal responsable de las actividades.

8.6. De manera referencial, la organización comunal puede usar el modelo de registro desarrollado en el Anexo III para el control de los parámetros de cloro residual libre, turbiedad, pH y color.

8.7. En caso se utilicen equipos digitales para la medición del cloro residual, pH y turbiedad, estos deben estar calibrados y verificados, con estándares vigentes.

Artículo 9.- Monitoreo del cloro residual

9.1. Adicionalmente a la información señalada en el párrafo 8.5., la organización comunal para el monitoreo del cloro residual, debe registrar como mínimo la siguiente información:

1. El caudal de ingreso al reservorio (l/s) y la fecha de medición.
2. El caudal de dosificación de cloro o sus diferentes presentaciones aplicadas o la concentración, dosis y cantidad de cloro aplicado, según corresponda, y la fecha de recarga.

9.2. La organización comunal debe asegurar que los reactivos utilizados para el monitoreo de cloro residual libre se encuentren vigentes.

9.3. Los comparadores visuales para la medición de cloro residual deben encontrarse en buen estado, los tubos deben presentar una superficie transparente, sin rayaduras ni manchas, que permita una adecuada visualización del contenido.

Artículo 10.- Control del proceso de tratamiento de agua potable

10.1. En caso la organización comunal cuente con una planta de tratamiento de agua potable, debe:

1. Contar con un programa de control de procesos que permita asegurar las diferentes fases de la producción del agua potable.

2. Aplicar la dosis y concentración óptima de los insumos químicos utilizados.

3. Controlar el caudal de ingreso de agua a la planta con el objetivo de que no exceda la capacidad de diseño para la que ha sido instalada.

4. Llevar un registro diario de la siguiente información:

- a. Dosis, concentración y cantidad de insumos empleados en el tratamiento del agua.
- b. Caudal de agua y turbiedad en el ingreso y salida de la planta de tratamiento de agua.
- c. Ocurrencias que se presentan en el proceso de tratamiento y las medidas adoptadas para su atención.
- d. Personal responsable del proceso de tratamiento.

5. Realizar el monitoreo de parámetros críticos, que son aquellos parámetros cuya presencia en el agua de la fuente de abastecimiento o en agua potable superen los estándares y límites máximos establecidos por las correspondientes normativas vigentes. Esos parámetros deberán ser establecidos en su programa de control de procesos.

10.2. Los productos empleados por la organización comunal para el proceso de tratamiento de agua

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

COMUNICADO A NUESTROS USUARIOS

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado deberán tomar en cuenta lo siguiente:

El jefe del área autorizada y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: **dj@editoraperu.com.pe**.

- 1) En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de declaraciones juradas. El oficio podrá ser firmado digitalmente o con sello y firma manual del funcionario autorizado.
 - b) El archivo en formato Excel (*) conteniendo las declaraciones juradas, una debajo de otra y en una sola hoja de cálculo. No se recibirá documentos físicos ni archivos en formato PDF.
(*) Las plantillas en formato Excel se pueden descargar del siguiente link: **http://pga.editoraperu.com.pe/ddjj-plantilla.xls**
- 2) El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado **COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE**. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERU para su publicación.
- 3) En el campo "ASUNTO" del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución. En el contenido del mensaje electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario que podrá resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
- 4) Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERU, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado "Cargo de Recepción".
- 5) La publicación se realizará conforme al orden de llegada y de acuerdo a la disponibilidad de espacio.
- 6) Los documentos se recibirán de lunes a viernes de 09.00 a 17:30 pm.
- 7) Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

potable deben encontrarse vigentes y contar con los correspondientes registros sanitarios.

Artículo 11.- Control del proceso de desinfección del agua

11.1. La organización comunal realiza el proceso de desinfección con cloro para proteger al agua de contaminación microbiológica antes de la distribución.

11.2. El control del proceso de desinfección comprende la calibración de los sistemas de cloración y la determinación de la dosis óptima de cloro a ser aplicada en el agua tratada.

11.3. Los productos empleados por la organización comunal para la desinfección del agua para consumo deben encontrarse vigentes y contar con los correspondientes registros sanitarios.

SUBCAPÍTULO II SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 12.- Tratamiento de las aguas residuales

12.1. En el caso que la organización comunal cuente con una planta de tratamiento de aguas residuales debe cumplir con las frecuencias mínimas de operación y mantenimiento del Anexo IV, sin perjuicio del cumplimiento del monitoreo de los parámetros conforme con lo establecido en el Protocolo de Monitoreo de la Calidad de los Efluentes de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales – PTAR, aprobado por la Resolución Ministerial N° 273-2013-VIVIENDA o la norma que lo sustituya.

12.2. La organización comunal lleva un registro de las actividades señaladas en el Anexo IV.

SUBCAPÍTULO III DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

Artículo 13.- Control del proceso de disposición sanitaria de excretas

13.1. La organización comunal respecto al uso y mantenimiento de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS), en coordinación con los usuarios, verifica:

1. La disposición de los lodos y compost generado.
2. En caso de una UBS de arrastre hidráulico, la limpieza del tanque séptico o biodigestor.
3. En caso de una UBS tipo compostera, la limpieza y el cierre de la cámara de compostaje.
4. En caso de una UBS tipo hoyo seco ventilado, el cierre y apertura de los hoyos.
5. En el caso de los numerales 2 y 3 del presente párrafo, adicionalmente, el estado de conservación y operación de los otros componentes que forman parte del sistema de disposición sanitaria de excretas tales como los pozos de absorción, zanjas de percolación y humedales, según corresponda.

13.2. La organización comunal debe llevar, en formatos propios o formatos modelos según Anexo V, un registro de las actividades realizadas en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, indicando como mínimo:

1. Predio verificado.
2. Fecha de la verificación.
3. Actividades realizadas.
4. Personal responsable de la verificación por parte de la organización comunal.

13.3. La cantidad de UBS verificadas por la organización comunal se establece según acuerdo de la Asamblea General y se asigna de manera aleatoria.

13.4. La frecuencia de verificación de la UBS se encuentra en función de la tecnología instalada y lo indicado en los manuales de operación y mantenimiento:

1. En caso de UBS tipo arrastre hidráulico una vez al año.
2. En caso de UBS tipo compostera cada seis meses.
3. En caso de UBS tipo hoyo ventilado cada dos años.

SUBCAPÍTULO IV CONFIABILIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Artículo 14.- Confiabilidad operativa de los servicios

La organización comunal debe:

1. Operar y mantener la infraestructura sanitaria conforme con lo establecido en el manual de operación y mantenimiento, con el objeto de no superar la capacidad máxima de diseño y no afectar su vida útil para asegurar la calidad del servicio.

2. Contar con sistemas de dosificación para la aplicación de insumos químicos en el proceso de tratamiento de agua potable que aseguren la aplicación de una dosis exacta.

3. Atender problemas operativos que se presentan en los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.

4. En los casos en que no se cuente con manual de operación y mantenimiento, la organización comunal debe contar con un Programa de limpieza y desinfección de los componentes que forman parte de los procesos de producción y distribución de agua potable, tales como captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución, según corresponda, y las actividades contempladas en el programa deben ejecutarse por lo menos dos veces al año.

Artículo 15.- Registro de información

La organización comunal debe registrar, en formatos propios o formato modelo según Anexo VI, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo, indicando como mínimo, la siguiente información:

1. Fecha del mantenimiento
2. Actividades efectuadas.
3. Ocurrencias que se presentan durante las acciones de mantenimiento y las medidas adoptadas para su atención.
4. Personal responsable del proceso de las actividades de mantenimiento.

Artículo 16.- Variación en las condiciones de calidad de la prestación de los servicios de saneamiento

En el caso de que las condiciones de calidad del servicio varíen, la organización comunal debe informar a los usuarios, la municipalidad competente o ambos en caso corresponda.

CAPÍTULO IV DE LA RECAUDACIÓN

Artículo 17.- Determinación de la cuota familiar

La organización comunal aplica la Metodología de Cuota Familiar para fijar el valor de la cuota familiar.

Artículo 18.- Recaudación de la cuota familiar

18.1. La organización comunal debe garantizar que cada uno de sus asociados conozca oportunamente la siguiente información:

1. El valor de la cuota familiar, o en caso se aplique la fórmula establecida en el Anexo N° 4 de la Metodología de Cuota Familiar, el importe base e importe mensual por metro cúbico.
2. La fecha y lugar de recaudación establecidos por la Asamblea General.
3. Número de cuotas atrasadas.

18.2. Los medios de comunicación empleados para cumplir con lo señalado en el párrafo anterior son aprobados por la organización comunal.

18.3. Los ajustes que se realicen durante el año al valor de la cuota familiar de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Cuota Familiar se aplican a partir del mes siguiente de su aprobación y son informados a cada uno de los asociados.

18.4. La organización comunal realiza la recaudación de la cuota familiar mensualmente. Excepcionalmente,

la Asamblea General puede establecer una periodicidad distinta, siempre que no se afecte el cumplimiento de las actividades establecidas en su Plan Operativo Anual.

18.5. En caso la organización comunal aplique el Anexo N° 4 de la Metodología de Cuota Familiar o cuente con micromedición debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La fecha de toma de lectura es establecida por la Asamblea General que debe comprender un periodo que no sea menor a veintiocho ni mayor a treinta y dos días calendario.

2. En caso el asociado exceda el Consumo Base, el valor de la cuota familiar del mes es comunicado al asociado en la oportunidad establecida por la Asamblea General que debe ser antes de la fecha de pago.

18.6. Cuando se evidencie externamente que el medidor no se encuentre en funcionamiento, la organización comunal debe considerar lo siguiente:

1. Comunicar al asociado la ocurrencia del hecho antes del retiro del medidor.

2. Hasta que el medidor sea reemplazado, para determinar el valor de la cuota familiar, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Estimar el promedio de los volúmenes medidos durante los últimos doce meses del asociado.

b. Si el referido promedio no supera el consumo base, el importe adicional es igual a cero.

c. Si el referido promedio supera el consumo base, el importe adicional se estima empleando la diferencia entre dicho promedio y el consumo base.

3. El reemplazo del medidor se realiza como máximo durante el año calendario siguiente al retiro del medidor, para lo cual se debe coordinar con los asociados las opciones de financiamiento y adquisición.

Artículo 19.- Recibo

19.1. La organización comunal emite un recibo por cada pago efectuado por concepto de cuota familiar.

19.2. El recibo debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre de la organización comunal.
2. Número de orden del asociado.
3. Nombre del asociado.
4. Servicio(s) con el que cuenta el asociado.
5. Mes(es) o periodo(s) de prestación del (los) servicio(s).
6. Valor de la cuota familiar.
7. Fecha de emisión de recibo.
8. Otros conceptos autorizados por el marco normativo vigente.

19.3. En caso la organización comunal aplique el Anexo N° 4 de la Metodología de Cuota Familiar o cuente con micromedición, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, el recibo de pago debe contener lo siguiente:

1. Número de medidor.
2. Lectura actual, lectura anterior y diferencia de lecturas.
3. Importe base e importe por consumo adicional.

Artículo 20.- Registro de información

La organización comunal registra los pagos que realicen los asociados por concepto de cuota familiar en el Libro Control de Recaudos.

CAPÍTULO V CIERRE O CORTE Y REAPERTURA DE LA CONEXIÓN

Artículo 21.- Cierre o corte

21.1. La organización comunal puede cerrar la conexión de agua o alcantarillado en uno de los siguientes casos:

1. A solicitud del asociado.
2. Cuando el asociado incumple con pagar la cuota familiar de acuerdo a la periodicidad establecida por la

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

FE DE ERRATAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que conforme a la Ley N° 26889 y el Decreto Supremo N° 025-99-PCM, para efecto de la publicación de Fe de Erratas de las Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación de Fe de Erratas deberá presentarse dentro de los 8 (ocho) días útiles siguientes a la publicación original. En caso contrario, la rectificación sólo procederá mediante la expedición de otra norma de rango equivalente o superior.
2. Sólo podrá publicarse una única Fe de Erratas por cada norma legal por lo que se recomienda revisar debidamente el dispositivo legal antes de remitir su solicitud de publicación de Fe de Erratas.
3. La Fe de Erratas señalará con precisión el fragmento pertinente de la versión publicada bajo el título "Dice" y a continuación la versión rectificada del mismo fragmento bajo el título "Debe Decir"; en tal sentido, de existir más de un error material, cada uno deberá seguir este orden antes de consignar el siguiente error a rectificarse.
4. El archivo se adjuntará en un cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

Asamblea General o realiza algunas de las acciones prohibidas en el numeral 5 del Anexo II.

21.2. El asociado debe solicitar el cierre antes de que la Asamblea General fije el valor de la cuota familiar.

21.3. El costo del cierre es establecido por la organización comunal, el cual es cobrado conjuntamente con el pago de la reapertura.

21.4. Las conexiones domiciliarias que hubieran sido cerradas a solicitud del asociado o por iniciativa de la organización comunal, no son objeto de cobro.

Artículo 22.- Reapertura del servicio

22.1. La organización comunal debe realizar la reapertura, dentro de las 24 horas siguientes de haber cesado la causal de cierre o de haberse solicitado su reapertura, previo pago, según corresponda.

22.2. El costo de reapertura es establecido por la organización comunal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

En aquellos casos que la organización comunal no cuente con los recursos o capacidades técnicas para la implementación y cumplimiento de las disposiciones previstas en el capítulo III, salvo lo referido al control del cloro residual, debe solicitar por escrito a la municipalidad responsable de la prestación de los servicios de saneamiento, realizar las acciones correspondientes.

SEGUNDA. COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES

En aquellos casos que la SUNASS identifique limitaciones en la implementación y cumplimiento de las disposiciones previstas en el capítulo III, estas son comunicadas a la municipalidad y a las autoridades competentes para las acciones correspondientes en el marco de sus funciones.

TERCERA. DE LOS PLANES CONTROL DE CALIDAD

Las organizaciones comunales que no cuenten con el Plan de Control de Calidad (PCC) aprobado por la autoridad salud competente, son supervisados conforme con lo establecido en el capítulo III del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. ADECUACIÓN PROGRESIVA

Las organizaciones comunales cuentan con un plazo máximo de dos años, contados desde la fecha de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para implementar las disposiciones de los capítulos II "Acceso a los servicios de saneamiento", IV "De la recaudación" y V "Cierre o corte y reapertura de la conexión".

SEGUNDA. DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN MUNICIPAL

Las disposiciones establecidas en el capítulo III son exigibles a las Unidades de Gestión Municipal a cargo de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, en tanto se emita la normativa correspondiente para dicho prestador.

TERCERA. AJUSTES A LA CUOTA FAMILIAR PARA ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN

El valor de la cuota familiar puede ser revisado durante el año, a efectos de implementar las disposiciones establecidas en el capítulo III. Para tal efecto se aplica la Metodología de Cuota Familiar y lo establecido en el párrafo 18.3. del presente Reglamento.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

Señores

.....

Yo,, con DNI/CE N°, declaro bajo juramento que habito en el predio ubicado en, para el cual solicito se me otorgue el acceso a los siguientes servicios de saneamiento:

Servicio de agua potable ()

Servicio de alcantarillado ()

Servicio de disposición sanitaria de excretas ()

Adjunto a la presente solicitud:

1. Copia del DNI.

2. Copia de documento que acredite la propiedad o posesión.

..... de del 20

ANEXO II

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL Y DE LOS ASOCIADOS

1. Obligaciones de la organización comunal

a. Administrar, operar y mantener los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento.

b. Aprobar anualmente mediante acuerdo de la Asamblea General, la cuota familiar de acuerdo con la metodología aprobada por la SUNASS.

c. Destinar los recursos recaudados por concepto de cuota familiar para la prestación de los servicios de saneamiento, lo cual comprende la administración, operación y mantenimiento para la prestación de dichos servicios de saneamiento, así como la reposición de los equipos y rehabilitaciones menores.

2. Derechos de la organización comunal

a. Cobrar la cuota familiar aprobada por la Asamblea General.

b. Cerrar la conexión por incumplimiento de las obligaciones de los asociados, así como cobrar el costo de cierre y reapertura de la conexión.

c. Cerrar las conexiones de quienes hagan uso no autorizado de los servicios, sin perjuicio de los cobros por el uso clandestino del servicio y del cobro por el cierre o la reapertura.

d. Cobrar el costo de las reparaciones de daños y desperfectos que el usuario ocasione en las instalaciones y equipos de los servicios, sea por mal uso o vandalismo.

3. Obligaciones de los asociados

a. Pagar la cuota familiar de acuerdo a la periodicidad establecida por la Asamblea General.

b. Poner en conocimiento de la organización comunal las averías y/o desperfectos que afecten los servicios de saneamiento.

c. Denunciar las conexiones clandestinas.

4. Derechos de los asociados

a. Acceder a la prestación de los servicios de saneamiento en las condiciones establecidas en la Ley Marco, su reglamento y el presente reglamento.

b. Recibir aviso oportuno de las interrupciones del servicio, así como de las precauciones que debe tomar en los casos de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor, a través de los medios de comunicación establecidos por la Asamblea General.

5. Prohibiciones de los asociados

a. Vender agua potable.

b. Manipular la conexión domiciliaria.

c. Impedir las inspecciones.

d. Conectarse clandestinamente a las redes del servicio o a las redes que no han sido previstas para distribución o emplear cualquier mecanismo que extraiga agua potable directamente de las redes de distribución.

e. Rehabilitar el servicio cerrado.

ANEXO IV
FRECUENCIA MÍNIMA DE PRINCIPALES ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PTAR

TECNOLOGÍA DE TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Rejas	Limpieza de rejas	Dos veces por día
Desarenador	Limpieza del desarenador	Semanal
Tanque Imhoff	Remoción de flotantes de las superficies de agua	Semanal
	Remoción de lodo de cámara de digestión	≤Frecuencia del diseño, mínimo anual
Lagunas anaerobias	Eliminación de vegetación dentro de la laguna	Mensual
	Eliminación de vegetación en taludes y en los bordes con contacto con el agua	Mensual (salvo cuenta con revestimiento de geomembrana o losa u otro material)
	Remoción de lodo	*Remoción de lodo por dragado: el dragado se realiza cuando la altura promedio del lodo llegue a 1/3 de laprofundidad de la laguna. *Remoción de lodo seco: la limpieza se realiza cuando la altura del lodo sobrepase el 50% del tirante de la laguna o supere el nivel de agua en 0,05 m en las zonas de ingreso y salida. *En caso no se configure alguno de los supuestos anteriores, la remoción de lodo se realiza cada 5 años.
Lagunas Facultativas primarias	Eliminación de vegetación dentro de la laguna	Mensual
	Eliminación de vegetación en taludes y en los bordes con contacto con el agua	Mensual (salvo cuenta con revestimiento de geomembrana o losa u otro material)
	Remoción de lodo	*La limpieza se realiza en caso la altura del lodo sobrepase el 50% del tirante de la laguna o supere el nivel de agua en 0.05 m en las zonas de ingreso y salida. *En caso no se configure el supuesto anterior, la limpieza se realiza como máximo cada 10 años.
Lagunas aireadas de mezcla parcial	Remoción de lodo	*Remoción de lodo por dragado: el dragado se realiza cuando la altura promedio del lodo llegue a 1/3 de laprofundidad de la laguna.*Remoción de lodo seco: la limpieza se realiza cuando la altura del lodo (balimetrica) sobrepase el 50%.*En caso no se configure alguno de los supuestos anteriores, la remoción de lodo se realiza cada 5 años.
Lagunas aireadas, lodos activados, MBBR (con sedimentador secundario)	Mantenimiento (tales como: lubricación, cambio de aceite, filtros, sellos, glándulas, de ser el caso, etc.) a los equipos de aireación (aireadores, sopladores), barredor del sedimentador y otros equipos electromecánicos.	Trimestral
Filtro precolador (con sedimentador secundario)	Mantenimiento del sistema de distribución del afluente (tales como lubricación, cambio de aceite, sellos y glándulas, limpieza, de ser el caso, etc.), barredor del sedimentador y otros equipos electromecánicos.	Trimestral

ANEXO V
REGISTRO DEL CONTROL DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS

PREDIO VERIFICADO	FECHA DE LA VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	PERSONAL RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN (ORGANIZACIÓN COMUNAL)



ANEXO VI

REGISTRO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1.1 FECHA DEL MANTENIMIENTO _____

1.2 COMPONENTE AL QUE SE LE EFECTUÓ EL MANTENIMIENTO

CAPTACIÓN ()
LÍNEA DE CONDUCCIÓN ()
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE ()
RESERVORIO ()
REDES DE DISTRIBUCIÓN ()
OTROS ()

1.3 ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EFECTUADAS

1.4 OCURRENCIAS PRESENTADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA SU ATENCIÓN

OCURRENCIA	MEDIDA ADOPTADA	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

2.1 FECHA DEL MANTENIMIENTO _____

2.2 COMPONENTE AL QUE SE LE EFECTUÓ EL MANTENIMIENTO

CAPTACIÓN ()
LÍNEA DE CONDUCCIÓN ()
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE ()
RESERVORIO ()
REDES DE DISTRIBUCIÓN ()
OTROS ()

2.3 ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EFECTUADAS

2.4 OCURRENCIAS PRESENTADAS Y MEDIDAS ADOPTADAS PARA SU ATENCIÓN

OCURRENCIA	MEDIDA ADOPTADA	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

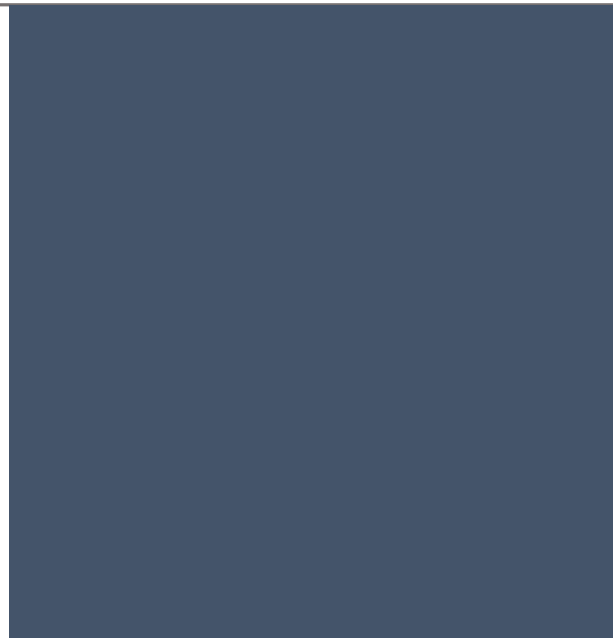


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

2022



POI - 2022

MDMC





AUTORIDADES

ALCALDE

- ❖ CARMITA MAICELO BUSTAMANTE

REGIDORES

- ❖ ROBERTO RAMOS GÓMEZ
- ❖ JONY HUABLOCHO VALLE
- ❖ MARÍA ZUNILDE OYARCE DE GUIOP
- ❖ LINDÓN VALLE INGA
- ❖ JAMINTON CAMÁN LLATANCE

CONTENIDO

Contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. BASE LEGAL	4
III. DATOS GENERALES	5
A. LOCALIZACIÓN	5
B. LÍMITES	5
C. MEDIO FÍSICO	5
D. DEMOGRAFÍA	6
IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	6
V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
A. FODA EN EDUCACIÓN	8
B. FODA EN SALUD	8
C. FODA EN AGRICULTURA Y GANADERIA	9
D. FODA EN TURISMO	9
E. FODA EN COMUNICACIÓN	10
VI. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	10
A. VISION	10
B. MISION	10
VII. VALORES INSTITUCIONALES	11
VIII. DECLARACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL	11
8.1. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	12
8.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	0
8.3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	2
IX. PROYECTOS PRIORIZADOS	0



I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, para el año fiscal 2022, es un instrumento de gestión a corto plazo en el que definen las actividades que se llevarán a cabo, en periodos de un año, para el logro de objetivos institucionales; los cuales se planifican con la finalidad de alcanzar resultados óptimos, eficaces y eficientes; asimismo, se encuentra debidamente articulado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de año fiscal 2021.

En virtud a ello el Plan Operativo Institucional (POI) 2021, contiene la programación de las actividades operativas y metas físicas de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Mariscal Castilla, y ha sido elaborado de acuerdo a la “Guía del Planeamiento Institucional” del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), además ha sido elaborado en base a la información proporcionada por los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, planificando de manera coherente y responsable cada una de sus actividades, tareas e inversiones, en función al techo presupuestal asignado, buscando así la articulación entre los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

II. BASE LEGAL

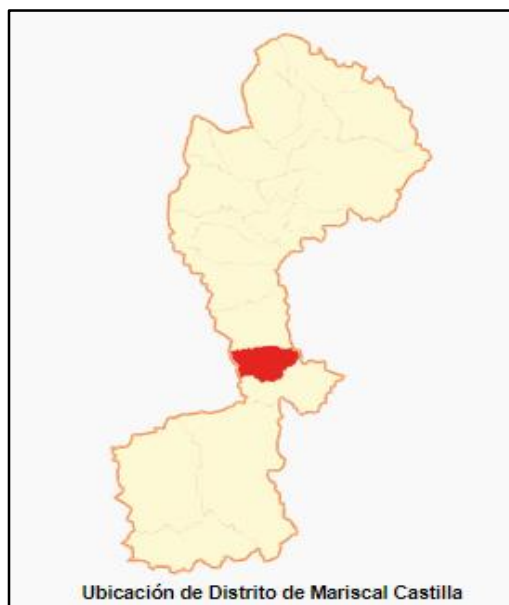
La formulación del plan operativo institucional, contempla como marco legal el siguiente:

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 28056 – Ley marco del Presupuesto Participativo y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 2725 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 304 – 2012 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto.
- ✓ Resolución Directoral N° 009 – 2020 – EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011 – 2019 – EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Decreto Supremo N° 151 - 2004 - EF, Reglamento de la Responsabilidad y transparencia fiscal.
- ✓ Decreto Supremo N° 156 – 2004 - EF, que aprueba Texto Único Ordenado, de la Ley de tributación municipal.
- ✓ Decreto Supremo N° 034 – 82 – PCM, que dispone la formulación y aplicación de políticas de gestión y planes operativos institucional de los organismos de la administración pública.
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026 – 2017/ CEPLAN/ PCD, Aprobar la Directiva N° 001-2017- CEPLAN/PCD, “Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III. DATOS GENERALES

A. LOCALIZACIÓN

El distrito de Mariscal Castilla es uno de los veintidós distritos de la Provincia de Chachapoyas, ubicada en el Departamento de Amazonas, fue creado por Dispositivo Legal N° 12301, de fecha N° 12301 de fecha 03 de mayo del año 1995, su altitud está entre 3,143 m.s.n.m. contando con una extensión de 125.16 kilómetros cuadrados. Su capital es el centro poblado de Duraznopampa.



B. LÍMITES

El distrito de Mariscal Castilla, tiene los siguientes límites:

- ✓ Norte: con el distrito de la Jalca
- ✓ Este: con la provincia de Rodríguez de Mendoza
- ✓ Sur: con el distrito de Montevideo
- ✓ Oeste: con la provincia de Luya

C. MEDIO FÍSICO

El distrito de Mariscal Castilla se encuentra ubicado entre el río Utcubamba al oeste y la cadena montañosa que le sirve de límite natural al este. Su situación hace que tenga una diferencia de altitud considerable entre sus distintos pueblos; así el pueblo de Duraznopampa se sitúa a 2200 msnm, el pueblo de Tacta está situado a 2350 msnm, y el pueblo de San Pedro a 2650 msnm. Estas diferencias se acentúan aún más si se comparan los extremos del distrito; de esta forma, la altitud en su término varía entre los 1900 msnm aproximadamente



en el pueblo de Limatambo, situado al oeste del distrito, y los 3802 msnm aproximadamente de la cima de uno de los cerros de la cordillera Gracias a Dios, en el extremo este del distrito.

Clima

Según la clasificación de Thornthwaite el clima de Mariscal Castilla es semifrío y húmedo. Lluvioso y con otoños e inviernos con mínimas precipitaciones en lado occidental, y Semiseco y con otoños, inviernos y primaveras con pocas precipitaciones en el lado oriental.

De acuerdo con la clasificación climática de Köppen, Mariscal Castilla se encuadra en la variante Cfb (clima oceánico), caracterizado por unas temperaturas suaves y abundantes precipitaciones bien distribuidas.

El suelo está cubierto de arbustos y de árboles de verdor permanente, con ellos alternan las praderas, en las que abundan las labiadas de las más variadas especies.

Hidrografía

El Utcubamba es el río más importante del distrito y lo recorre de sur a norte por el extremo occidental

D. DEMOGRAFÍA

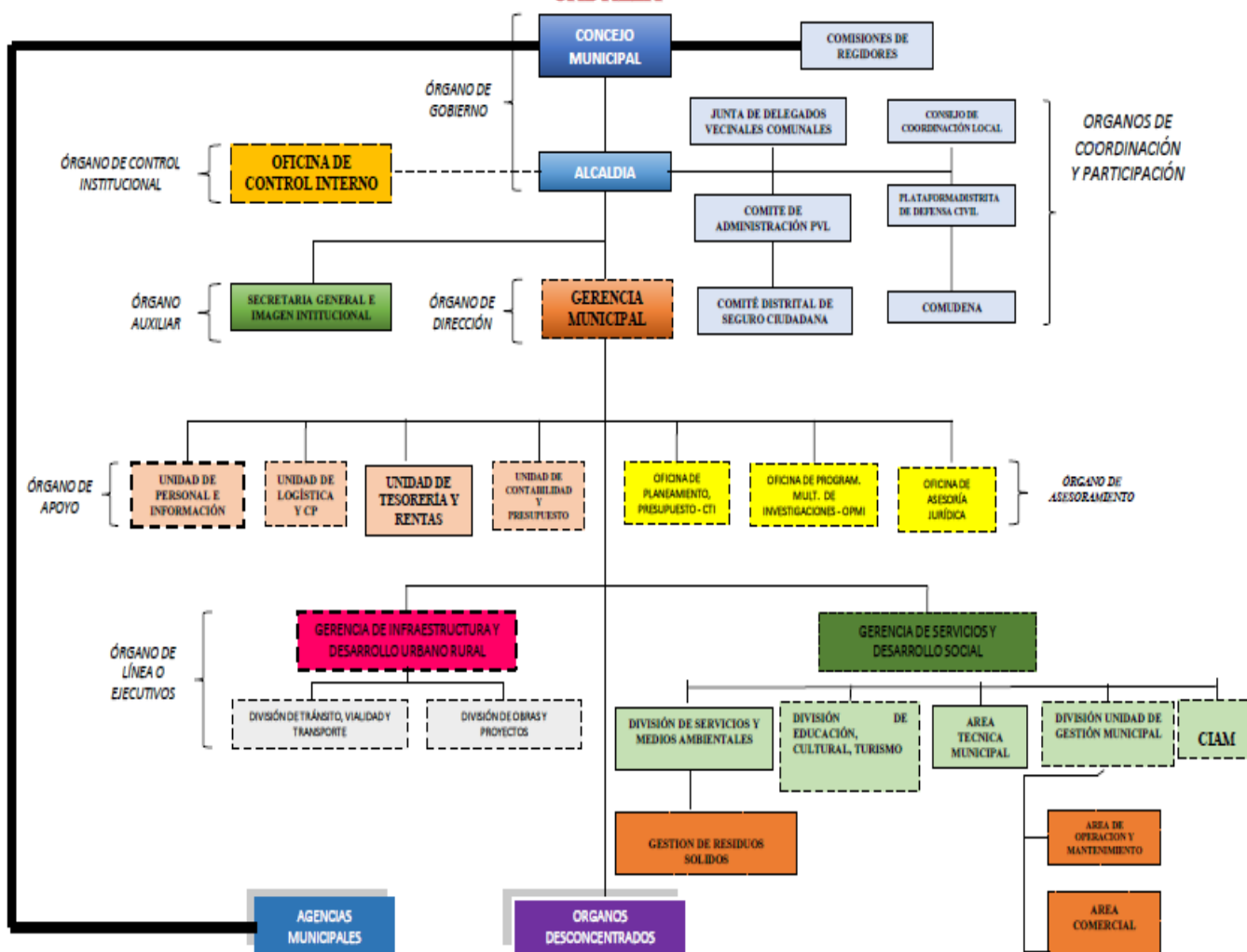
El distrito de Mariscal Castilla cuenta con una población estimada mayor a 1 065 habitantes según el censo de población de 2017 publicado por el INEI.

IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, presenta una estructura orgánica, en base a la cual se ha elaborado el presente plan operativo institucional y en función a ella, se han asignado responsabilidad en la ejecución de las actividades para el logro de los objetivos planteados.

Dicho organigrama tiene la siguiente representación gráfica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPAL DISTRITAL MARISCAL CASTILLA



V. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A. FODA EN EDUCACIÓN

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Padres de familia organizados en APAFAS. - Apoyo de padres para construcción de escuelas 	<ul style="list-style-type: none"> - Bajo nivel rendimiento académico. - Deficiente implementación y equipamiento educativo. - Escasa capacitación y actualización docente. - Débil conocimiento de las APAFAS sobre sus deberes y derechos. - Débil identidad cultural
OPOTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Alianza estratégica con las redes internacionales para capacitación y especialización de docentes. - Becas integrales educativas ofrecida por el gobierno y por cooperación internacional. - Proyecto de mejoramiento de la educación rural. - Nuevo enfoque pedagógico educativo nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuada cobertura del servicio educativo para comunidades rurales. - Desinterés de los pobladores en la educación a sus hijos - Escasa vocación de servicio de docentes. - Alcoholismo y violencia familiar. - Desnutrición infantil.

B. FODA EN SALUD

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Personal a nivel del CS capacitado para brindar atención con calidad. - Disponibilidad de cadena de frío - Saneamiento básico en el centro de salud - Agentes comunitarios capacitados en promoción y prevención de la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alto índice de ERAS y EDAS, parasitosis, mortalidad y morbilidad materno infantil. - Inadecuados hábitos alimentarios e higiene. - Infraestructura y equipamiento deficiente e insuficiente. - Número reducido de especialistas en servicio de salud.
OPOTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en alimentación y nutrición del programa Crecer Sano y PAN FAR. - Existencia de medios de comunicación operativos (telefono). 	<ul style="list-style-type: none"> - Inadecuadas vías de comunicación. - Salud mental deteriorada de gran parte de la población.

<ul style="list-style-type: none"> - Autoridades preocupadas por apoyar al sector salud. - Aceptación y buena recepción por parte de la población a las campañas de atención de salud. - Apoyo político del Gobierno en Programa Juntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente profesionales para atender problemas de salud mental.
---	--

C. FODA EN AGRICULTURA Y GANADERIA

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Pastos con excelente contenido nutricional. - Experiencia de los ganaderos en crianza de ganado vacuno. - Criaderos entusiastas. - Gran producción de papa, Olluco, tarwi, quinua, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Débil organización de productores agrícolas y ganaderos. - Ausencia de centros de acopio de papa y leche. - Escaso conocimiento sobre control de plagas y enfermedades. - Vacunos con fines productivos no definidos (doble propósito)
OPOTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Diversidad de pisos ecológicos. - Disponibilidad y acceso a nuevas tecnologías de producción. - Introducción de nuevas actividades productivas alternativas. - Interés de autoridades de mejorar el sector agrícola y ganadero. - Creciente consumo de productos ecológicos. - Interés del mercado nacional e internacional para comercializar productos medicinales nativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - MERCOSUR con precios de productos lácteos menores. - Carreteras transoceánica que posibilita el ingreso de productos de Brasil. - Cambio climático que originan cambios inesperados de sequías a lluvias prolongadas. - Monopolio de empresas compradoras de leche. - Falta de modernización del estado para una eficiente provisión de servicios en el sector pecuario.

D. FODA EN TURISMO

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Recursos arqueológicos. - Extensión paisaje natural. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escasa promoción y difusión del patrimonio cultural y arqueológico. - Deficiente capacitación de recursos humanos para la actividad turística.
OPOTUNIDADES	AMENAZAS

<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos de organismos internacionales que deseen apoyar al desarrollo de turismo de conservación del medio ambiente. - Concesión de servicios turísticos - Identidad histórica cultural - Existencia de circuitos turísticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Muerte de la fauna silvestre. - Desastres naturales - Aumento de temperatura - Depredación arqueológica de los recursos naturales por la creciente expansión urbana y rural.
---	---

E. FODA EN COMUNICACIÓN

FORTALEZA	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Contar con maquinaria local - Contar con servicio de telefonía satelital 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente e inadecuado interconexión vial interna y externa. - Limitada cobertura de la electrificación en el sector rural - Deficiencia saneamiento físico legal de la tendencia de tierras - Insuficiente sistema de comunicación de radio y telefonía
OPOTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Institución públicas y privadas financian proyectos para la construcción de vías de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Caída de huaicos por lluvias - Incremento de la delincuencia.

VI. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

A. VISION

La Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, ha definido su visión, de la siguiente manera:

“Mariscal Castilla, distrito reconocido por sus altos índices de desarrollo humano, por su alto nivel de competitividad en sus principales actividades económicas en armonía con su medioambiente, su población ha desarrollado capacidades individuales y colecticas, cuenta con líderes visionarios, democráticos transparente, que adoptan principios, enfoques innovadores”

B. MISION

La Misión Institucional de la Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, se expresa:

“Brindar servicios públicos de calidad con eficiencia y eficacia manteniendo una gestión transparente y responsable que garantice el manejo óptimo de los recursos públicos, promoviendo así el bienestar y desarrollo integral y sostenible de su población de

VII. VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores que guiarán nuestros esfuerzos para fomentar y consolidar el desarrollo sostenible, son:

- ❖ Amor: Es la fuerza que nos impulsa actuar bien en nuestra vida y con la población.
- ❖ Justicia: principio moral que inclina a obrar y juzgar respetando la verdad.
- ❖ Solidaridad: Colaborar conjuntamente para el logro efectivo de la misión institucional, los objetivos y metas propuestas por la municipalidad.
- ❖ Responsabilidad: Tener siempre presente que por todas y cada una de nuestras acciones en cumplimiento de la misión institucional, estaremos dispuestos a dar respuesta oportuna y cierta, aceptando libremente las consecuencias de nuestros actos.
- ❖ Respeto: Tener consideración a la honorabilidad de toda persona.
- ❖ Honestidad: Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en la persona por la entidad.
- ❖ Lealtad: Cumplir las normas de fidelidad y de honor: actuando con lealtad, verdad y consecuencia con los principios que rigen la actividad en nuestra entidad.

Equidad: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función a sus méritos o condiciones.

VIII. DECLARACIÓN POLITICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla, declara su política en: Desarrollar una gestión municipal centrada en el respeto a los valores, en la fiscalización ciudadana en la transparencia

con acciones orientadas a un manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, como garantía de la legitimidad necesaria para encarar los principales problemas del Distrito.

Asimismo, se busca consolidar un distrito tradicional, moderno e integrado, en el que la modernización urbana respete el valor histórico de la ciudad y revalore los espacios culturales. Nos dirigimos hacia el desarrollo de un distrito seguro, en el que el ciudadano no solo pueda transitar libremente sin verse afectado por los problemas propios del desarrollo demográfico y urbano, sino que además se sienta seguro en tanto no encuentre en su ciudad elementos que puedan afectar su integridad física y mental. Estas orientaciones confluyen en la construcción de un espacio de convivencia saludable en todos sus aspectos.

Además, la Municipalidad Distrital de Mariscal Castilla promueve valores como: Democracia, justicia, verdad, respeto, responsabilidad, lealtad, honestidad y solidaridad.

8.1. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- A. Mejoramiento continuo de la gestión cotidiana en los diversos servicios, con respuestas oportunas y eficientes ante solicitudes de la población.
- B. Gerencias, oficinas y unidades municipales con el propósito de brindar servicios de calidad a la comunidad.
- C. Implementación de una gestión municipal participativa, orientada al logro de resultados y satisfacción de los usuarios.
- D. Impulsar la eficiencia en el uso del agua, mediante la inversión en infraestructura de almacenamiento, en riegos tecnificados y en el re-uso de aguas residuales.
- E. Incrementar en la población la accesibilidad a redes de servicios básicos.
- F. Reducir los niveles de delitos y faltas en el Distrito, en un trabajo coordinado con las entidades correspondientes
- G. Incrementar la capacidad preventiva y de respuesta del Distrito, ante desastres naturales.
- H. Generar espacios urbanísticos renovados y para el libre esparcimiento.
- I. Impulsar la mejora de la accesibilidad y transitabilidad en el Distrito.

8.2.OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Objetivo Estratégico Institucional		Nombre del Indicador	Método del cálculo	Línea de base		Valor actual		Metas en el periodo			Unidad Orgánica responsable del indicador
Código	Descripción			Valor	Año	Valor	Año	2022	2023	2024	
OEI.01	Contribuir con la calidad de los servicios educativos en el distrito	% de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de comprensión lectora	(Numero de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de comprensión lectora/ total de estudiantes de segundo grado de primaria)*100	25.10%	2019	26.20%	2021	27.50%	29.00%	32.00%	MINEDU, UGEL, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, División de educación, cultura, turismo
OEI.02	Contribuir con la calidad de los servicios de salud en el distrito	% de niños menores de 5 años con DCI o Porcentaje de niños entre 6 y 36 meses con anemia	(Numero de niños menores de 5 años con DCI/ Total de niños menores de 5 años)*100 o (Numero de niños entre 6 y 36 meses con anemia/ Total de niños entre 6 y 36 meses)*100	33.90%	2019	31.50%	2021	30.00%	28.50%	27.00%	MICRORED, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
OEI.03	Promover la oferta turística con enfoque cultural en el Distrito	% de arribo de turistas	(Numero de arribos de turistas al distrito/ Total de arribos a Amazonas)*100	29.00%	2019	32.00%	2021	40.00%	60.00%	80.00%	MINCETUR, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, División de educación, cultura y turismo
OEI.04	Reducir los índices de inseguridad en el Distrito	% de percepción de inseguridad	(Población que percibe ser víctima de inseguridad/ Total de la población)*100	30.00%	2019	28.00%	2021	25.00%	23.00%	20.00%	Gerencia Municipal, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
OEI.05	Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres del distrito	% de la población en condición de vulnerabilidad entre desastres naturales	(Numero de viviendas no preparadas para afrontar desastres naturales/ Total de viviendas)*100	40.00%	2019	38.00%	2021	36.00%	34.00%	30.00%	Plataforma Distrital de Defensa Civil, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, División de servicios y medio ambiente

OEI.06	Promover la gestión ambiental en el distrito	% de los residuos sólidos no reutilizables son dispuestos adecuadamente en infraestructura de residuos sólidos	(Cantidad de residuos sólidos no reutilizables, que no son dispuestos adecuadamente en infraestructura de residuos sólidos/ Total de residuos sólidos no reutilizables)*100	29.63%	2019	29.63%	2021	28.00%	27.00%	26.00%	MINAM, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, División de servicios y medio ambiente, Oficina de Gestión de Residuos Sólidos
OEI.07	Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en el distrito	Índice de Desarrollo Humano a nivel de distrito	IDH=3/1*I2*I3 I1: Índice de la salud I2: Índice de la educación I3: Índice de la esperanza de vida	0.313	2019	0.313	2021	0.33	0.35	0.38	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
OEI.08	Promover el Desarrollo urbano Territorial Ordenado y sostenible en el distrito	% de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas	(Población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas/ Total de la población urbana)*100	40.00%	2019	40.00%	2021	42.00%	46.00%	50.00%	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural, División de obras y proyectos
OEI.09	Promover la competitividad económica en el distrito	% de población ocupada en el sector comercio de 14 a más años de edad)*100	(Población ocupada en el sector comercio de 14 a más años de edad/ Total de la población de 14 a más años de edad)*100	33.90%	2019	30.00%	2021	35.00%	38.00%	41.00%	INEI, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
OEI.10	Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad	% de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional	(Número de metas cumplidas anualmente del Plan Estratégico Institucional/ Total de metas del Plan Estratégico Institucional)*100	0.00%	2019	0.00%	2021	30.00%	50.00%	80.00%	Gerencia Municipal, Unidad de tesorería y rentas, Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano - rural, Gerencia de servicios y desarrollo social.

8.3. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OEI/AEI		Nombre del indicador	Método de cálculo	Cantidad	Unidad de medida	Meta programada											
Código	Descripción			Valor	Valor	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
OEI.01	Contribuir con la calidad de los servicios educativos en el distrito	% de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de comprensión lectora	(Número de estudiantes de segundo grado de primaria con nivel satisfactorio de comprensión lectora/ total de estudiantes de segundo grado de primaria)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.01																	
AEI.01.01	Infraestructura y equipamiento adecuado en Instituciones Educativas en beneficio de la población	% Estado infraestructura de las Instituciones Educativas	(Número de infraestructura Educativa en mal estado/ Total de infraestructura Educativa)*100	3.00	I.E.			1.00			1.00				1.00		
AEI.01.02	Programas educativos con acceso para los estudiantes	% de estudiantes que acceden a los programas educativos	(Número de Estudiantes que acceden a los programas educativos/ Total de estudiantes)*100	450.00	Estudi			150			150				150		
OEI.02	Contribuir con la calidad de los servicios de salud en el distrito	% de niños menores de 5 años con DCI o Porcentaje de niños entre 6 y 36 meses con anemia	(Número de niños menores de 5 años con DCI/ Total de niños menores de 5 años)*100 o (Número de niños entre 6 y 36 meses con anemia/ Total de niños entre 6 y 36 meses)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.02																	

AEI.02.01	Programas orientados de Salud Preventiva-Promocional	% de población que acceden a los programas de salud preventivo-promocional	(Población que accede a los programas de salud preventivo-promocional/ Total de la población)*100	2500.00	Población				750.00			750.00			1000.00		
AEI.02.02	Asistencia técnica en prevención de la DCI de manera integral a los padres de familia de poblaciones vulnerables en el ámbito rural y urbano de la población	N° de capacitaciones	Numero de capacitaciones	10.00	Capacitaciones			2.00		2.00			2.00		2.00		2.00
AEI.02.03	Programas de control de calidad focalizados a los establecimientos de atención pública en salud a la población	% de establecimientos de salud (EESS) que cuentan con las condiciones mínimas para el cumplimiento de las normas del MINSA	(Numero de establecimientos de salud (EESS) que cuentan con las condiciones mínimas para el cumplimiento de las normas MINSA/ Total de Establecimientos de Salud (EESS))*100	3.00	EESS				1.00			1.00				1.00	
AEI.02.04	Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud ejecutado en el distrito	N° de capacitaciones	Numero de capacitaciones	3.00	Capacitaciones				1.00			1.00				1.00	
OEI.03	Promover la oferta turística con enfoque cultural en el Distrito	% de arribo de turistas	(Numero de arribos de turistas al distrito/ Total de arribos a Amazonas)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.03																	

AEI.03.01	Plan de Desarrollo Turístico Local ejecutado en el distrito	% de implementación del Plan de Desarrollo Turístico Local	(Número de actividades implementadas del Plan de Desarrollo Turístico Local/ Total de Actividades del Plan de Desarrollo Turístico Local)*100	3.00	Actividades					1.00		1.00			1.00	
AEI.03.02	Actividades culturales fortalecidas en espacios públicos en beneficio de la población	N° de actividades culturales desarrolladas	Numero de actividades culturales Desarrolladas	3.00	Actividades					1.00		1.00			1.00	
AEI.03.03	Promoción Turística de los atractivos y productos turísticos fortalecidos en el ámbito distrital, provincial y regional	N° de zonas turísticas inventariadas	Numero de zonas turísticas inventariadas	2.00	Zonas							1.00			1.00	
AEI.03.04	Asistencia técnica para el incremento del turismo sostenible a los emprendedores del distrito	N° de operadores turísticos que reciben asistencia técnica	Numero de operadores turísticos que reciben asistencia técnica	2.00	Operadores							1.00			1.00	
OEI.04	Reducir los índices de inseguridad en el Distrito	% de percepción de inseguridad	(Población que percibe ser víctima de inseguridad/ Total de la población)*100													
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.04																
AEI.04.01	Plan de Seguridad Ciudadana implementado de manera óptima para la población	% de implementación del Plan de Seguridad Ciudadana	(Numero de actividades implementadas del Plan Local de Seguridad Ciudadana/ Total	3.00	Actividades				1.00			1.00			1.00	

			de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana)*100														
AEI.04.02	Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal de manera focalizada en el distrito	N° de comites de seguridad ciudadana conformados	Numero de comites conformados	3.00	Comites					1.00			1.00			1.00	
AEI.04.03	Programas de lucha contra la violencia de manera oportuna en beneficio de la poblacion	N° de vecinos atendidos en programas de violencia familiar	Numero de vecinos atendidos en programas de violencia familiar	150.00	vecinos	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	30.00	30.00	30.00	20.00
AEI.04.04	Asistencia técnica en Seguridad Ciudadana de manera oportuna a la poblacion	% de vecinos que recibieron asistencia técnica en Seguridad Ciudadana	(Numero de vecinos que recibieron asistencia técnica/ Total de la poblacion)*100	100.00	vecinos			10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
AEI.04.05	Patrullaje permanente por sectores en el distrito	N° de patrullajes realizados	Numero de patrullajes realizados	24.00	patrullajes	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
AEI.04.06	Sistema de seguridad ciudadana con equipamiento integral, en beneficio de la población	N° de equipos nuevos adquiridos en Sistemas de Seguridad Ciudadana	Numero de equipos adquiridos en Sistemas de Seguridad	3	equipos				1.00				1.00			1.00	
OEI.05	Implementar la Gestion de Riesgos de Desastres del distrito	% de la población en condición de vulnerabilidad entre desastres naturales	(Numero de viviendas no preparadas para afrontar desastres naturales/ Total de viviendas)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.05																	
AEI.05.01	Inspección de zonas de riesgo	% de edificaciones en	(Numero de edificaciones en	12.00	visitas	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

	identificados de manera focalizada	situación de riesgo ante desastres inspeccionados	situación de riesgo ante desastres inspeccionados/ Total de edificaciones registradas)*100													
AEI.05.02	Sensibilización de la cultura de prevención de riesgos y desastres en la población	% de población capacitados en gestión de riesgos y emergencias	(Número de pobladores capacitados en gestión de riesgos y emergencias/ Total de la población)*100	500.00	capacitados			200.00							300.00	
AEI.05.03	Plan de contingencia en gestión interna de riesgos de desastres implementado para el distrito	% de ejecución del plan de gestión de riesgos de desastres	(Número de actividades ejecutadas del Plan de Contingencias en gestión interna de riesgos de desastres/ Total de actividades del Plan de contingencia en gestión interna de riesgo de desastres)*100	10.00	Actividades		3.00			3.00					4.00	
AEI.05.04	Plan de continuidad operativa en gestión interna de riesgos de desastres implementado para la población	% de implementación del plan de contingencia implementado ante desastres naturales	(número de actividades implementadas del Plan de contingencia ante desastres naturales/ Total de Actividades del Plan de contingencia ante desastres naturales)*100	10.00	Actividades			3.00			3.00				4.00	
AEI.05.05	Centro de operaciones de emergencia para el monitoreo de peligros,	% de implementación del plan de continuidad operativa	(Número de actividades implementadas del plan de continuidad operativa	6.00	Actividades		2.00			2.00					2.00	

	emergencias y desastres implementado en el distrito	implementado ante desastres naturales	implementado ante desastres naturales/ Total de actividades del plan de continuidad Operativa implementado ante desastres naturales)*100														
AEI.05.06	Asistencia técnica en respuesta inmediata ante la ocurrencia de un desastre de manera integral a la población	% de población asistida en respuesta inmediata	(Población asistida en respuesta inmediata/ Total de la población)*100	500.00	Población				200.00			200.00			100.00		
OEI.06	Promover la gestión ambiental en el distrito	% de los residuos sólidos no reutilizables son dispuestos adecuadamente en infraestructura de residuos sólidos	(Cantidad de residuos sólidos no reutilizables, que no son dispuestos adecuadamente en infraestructura de residuos sólidos/ Total de residuos sólidos no reutilizables)*100	29.63%	29.63%												
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.06																	
AEI.06.01	Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos	N° de toneladas de residuos sólidos orgánicos recuperados segregados en fuente de origen	Numero de toneladas de residuos sólidos inorgánicos recuperados, segregados en la fuente de origen	12.00	Toneladas	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
AEI.06.02	Manejo de residuos sólidos integral de los ciudadanos	N° de toneladas de residuos sólidos orgánicos recuperados segregados en fuente de origen	Numero de toneladas de residuos sólidos inorgánicos recuperados, segregados en la fuente de origen	12.00	Toneladas	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00

AEI.06.03	Arborizacion y mantenimiento permanente de areas verdes de uso publico en el distrito	Numero de areas verdes	Numero de areas verdes	3.00	areas verdes				1.00			1.00			1.00	
AEI.06.04	Plan anual de evaluaci3n y fiscalizaci3n ambiental implementada en beneficio del Distrito	% de implementaci3n del Plan anual de Evaluaci3n y Fiscalizaci3n ambiental	(Numero de actividades implementadas del Plan Anual de Evaluaci3n y Fiscalizaci3n Ambiental/ Total de actividades del Plan Anual de Evaluaci3n y Fiscalizaci3n Ambiental)*100	6.00	Actividades				2.00			2.00			2.00	
AEI.06.05	Suelos degradados y ecosistemas recuperados en el distrito	% de agentes contaminantes dentro de los estandares de control permitidos	(Numero de agentes contaminantes dentro de los estandares de control permitidos/ Total de agentes contaminantes)*100	3.00	agentes controlados						1.00			1.00		1.00
AEI.06.06	Conservaci3n de biodiversidad y ecosistemas sostenibles en el distrito	% de agentes contaminantes dentro de los estandares de control permitidos	(Numero de agentes contaminantes dentro de los estandares de control permitidos/ Total de agentes contaminantes)*100	3.00	agentes controlados						1.00			1.00		1.00
AEI.06.07	Asistencia t3cnica en gesti3n ambiental permanente a los ciudadanos	N° de asistencias t3cnicas en gesti3n ambiental	Numero de Asistencias t3cnicas en gesti3n ambiental	5.00	asistencias			2.00			1.00			1.00		1.00
OEI.07	Promover el desarrollo humano y h3bitos	Indice de Desarrollo	IDH=3/1*12*13 I1: Indice de la salud													

	saludables en el distrito	Humano a nivel de distrito	I2: Índice de la educación I3: Índice de la esperanza de vida													
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.07																
AEI.07.01	Saneamiento básico con calidad en beneficio de la población urbana y rural	% de cobertura de saneamiento básico	(Número de viviendas con cobertura de Saneamiento básico/ total de viviendas)*100	300.00	viviendas					150.00					150.00	
AEI.07.02	Mantenimiento permanente de proyectos de servicios básicos en el distrito	% del avance de ejecución de proyectos	(Número de proyectos de servicios básicos ejecutados/ total de proyectos de servicios básicos)*100	2.00	proyectos					1.00					1.00	
AEI.07.03	Planes de mejora de servicios públicos implementados en el distrito	% del avance de ejecución de planes	(Número de planes de mejora de servicios públicos ejecutados/ Total de planes de mejora de Servicios Públicos)*100	1.00	plan de mejora					1.00						
AEI.07.04	Plan de catastro de infraestructura de servicios de agua saneamiento implementado en el distrito	% del catastro de infraestructura de servicios de agua y saneamiento	(Actividades del Catastro de infraestructura de servicios de agua y saneamiento implementados/ Total de actividades del plan de catastro de infraestructura de servicios de agua y saneamiento)*100	3.00	Actividades				1.00		1.00				1.00	
AEI.07.05	Programas de actividades deportivas municipales de	% de la población que accede a los programas deportivos	(Número de personas que accede a los programas	300.00	Población				100.00		100.00				100.00	

	facil acceso para la poblacion		deportivos/ Total de la poblacion)*100														
AEI.07.07	Programas de apoyo social con calidad para la poblacion vulnerable	N° de personas que acceden a los porgramas de apoyo social	Numero de personas que acceden a los programas de apoyo social	300.00	Población					100.00			100.00			100.00	
OEI.08	Promover el Desarrollo urbano Territorial Ordenado y sostenible en el distrito	% de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas	(Población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas/ Total de la población urbana)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.08																	
AEI.08.01	Plan de desarrollo urbano local implementado en el distrito	% de implementacion del plan de desarrollo urbano	(Numero de actividades implementadas del plan de desarrollo urbano/ total de actividades del plan de desarrollo urbano)*100	3.00	Actividades					1.00			1.00			1.00	
AEI.08.02	Espacios publicos recuperados y priorizados en beneficio de la poblacion	% de espacios públicos recuperados	(Numero de espacios públicos recuperados/ Total de espacios públicos)*100	2.00	espacios			1.00						1.00			
AEI.08.03	Asistencia técnica implementado en desarrollo urbano de forma integral en beneficio de la poblacion	N° de asistencias tecnicas en desarrollo urbano	Numero de asistencias técnicas en desarrollo urbano realizadas	6.00	asistencias			2.00				2.00				2.00	
AEI.08.04	Saneamiento fisico legal de predios focalizados	% de predios con Saneamiento fisico legal	(Numero de predios con sanemiento fisico legal en la provincia/ total de predios)*100	2.00	predios					1.00				1.00			

AEI.08.05	red vial vehicular y peatonal implementada	% de centros poblados que cuentan con vías de acceso	(Numero de centros poblados que cuentan con vías de acceso/ Total de centros poblados)*100	6.00	centros poblados							6.00					
OEI.09	Promover la competitividad económica en el distrito	% de población ocupada en el sector comercio de 14 a mas años de edad)*100	(Población ocupada en el sector comercio de 14 a mas años de edad/ Total de la población de 14 a mas años de edad)*100														
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.09																	
AEI.09.01	Asistencia técnica oportuna a los emprendedores del distrito	N° de emprendedores que reciben asistencia técnica	Numero de emprendedores que reciben asistencia técnica	1.00	emprendimiento							1.00					
AEI.09.02	Ferias economicas y ruedas de negocios de manera integral en el distrito	N° de ferias economicas organizadas	Numero de ferias economicas organizadas	2.00	ferias				1.00						1.00		
AEI.09.03	Asistencia tecnica en la formalizacion de los establecimientos de manera oportuna a los comerciantes informales en el distrito	N° de personas que reciben asistencia tecnica en formalizacion de actividades comerciales	Numero de personas que reciben asistencia técnica en formalizacion de actividades comerciales	60.00	personas			30.00						30.00			
AEI.09.04	Acciones de control y fiscalizacion de actividades economicas oportunas en el distrito	N° de establecimientos fiscalizados en actividades economicas	Numero de establecimientos fiscalizados en actividades economicas	1.00	establecimiento							1.00					

AEI.09.05	Agentes economicos organizados con valor agregado en beneficio de los productores comerciales del distrito	N° de agentes economicos organizados	Numero de agentes economicos organizados	3.00	AEO				1.00					1.00			1.00
AEI.09.06	Promocion de una agricultura organica y ecologica optimo en el distrito	Tonelada de produccion de abonos organicos	Numero de toneladas de produccion de abonos organicos	12.00	Toneladas	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
AEI.09.07	Produccion de productos agricolas nativos al mercado local y nacional	N° de ferias realizadas	Numero de ferias ejecutadas	2.00	ferias						1.00				1.00		
AEI.09.08	Capacidades fortalecidas de los productores agricolas del distrito	% de fortalecimiento de capacidades a los productores agricolas	(Numero de productores agricolas capacitados/ Total de productores agricolas)*100	60.00	productores			0.01				1.00			1.00		
AEI.09.10	Infraestructura de riego y sistemas de riego tecnificado sostenible para la agricultura en el distrito	% de ejecucion de proyectos en la agricultura	(Numero de proyectos en agricultura ejecutados/ total de proyectos de agricultura)*100	1.00	proyecto						1.00						
OEI.10	Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad	% de cumplimiento anual del Plan Estratégico Institucional	(Numero de metas cumplidas anualmente del Plan Estratégico Institucional/ Total de metas del Plan Estratégico Institucional)*100	0.00%	0.00%												
ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL OEI.10																	



AEI.10.01	Capacidades fortalecidas del talento humano de la municipalidad	% de personal capacitado de la municipalidad	(Personal capacitado/ total de personas)*100	15.00	personas			5.00				5.00			5.00	
AEI.10.02	Calidad de servicios en atencion a los ciudadanos	N° de reuniones realizadas con participacion del vecino en la municipalidad	Numero de reuniones realizadas con participacion del vecino en la municipalidad	3.00	reuniones		1.00				1.00			1.00		
AEI.10.03	Sistema de gestion institucional con enfoque de procsos implementados en la municipalidad	% de unidades organicas implementadas con enfoque de procesos de la municipalidad	(Numero de unidades organicas implementadas con enfoque de procesos/ total de unidades organicas)*100	1.00	unidad organica		1.00									
AEI.10.04	Recaudacion tributaria oportuna en beneficio de la municipalidad	% de tributos recaudados en la municipalidad	(Numero de tributos recaudados/ total de contribuyentes)*100	80.00	personas		20.00		20.00		20.00		20.00		20.00	
AEI.10.05	Instrumentos de gestion actualizados en beneficio de la municipalidad	% de instrumentos de gestion actualizados en la municipalidad	(Numero de instrumentos de gestion actualizados/ total de instrumentos de gestion)*100	2.00	Instrumento		2.00									

IX. PROYECTOS PRIORIZADOS

Código único	Nombre del proyecto	Monto
2290540	CREACION DE LA PLAZUELA DE LA LOCALIDAD DE CIELACHI, DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS	518,531.73
2505357	CREACION DE LA PLAZOLETA DE LA LOCALIDAD DE SHUEMBE DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	493,986.92
2507087	CREACION DE LA PLAZOLETA DE LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	519,291.13
2506829	MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL R27 – EMP. R08 DV. TACTA – SAN PEDRO (09+035 KM), TRAMO DV PUESTO DE SALUD TACTA (0+785 KM), TRAMO DV. CIELACH R26 (2+576 KM), TRAMO DV PALISADA (5+278 KM), TRAMO DV. SHUEMBE (01+157 KM) L= 18,831 KM, DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	2,326,741.90
2448717	CREACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS LOCALIDADES DE DURAZNOPAMPA Y SAN PEDRO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	1,018,640.00
2248681	CONSTRUCCION DEL CAMINO VECINAL DEL TRAMO CORRAL HUAYCO BAJO - CORRAL HUAYCO ALTO - TINYA, DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS	3,451,730.30
2465045	REPARACION DE PLACA DE TECHO; EN EL(LA) COLISEO CERRADO EN LA LOCALIDAD DURAZNOPAMPA, DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA, PROVINCIA CHACHAPOYAS, DEPARTAMENTO AMAZONAS	2,197,456.17
2465324	CREACION DE PAVIMENTO Y VEREDAS DE LOS JIRONES ALIANZA (CUADRA 2), AMAZONAS (CUADRA 3), UNION OBRERA (CUADRAS 2,3), JOSE OLAYA (CUADRAS 2,3,4) Y PROGRESO (CUADRA 2) DE LA LOCALIDAD DURAZNOPAMPA DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	3,909,456.78
2507087	CREACION DE LA PLAZOLETA DE LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	519,291.13
2528203	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS RECREACIONALES DE LA LOCALIDAD DE CIELACH DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	290,408.84

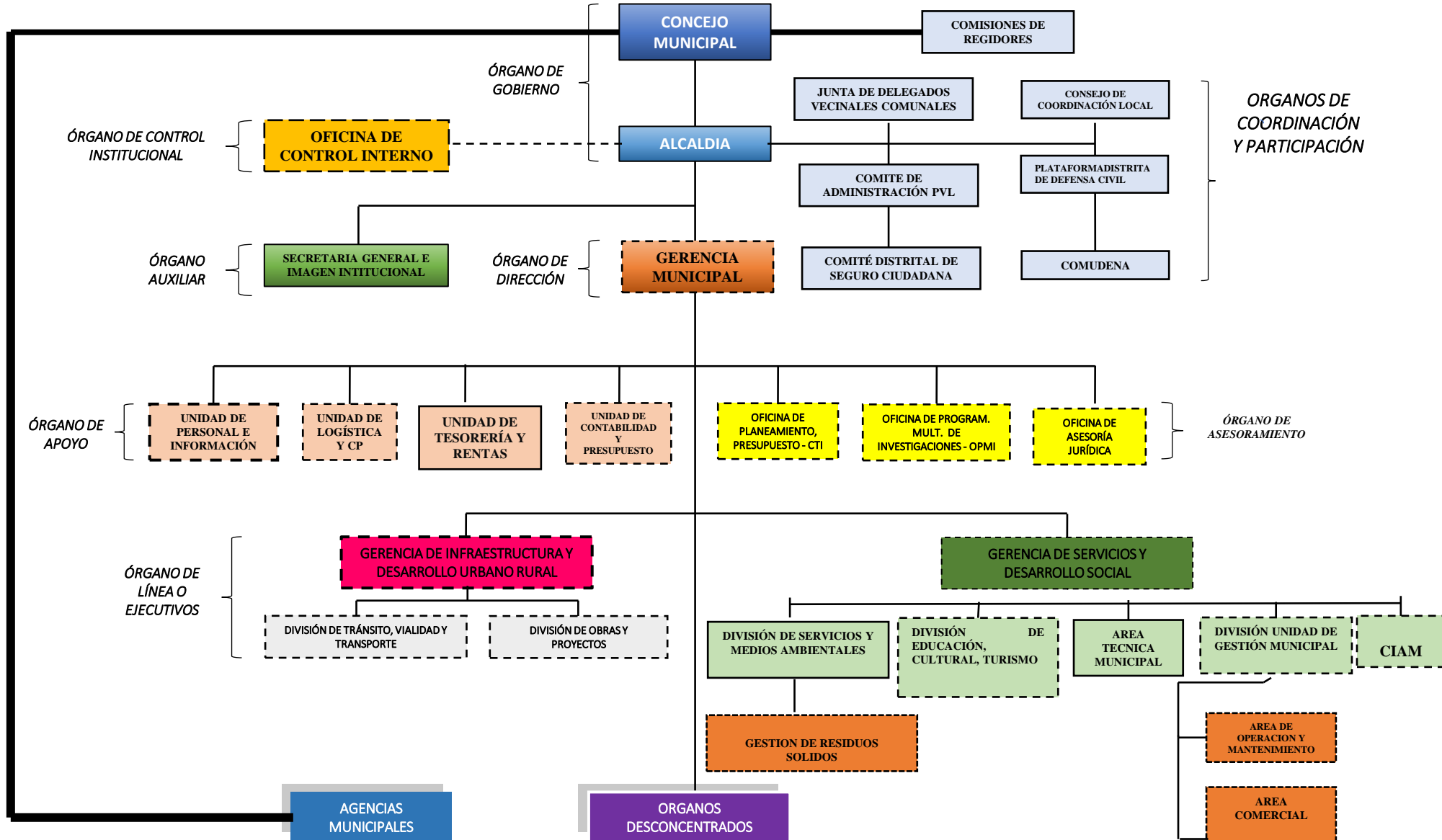
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA



**2. ORGANIGRAMA
INSTITUCIONAL**

POI-MDMC

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPAL DISTRITAL MARISCAL CASTILLA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA



POI-MDMC

**3. ORDENANZA DE
APROBACIÓN DEL
PLAN DE
DESARROLLO
CONCERTADO**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA

Chachapoyas - Amazonas - Perú



ORDENANZA APROBACIÓN PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA 2012 - 2021

ORDENANZA MUNICIPALES N° 002-2019-MDMC/A

Mariscal Castilla 01 marzo de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos Locales, son Instituciones Promotores de Desarrollo, con Personería Jurídica de Derecho Público, que goza de autonomía Política, Económica, Política y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo señala el Art. N° 191° de la Constitución Política del Perú.

Que, de conformidad con el Art. 9° numeral 3) de la ley 27972, Orgánica de Municipalidades, es competencia del Consejo Municipal aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento de los Gobiernos Locales.

Que, de conformidad a las facultades establecidas en el Art. 20°. Numeral 5) la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y demás normas Vigentes.

ARTICULO 1°. - INCORPORAR EN EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA 2012-2021, EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DE UNIDADES BÁSICAS DE SANEAMIENTO DEL ANEXO COSHAC, DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS" el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO 2°. - El presente PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO DEL DISTRITO DE MARISCAL CASTILLA 2012 — 2021, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARISCAL CASTILLA



**4. ACTA DE
APROBACIÓN DEL
PRESUPUESTO
INSTITUCIONAL DE
APERTURA**

POI-MDMC



ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA N°12 DE APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) PARA EL AÑO FISCAL 2022

En el Distrito de Mariscal Castilla, Provincia de Chachapoyas, Región Amazonas, siendo las 3:30 pm del día miércoles 22 de Diciembre del 2021, reunidos en el auditorio de la Municipalidad, la Alcaldesa Sra. Carmita Maicelo Bustamante y el cuerpo de regidores Roberto Ramos Gomez, Jony Huablocho Valle, Lindon Valle Inga, Maria Zunilde Oyarce de Guiop, Jaminton Caman Llatance, con la finalidad de aprobar el presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el año fiscal 2022, bajo el siguiente orden.

PRIMERO: La Señora Alcaldesa Distrital, expresó su cordial saludo a los presentes y agradeció por la presencia a esta reunión tan importante y necesaria para el desarrollo distrital.

En su Intervención la Sra. Alcaldesa, explicó que se aprobó la Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2022, Ley 31084. Y así mismo también indicó que conforme a lo dispuesto en el Artículo 192 de la Constitución Política del Perú y el literal d) del Artículo 42° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, es competencia de los Gobiernos Locales aprobar sus Presupuestos Institucionales conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto.

SEGUNDO: Posteriormente la Sra. Alcaldesa indicó a los presentes que el Fondo de Compensación Municipal para el año fiscal 2022 es de S/ 482,724.00 (Cuatrocientos Ochenta y dos mil Setecientos veinticuatro con 00/100 Soles) y tomando en cuenta la distribución porcentual aprobado en el presupuesto participativo para el año fiscal 2021, la distribución de los gastos corrientes es de 60 % y gastos de capital (Inversión y obras) 40 %. El mismo que estará integrado adicionalmente con los Recursos Directamente Recaudados (RDR) y otros ingresos de diversas fuentes de financiamiento.

TERCERO: Seguidamente la Sra. Alcaldesa, puso en consideración los montos a considerarse para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2022 y la forma como debe distribuirse, haciendo hincapié a lo descrito en tercer punto de la presente acta, consideraciones estas que fueron aprobados por el Pleno del Concejo Municipal.

CUARTO: Consecuentemente tomando en cuenta el segundo punto de esta acta, el Señor alcalde indicó que el presupuesto de gastos de la Entidad para el año fiscal 2022, queda conformado de la siguiente manera:

Ingresos	
Gastos Corrientes	S/ 341,309.00
Gastos de Capital	S/ 171,497.00
Total	S/ 512,806.00

QUINTO: Así mismo indicó la Señora Alcaldesa que los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2022, está constituido de la siguiente manera:

Gastos

Recursos Ordinarios	S/ 23,082.00
Recursos Directamente Recaudados	S/ 7,000.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	S/ 0.00
Recursos Determinados	S/ 482,724.00
Total	S/ 512,806.00

Los Recursos Ordinarios están referidos al Programa Vaso de Leche, los Recursos Directamente Recaudados (RDR), está referido a la proyección de ingresos que se proyecta recaudar en la Entidad el año fiscal 2022, tomando en cuenta la recaudación del pliego durante los dos últimos años promedio y los Recursos Determinados está conformado por el total del FONCOMUN S/ 482,724.00

SEXTO: En igual condición, la Sra. Alcaldesa Distrital puso en consideración al pleno del concejo la distribución presupuestal en detalle expuesta en el punto quinto de esta acta y así mismo los proyectos de inversión pública con código SNIP priorizados, indicando que cualquier cambio o modificación que podría presentarse, estos serán factibles a partir de Enero del 2022. Situación está que fue aprobado por todos los Señores Regidores de la Entidad.

SEPTIMO: Finalmente el pleno del concejo municipal, en su conjunto, establecieron encargar a la Secretaria General de la Entidad proyectar la correspondiente Resolución de Alcaldía de aprobación del PIA 2022 con cargo a dar cuenta a la Contraloría General de la Republica y otras instancias a nivel nacional y demás estamentos internos de la Municipalidad.

No habiendo otro punto que tratar y siendo las 6:30 pm horas del mismo día y año se dio por terminado la presente reunión, pasando a suscribirla en señal de conformidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARISCAL CASTILLA
CAROLITA MAICELO BUSTAMANTE
ALCALDESA
DNI: 33422086



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARISCAL CASTILLA
ROBERTO RAMOS GOMEZ
TENIENTE ALCALDE
DNI 33430606



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARISCAL CASTILLA
CARLOS VALLE
REGIDOR
DNI 4109312



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARISCAL CASTILLA
"DURA Y PAMPA"
LINDON VALLE
REGIDOR
DNI 7091

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARISCAL CASTILLA
MARIA ZUNILDE OYARCE DE GUOP
REGIDORA
DNI: 33422180



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARISCAL CASTILLA
JAMINTON CAMA
REGIDOR
DNI 4109312

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA



**PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL
- 2022**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
OPMI**

**JULIO ENRIQUE ASENJO LAIZBEASCOA
ALCALDE**



ALCALDE

BLGO. JULIO ENRIQUE ASENJO LARIZBEASCO

REGIDORES

Roger GIL ARAUJO

Charito Maribel LEZAMA CÁRDENAS

Cirilo MARÍN POSITO

Rocío del Pilar VALLE CATPO

José del Carmen RUBIO CHÁVEZ

Elaborado por:

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OPMI



PRESENTACION

Se ha iniciado un proceso hacia una gestión por resultados, con un lema importante **"El cambio lo hacemos juntos"**, esto implica asumir un compromiso firme con los principios éticos y nuestros valores institucionales; La transformación debe ser sostenible en el tiempo, constituyéndonos finalmente en una institución altamente eficiente para brindar un mejor servicio a la ciudadanía, generando valor y elevando la calidad de vida de nuestra población.

Como principio, el Plan Operativo Institucional busca el desarrollo integral del distrito que asegure una gestión pública al servicio del ciudadano, en cada lugar del territorio distrital, para el cumplimiento de las funciones primordiales del Estado y sobre todo, el bienestar integral de las personas.

La Municipalidad Distrital de Florida, en marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a la Creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN y la Guía para el Planeamiento Institucional; formula el Plan Operativo Institucional 2022, instrumento de planificación a corto plazo que permite promover el desarrollo local integral y sostenible para los ciudadanos del Distrito de Florida de manera segura e inclusiva, protegiendo el patrimonio cultural y fomentado la competitividad económica, mediante el logro de los objetivos planteados.

De acuerdo con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la gestión pública está orientado al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del Ciudadano y el desarrollo del País. Tiene cinco pilares: (I) políticas públicas, planes estratégicos y operativos, (II) presupuesto por resultado, (III) Gestión por proceso, (IV) servicio civil meritocracia y (V) seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento.

El Plan Operativo Institucional desarrolla los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales, la Municipalidad Distrital de Florida efectuarán en un periodo de un año, para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado articulado del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional vinculados a la Pre Imagen visión de futuro y los objetivos de Desarrollo Sostenible.

En marco al dispuesto en la Guía para el Planeamiento Institucional se designó la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad Distrital de Florida encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de Planeamiento Operacional en el Distrito de Florida conformada por el equipo directivo de la Municipalidad.

En este sentido, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OPMI, que tiene la función de elaborar, proponer y actualizar los instrumentos de gestión de la Municipalidad, presenta el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Florida.

BLGO. JULIO ENRIQUE ACENJO LARIZBEASCOA
ALCALDE



SIGLAS

Órganos de Alta Dirección:

- CM Concejo municipal
CR Comisión de Regidores
A La Alcaldía

Órgano Auxiliar:

- SG Oficina de Secretaría General
ST Oficina de Secretaría Técnica

Órgano De Dirección;

- GM Gerencia Municipal
UGM Unidad de Gestión Municipal

Órganos de Línea

- GPPO GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMI
PPOPMI Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OPMI Oficina de programación multianual de inversiones
AJ Asesoría Jurídica
GAF GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C Oficina de Contabilidad.
T Oficina de Tesorería.
LGP Oficina de Logística y Gestión Patrimonial.
RC Oficina de Registro Civil.
ECDT Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Turismo e Imagen Institucional.
PS Oficina de Programas Sociales y DEMUNA.
A Oficina de Archivos.
GIDUR GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
OP Oficina de Obras, Proyectos y maquinarias
TVF Oficina de Tránsito, Vialidad y Fiscalización.
CUR Oficina de Catastro Urbano y Rural.
GSSMA Oficina de Gestión de Servicio de Saneamiento y Medio Ambiente.
SCGRD Oficina de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM "Que aprueba la política General de Gobierno al 2021"
- Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD "Que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional aprobada con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033 -2017/CEPLAN/PCD"





I. DECLARACION DE POLITICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Florida tiene como Política Institucional, centrar el accionar en el fortalecimiento de la gestión institucional, la lucha frontal contra la inseguridad ciudadana con la finalidad de garantizar una mejor atención al usuario, la igualdad de oportunidades y la seguridad de la población Florideña, promover el desarrollo socioeconómico, impulsando el emprendimiento y competitividad en la generación de micro, pequeñas y medianas empresas a través de programas de fortalecimiento empresarial, entre otros aspectos tenemos como objetivo asegurar el desarrollo humano, la salud pública, la gestión ambiental, desarrollo agropecuario y las condiciones de habitabilidad para el bienestar de la población mediante programas focalizados que permitan mejorar los logros obtenidos hasta el momento.

LINEAMIENTOS

- ✓ Promover los Hábitos de Vida Saludables y el Acceso desconcentrado a los Servicios de Salud
- ✓ Incrementar los logros de aprendizaje y el acceso a educación formal y no formal, priorizando poblaciones vulnerables.
- ✓ Mejorar la competitividad urbana y la influencia en la localización de las inversiones, priorizando servicios básicos
- ✓ Promover los servicios gastronómicos, miradores naturales y el desarrollo de la agricultura orgánica
- ✓ Mejorar el Servicio de transporte y acceso a energía alternativa
- ✓ Reducir la vulnerabilidad de la población en un contexto de cambio climático
- ✓ Promover servicios eco-eficientes e incrementar espacios forestados
- ✓ Incrementar la confianza en las instituciones públicas del Distrito
- ✓ Reducir los índices de criminalidad y mejorar los mecanismos de Prevención de la violencia
- ✓ Incrementar la confianza en las Instituciones Públicas. Promover la Democracia Participativa y el compromiso con la visión



II. VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores que constituyen la riqueza intangible que guiarán nuestros esfuerzos para fomentar y consolidar el desarrollo sostenible del Distrito de Florida. Valores Personales: Valores inherentes a las personas.

Respeto.- Se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y cordialidad hacia todos los pobladores que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

Empatía.- Es el compromiso del servidor, para reconocer y comprender los sentimientos y actitudes de los usuarios, así como de las circunstancias que los afectan en un momento determinado sin importar el buen humor, ni del afecto que nos une al usuario; sino es la capacidad de escuchar y comprenderlos.

Responsabilidad.- Creemos que todos nuestros actos deben ser la expresión del pleno y cabal cumplimiento de nuestras obligaciones y deberes.

Honestidad.- Es actuar con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, en concordancia con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace.

Vocación de servicio.- Es el arte de atender de manera especial y natural a un cliente, sea externo o interno. Ello requiere de nosotros mayor proactividad, es decir, adelantarse a los hechos, tomar la iniciativa y no esperar, de manera reactiva, que los clientes nos soliciten cada uno de los servicios que necesiten satisfacer.

Compromiso Social.- Velar por un sólido compromiso con la comunidad, a través de consideraciones de orden social, ambiental, éticas y de gestión humana, en los negocios y operaciones.

Transparencia.- Comprende institucionalizar en la gestión la apertura y acceso a la información de la ciudadanía a través de todos los medios disponibles de difusión de los planes, presupuestos, metas y resultados.

Trabajo en Equipo.- Capacidad para participar como miembro totalmente integrado en un equipo, demostrando ser un colaborador eficaz en el cumplimiento de las tareas asignadas y al logro de los objetivos institucionales.

Predisposición al cambio.- los servidores deben estar predispuestos a la modernización en la gestión pública, que el gobierno central viene implementando normativas para optimizar y mejorar la gestión pública.



III. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión es la principal razón de ser de la Municipalidad Distrital de Florida, y engloba los esfuerzos que realiza la organización para conseguir los objetivos que se proponen con su accionar; en este concepto se sintetizan los fines y las características que persigue la organización, aquellos que la identifican y diferencian de otras Instituciones. Esta Misión se define tomando en consideración con el instrumento jurídico de creación de cada entidad, así como con la Constitución Política del Estado, Ley de Ministerios, Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la organización del Sector Público.

Se establece considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace, en términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales. La construcción de la Misión Institucional de la Municipalidad Distrital de Florida, se desarrolló a través de un trabajo reflexivo y en conjunto, que permitió evaluar las funciones de la institución, analizar que propósito busca alcanzar, e identificar las necesidades de sus actuales colaboradores y la población a la cual está orientada su labor. La Misión Institucional de la Municipalidad Distrital de Florida, se expresa de la siguiente manera:



"Promover el desarrollo inclusivo, integral y sostenible del Distrito de Florida, con capacidad de gestión y servicios públicos de calidad, de una manera eficiente transparente, integradora y responsable".



IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OEI. 01 Fortalecer la gestión institucional

OEI. 02 Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en el distrito.

OEI. 03 Ampliar los servicios básicos de calidad en la zona urbana y rural.

OEI. 04 Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito.

OEI. 05 Disminuir la vulnerabilidad ante peligros de origen natural y antrópicos.

OEI. 06 Fortalecer el cuidado del medio ambiente de forma integral y sostenible en el distrito.

OEI. 07 Promover desarrollo territorial planificado, ordenado y sostenible en el distrito.

OEI. 08 Promover el desarrollo económico local en el distrito.

OEI. 09 Promover el ordenamiento en el servicio de transporte y tránsito en el distrito.

V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS CON INDICADORES

OBJETIVO ESTRATEGICO		INDICADOR	OFICINA RESPONSABLES
COD.	DESCRIPCION		
OEI. 01	Fortalecer la gestión institucional	% de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OPMI
OEI. 02	Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en el distrito.	% de población que accede a servicios de salud	Oficina de Programas sociales
		% de la población con analfabetismo	
OEI. 03	Ampliar los servicios básicos de calidad en la zona urbana y rural.	% de viviendas con acceso a servicios básicos	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
OEI. 04	Reducir los índices de inseguridad ciudadana en el distrito.	% de ciudadanos que se sienten seguros en el distrito	Oficina de seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres
OEI. 05	Disminuir la vulnerabilidad ante peligros de origen natural y antrópicos.	Numero de zonas vulnerables con medidas de prevención	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
OEI. 06	Fortalecer el cuidado del medio ambiente de forma integral y sostenible en el distrito.	% de los residuos sólidos, son dispuestos adecuadamente	Oficina de Gestión de Servicios de Saneamiento y Medio Ambiente, UGM.
OEI. 07	Promover desarrollo territorial planificado, ordenado y sostenible en el distrito.	% población urbana que vive en barrios improvisados o viviendas inadecuadas	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
OEI. 08	Promover el desarrollo económico local en el distrito.	Numero de sectores productivos con apoyo municipal	Gerencia de administración y finanzas
OEI. 09	Promover el ordenamiento en el servicio de transporte y tránsito en el distrito.	Numero de formalización de concesiones y paraderos autorizados	Oficina de Tránsito, viabilidad y fiscalización.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : ALCALDÍA
 CENTRO DE COSTOS : ALCALDÍA

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																								
GESTIÓN OPORTUNA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD.																								
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL																								
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	SOMETER A APROBACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.	010306	ACTA DEL ACUERDO DE CONCEJO	1	2022	S/ 334,50	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
A02	ATENDER Y RESOLVER LOS PEDIDOS QUE FORMULEN LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y TRANSMITIRLOS AL PLENO DEL CONCEJO.	010306 010306 010306	REUNIONES	2	2022	S/ 6.934,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
A03	SUSCRIBIR CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	010306	ACTA DEL ACUERDO DE CONCEJO	1	2022	S/ 9.066,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
A04	SUPERVISAR LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL, EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LOS RESULTADOS ECONÓMICOS FINANCIEROS	010306	ACCION	2	2022	S/ 747,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
A05	PROPONER AL PLENO DEL CONSEJO LA APROBACIÓN MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE NORMATIVAS ENBEN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	010306	ACTA DEL ACUERDO DE CONCEJO	1	2022	S/983,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 16581,5																		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA MUNICIPAL
CENTRO DE COSTOS : GERENCIA MUNICIPAL

PORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																									
GESTIÓN OPORTUNA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																									
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																									
COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
A01	SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, ECONÓMICA (PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS)	010306	INFORME/ MEMORANDUM	1	2022	S/-	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A02	REALIZAR GESTIONES EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD	010306	INFORMES	2	2022	S/ 5.833,50	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A03	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA	010306	MEMORANDUM	3	2022	S/-	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A04	PRESENTAR AL ALCALDE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, ESTADOS FINANCIEROS VENCIDOS, Y LA MEMORIA ANUAL	010306	INFORME	4	2022	S/-	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A05	INFORMAR AL ALCALDE MENSUALMENTE RESPECTO AL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES	010306	INFORME	5	2022	S/-	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO																									



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : ASESORIA JURÍDICA
 CENTRO DE COSTOS : ASESORIA JURÍDICA

EFECTUAR LA GOBERNABILIDAD INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA																								
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																								
CÓD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A02	ASESORAR A LOS ORGANOS DE GOBIERNO ABSOLUBENDO CONSULTAS JURIDICAS	010306	OPINION LEGAL	1	2022	S/ 1.497,00	10	25	20	55	25	38	16	79	18	25	30	73	35	15	25	75	282	
A03	ASESORAR A LOS ORGANOS DE GOBIERNO ABSOLUBENDO CONSULTAS JURIDICAS	010306	INFORME	2	2022	S/ 590,60	30	17	15	62	15	10	20	45	20	30	15	65	30	25	20	75	247	
A04	TEXTOS DE NORMATIVA LEGAL ACTUALIZADA (SUSCRIPCIONES)	010306	LIBROS	3	2022	S/ 500,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 2.587,60																		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMAI
 CENTRO DE COSTOS : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMAI

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.																									
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL																									
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																									
COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	URIBEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	DIRIGIR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN DE INVERSIÓN.	010306	DOCUMENTOS	1	2022	S/ 106,00	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48		
A02	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE ALERTURA (PIA)	010306	RESOLUCIÓN	2	2022	S/ 31,00			0					0				0				1	1	1	
A03	APROBACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIA DEL GASTO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR METAS Y CAPACITACIONES	010306	INFORMES	3	2022	S/ 6.439,00	15	15	20	50	25	30	30	85	25	20	25	70	20	30	30	90	285		
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 6.576,00																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMA
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																								
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																								
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI		
A01	MONITOREAR, CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS 2022, 2023y 2024	010306	INFORME FINAL	1	2022	S/ 3.817,00				0	1			1					0			0	1	
A02	ELABORAR LA MEMORIA ANUAL	010306	DOCUMENTO	2	2022	S/ 22,00			1	1				0					0			0	1	
A03	EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MODIFICADO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EMITIR RESULTADOS DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.	010306	DOCUMENTO	3	2022	S/ 44,00			1	1		1	1	2		1	1	2			1	1	6	
A04	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCEPTADO Y EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	010306	INFORME	4	2022	S/ 74,00			1	1			1	1			1	1	1		1	1	4	
A05	REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN; IND., MPP, TUPA	010306	INFORME	5	2022	S/ 171,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 4.128,00																		

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.																									
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL																									
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																									
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	ELABORACIÓN DE CONCLUSIÓN DE MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS AL SEMESTRE Y ANUAL	010306	INFORME	1	2022	S/ 1.057,00	1			1				0	1			1					0	2	
A02	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL	010306	INFORME	1	2022	S/ 4.138,00				0	1			1	1			1					0	2	
A03	ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA SEMESTRAL Y ANUAL	010306	INFORME	1	2022	S/ 62,00				0	1			1	1			1					0	2	
A04	REALIZAR LA INCORPORACIÓN DE SALDO DE BALANCE - CREDITOS SUPLEMENTARIOS, TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y CREDITOS Y ANULACIONES INTERNAS.	010306	INFORME/ RESOLUCION	2	2022	S/ 62,00			1	1			1	1			1	1	1			1	4		
A05	PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL PCA	010306	INFORME	2	2022	S/ 36,00		1		1			1	1			1	1			1	1	4		
A06	REALIZAR CREDITOS Y ANULACIONES INTERNAS - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PAGINA WEB)	010306	PAG. WEB	3	2022	S/ 26,00	10	10	9	29	10	7	7	24	10	9	9	28	10	5	5		20	101	
A07	ELABORAR EL CIERRE DE ESTADO PRESUPUESTARIO MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL	010306	SISTEMA WEB	3	2022	S/ 26,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	12	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 5.407,00																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMI

CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																									
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																									
AEI.01.04																									
COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	URIBGO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ENTIDAD	010306	INFORME	1	2022	\$/ 935.00	3	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	6	25
A02	SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	010306	INFORME	2	2022	\$/ 52.00	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	21	84
A03	RENOVAR ANTIVIRUS	010306	INFORME	3	2022	\$/ 8,570.00			1	1				0				0				0	0	1	
A04	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED	010306	INFORME	2	2022	\$/ 564.00			1	1				0				0				0	0	1	
A05	MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DEL PORTAL WEB HOSTING Y DOMINIO	010306	INFORME	1	2022	\$/ 800.00	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	36	
A06	EVALUAR Y REGISTRAR ANTE EL INE LA ESTADISTICA DE ACUERDO A LA LEY 27563, LEY DE CREACION DE REGISTRO NACIONAL DE MUNICIPALIDADES	010306	INFORME	3	2022	\$/ 61.00				0	15	15		30								0	0	30	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						\$/ 10,982.00																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y OPMI
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																							
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ACTUALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI
A01	REGISTRAR Y ACTUALIZAR A LOS RESPONSABLES DE UNIDAD FORMULADORA Y UNIDAD EJECUTORA INSTITUCIONAL EN EL BANCO DE INVERSIONES	010306	INFORME	2	2022	S/	1			1	1			1	1			1	1			1	4
A02	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA	010306	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	1	2022	S/				0	1												1
A03	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS, PRODUCTOS E INDICADORES DE LOS RESULTADOS, PREVISTOS EN EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)	010306	REPORTES / ACTUALIZACIÓN	2	2022	S/	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A04	MONITORAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES, REALIZANDO REPORTES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	010306	REPORTES / FORMATO 128	1	2022	S/	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A05	REALIZAR LA CONSISTENCIA DE LA CARTERA DE INVERSIONES DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA	010306	INFORME TÉCNICO	1	2022	S/				0				0	0		1				1	1	2
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/																	



PERIODO DEL PEI	: 2022
NIVEL DE GOBIERNO	: GOBIERNO LOCAL
SECTOR	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEBLO	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA	: SECRETARIA GENERAL
CENTRO DE COSTOS	: SECRETARIA GENERAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

001.01		FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																			
001.01.05		ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																			
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL		
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV
A01	PROGRAMAR, DIRIGIR, MONITOREAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUB GERENCIAS DE CONTABILIDAD, LOGÍSTICA, TESORERÍA, Y RECURSOS HUMANOS.	010306	DOCUMENTO	1	2022	S/ 2.717,40	4	4	4	12	4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	48
A02	INFORMAR EN FORMA OPORTUNA Y PERMANENTE AL ALCALDE Y GERENTE MUNICIPAL SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD	010306	DOCUMENTO	2	2022	S/	2	2	2	6	1	1	1	1	1	3	2	2	2	6	18
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 2.717,40															

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE ARCHIVOS

061.01		FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																							
061.01.05		ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD.																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGO	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
A01	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL, APLICANDO PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO.	010306	RESOLUCIÓN	1	2022	S/ 1.350,00	4	4	4	12	4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
A02	BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGANICAS EN MATERIA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	010306	RESOLUCIÓN	2	2022	S/ -	4	4	4	12	4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
A03	TRANSFERIR Y/O A ELIMINAR ANTE EL ARCHIVO REGIONAL	010306	RESOLUCIÓN	3	2022	S/ 106,00	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A04	MANUTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS	010306	INFORME	2	2022	S/ 113,00	4	4	4	12	4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 1.578,00																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022

PI RAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																							
DESEMPEÑO DE CAPACIDADES FORTALECIDAS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL																							
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ACTUALIZADOS DE LA MUNICIPALIDAD																							
CÓD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERÍODO	META FINANCIERA ANUAL (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI
A01	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS RENUMERACIONES, BONIFICACIONES, DESCUENTOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.	010306	INFORMES	1	2022	S/ 1.537,80	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A02	ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE RENUMERACIONES - DIETAS, VIÁTICOS, PROPINAS Y OTROS DE LAS AUTORIDADES, SERVIDORES PRÁCTICANTES Y OTROS SEGÚN CORRESPONDA.	010306	INFORMES	1	2022	S/ 2.400,10	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A03	COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL (ROTACIÓN, REASIGNACIÓN, ENCARGO, COMISIÓN DE SERVICIO, CESOS Y RESOLUCIONES DE CONTRATOS DE PERSONAL).	010306	MEMORANDO	2	2022	S/ -	1			1	1	1	1	2									6
A04	EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS LABORALES, ROL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES Y EX-SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN	010306	LIQUIDACIONES Y RESOLUCIÓN	2	2022	S/ -		1	1	2							1	2	1	1	1	2	8
A05	COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES, CHARLAS, SEMINARIOS Y OTROS SOBRE DIVERSOS TEMAS	010306	INFORMES	2	2022	S/ 2.250,00	1			1	1	1					1	1					4
A06	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS POR EL DÍA DE LA AMISTAD.	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 2.000,00		1		1							0			1			1
A07	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS Y ENTREGA DE PRESENTES POR EL DÍA DE LA MUJER.	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 2.250,00			1	1							0						1
A08	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS Y ENTREGA DE PRESENTES POR EL DÍA DEL TRABAJO	010306	PLAN DE TRABAJO	2	2022	S/ 5.000,00			1			1					1						1
A09	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS Y ENTREGA DE PRESENTES POR EL DÍA DE LA MADRE.	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 2.000,00				0		1											1
A010	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS Y ENTREGA DE PRESENTES POR EL DÍA DEL PADRE.	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 2.000,00				0				1			1						1
A011	COORDINAR Y ORGANIZAR CEREMONIAS, AGASAJOS Y ENTREGA DE PRESENTES POR EL DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 10.000,00				0							0			1			1
A012	RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES 2020-2021 (VACACIONES TRUNCAS)	010306	PLAN DE TRABAJO	2	2022	2022	1			1		1					1						4
A013	MONITOREO PERMANENTE Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO	010306	PLAN DE TRABAJO	1	2022	2022	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	12
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 177.037,90																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEBLO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE TESORERÍA

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																										
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																										
AEI.01.05	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
								ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
	A01	REGISTRAR LA EJECUCIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN (SIAF SP) DE LA OFICINA DE TESORERÍA	010306	N° DE TRANSFERENCIAS	1	2022	5/ 2.283,00	4	4	4	12	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
	A02	REALIZAR PAGO MENSUAL DE PLANILLAS DE EMPLEADOS, OBREROS, GAS Y DESCUENTOS POR PLANILLA	010306	PLANILLAS	1	2022	5/ 202,00	6	6	7	19	6	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	78	
	A03	ELABORAR COMPROMISANTES DE PAGO POR CHEQUE Y ABONOS EN CUENTAS INTERBANCARIAS	010306	CPS	2	2022	5/ 841,80	345	243	360	948	276	320	310	906	260	320	365	945	280	320	350	950	3749		
	A04	EJECUTAR PAGO DE IMPUESTOS A LA SUNAT Y PLANILLAS ELECTRONICAS AFP	010306	DEPOSITOS	1	2022	5/ 531,00	10	12	36	58	36	36	36	108	36	36	36	108	36	36	36	108	382		
	A05	REALIZAR LAS RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIAS Y OTROS	010306	RECIBO POR HONORARIOS	2	2022	5/ 77,00	2	3	4	9	5	6	7	18	6	8	7	21	6	8	9	23	71		
	A06	RECEPCIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA Y NOTAS DE ABONO DE LOS DIFERENTES BANCOS	010306	ESTADO BANCARIO	3	2022	5/ 52,00	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72		
	A07	REALIZAR LAS DETRACCIONES DE IGV (SUNAT) Y DEPOSITAR AL BANCO DE LA NACIÓN	010306	FACTURAS	1	2022	5/ 1.528,00	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48		
	A08	PROCESAMIENTO DE CUADRO DE NOTAS DE ABONO DIARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS POR LAS CONTRIBUYENTES Y/O PARTE DIARIA DE CAJA	010306	INFORMES	1	2022	5/ 1.054,00	10	12	8	30	5	2	6	13	10	8	5	23	3	4	12	19	85		
	A09	EJECUTAR DEPÓSITO DE LA RECAUDACIÓN DIARIA	010306	COMPROMISANTES DE DEPÓSITO	1	2022	5/ 1.090,00	44	44	44	132	40	44	44	128	44	44	44	132	44	44	44	132	524		
	A10	DECLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL MÓDULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	010306	CALENDARIO	3	2022	5/ 21,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO							5/ 7.679,80																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE CONTABILIDAD

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																													
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																													
OEI.01	AEI.01.05	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL										META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	PERIODO	PRIORIDAD	U.M.	UBIGEO	ACTIVIDAD OPERATIVA	META FÍSICA ANUAL											
		ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS							3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI							
	A01	010306	DOCUMENTO	1	2022	S/ 12.155,00	1			1																1	4		
	A02	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ 784,00			1	1																	1	4	
	A03	010306	ACCIÓN	1	2022	S/ 172,90	50	70	100	220	80	90	80	250	80	100	90	270	80	100	120	300						1040	
	A04	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ -	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	12	
	A05	010306	ACCIÓN	1	2022	S/ -	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	12	
	A06	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ 64,00	50	70	100	220	80	90	80	250	80	100	90	270	80	100	120	300						1040	
	A07	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ -	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	12	
	A08	010306	ACCIÓN	3	2022	S/ -	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	12	
	A09	010306	ACCIÓN	3	2022	S/ -	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	12	
	A10	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ -	3	5	4	12	3	3	4	10	3	4	3	10	4	5	3	12						44	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO																	S/ 13.175,90												





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PFI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN TRIMONIAL

ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO														
ACERCA DEL GOBIERNO</														

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022
PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																							
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																							
AEI.01.05																							
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA OPORTUNA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.																							
AEI.01.06																							
PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN DE LA CULTURA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DE ACUERDO AL CÓDIGO TRIBUTARIO Y LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DE FORMA OPORTUNA EN LA POBLACIÓN																							
AEI.01.07																							
PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA																							
AEI.01.08																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y PROYECTO DE ORDENANZAS SOBRE "EMISIÓN MASIVA Y/O ENTREGA DE CUPONERAS"	010306	CUPONERAS	1	2022	\$/ 18.078,90	3000	3000	3000	9000				0				0				0	9000
A02	CUMPLIR CON LA RECAUDACIÓN PREDIAL CON PLAN DE INCENTIVOS QUE ESTABLECE EL MEF	010306	PROGRAMA	3	2022	\$/				0				0				0		1		1	1
A03	ANÁLISIS DE COSTOS Y CREACIÓN DE TASAS PARA LOS ARBITRIOS MUNICIPALES PARA LA EMISIÓN MASIVA DEL EJERCICIO FISCAL 2022, PREVIA CAPACITACIÓN.	010306	INFORME TÉCNICO	5	2022	\$/				0				0			1	1				0	2
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						\$/	18.078,90																



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PE : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEBLO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTIVA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO E IMAGEN INSTITUCIONAL

PORTAFOLIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL																								
DECARBONILLO Y FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL																								
ASESORAMIENTO OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD																								
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBICED	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TR	ABR	MAY	JUN	2° TR	JUL	AGO	SET	3° TR	OCT	NOV	DIC	4° TR		
A02	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR EL ANIVERSARIO DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	PLAN/INFORMES	2	2022	5/ 150.000,00			0	0		1		1					0				0	1
A03	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DE FIESTAS PATRIAS Y FESTIVAL DE POMACOCNAS	010306	PLAN/INFORMES	2	2022	5/ 96.100,00				0				0		1		1					0	1
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						5/ 246.100,00																		

PORTAFOLIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		ASIGNAMIENTO OPORTUNO EN BIENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD		FEBRERO 2022																			
CÓD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FÍSICA Y COSTEO (\$/.)	ENE	FEB	MAR	1º TR	ABR	MAY	JUN	2º TR	JUL	AGO	SET	3º TR	OCT	NOV	DIC	6º TR	META FÍSICA ANUAL
A01	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES QUE ORGANIZA LA INSTITUCIÓN	010306	FOTOS	2	2022	S/ -	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120
A02	ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO PUBLICITARIO INSTITUCIONAL	010306	INFORME	1	2022	S/ -	1			1				0				0				0	1
A03	DEFINIR POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA MUNICIPALIDAD	010306	INFORME	1	2022	S/ 13.200,00	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	84
A04	EDITAR Y PUBLICAR BOLETINES PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	010306	FOTOS	1	2022	S/ 1.360,00	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
A05	EDITAR Y PUBLICAR REVISTAS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EN APOYO A TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	010306	REVISTAS	1	2022	S/ 6.700,00				0	1			1			1	1				0	2
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO																							

CEL02	PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO										TOTAL META FÍSICA Y COSTEO										5/	21.350,00		
AE02.01	GESTIÓN Y APOYO EN IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ADECUADO EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO																							
AE02.02	GESTIÓN Y APOYO EN EQUIPAMIENTO Y COBERTURA DE SALUD CON CALIDAD QUE PERMITA SUPERAR DESNUTRICIÓN Y ANEMIA EN LA POBLACIÓN VULNERABLE																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBISEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	ENE	FEB	MAR	1° TR	ABR	MAY	JUN	2° TR	JUL	AGO	SET	3° TR	OCT	NOV	DIC	4° TR	META FÍSICA ANUAL	
A01	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL MUNDIALITO EN EL ÁMBITO DISTRITAL	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	5/ 6.560,00	1			1				0				0				0	1	
A02	ABERTURA DEL AÑO ESCOLAR	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	5/ 660,00			1	1				0				0				0	1	
A03	CELEBRAR EL DÍA DE LA MADRE Y HOMENAJE A LA MADRE DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	PLAN DE TRABAJO	1	2022	5/ 1.800,00				0		1		1				0				0	1	
A04	CELEBRAR EL DÍA DEL PADRE DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	PLAN DE TRABAJO	1	2022	5/ 1.200,00				0		1		1				0				0	1	
A05	CELEBRAR EL DÍA DEL MAESTRO Y HOMENAJE A LOS DOCENTES DEL DISTRITO	010306	PLAN DE TRABAJO	1	2022	5/ 4.700,00				0				0	1			1				0	1	
A06	ORGANIZAR CAMPAÑA MÉDICA POR ANIVERSARIO DEL DISTRITO	010306	INFORMES, PLANES DE TRABAJO CON ANEXOS	2	2022	5/ 2.140,00				0		1		1				0				0	1	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						5/																		17.460,00



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PUEBLO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE, TURISMO E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN EL DISTRITO.																										
ASISTENCIA TÉCNICA EN FORMALIZACIÓN INTEGRAL A EMPRENDEDORES Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.																										
PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO OPORTUNO A MICRO, PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y PROMOCIÓN DEL TURISMO																										
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (S./)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL							
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	LICENCIAS	1	2022	S/ 731,00	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72			
A02	ORGANIZACIÓN DEL COMERCIO AMBULATORIO EXISTENTES EN EL CASCO URBANO DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	INFORMES / CARTAS	2	2022	S/ 2.605,00	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60			
A03	FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE OPERATIVOS MULTISECTORIALES	010306	NOTIFICACIÓN PREVENTIVA	3	2022	S/ 1.000,00	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240			
A04	ELABORAR PLAN DE NEGOCIO Y GESTIONAR APOYO A LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA EN LA ZONA RURAL EN PROYECTO	010306	PLANES Y PROYECTOS	5	2022	S/ 5.000,00				0		1	1					0		1			2			
A05	NOTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	010306	NOTIFICACIÓN PREVENTIVA	4	2022	S/ -	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	90	90	90	270	1080			
A06	REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LOS COMERCIANTES FORMALES E INFORMALES	010306	PLAN DE TRABAJO	6	2022	S/ 2.400,00		1	1	1				0				1	1				2			
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 11.736,00																				



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO																									
AEI.02.01 GESTION Y APOYO EN IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ADECUADO EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO																									
AEI.02.02 GESTION Y APOYO EN EQUIPAMIENTO Y COBERTURA DE SALUD CON CALIDAD QUE PERMITA SUPERAR DESNUTRICIÓN Y ANEMIA EN LA POBLACIÓN VULNERABLE																									
AEI.02.04 MEDIANMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD																									
AEI.02.05 APOYO EN EL ACCESO A UNA IDENTIFICACIÓN, HECHOS VITALES Y ESTADO CIVIL DE TODOS LOS CIUDADANOS																									
AEI.02.06 FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTICIOS CON ENFOQUE INTEGRAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE																									
COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	MONITOREAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE CIAM, OMARPE, PVL, ULE, SALUD	010306	ACCIÓN	1	2022	S/ 2,767.10	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48		
A02	COORDINAR CELEBRAR EL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER EN EL AMBITO DISTRITAL DE FLORIDA	010306	PLAN DE TRABAJO	2	2022	S/ 1,893.50			1	1				0				0				0	1		
A03	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR FIESTAS PATRIAS Y 28 DE JULIO	010306	INFORMES, PLANES DE TRABAJO CON ANEXOS	3	2022	S/ 9,914.50				0		1		1				0				0	1		
A09	CAPACITACIÓN A LOS AGENTES COMUNITARIOS	010306	INFORMES, PLANES DE TRABAJO CON ANEXOS	3	2022	S/ 25.00				0				0				0	1			1	1		
A10	TALLERES DE EMOCIONABILIDAD CONTRA LA LUCHA CONTRA LA ANEMIA	010306	INFORMES, PLANES DE TRABAJO CON ANEXOS	1	2022	S/ 400.00				0				0	1			1				0	1		
A11	LUCHA CONTRA EL DENGUE	010306	INFORMES, PLANES DE TRABAJO CON ANEXOS	1	2022	S/ 785.00			1	1				0				0				0	1		
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 15,785.1																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PUEBLO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CENTRO DE COSTOS : DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

OBJ.02																										
OBJ.02.04																										
MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD																										
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL							
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI				
A01	DIFUSIÓN DEL SERVICIO QUE BRINDA DEMUNA, COMO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	010306	AFICHES, PANELES, BANDER VOLANTES (INFORME SUSTENTARIO)	2	2022	S/ 700.00	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4
A02	BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE. - visitas domiciliarias - visitas a instituciones educativas - visitas a www.wawawasis.	010306	MOVILIDAD DELEGACIONES, COORDINACIONES, LLAMADAS TELEFONICAS (INFORME SUSTENTARIO)	1	2022	S/ 1.344.00	7	7	7	21	7	7	21	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	21	7	84
A03	ATENCIÓN DEL SERVICIO LEGAL DE DEMUNA. - conciliaciones - tramites de demanda - audiencia - notificación y partes	010306	AFERSONAMIENTO/L JUSGADO, FISCALIA LLAMADAS TELEFONICAS (INFORME SUSTENTARIO)	3	2022	S/ 619.00	15	15	15	45	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
A04	ACOMPANAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO DE LOS CASOS LLEVADOS POR DEMUNA	010306	MOVILIDAD DELEGACIONES, COORDINACIONES, LLAMADAS TELEFONICAS (INFORME SUSTENTARIO)	1	2022	S/ 1.064.00	15	15	15	45	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
A05	PROMOVER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CON LOS NIÑOS Y ADOLESCENTE MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE FECHAS IMPORTANTES. DIA INTERNACIONAL DEL JUEGO LUDICO - DIA DEL NIÑO -ANIVERSARIO DE LA DEMUNA - CHOCOLATADA NAVIDEÑA	010306	TALLERES Y ACTIVIDAD (INFORME SUSTENTARIO)	3	2022	S/ 3.699.90	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	4
A06	ARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO TÉCNICO Y/O CAPACITACIONES CONVOCADAS POR NIMP	010306	TALLERES Y HOMENAJES, REUNIONES	2	2022	S/ 80.00	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO							S/	7.506.90																		



PERIODO DEL PEI	: 2022
NIVEL DE GOBIERNO	: GOBIERNO LOCAL
SECTOR	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PLIEGO	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE COSTOS	: PROGRAMAS SOCIALES - OFICINA MUJERES

TOTAL META FÍSICA Y COSTEO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : PROGRAMAS SOCIALES - CENTRO INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES (CIAM)

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO																										
CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES BIOLÓGICAS Y SOCIALES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES																										
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIGO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL							
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI			
A01	ORGANIZACIÓN DE SABERES EDUCATIVOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y PRODUCTIVOS ORIENTADOS A LA INTEGRACIÓN DEL ADULTO MAYOR	010306		1	2022	S/ 9.991,50				0	1	1	1	3				0	1					1	4	
A02	CELEBRAR EL DÍA DE LA MADRE CON LOS ADULTOS MAYORES	010306		2	2022	S/ 6.630,00				0			1		1				0							
A03	CELEBRAR EL DÍA DE LA PADRE CON LOS ADULTOS MAYORES	010306		3	2022	S/ 6.630,00				0				1		1			0						0	1
A04	CELEBRACIÓN DEL DÍA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR	010306		4	2022	S/ 7.650,00				0				0				1		1					0	1
A05	CELEBRACIÓN DE FIESTA NADIEÑA DEL ADULTO MAYOR	010306		5	2022	S/ 2.638,00				0				0					0					1	1	1
A06	PROMOVER EL MEJORAMIENTO DEL BIENESTAR FÍSICO, PSICOLÓGICO Y SOCIAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	010306		6	2022	S/ 5.954,00				0		1	2	3					0	2	1				3	6
A07	ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD EN GENERAL, GRATUITAS PARA EL ADULTO MAYOR	010306		7	2022	S/ 7.287,00				0		1				1		1						1	1	3
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 46.790,00																				

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CENTRO DE COSTOS : PROGRAMAS SOCIALES - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (OAPVL)

081.02 PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HABITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO		PORTAFOLIO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTICIOS CON ENFOQUE A LA POBLACIÓN VULNERABLE																								
081.02.06		ACTIVIDAD OPERATIVA		URIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)		PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
COD.										ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01		CONFORMACION DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		010306	ACTA Y RESOLUCIÓN	2	2022	S/	42,00			1	1				0								0	1
A02		CONFORMACION DE LAS DIRECTIVAS (JUNTAS VECINALES) DEL PROGRAMA VASO DE LECHE)		010306	ELECCIÓN	2	2022	S/	536,00			1	1				0								0	1
A03		ACTUALIZACION DEL REGISTRO UNICO BENEFICIARIOS (RUB PVL) Y ELABORACION DEL PADRON DE BENEFICIARIOS.		010306	APLICATIVO RUB PVL	3	2022	S/	5,00			1	1				1								1	4
A04		REALIZAR EL REQUERIMIENTO ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS COMITES.		010306	PROCESO DE SELECCIÓN	2	2022	S/	99.255,00	654	654	654	1962	654	654	654	1962	654	654	654	654	654	654	654	1962	7848
A05		CELEBRAR EL ANIVERSARIO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		010306	INFORMES FOTOS	1	2022	S/	825,00		1		1				0								0	1
A06		ORGANIZACIÓN DE PROGRAMA VASO DE LECHE PARA EL ANIVERSARIO DE DISTRITO DE FLORIDA.		010306	INFORMES FOTOS	1	2022	S/	450,00				0		1		1								0	1
A07		TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DEMOSTRATIVAS PARA DISMINUIR LA DESNUTRICION Y LA ANEMIA Y CAPACITACIONES E INFORMACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		010306	INFORMES FOTOS	1	2022	S/	1.800,00			1	1				1							1	1	4
A08		ELABORACION DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR EL MIDIS Y CONTRALORIA		010306	DE ACUERDO A LO REQUERIDO	2	2022	S/	827,50	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	10	30	120
A09		DECLARACION SISTEMA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL (CONSULTORIA)		010306	DECLARACION	3	2022	S/	2.246,00			1	1				1								1	4
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO									S/	105.986,50														1	4	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE REGISTRO CIVIL (ORCI)

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO.																										
APOYO EN EL ACCESO A UNA IDENTIFICACIÓN, HECHOS VITALES Y ESTADO CIVIL DE TODOS LOS CIUDADANOS																										
AE 02.05	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
								ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
	A01	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES Y CELEBRACIONES DE MATRIMONIO VIGIL ORDINARIO	010306	INFORME	1	2022	S/ 127,00	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60		
	A02	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFENCIÓN	010306	INFORME	2	2022	S/ 77,00	67	67	67	201	67	67	67	201	67	67	67	201	67	67	67	201	804		
	A03	GESTIONAR ANTE EL RENIEC CAMPAÑAS PARA DNI GRATUITA PARA MENORES Y MAYORES DE EDAD	010306	INFORME	3	2022	S/ -	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2		
	A04	REGISTRO DE ANOTACIONES TEXTUALES: RECONOCIMIENTOS JUDICIALES, NOTARIALES Y VOLUNTARIOS, RECTIFICACIONES JUDICIALES, NOTARIALES, ADMINISTRATIVAS Y DIVORCIOS	010306	INFORME	4	2022	S/ 21,00	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
	A05	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	010306	INFORME	5	2022	S/ -	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180		
	A06	ELABORACIÓN DE REPORTE DE INVENTARIO MENSUAL DE REGISTRO DE LOS HECHOS VITALES	010306	INFORME	6	2022	S/ 155,00	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48		
	A07	CAMPAÑA GRATUITA DE ISCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTO DENOMINADA DERECHO AL NOMBRE E IDENTIDAD	010306	INFORME	7	2022	S/ 14,00	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48		
	A08	ORGANIZACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO GRATUITO POR ANIVERSARIO DEL DISTRITO	010306	INFORME	8	2022	S/ 3.548,00				0	15			15				0				0	15		
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO							S/ 3.942,00																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PUEBLO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CENTRO DE COSTOS : PROGRAMAS SOCIALES - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

06102	PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL DISTRITO.																							
	A01 02.03 CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES BIOLÓGICAS Y SOCIALES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES																							
	A01 02.04 MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD																							
	A01 02.05 APOYO EN EL ACCESO A UNA IDENTIFICACIÓN, HECHOS VITALES Y ESTADO CIVIL DE TODOS LOS CIUDADANOS																							
	A01 02.06 FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ALIMENTICIOS CON ENFOQUE INTEGRAL A LA POBLACIÓN VULNERABLE																							
	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
	A01	OBTENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	010306	FORMATO S100	2	2022	\$/ 543.90	ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	2.760
	A02	EMPADRONAMIENTO DE HOGARES	010306	FORMATO FSUY FORMATO INV200	1	2022	\$/ 2.798.50	230	230	230	690	230	230	230	690	230	230	230	690	230	230	230	690	2.760
	A03	SENSIBILIZACIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	010306	CAPACITACIONES, CHARLAS Y TALLERES	3	2022	\$/ 1.257.20				0		1		1				0		1		1	2
	TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						\$/ 4.599.60																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

CENTRO DE COSTOS : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

AMPLIAR LOS SERVICIOS BÁSICOS DE CALIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL		SANEAMIENTO BÁSICO CON CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO		AEI. 03.01.																		
GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO EN ELECTRICIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL		AEI. 03.02.																				
GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA URBANA Y RURAL		AEI. 03.03.																				
COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL			
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC
A01	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD	010306	INFORME	1	2022	S/ 300,00	4	4	4	12	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12	48	
A02	MONITORIO A LAS SUB GERENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS	010306	INFORME	2	2022	S/ 434,20	8	8	8	24	8	8	8	8	24	8	8	8	8	24	96	
A03	PROPONER RESOLUCIONES PARA LAS EJECUCIONES DE OBRAS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES A LA GERENCIA	010306	RESOLUCIÓN	3	2022	S/ 200,00	6	6	6	18	6	6	6	6	18	6	6	6	6	18	72	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 934,20																



OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

FORTALECER EL CUADRO DEL MEDIO AMBIENTE DE FORMA INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO DE LIMA																										
IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS EN GESTIÓN AMBIENTAL OPORTUNOS EN BENEFICIO DE LOS POBLADORES																										
DEL 06	DEL 06-04	COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
									ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI		
		AO1	DESARROLLAR Y APLICAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN, BASADO EN INTERSECTORIAL, DE SIMPLIFICACIÓN, ADMINISTRATIVA Y MEDIO AMBIENTAL.	010306	INFORMES	1	2022	5/ 17 922.90	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		AO2	DESARROLLAR ACCIONES DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ESTRUCTURADAS Y GENERALES; DESARROLLAR ACCIONES DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE AIRE, AGUA Y SUELO; ASEGURAR LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DE SUSSTANCIAS QUÍMICAS	010306	INFORMES	2	2022	5/ 17 922.90	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12
				TOTAL META FÍSICA Y COSTEO				5/ 17 922.90																		

FORTALECER EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DE FORMA INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO																								
RECOPILACIÓN SELECTIVA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS INTEGRANDO A LOS CIUDADANOS EN EL DISTRITO																								
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	GESTIÓN INTEGRAL DE MANEJO DE LIMPIEZA PÚBLICA	010306	INFORMES	2	2022	S/ 483.450,00	31	28	31	90	30	30	31	31	31	30	31	92	31	30	31	92	368	
A02	REALIZAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA PÚBLICA EN EL ÁREA URBANO Y RURAL	010306	JORNADAS	1	2022	S/ 7.640,00				0			1	1	1	1	2	1	1			2	5	
A03	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS (INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL)	010306	JORNADAS	2	2022	S/ 5.341,00				0			1	1		1	2	1	1			2	5	
A04	MEJORAR EL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES, AV. UNIVERSITARIA DE LOS DIVERSOS PUNTOS DEL DISTRITO	010306	DOCUMENTOS	1	2022	S/ 159.509,00	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	12	
A05	MANTENER Y MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INTALACIONES DEL LOCAL MUNICIPAL	010306	ACCIÓN	2	2022	S/ 15.587,00	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	12	
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 671.927,00																		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

OEL/06		FORTALECER EL CIUDADANO DEL MEDIO AMBIENTE DE FORMA INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO.																							
AEI/06.02		RECOLECCIÓN SELECTIVA Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS INTEGRANDO A LOS CIUDADANOS EN EL DISTRITO																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
A01	VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INORGANICOS MUNICIPALES	010306	INFORME	1	2022	S/ 27.857,50		1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	11
A02	VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGANICOS MUNICIPALES	010306	INFORME	2	2022	S/ 13.216,00		1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	11
A03	ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	010306	INFORME	3	2022	S/ 2.444,70			1	1					1	1	1				1			0	3
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 43.518,20																			

FORTALECER EL CIUDADO DEL MEDIO AMBIENTE DE FORMA INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO.																							
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LAS ÁREAS VERDES DE USO PÚBLICO EN EL DISTRITO																							
AEI.06.03																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL VIVERO MUNICIPAL	010306	PLAN DE TRABAJO	1	2022	S/ 8.522,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A02	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS CONSIDERADOS ÁREAS VERDES Y LOS PARQUES PARA MEJORAR PERMANENTEMENTE EL ORNATO DE LA CIUDAD	010306	PLAN DE TRABAJO	2	2022	S/ 47.082,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
A03	AGILIZAR LA GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	010306	PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 396,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 56.000,00																	

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM
CENTRO DE COSTOS : UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM

OEL.06	FORTALECER EL CIUDADANO DEL MEDIO AMBIENTE DE FORMA INTEGRAL Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO																							
	AEI.06.01 DESARROLLO DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL DE MANERA ÓPTIMA EN EL DISTRITO																							
	COD	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
								ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	
	A01	DESARROLLAR Y APLICAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN, BAJO CRITERIOS INTERSECTORIALES, DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORA CONTINUA.	010306	INFORMES	1	2022	S/ 5.962,80	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
	TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 5.962,80																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE TRANSITO, VALIDAD Y FISCALIZACIÓN

PROMOVER EL ORDENAMIENTO EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y TRANSITO EN EL DISTRITO.																									
IMPLEMENTACIÓN DE PLANES EN ORDENAMIENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO EN EL DISTRITO																									
SERVICIO EFICIENTE EN SEGURIDAD VIAL DE FORMA OPORTUNA EN FAVOR DE LA POBLACION																									
RED VEHICULAR Y PATRONAL IMPLEMENTADA EN EL DISTRITO.																									
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	META FISICA ANUAL		
A01	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN A LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES Y MAYORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRANSITO. - CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LAS ILE DE LA JURISDICCION	010306	INFORMES PROYECTO DE ORDENANZA PLAN DE TRABAJO	3	2022	S/ 7.744,70	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
A02	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ Y OTRAS INSTITUCIONES PARA LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y CARGA	010306	PROYECTO DE CONVENIOS REUNIONES INFORMES	1	2022	S/ 4.344,00	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
A03	PROGRAMA "INSPECTORES DE TRANSITO MUNICIPAL" Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO Y OTROS DISPOSITIVOS LEGALES INHERENTES AL TRANSITO DENTRO DE LA JURISDICCION	010306	OPERATIVOS MULTISECTORIAL REUNIONES INFORMES	1	2022	S/ 4.420,00	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
A04	INSTALACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SEMAFOROS Y SEÑALES DE TRANSITO EN LAS PRINCIPALES VIAS DEL DISTRITO DE FLORIDA	010306	INFORMES REQUERIMIENTOS REPARACION METROS LINEALES SEÑAL VERTICAL	2	2022	S/ 31.632,00	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24		
TOTAL META FISICA Y COSTEO						S/ 48.140,70																			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 CENTRO DE COSTOS : SUB GERENCIA DE OBRAS, PROYECTOS Y MAQUINARIA

AMPLIAR Y MEJORAR LOS SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO, ELECTRIFICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE CALIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL																								
AEI.03.01 SANEAMIENTO BÁSICO CON CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO																								
AEI.03.02 GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO EN ELECTRICIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL																								
AEI.03.03 GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA URBANA Y RURAL																								
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U. M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL					
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	FORMULACIÓN DE IDEAS Y/O TICHAS Y SU REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES	010306	INFORME	1	2022	S/ 90,00			2	2		1	2	3		2	1	3	1	2		3	11	
A02	DIAGNOSTICOS DE PROYECTOS (TDR, CAMPO, ESTADO SITUACIONAL, ETC)	010306	INFORME	2	2022	S/ 1.383,00		1	1	2	1	2	1	4	3	1	1	5	2	1		3	14	
A03	FORMULACIONES, REFORMULACIONES Y EVALUACIONES DE ESTUDIOS DE INVERSION Y/O IDAR	010306	ANILLADOS	3	2022	S/ 2.402,00			1	1			1	1		1		1	1			1	4	
A04	GESTIÓN DE INVERSIONES (SEGUIMIENTOS, REGISTROS, ACTAS/ INFORMES/ ACTUALIZACIONES, ETC)	010306	ACTAS/ INFORMES/ DOCUMENTOS	2	2022	S/ 616,00			1	1		1	1	2	2	1		3	2	1		3	9	
A05	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DOCUMENTO, ARCHIVOS, TRAMITES, ETC)	010306	ACTAS/ INFORMES/ DOCUMENTOS	3	2022	S/ 259,00	2	2	3	7	4	7	8	19	8	9	6	23	8	6	7	21	70	
A06	PLAN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD	010306	INFORME	1	2022	S/ 100,00			1	1														
TOTAL						S/ 4.850,00																		
A07	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (2022)					S/ 655.438,00																		
TOTAL						S/ 655.438,00																		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE CASTRO URBANO Y RURAL

PROMOVER DESARROLLO TERRITORIAL PLANIFICADO, ORDENADO Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO.																							
PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO OPORTUNO EN EL DISTRITO.																							
ACTUALIZACIÓN INTEGRAL Y PERMANENTE DEL CATASTRO URBANO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO																							
FISCALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DONADOS Y PRIORIZADOS EN BENEFICIO DEL DISTRITO																							
ORIENTACIÓN TÉCNICA EN DESARROLLO URBANO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.																							



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
 NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
 SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 PUEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

DISMINUIR LA VULNERABILIDAD ANTE PELIGROS DE ORIGEN NATURAL Y ANTRÓPICOS.																							
DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PLANES PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR RIESGOS DE DESASTRES EN EL DISTRITO																							
IMPLEMENTACIÓN ADECUADA EN MEDIDAS DE PROTECCIÓN PREVENTIVA Y PRÁCTICA FRENTE A RIESGOS DE DESASTRES EN EL DISTRITO																							
CAPACIDAD INSTALADA PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A RIESGOS DE DESASTRES EN EL DISTRITO																							
INCORPORACIÓN DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE EN LA OCUPACIÓN Y USO DEL TERRITORIO																							
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	
A01	ELABORACIÓN DE PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE DESASTRES, CONTINGENCIA GRUPOS DE TRABAJO, PLATAFORMA DE TRABAJO	010306	INFORME DOCUMENTO - RESOLUCION	1	2022	S/ 4.935,00				0		1		1				0				0	1
A02	MANUTENIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE CAUCES, DEFENSAS RIBERENAS, CANALES Y DRENAJES EN ZONAS URBANAS Y RURALES	010306	INFORME	1	2022	S/ 22.817,00	1			1	1			1	1			1	1			1	4
A03	DESARROLLO DE CAMPAÑAS Y SIMULACROS EN GESTIÓN RECREATIVA	010306	INFORME	2	2022	S/ 9.244,00		1		1		1		1		1		1		1		1	4
A04	ENTREGA ADECUADA Y OPORTUNA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN DESASTRES	010306	INFORME	3	2022	S/ 14.850,00	1		1	2	1			1				0		1		1	4
A05	CONFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	010306	INFORME	2	2022	S/ 1.777,00		1		1								0				0	1
A06	MONITOREO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ZONAS DE ALTO RIESGO, Y OPERATIVOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	010306	INFORME	2	2022	S/ 1.985,10	1			1	1			1	1			1	1			1	4
A07	REALIZAR LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	010306	INFORME	3	2022	S/ 1.549,00	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
A08	REALIZACIÓN DE LA VICE A FIN DE VERIFICAR Y EVALUAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	010306	INFORME	3	2022	S/ 5.380,20		1		1		1		1		1		1		1		1	4
A09	ELABORACIÓN DE PLAN DE OPERACIONES DE EMERGENCIA, EDUCACIÓN COMUNITARIA Y REHABILITACIÓN.	010306	INFORME -RESOLUCION	3	2022	S/ 2.107,00		1		1						1		1				0	2
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 64.594,30																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022
NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL
SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

OEI.04	REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD QUE AFECTA A LA POBLACION																						
AEI.04.01	IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA VECINAL DE MANERA FOCALIZADA																						
AEI.04.02	PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA IMPLEMENTADO DE MANERA ÓPTIMA Y FOCALIZADA																						
AEI.04.03	AMPLIACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO CON EQUIPAMIENTO EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA																						
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (\$/.)	ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI	OCT	NOV	DIC	4° TRI	META FÍSICA ANUAL
A01	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE PATRULLAJE	010306	FOTOS	1	2022	S/ 151.999,40	31	29	30	30	30	31	30	31	31	31	30	32	31	30	31	32	365
A02	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERATIVOS CON LAS RONDAS CAMPESINAS, POLICÍA NACIONAL Y OTROS ACTORES	010306	PLAN/ACTAS	1	2022	S/ -	1			1				0				0				0	1
A03	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	010306	PLAN /FOTOS	2	2022	S/ -	1			1				0				0				0	1
A04	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN SEGURIDAD CIUDADANA: CLUB DE MENORES, POLICÍAS ESCOLARES, BRIGADAS ESCOLARES, PATRULLAS JUVENILES Y RED DE COOPERANTES	010306	PLAN /FOTOS	3	2022	S/ 15.596,00	1	2	2	5	1	2	2	5	2	2	3	7	2	1	2	5	22
TOTAL META FÍSICA Y COSTEO						S/ 167.595,40																	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2022 PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTEO

PERIODO DEL PEI : 2022

NIVEL DE GOBIERNO : GOBIERNO LOCAL

SECTOR : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

PLIEGO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORIDA

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

CENTRO DE COSTOS : OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

OBJ.03																									
AMPLIAR LOS SERVICIOS BÁSICOS DE CALIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL																									
AEI.03.01 SANEAMIENTO BÁSICO CON CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO																									
AEI.03.02 GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO EN ELECTRICIDAD EN LA ZONA URBANA Y RURAL																									
AEI.03.03 GESTIÓN PARA LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE TELECOMUNICACIONES EN LA ZONA URBANA Y RURAL																									
COD.	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M.	PRIORIDAD	PERIODO	META FINANCIERA ANUAL (S/.)	PROGRAMACIÓN FÍSICA MENSUAL												META FÍSICA ANUAL						
							ENE	FEB	MAR	1° TRI	ABR	MAY	JUN	2° TRI	JUL	AGOS	SET	3° TRI		OCT	NOV	DIC	4° TRI		
A01	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	010306	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	1	2022	S/ 10.800,00			1	1		1			1			1	1		1		1	4	
A02	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	010306	VALORIZACIONES	2	2022	S/ 1.227,50			1	1			1					1	1		1		1	4	
A03	EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES	010306	INSPECCIONES TÉCNICAS	3	2022	S/ 80.000,00		1	1	2		1	1	2	1	1		2	1		1		2	8	
A04	INSPECCIÓN Y APOYO TÉCNICO A LOS ADMINISTRADOS	010306	INSPECCIONES TÉCNICAS	4	2022	S/ 312,00	4	3	4	11	4	5	3	12	4	5	3	12	4	3	4		11	46	
A05	ASISTENCIA TÉCNICA EN SANEAMIENTO BÁSICO A LAS ZONAS DEL DISTRITO	010306	INSPECCIONES TÉCNICAS	5	2022	S/ 756,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
A06	APOYOS CON LAS MAGNARIAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN EL ÁMBITO DISTRITAL	010306	CUANTIFICACIÓN DE HORAS MAQUINAS	6	2022	S/ 17.560,00	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15		
A07	APOYOS EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CALLES CON RETROCAMBIO	010306	CUANTIFICACIÓN DE HORAS MAQUINAS	7	2022	S/ 1.560,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A08	REHABILITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	010306	RESOLUCIÓN	8	2022	S/ 24.000,00	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
A09	MANTENIMIENTOS DEL ÁREA DE SANEAMIENTO (PTAR)	010306	INFORME	9	2022	S/ 4.992,00			1	1				0				0			1		1	2	
TOTAL						S/ 141.207,50																			



FORMATO GESTIÓN DEL SERVICIO N° 06

GUIÓN METODOLÓGICO

Tema : Taller: Formulación del Plan de actividades de la UGM a ser incorporadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

Objetivo General : Elaborar un informe para la incorporación del Plan Operativo Anual (POA) en el Plan Operativo Institucional (POI)

Grupo objetivo : Equipo de la UGM.

Técnica : Taller.

Fecha : ____/____/____

Duración : 180 minutos.

Lugar : _____

Responsable : Gestor/a Social.

Momento	Actividades / técnicas	Materiales	Duración
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none">• Registrar asistencia.• Entrega de materiales (de corresponder).	Planilla de asistencia. Lapiceros. Tablero y/o fólder. Papelote con el título de la asistencia técnica. Plumones gruesos N° 47.	10 min.

		Cinta masking tape 2".	
Generando un clima de confianza	<ul style="list-style-type: none"> El/la Gestor/a Social presenta el tema que se va a tratar e indica que el taller tendrá una duración promedio de 3 horas. Motivar a los participantes a través de una técnica de animación e introducción. Establecer las normas de convivencia. 	Material diverso para el desarrollo de la dinámica. Papelotes con las normas de convivencia. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	10 min.
Seguridad en sí mismo	<p><u>Identificando saberes previos</u></p> <p>Se presentan en la pared carteles léxicos con diversos enunciados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual (POA). Plan Operativo Institucional (POI). 	Papelotes. Carteles léxicos. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	20 min.
Asociación con otros	<p><u>Reflexión Individual y grupal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es el Plan Operativo Anual? ¿Qué es el Plan Operativo Institucional? 	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	60 min.
Reacción con ingenio	<p><u>Complementando aprendizajes</u></p> <p>Se revisa el Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Institucional con el que cuentan en el momento.</p>	. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	30 min.
Acciones planeadas	<p><u>Impulso a la planificación</u></p> <p>Solicitar a los participantes que identifiquen las principales</p>	Recursos humanos.	25 min.

	limitaciones para la incorporación del POA al POI.		
Responsabilidad	<u>Asumiendo compromisos</u> Elaborar el plan de actividades correspondiente a la UGM que se incorporarán al POI.	Papelotes. Plumones gruesos N° 47. Cinta masking tape 2".	15 min.
Cierre	Agradecer y felicitar la participación del equipo de la UGM, además de coordinar la fecha para la próxima actividad.	Recursos humanos.	10 min.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

1



Es un **instrumento de gestión**.

3



Permite el **cumplimiento de objetivos y metas** a fin de satisfacer las necesidades de la población brindando los servicios de estos esperan.

2



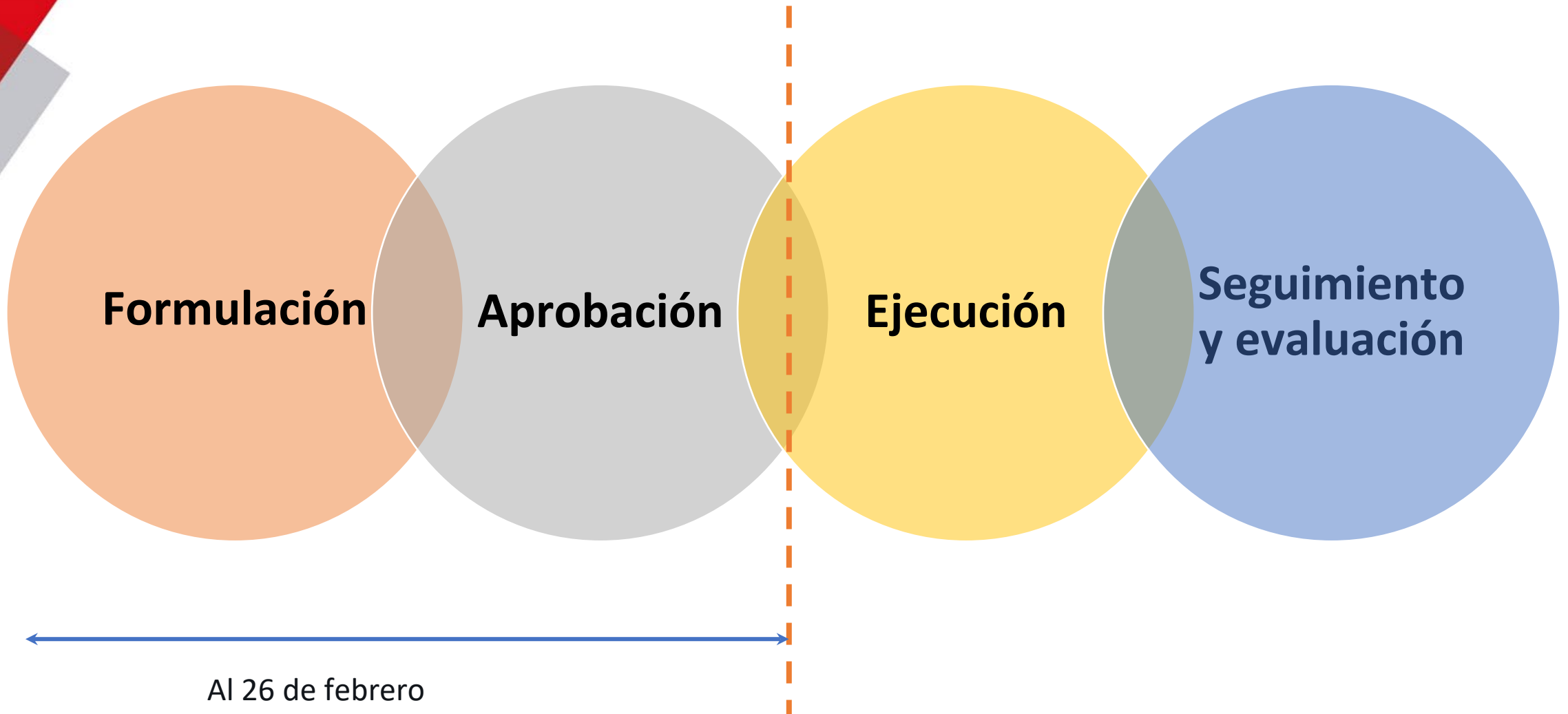
Permite optimizar el **uso de recursos disponibles**.

4



Lógica del presupuesto por **resultados**

ETAPAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM



1. Introducción
2. Base legal
3. Diagnostico general
4. Perspectivas
 - 4.1 Visión
 - 4.2 Misión
 - 4.3 Objetivo general
 - 4.4 Objetivos específicos
 - 4.5 Enfoques transversales
 - 4.6 Valores institucionales
5. Organización
 - 5.1 Estructura orgánica
 - 5.2 Funciones generales
6. Centros poblados, sistemas de agua y prestadores seleccionados a ser intervenidos en el 2021
7. Programación de actividades
8. Formulación presupuestal
9. Seguimiento y evaluación

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM



INTRODUCCIÓN

Reseña básica y resumida de contenido del documento.

Incorpora antecedentes, información básica sobre servicios de AyS rural y señala la importancia de la implementación del POI



BASE LEGAL

Normas de carácter legal de ámbito nacional, regional y local sobre el agua para consumo humano y saneamiento rural



DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE AyS

Prevalencia de EDAS - Establecimiento de Salud
Estado situacional de los SAS rurales (Encuesta)

PDC Municipalidad
Organizaciones
Comunales prestadoras de SAS

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM

PERSPECTIVAS

VISIÓN

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

MISIÓN

Es la razón de ser del ATM, explica su existencia, propósitos y funciones que desea satisfacer, su población y los medios para cumplir con este propósito.

PERSPECTIVAS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Describe lo que el Área Técnica Municipal quiere lograr con la ejecución del POI 2022.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deberán ser definidos para las principales líneas de acción estratégica.

OBJETIVOS

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM



COMUNICACION PARA EL DESARROLLO

Promueve cambios sociales, políticos e institucionales



CIUDADANÍA

Constituye a la persona como sujeto de derechos y responsabilidades.

ENFOQUES TRANSVERSALES

EQUIDAD DE GÉNERO

Promueve el respeto de mujeres y varones.

VALORES

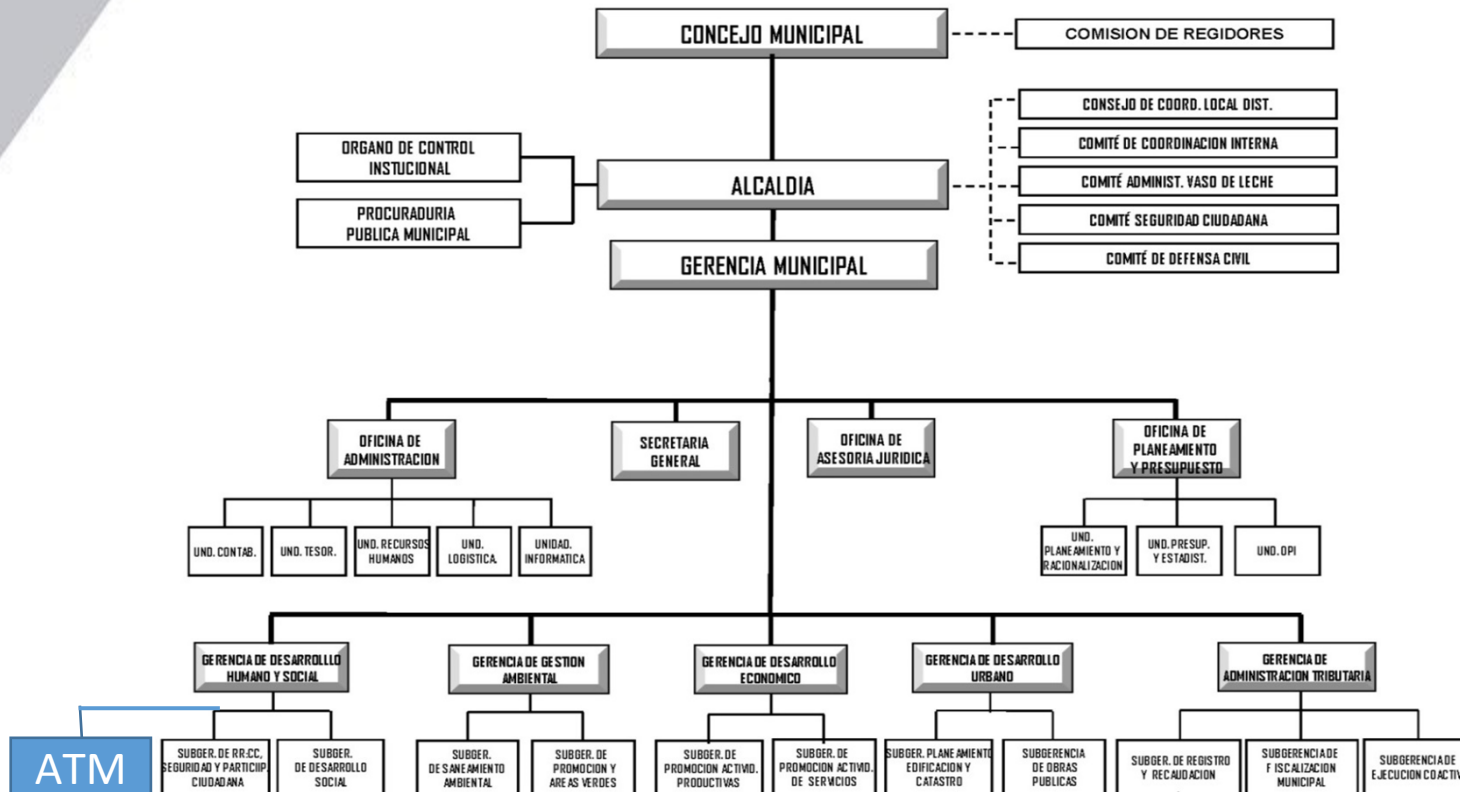
INSTITUCIONALES

Se debe considerar valores que inspiren y rijan el quehacer del ATM.

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM

ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA



FUNCIONES GENERALES

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



CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM



CENTROS POBLADOS SELECCIONADOS A SER INTERVENIDOS EN EL 2022

N°	Ubigeo Centro Poblado	Nombre del Centro Poblado	Código de sistema de agua potable - Nombre	Código de prestador - Nombre
1				
2				
3				
n...				

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El gobierno local formula para cada año el respectivo Plan Operativo Institucional (POI). Dentro de este plan, el ATM debe incorporar las actividades y tareas.

A continuación se presenta el modelo de programación de actividades:

Pliego:	Municipalidad ...
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal: Institucional	0083 Programa nacional de saneamiento rural
Producto:	3000882 Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles



CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

PRODUCTO 1		ACTIVIDADES
3000882 HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS PARA HOGARES CONCENTRADOS	5006299	Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento
	5006300	Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
	5006301	Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas
	5006302	Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR – G/DRVCS
	5006303	Educación sanitaria para hogares rurales
	5006304	Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares concentrados

Actividad 1:

5006299 POTABILIZACIÓN DEL AGUA

[illegible]

Actividad 2:

5006300 Operación y mantenimiento de los sistemas de agua

[illegible]

Actividad 3:

5006301 Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas

[illegible]

Actividad 4:

5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS

[illegible]

Actividad 5:

5006303 Educación sanitaria para hogares rurales

[illegible]

Actividad 6:

5006304 Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares concentrados

[illegible]

CONTENIDO MÍNIMO DEL POI 2022 DEL ATM

FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORIA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
1	Potabilización del agua	Sistema	8	2.3.1 5.1 2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	500.00	500.00	500.00	0.00	1500.00
				2.3.2 7. 11 99 Servicios Diversos	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	4000.00
				2.6.3.2.1 1 Máquinas y Equipos	0.00	3000.00	0.00	0.00	3000.00
				2.3.2 2.2 1 Servicio de telefonía móvil	0.00	250.00	250.00	0.00	500.00
				2.3.2 2.3 1 Correos y servicios de mensajería	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00
				2.3.2 1.2 1 Pasajes y Gastos de Transporte	0.00	1000.00	1000.00	0.00	2000.00
				2.3.2 1.2 2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	0.00	1000.00	1000.00	500.00	2500.00
				2.3.2 5.1 2 Alquiler de vehículos	1000.00	2000.00	0.00	0.00	3000.00
				2.3.1 7.1 1 Enseres	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	4000.00
				2.3.1 99.1 2 Productos químicos	0.00	1500.00	1500.00	1500.00	4500.00
				2.3.1 99.1 99 Otros bienes	0.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00
				2.3.1 99.1 1 Herramientas	0.00	1000.00	1000.00	500.00	2500.00
				Total	3500.00	13350.00	7250.00	4500.00	28,600.00

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI

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

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





Municipalidad Distrital La Jalca
PROVINCIA DE CHACHAPOYAS – REGION AMAZONAS
Av. Alonso de Alvarado N°. 750 – Plaza de Armas
RUC: 20165783043

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 131-2021-MD-LJ/A

La Jalca, 30 de diciembre de 2021.

VISTO:

El Informe Técnico N° 017-2021-OPP, de fecha 20 de diciembre de 2021, donde solicitan la aprobación del Plan Operativo Institucional Anual 2022 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura 2022, aprobado con Ley N° 31365, del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de La Jalca es un órgano de Gobierno Local, Con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado con la Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; adoptando para su administración una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente, proveyendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción;

Que, el Numeral 7.3 del Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, entre otros, dispone que el/la Titular de la Entidad es responsable de efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, y el control del gasto, de conformidad con el referido Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad; así como, de determinar las prioridades de gasto de la Entidad en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional;

Que, de conformidad con el Artículo 13° del citado Decreto Legislativo, el presupuesto constituye un instrumento de gestión del Estado que tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno; y, se articula con los instrumentos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN);

Que, el Artículo 8° de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD “Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional” versión modificada a febrero del 2021, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, entre otros, dispone que los objetivos estratégicos institucionales se reflejan en los planes operativos que contienen actividades concretas, con metas claras de cantidad y calidad de producción de bienes y servicios, que permiten articular el presupuesto y programas presupuestales con el planeamiento, de modo que el presupuesto se dirija a cerrar brechas de infraestructura y de acceso a servicios, priorizadas en el planeamiento;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033- 2017/CEPLAN/PCD y modificado por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD, N° 00016-2019-CEPLAN-PCD, N° 00011-2020/CEPLAN/PCD, N° 00013-2020/CEPLAN/PCD y N° 00006-



***La Jalca, Pueblo Milenario de Cultura Viva,
Capital Folklórica de la Región Amazonas – Perú***





Municipalidad Distrital La Jalca
PROVINCIA DE CHACHAPOYAS – REGION AMAZONAS
Av. Alonso de Alvarado N° 750 – Plaza de Armas
RUC: 20165783043



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

2021/CEPLAN/PCD se aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”, con el objetivo de establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI, en el marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 111-2021-MD-LJ/A de fecha 18 de noviembre se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2022-2025, de la Municipalidad Distrital de La Jalca.

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 130-2021-MD-LJ/A de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año fiscal 2022 del Pliego 300009: Municipalidad Distrital de La Jalca;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto administrativo interno que apruebe el Plan Operativo Institucional Anual 2022 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura 2022 de la Municipalidad Distrital de La Jalca.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Institucional Anual para el año 2022 de la Municipalidad Distrital de La Jalca, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2022, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuar las acciones que correspondan para la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Las dependencias de la Municipalidad Distrital de La Jalca son responsables de la ejecución de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional para el Año 2022, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2022, Aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General la publicación del presente acto resolutivo en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de La Jalca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA JALCA
ALCALDÍA
WALTER HUMBERTO CUCUÑA VELÁSQUEZ
ALCALDE
DNI N° 33417015



**La Jalca, Pueblo Milenario de Cultura Viva,
Capital Folklórica de la Región Amazonas – Perú**



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

CONSISTENCIA POI 2022-PIA 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
JALCA**

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
I. RESUMEN EJECUTIVO	4
a. ANTECEDENTES	4
b. MARCO LEGAL	5
II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	6
III. MARCO INSTITUCIONAL	7
5.1 VISIÓN INSTITUCIONAL	7
5.2 MISIÓN INSTITUCIONAL	8
IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	9
V. MISIÓN INSTITUCIONAL	10
VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	11
VII. MARCO PRESUPUESTAL.....	13
VIII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS CENTROS DE COSTOS.....	14
IX. REPORTE DEL POI ANUAL 2022 CONSISTENTE CON EL PIA-APLICATIVO CEPLAN V.01-ANEXO B5.....	15

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama Institucional	10
Ilustración 2: Proceso de Vinculación del PEI y PDC.....	14

INDICE DE TABLA

Tabla 1: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	08
Tabla 2: ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	11-132
Tabla 3: MARCO PRESUPUESTAL.....	13




CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

PRESENTACIÓN


La Municipalidad Distrital de La Jalca, como ente autónomo del planeamiento y desarrollo de la localidad, y en cumplimiento al Manual de Organización y Funciones para la Formulación, aprobación, aplicación, seguimiento, actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional POI 2022-2024 de la Municipalidad Distrital de La Jalca.

Asimismo, Plan Operativo Institucional 2022 se articula al Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de La Jalca en los Objetivos Estratégico, Estrategia, metas y resultados esperados según prioridades.

El presente Plan Operativo Institucional 2022, constituye un esfuerzo coordinado entre las diferentes unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de La Jalca, el cual integra para todas las unidades ejecutoras de la Municipalidad las acciones estratégicas institucionales identificadas en el Plan Estratégico institucional PEI que se realizarán durante 2022-2024 la cual permitirá corregir y/o crear mejores condiciones para alcanzar una gestión regional eficiente y eficaz al servicio de la población del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA JALCA
ALCALDIA
WALTER ROMERO GARCIA
ALCALDE
DNI N° 33417015



CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

I. RESUMEN EJECUTIVO


a. ANTECEDENTES

La gestión pública basada en resultados exige que los gobiernos locales sean flexibles y transparentes en sus procesos, y que genere valor público frente a las demandas y necesidades de la población. Sobre esa base se presenta el anteproyecto Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de La Jalca 2020, el cual se convierte en específicos institucionales considerados en el Plan estratégico Institucional el mismo que a su vez se enmarca en los lineamientos de Plan de Desarrollo Concertado del 2019 al 2025.

El presente anteproyecto Plan Operativo Institucional – POI 2022, ha sido programado con un enfoque a resultados y una herramienta de planificación de corto plazo; en la que se establecen los enfoques, lineamientos de política del acuerdo municipal. Este plan, usa como referencia las prioridades que se recogen en el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Distrital de La Jalca.

El Plan Operativo Institucional – POI 2022, es el instrumento de gestión que permite monitorear la realización de las metas priorizadas por la institución en un periodo de un (01) año, así como, la ejecución presupuestaria programada que refleja el cumplimiento de los objetivos con la ejecución presupuestal. Para el proyecto del presente Plan Operativo Institucional 2022, se ha empleado principalmente la metodología de Cadena de Resultados, es decir, la identificación de resultados y productos, buscando fortalecer la toma de decisiones en base a resultados, optimizando para ello los recursos, haciendo uso de la información, estableciéndose acciones estratégicas, actividades, metas, indicadores de actividades, esto en función de las estrategias, indicadores y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Concertado al 2019-2025, máximo instrumento de gestión, en tanto establece los lineamientos de política Local del distrito de la Jalca.




CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

b. MARCO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N°1088, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico -CEPLAN.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 001- 2017-CEPLAN; Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN-PCD.
- Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificado por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD, N°00016-2019-CEPLAN-PCD, N°00011-2020/CEPLAN/PCD Y N°00013-2020/CEPLAN/PCD, N° 00006-2021/CEPLAN/PCD
- Plan Desarrollo Local Concertado Distrito de la Jalca año 2019-2025 en el Marco del Plan Bicentenario del Perú al 2021.
- Decreto Supremo N° 034-82-PCM, Formulación y Aplicación de Política de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Resolución de Alcaldía N° 111-2021-MD-LJ/, de fecha 18 de noviembre de 2021 que aprueba El Plan Estratégico Institucional 2022-2024.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA JALCA
WALTER ANDRÉS OLIVERA MELÉNDEZ
ALCALDE
(DNI N° 33417015)


CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de La Jalca (MDDLJ), es una entidad básica de la organización del estado, promotora del desarrollo local, y siendo un elemento esencial del gobierno local, ejerce en la demarcación de los Caseríos y Anexos del Distrito con las atribuciones, competentes y funciones que le asigna la constitución política y la ley orgánica de municipalidades.

La Municipalidad Distrital de La Jalca, representa a la población, promueve la prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

En uso de su autonomía política, económica y administrativa, la Municipalidad Distrital de La Jalca, realiza la planeación local estableciendo políticas públicas, teniendo en cuenta las competencias y funciones que le otorga la ley, este proceso de planeación tiene como principios la participación ciudadana a través de la concentración local y organizaciones vecinales, la transparencia en la gestión moderna, rendición de cuentas y la eficiencia y equidad en la administración de los recursos escasos.

1. PRINCIPIOS Y VALORES:

Aspiramos que la ejecución del POI 2022-2024 se enmarque en el actuar idóneo de los involucrados. Para ello, la gestión deberá basarse en los siguientes principios:

a) Participación

Asumiendo que todos los ciudadanos y ciudadanas de nuestra provincia tienen el derecho y el deber de participar en los asuntos de la gestión pública, directamente o por medio de sus representantes elegidos.

Según este principio, el poder central que detenta el Estado debe conceder iniciativas a los poderes regionales y locales con el objetivo de que los ciudadanos participen en las decisiones que conciernen a su vida cotidiana.

b) Transparencia

Entendida como la claridad y sinceridad en la gestión, la transmisión de información y la facultad de los ciudadanos de acceder a ella.

a) La equidad

Se sustenta en la acción de propender intencionalmente a facilitar el acceso a las oportunidades de desarrollo, con la finalidad de que todos y todas se beneficien de los recursos y se reduzcan paulatinamente las brechas entre los estratos económicos y de poder en la población.

c) Eficiencia

Por el uso racional y bajo criterios cuantificables de los recursos materiales y financieros, así como su prudente y adecuada colocación.

b) La solidaridad

Valor de la dimensión humana que coloca a la persona, sus instituciones y organizaciones en la posibilidad de aprovechar las oportunidades en comunidad, comportamiento el bienestar logrando con los menos favorecidos.

d) Eficacia

Garantizando que los procesos de gestión respondan a los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital Concertado; y su preocupación y afán radiquen en la funcionalidad y calidad del aparato público, teniendo al logro de tales objetivos.

c) Tolerancia y respeto

En todos los niveles de relaciones institucionales: ente los miembros de las instancias de gobierno, así como con los ciudadanos, las organizaciones e instituciones de la provincia.

e) Legitimidad

Que actúe con respeto a la ley y a la misión institucional, privilegiando siempre la justicia.

f) Subsidiariedad

Principio político cuyo objetivo es la descentralización de la toma de decisiones.



CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

III. MARCO INSTITUCIONAL

El marco estratégico institucional está dado por el Plan Estratégico Institucional 2022-2025, aprobado con Resolución del Alcaldía N° 111-2021-MD-LJ/A, constituyendo la base de la formulación de los planes operativos institucionales anuales.

5.1 VISIÓN INSTITUCIONAL

La población del Distrito de La Jalca al año 2022, ejerce sus derechos ciudadanos con equidad y justicia, pues cuenta con espacios democráticos de toma de decisiones; accede a servicios de alta calidad en educación, salud y saneamiento básico; posee espacios de convivencia seguros, inclusivos y sin violencia, donde se respeta la diversidad cultural y se preserva el ambiente; su economía es sostenible en virtud a la interconexión de su territorio con el circuito turístico nororiental, las adecuadas vías de comunicación entre sus centros poblados y los de producción agropecuaria e industrial y la competitividad surgida de la tecnología desarrollada y la elevada humanidad de su gente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA JALCA
WALTER HUMBERTO CULQUI VELASQUEZ
ALCALDE
DNI N° 33417015


CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

5.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión de la Municipalidad Distrital de la Jalca se expresa de acuerdo al Plan Estratégico Institucional:

“Generar desarrollo económico, social y ambiental en beneficio de la población a través de la prestación de servicios públicos y un manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos”.

Institucional, donde se plantea 13 objetivos estratégicos institucionales priorizados por la gestión municipal como política pública local de desarrollo, dichos objetivos se hallan vinculados a los Objetivos estratégicos territoriales contenidos en el Plan de Desarrollo (PDLC) 2019-2025, del Distrito de La Jalca. A continuación, se detalla los objetivos estratégicos institucionales.

Tabla 1: Objetivos Estratégicos Institucionales

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL PEI 2022-2025	INDICADORES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OEI. 01. Mejorar la atención de los Programas Sociales para la Población Vulnerable del Distrito.	Porcentaje desarrollo humano y social en la provincia.
OEI. 02. Mejorar las condiciones de Habitabilidad en la Distrito.	Porcentaje de la población que vive en hogares con acceso a servicios básicos.
OEI.03. Contribuir al fortalecimiento de la salud pública dentro del distrito de la Jalca	Porcentaje de población que accede a los servicios de salud brindados por la Municipalidad.
OEI 04. Reducir los niveles delincuenciales en el distrito	Número de Denuncias por faltas y delitos.
OEI.05. Fortalecer la Gestión Institucional.	Porcentaje de Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI), aprobado de la Municipalidad Distrital de la Jalca.
OEI. 06. Promover el ordenamiento territorial integral del distrito	Proporción de la población urbana que vive en barrios marginales, asentamientos improvisados o viviendas inadecuadas.
OEI. 07. Promover la Gestión Ambiental en la Distrito.	Porcentaje de Toneladas de residuos sólidos con manejo integrado en la Provincia.
OEI 08. Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos.	Porcentaje de comunidades campesinas y centros poblados vulnerables con medidas de protección física frente al riesgo de inundación y erosión.



CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de La Jalca de acuerdo al reglamento de Organización y Funciones, Cuenta con la siguiente estructura orgánica.

- Órganos de Gobierno
- Órganos de Coordinación y Participación
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órgano de Línea
- Órganos Desconcentrados y Descentralizados

Capítulo I.

01. Órganos de Gobierno

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía

Capítulo II.

02. Órganos de Coordinación y Participación

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Comité de Administración PVL
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.7 Comisión Ambiental Municipal

Capítulo III.

03. Órgano de Control Institucional

Capítulo IV.

04. Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
- 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

Capítulo V.

05. Órganos de Apoyo

- 05.1 Área de Logística, Personal e Informática
- 05.2 Área de Tesorería y Rentas
- 05.3 Área de Contabilidad y Presupuesto

Capítulo VI.

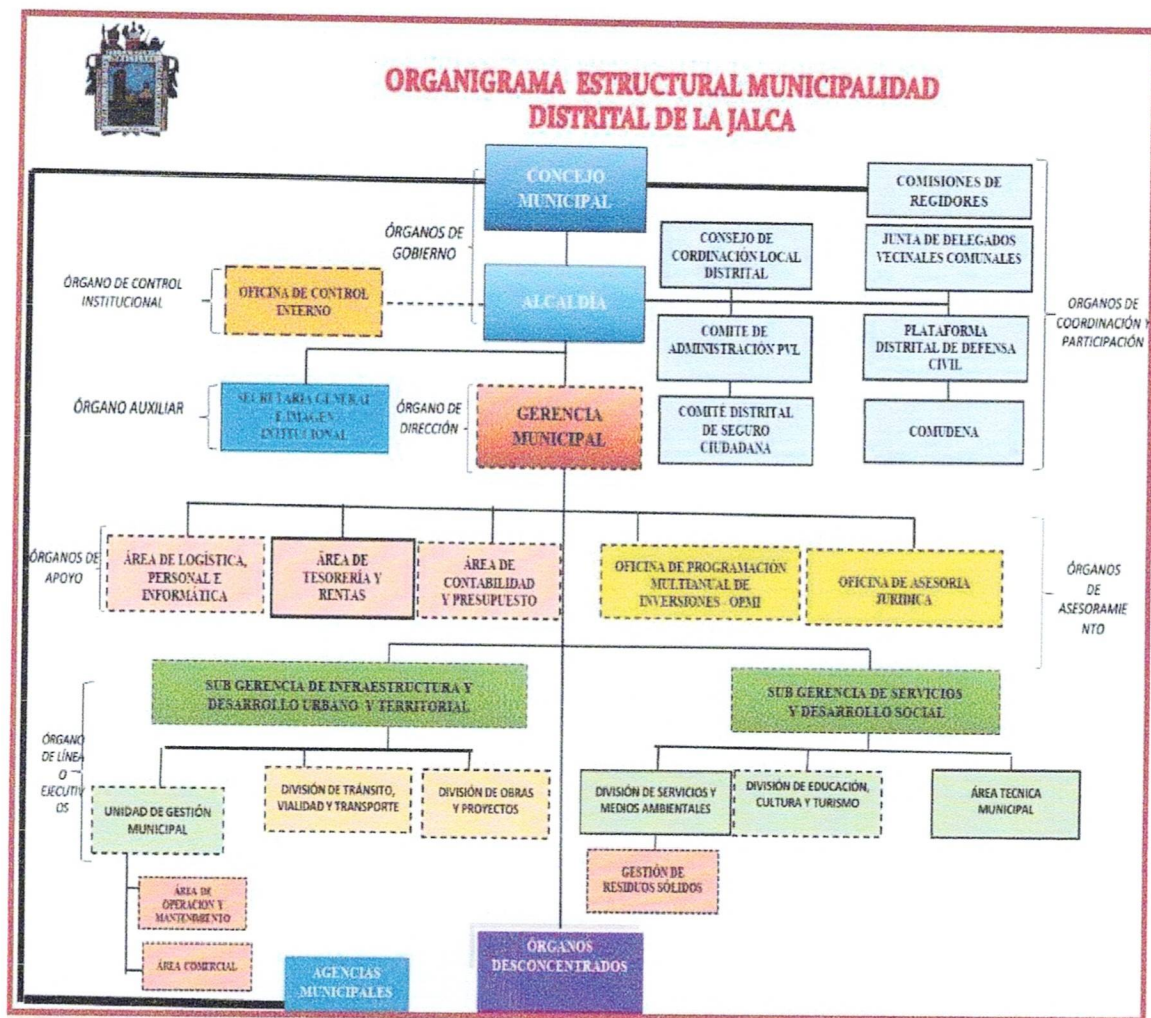
06. Órgano de Línea o Ejecutivos

- 06.01. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 06.01.01 Unidad de Gestión Municipal
 - 06.01.01.01 Área de Operación y Mantenimiento
 - 06.01.01.02 Área Comercial
 - 06.01.02 División de Tránsito y vialidad del transporte
 - 06.01.03 División de Obras y Proyectos
- 06.02 Sub Gerencia de Servicios y Desarrollo Social
 - 06.02.01 División de Servicios y Medios Ambientales
 - 06.02.01.01 Gestión de Residuos solidos
 - 06.02.02 División de Educación Cultura y Turismo
 - 06.02.03 Área Técnica Municipal



CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

Ilustración 1: Organigrama Institucional



V. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión institucional de la Municipalidad Distrital de la Jalca, es generar desarrollo económico, social y ambiental en beneficio de la población a través de la prestación de servicios públicos y un manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA JALCA
ALCALDE
WALTER MANUEL CALVILLASQUEZ
DNI N° 33417015

CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

VI. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
Tabla 2: ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES PRIORIZADAS POR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

PRIORIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2023	PRIORIDAD DE ACCIONES	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES 2022-2024
1	OEI. 01. Mejorar la atención de los Programas Sociales para la Población Vulnerable del Distrito	1	AEI.01.01. Programas de apoyo social difundidos de forma permanente a grupos de población vulnerables de la Provincia.
		2	AEI.01.02. Programas de Violencia Familiar de manera oportuna en beneficio en el distrito.
2	OEI.03: Contribuir al fortalecimiento de la salud pública dentro del distrito de la Jalca	1	AEI.03.01 Programas orientados de salud de desnutrición Crónica Infantil menores a 5 años y niños entre 6 y 36 meses atendidos por anemia
		2	AEI.03.02 Implementación de programas de prevención y asistencia relacionados a la tuberculosis en el ámbito local
3	OEI. 02. Mejorar y ampliar los servicios básicos y educativos en el distrito	1	AEI.02.01. Implementación de programas de prevención y asistencia relacionados a la tuberculosis en el ámbito local.
		2	AEI.02.02. Infraestructura Urbana adecuada
		3	AEI.02.03. Mejoramiento, ampliación e instalación de sistemas eléctricos.
4	OEI. 07. Promover la Gestión Ambiental en la Distrito.	1	AEI 07.01. Promover el uso racional sostenible de los recursos hídricos en la Distrito.
		2	AEI.07.02. Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental implementada en beneficio del distrito.
		3	AEI.07.03. Asistencia técnica oportuna en Gestión ambiental a los ciudadanos del distrito
		4	AEI. 07.04. Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos para la Distrito.
5	OEI 04. Reducir los niveles delincuenciales en el distrito	1	AEI.04.01. Patrullaje por Sector en la Distrito
		2	AEI.04.02. Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal de manera focalizada en la Distrito.
		3	AEI.04.03. Asistencia técnica en Seguridad Ciudadana de manera oportuna en la Distrito.

ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
DNI N° 35417015

CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

6	OEI.08. Protección de la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos	4	AEI.04.04. Plan Local de Seguridad Ciudadana implementado de manera óptima en la Distrito.
		5	AEI.04.05. Sistema de seguridad ciudadana con equipamiento integral, en beneficio de la población
		1	AEI.08.01. Sensibilización de la cultura de prevención de riesgos y desastres en la población del distrito.
		2	AEI.08.02. Plan de contingencia en gestión interna de riesgos de desastres implementado en la Distrito
		3	AEI. 08.03. Asistencia técnica en respuestas inmediata frente a la ocurrencia de un desastre de manera integral en la Distrito.
7	OEI. 06. Promover el ordenamiento territorial integral del distrito	1	AEI.06.01. Plan de Desarrollo Urbano implementado en la Distrito.
		2	AEI.06.02. Catastro actualizado en la jurisdicción del distrito
		3	AEI.06.03. Saneamiento físico legal de predios focalizados en la Distrito.
8	OEI.05. Fortalecer la Gestión Institucional	1	AEI.05.01. Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad Distrito de La Jalca
		2	AEI.05.02. Espacios y mecanismos de participación ciudadana fortalecidos en la Municipalidad Distrito de La jalca
		3	AEI.05.03. Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración municipal.
		4	AEI.05.04. Procesos y procedimientos administrativos simplificados en la Municipalidad
		5	AEI.05.05. Asesoramiento oportuno en beneficio de la Municipalidad



.....
CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

VII. MARCO PRESUPUESTAL

Tabla 3: MARCO PRESUPUESTAL

CENTRO DE COSTOS	ACTIVIDADES	MONTO
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	6,900.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	5,000.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,000.00
DIVISION DE SERVICIOS Y MEDIOS AMBIENTALES	RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	39,050.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACION DE ENFERMEDADES EN LOS ANIMALES	24,000.00
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VIALES	972.00
AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	63,889.00
CONCEJO MUNICIPAL	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	42,410.00
ALCALDÍA	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	98,643.00
GERENCIA MUNICIPAL	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	35,793.00
AREA DE LOGISTICA PERSONAL E INFORMATICA	GESTION ADMINISTRATIVA	536,000.00
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	ESTUDIOS DE PRE - INVERSION	18,498.00
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	204,551.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)	3,500.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	108,818.00
SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL	AREA TECNICA MUNICIPAL	7,493.00
		1,197,517.00

PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022

MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES EL PORVENIR Y CENTRAL DE LA LOCALIDAD DE QUILLUNYA, DISTRITO DE LA JALCA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS, CON CUI N° 2309486	S/7,667,122.55
CREACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE 6 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE LA JALCA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, CON CUI N° 2445956	S/8,035,740.79
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL SECUNDARIO EN LAS I.E.S N° 18350 HEROES DEL CENEPA Y I.E.S. JUAN VELASCO DE ALVARADO, DISTRITO DE LA JALCA - CHACHAPOYAS -AMAZONAS, CON CUI N° 2289466	S/14,887,212.74
	S/30,590,076.08

TOTAL PLANIFICADO POI 2022

	S/31,787,593.08
--	-----------------

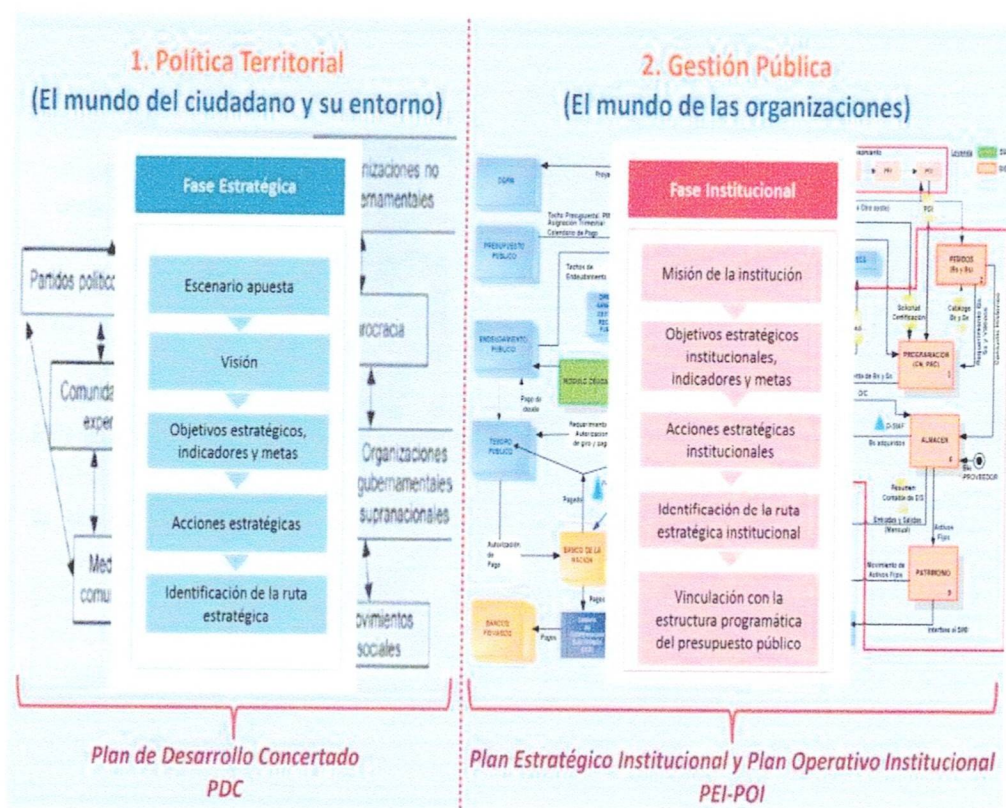


CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

VIII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS CENTROS DE COSTOS.

Los centros de costos participaron en la socialización, elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional 2022 y para la realización del Plan Operativo Institucional se consideró la vinculación de los documentos de gestión del plan estratégico institucional 2022-2025 (PEI) y Plan de Desarrollo Local Concertado según el proceso de elaboración de la ilustración.

Ilustración 2: Proceso de Vinculación del PEI Y PDC

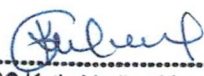



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 LA JIRCA
 WALTER MENDOZA CLOQUEZ
 ALCALDE
 DNI N° 33417015


CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

IX. REPORTE DEL POI ANUAL 2022 CONSISTENTE CON EL PIA-APLICATIVO CEPLAN
V.01-ANEXO B5




CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265

Anexo B-5
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL FISICA Y FINANCIERA (Aprobado)
Año : 2022

Periodo PEI : 2022 - 2025
Nivel de Gobierno : M - GOBIERNOS LOCALES
Sector : 00 - MUNICIPALIDADES
Pliego : 000 - MUNICIPALIDADES

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo : 01.01 - CONCEJO MUNICIPAL

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.01 Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad Distrito de La Jalca

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900018	NORMAR Y FISCALIZAR	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico Financiero S/.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,534	3,536	42,410

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo : 01.02 - ALCALDIA

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.01 Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad Distrito de La Jalca

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900019	DIRECCIONAR EL ORDEN MUNICIPAL	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico Financiero S/.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	8,220	98,643

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo : 03.01 - GERENCIA MUNICIPAL

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.05 Asesoramiento oportuno en beneficio de la Municipalidad.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900020	GERENCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta	Fisico Financiero S/.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	2,983	35,793

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo : 04.01 - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.01 Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad Distrito de La Jalca

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900026	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	010109 : LA JALCA	170 : GESTIONES	1 : Muy Alta	Fisico Financiero S/.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	240
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
ALCALDE
MATERIA: MANTENIMIENTO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
Nº 17436/2015



CPC Katia Medina Melendez
Mat. Nº 28-205

LEGALES

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo: 04.02 - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.05 Asesoramiento oportuno en beneficio de la Municipalidad.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES FORMULADORAS Y UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIONES RESPECTIVAS, QUE DEBE ENMARCARSE EN EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO LOCAL Y LOS PLANES SECTORIALES NACIONALES, SEGÚN CORRESPONDA.	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900027					Físico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo: 05.01 - AREA DE LOGISTICA PERSONAL E INFORMATICA

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.01 Capacidades Fortalecidas del personal de la Municipalidad Distrito de La Jalca

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	010109 : LA JALCA	107 : SERVICIO	1 : Muy Alta		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900021					Físico	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
					Financiero S/.	44,393	55,917	55,917	43,917	43,917	43,917	41,217	41,217	41,417	41,317	41,437		536,000

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo: 05.02 - AREA DE TESORERIA Y RENTAS

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.05 Asesoramiento oportuno en beneficio de la Municipalidad.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
	ORIENTAR Y MONITOREAR EL SERVICIO DE OPERACIONES CONTABLES	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900028					Físico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Financiero S/.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo: 05.03 - AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OEI.05 Fortalecer la Gestión Institucional
AEI.05.04 Procesos y procedimientos administrativos simplificados en la Municipalidad.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
	CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	010109 : LA JALCA	060 : INFORME	1 : Muy Alta		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AOI30000900017					Físico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Financiero S/.	0	0	63,889	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63,889

Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA
Centro de Costo: 06.01.01 - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

OEI.02 MEJORAR LOS SERVICIOS BASICOS Y EDUCATIVOS EN LA DISTRITO.
AEI.02.01 MEJORAR Y AMPLIAR LOS SERVICIOS BASICOS Y EDUCATIVOS EN LA DISTRITO.

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

[illegible]

Anexo B-5 : POI Anual con Programacion Fisica y Financiera

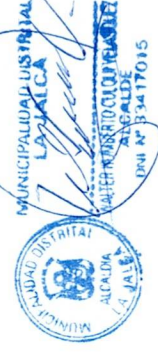
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000005	ACCIONES DE LOS MUNICIPIOS QUE PROMUEVEN EL CUIDADO INFANTIL Y LA ADECUADA ALIMENTACION	010109 : LA JALCA	006 : ATENCION	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	120
					10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
					283	283	3,783	283	283	283	283	283	283	283	283	283	287	
OEI.04 Reducir los niveles delincuenciales en el distrito																		
AEI.04.02 Programa de Seguridad Ciudadana Vecinal de manera focalizada en la Distrito.																		
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000007	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCIÓN EN EL MARCO DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA	010109 : LA JALCA	363 : ACTIVIDAD EFECTUADA	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					0	0	1,000	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OEI.04 Reducir los niveles delincuenciales en el distrito																		
AEI.04.03 Asistencia técnica en Seguridad Ciudadana de manera oportuna en la Distrito.																		
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000006	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	010109 : LA JALCA	520 : SECTOR	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	24
					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
					1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000	
Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA																		
Centro de Costo: 06.02.02 - DIVISION DE SERVICIOS Y MEDIOS AMBIENTALES																		
OEI.07 Promover la Gestión Ambiental en la Distrito.																		
AEI.07.02 Plan Anual de Evaluación y Fiscalización ambiental implementada en beneficio del distrito.																		
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000009	PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES EN LOS ANIMALES	010109 : LA JALCA	022 : CONTROL REALIZADO	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	60
					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
					0	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	24,000	
Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA																		
Centro de Costo: 06.02.02.01 - GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS																		
OEI.07 Promover la Gestión Ambiental en la Distrito.																		
AEI.07.04 Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos para la Distrito.																		
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000008	RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES	010109 : LA JALCA	111 : TONELADA	1 : Muy Alta	Fisico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1800
					150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
					0	0	9,763	9,763	9,763	9,763	0	0	0	0	0	0	39,050	
Unidad Ejecutora : 300009 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JALCA																		
Centro de Costo: 06.02.04 - AREA TECNICA MUNICIPAL																		
OEI.02 MEJORAR LOS SERVICIOS BASICOS Y EDUCATIVOS EN LA DISTRITO.																		
AEI.02.01 MEJORAR Y AMPLIAR LOS SERVICIOS BASICOS Y EDUCATIVOS EN LA DISTRITO.																		
COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	Meta	PROGRAMACION												Total Anual
AOI300009000002	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL SECUNDARIO EN LAS I.E.S N° 18350 HEROES DEL CENEPY Y I.E.S. JUAN VELASCO DE ALVARADO, DISTRITO DE LA JALCA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS 2289466	010109 : LA JALCA	001 : ACCION	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					14,887,213	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,887,213	
AOI300009000003	CREACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE AGUA	010109 : LA JALCA	001 : ACCION	1 : Muy Alta	Fisico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Anexo B-5 : POI Anual con Programacion Fisica y Financiera

POTABLE Y ALCANTARILLADO DE 6 LOCALIDADES DEL DISTRITO DE LA JALCA - PROVINCIA DE CHACHAPOYAS - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, CON CUI N° 2445956		LA JALCA		Financiero S/.		8,035,741	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,035,741		
MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES EL PORVENIR Y CENTRAL DE LA LOCALIDAD DE QUILLUNYA, DISTRITO DE LA JALCA - CHACHAPOYAS - AMAZONAS, CON CUI N° 2309486		010109 : LA JALCA		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
AOI30000900004		001 : ACCION		1 : Muy Alta		Financiero S/.		7,667,123	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,667,123		
AOI.02 MEJORAR LOS SERVICIOS BASICOS Y EDUCATIVOS EN LA DISTRITO.		AOI.02 Infraestructura Urbana adecuada.		COD.		Actividad Operativa / Inversiones		Ubigeo		U.M.		Prioridad		Meta		PROGRAMACION					Total Anual	
AOI30000900010		POTABILIZACION Y OTRAS FORMAS DE DESINFECCION Y TRATAMIENTO		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	12		
AOI30000900011		OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	975		
AOI30000900012		OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	4,544	0	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900013		FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	4,544		
AOI30000900014		EDUCACION SANITARIA PARA HOGARES RURALES		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	80	507	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900015		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	587		
AOI30000900016		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	461	77	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900017		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	538		
AOI30000900018		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	70	202	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900019		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Fisico		1	1	1	1	1	1	1	1	272		
AOI30000900020		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	577	0	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900021		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	577	0	0	0	0	0	0	272		
AOI30000900022		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	577	0	0	0	0	0	0	12		
AOI30000900023		MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA PARA HOGARES CONCENTRADOS		010109 : LA JALCA		060 : INFORME		1 : Muy Alta		Financiero S/.		0	577	0	0	0	0	0	0	577		

TOTAL FINANCIERO S/.

31,787,593.08



CPC Katia Medina Melendez
Mat. N° 28-265
FIRMA

U.M. = Unidad de Medida.

Nota : La Prioridad se determinará en la Comisión de Planeamiento Estratégico