



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

Manual del
Supervisor

Febrero 2018



Trabajando para
todos los peruanos



DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

MANUAL DE SUPERVISIÓN

MINISTRO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Econ. Carlos Ricardo Bruce Montes de Oca

VICEMINISTRO DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Ing. Fernando Julio Laca Becerra

DIRECTOR EJECUTIVO
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Lic. Carlos Roberto Ollé Nava

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DE CONTENIDOS
Lic. Gina Jacqueline Santa María Cabrera
Lic. José Alexander Pintado Reyes
Lic. Martín Jalixto Mamani
Lic. Mercedes Angelina Peña Niño
Econ. Wilder Jimmy Aguilar Hilario

Diseño y diagramación:
Héctor Jhonattan Silva Goicochea

© Programa Nacional de Saneamiento Rural

Av. Paseo de la República 3361
Edificio de Petroperú
San Isidro Lima - Perú
Teléfono: (511) 211 7930 / webmaster@vivienda.gob.pe
Página web: www.vivienda.gob.pe

Primera edición, febrero 2018
Tiraje: 2,000 ejemplares

© Todos los derechos reservados.

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

PRESENTACIÓN

El Programa Presupuestal 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, establece que los responsables de la entrega del Producto "Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales" son el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento-MVCS a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, los Gobiernos Regionales-GR a través de las Direcciones o Gerencias Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento – DRVCS/GRVCS, los Gobiernos Locales-GL a través de las Áreas Técnicas Municipales – ATM o las que hagan sus veces y Operadores Comunales.

En ese marco, el Ente rector diseñó el aplicativo web para el diagnóstico del ATM e impulsó para que los Gobiernos Locales registren en esta herramienta, la información de la constitución del ATM y las acciones que realiza respecto al monitoreo, supervisión, fiscalización, asistencia técnica y capacitación a los prestadores de los servicios en los centros poblados del ámbito rural.

La información registrada por los Gobiernos Locales permite disponer de una base de datos que servirá para implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades de las Áreas

Técnicas Municipales, orientadas a la mejora de la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Comprende 35 preguntas pre codificadas, distribuidas en dos (02) secciones: Sección 01: Capacidades Institucionales en agua y saneamiento, y Sección 02: Supervisión a los prestadores de agua y saneamiento.

Para asegurar la calidad, homogeneidad y la confiabilidad de la información se viene implementando procesos de capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Locales para la recopilación e ingreso de la información al aplicativo web del MVCS y se han considerado acciones de supervisión, donde las DRVCS o GRVCS de los GR juegan un rol fundamental, a efectos de garantizar un adecuado producto.

El presente documento contiene aspectos generales para el manejo del manual, los niveles de supervisión, las acciones a realizar antes, durante y después de la supervisión, técnicas, instrumentos y documentos a utilizar en la supervisión, así como las instrucciones para la verificación de la información consignada sobre el "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)" en el aplicativo web del MVCS.



6 *CAPÍTULO I* **ASPECTOS GENERALES**

- 1.1. FINALIDAD
- 1.2. OBJETIVOS
- 1.3. ALCANCE
- 1.4. DEFINICIONES

8 *CAPÍTULO II.* **SUPERVISIÓN DEL “DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)”**

- 2.1. LA SUPERVISIÓN
- 2.2. NIVELES DE SUPERVISIÓN
- 2.3. ROL DEL SUPERVISOR
- 2.4. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

14 *CAPÍTULO III.* **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL APLICATIVO WEB**

35 *ANEXOS*

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad contribuir a asegurar la calidad de la información recopilada y registrada en el aplicativo web del MVCS, sobre las capacidades institucionales de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) para monitorear, supervisar, fiscalizar, capacitar y brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

1.2. OBJETIVOS

Objetivo general

Proporcionar una herramienta que estandarice los diferentes procedimientos, metodologías, técnicas e instrumentos para la supervisión del "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)" registrada en el aplicativo web del MVCS.

Objetivos específicos

- ▶ Especificar los niveles de supervisión y funciones del supervisor en relación a la información registrada en el aplicativo web del MVCS sobre el "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)".
- ▶ Orientar al supervisor sobre las metodologías, técnicas e instrumentos de supervisión a utilizar en el desarrollo de su labor.
- ▶ Especificar los aspectos a supervisar en campo para asegurar la calidad de los datos registrados en el aplicativo web del MVCS sobre el "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)".

1.3. ALCANCE

El Manual para Supervisar el "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)", aplica al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento-MVCS a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, los 24 Gobiernos Regionales-GR a través de las Direcciones o Gerencias Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento - DRVCS/GRVCS) y los Gobiernos Locales en donde los servicios de saneamiento en el ámbito rural y en pequeñas ciudades respectivamente, sean prestados por Organizaciones Comunales u Operadores Especializados; los mismos que están en la obligación de constituir un ATM.

No incluye a Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

1.4. DEFINICIONES

■ **Área Técnica Municipal (ATM)**

Es un órgano de línea de la municipalidad competente encargado de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que prestan los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural, respectivamente, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Es obligación de la municipalidad competente constituir un ATM.

El ATM forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad y sus funciones son establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones. (D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art° 117).

■ **Perfil de Puesto**

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

■ **Reglamento de Organización de Funciones – ROF**

Es una herramienta normativa y de gestión de toda institución pública; en la cual se describen la naturaleza, la finalidad, las funciones y las atribuciones de diferentes unidades orgánicas y las relaciones que estas establecen; por lo tanto, las municipalidades, como instituciones públicas, les corresponde tener su ROF. En el caso de las municipalidades distritales, según la Ley Orgánica de Municipalidades, tienen la facultad de diseñarlo en función a sus necesidades.

■ **Servicios de saneamiento**

Los servicios de saneamiento en el Perú comprenden: Servicio de agua potable; Servicio de alcantarillado sanitario; Servicio de tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso; y, Servicio de disposición sanitaria de excretas.

CAPÍTULO II

LA SUPERVISIÓN

2.1. LA SUPERVISIÓN

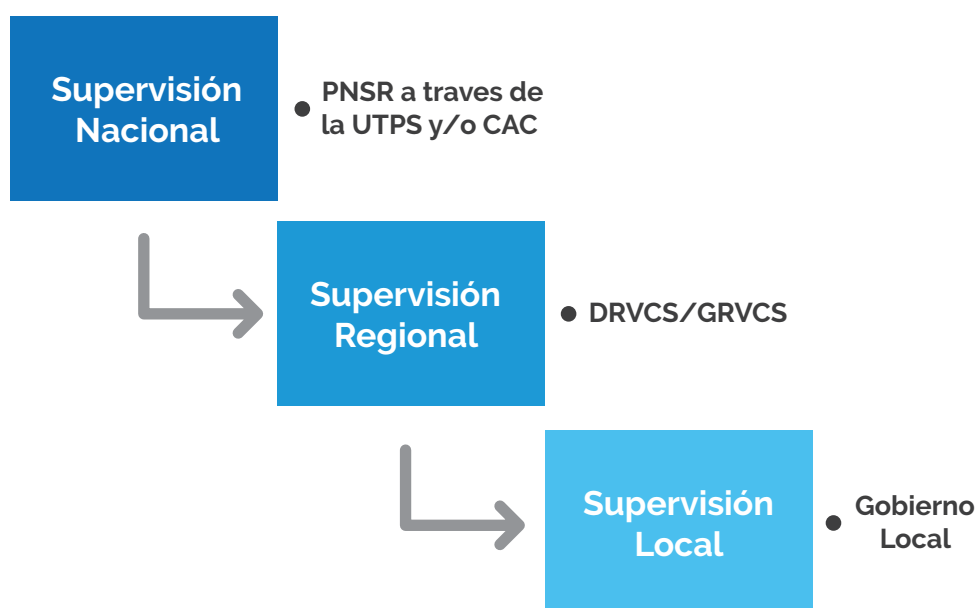
Se define como supervisión, al conjunto de acciones orientadas a asegurar que la información recopilada y registrada en el aplicativo web del MVCS, sobre las capacidades institucionales de las Áreas Técnicas Municipales (ATM), se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PNSR.

La supervisión se caracterizará por ser predominantemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza - aprendizaje entre el Supervisor y el Supervisado¹.

Para el PNSR la supervisión del "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)" es una tarea fundamental para asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la información recopilada y registrada en el aplicativo web del MVCS. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.

2.2. NIVELES DE SUPERVISIÓN

A fin de garantizar la calidad de la información recopilada y registrada en el aplicativo web del MVCS sobre el "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)", la supervisión se ejecutará por los tres niveles de gobierno.



1. Manual del Supervisor/a Nacional, Encuesta Nacional de Satisfacción de Usuarios en Salud, INEI – 2015.

a) Supervisión Nacional

Está a cargo del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS) - Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) a través de Supervisores Nacionales designados por la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios (UTPS) y/o las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Vivienda - Centros de Atención al Ciudadano (CAC).

La supervisión se realizará a una muestra aleatoria mayor o igual al 20% de municipalidades supervisadas por las DRVCS/GRVCS.

La supervisión nacional debe realizar lo siguiente:

Antes de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el aplicativo web "Diagnóstico del ATM" del MVCS, a fin de identificar el universo de municipalidades que registraron información, en cada uno de los departamentos a supervisar.• Coordinar con la DRVCS/GRVCS a fin de asistirlos para la elaboración de su plan y cronograma de supervisión. Revisar y aprobar el plan y cronograma de supervisión presentado por el supervisor regional.• Realizar la inducción y capacitación a los supervisores regionales designados por la DRVCS/GRVCS, para el manejo del manual de supervisión.• Imprimir el cuestionario de "Diagnóstico del ATM" registrado en el aplicativo web del MVCS, de las municipalidades consideradas para la verificación.• Imprimir la cantidad necesaria de Fichas de Resumen de la supervisión para la verificación en campo.• Solicitar a la DRVCS/GRVCS, los documentos e información necesaria para el desarrollo de su labor.• Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones señaladas en el manual de supervisión.• Velar por el cumplimiento del plan y cronograma de supervisión elaborado por la DRVCS/GRVCS.
Durante la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Participar y acompañar el trabajo de campo del Supervisor Regional.• Verificar en campo, por muestreo aleatorio, el trabajo realizado por: i) Gobiernos Locales y ii) Supervisores Regionales, en caso hayan llevado a cabo la supervisión.• Durante la supervisión en campo utilizar el cuestionario impreso del "Diagnóstico del ATM" registrado en el aplicativo web del MVCS y la ficha resumen de supervisión, solicitando a quien corresponda los medios de verificación que permitan validar la información consignada.• Brindar asistencia técnica a los Supervisores Regionales, proponiendo alternativas de solución a los inconvenientes presentados durante el desarrollo de su labor.• Finalizada la supervisión en campo, debe reunirse con la DRVCS/GRVCS, a fin de informar los resultados de la supervisión y levantar el acta respectiva. De encontrarse inconsistencias o errores en la información reportada debe promover una reunión con la DRVCS/GRVCS, el Alcalde, Gerente Municipal y Responsable de ATM a fin de establecer plazos para el levantamiento de observaciones, registrando los acuerdos en un acta.
Después de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un informe técnico con los hallazgos encontrados dirigido al PNSR.• Verificar en el Módulo de Supervisión del aplicativo web "Diagnóstico del ATM" del MVCS, las correcciones realizadas a las inconsistencias y/o la información validada en campo.• Velar por el adecuado registro de la información en el módulo de supervisión por parte de los Supervisores Regionales.• Revisar y aprobar, de corresponder, el informe presentado por el supervisor regional.

b) Supervisión Regional

Está a cargo de la Dirección/Gerencia Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento (DRVCS/GRVCS) a través de los Supervisores Regionales designados para tal fin, quienes supervisarán al 100% de los Gobiernos Locales/Áreas Técnicas Municipales de su jurisdicción. Son los encargados de verificar y validar la información registrada por las municipalidades en el aplicativo web del MVCS, para ello realizarán las siguientes acciones:

Antes de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el aplicativo web "Diagnóstico del ATM" del MVCS, a fin de identificar las municipalidades de su jurisdicción que registraron información del ATM. En caso de identificar municipalidades que a la fecha no hayan registrado información en el aplicativo web "Diagnóstico del ATM", deberá coordinar con las autoridades municipales, para el registro inmediato de la información requerida.• Elaborar el plan y cronograma de supervisión, previa coordinación con Especialista de Sostenibilidad o el que haga sus veces de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Vivienda – Centro de Atención al Ciudadano (CAC).• Presentar el plan y cronograma de supervisión a la supervisión nacional en las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Vivienda – Centro de Atención al Ciudadano (CAC).• Comunicar mediante correo electrónico al Supervisor Nacional, cualquier eventualidad que requiera alguna modificación del plan o cronograma de supervisión (zonas sin acceso por desastres, accidentes, enfermedades, etc.) para la reprogramación que considere pertinente.• Comunicar a las municipalidades del ámbito de su jurisdicción, las acciones de supervisión a realizar.• Imprimir el cuestionario de Diagnóstico del ATM registrado en el aplicativo web del MVCS, de las municipalidades consideradas para la verificación.• Imprimir la cantidad necesaria de Fichas de Resumen de la supervisión para la verificación en campo.
Durante la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Visitar los Gobiernos Locales/ATM conforme al cronograma establecido.• Verificar la información consignada en el aplicativo web del MVCS, revisando en físico los medios de verificación que sean necesarios para evidenciar la veracidad de la información consignada.• Finalizada la supervisión, debe realizar una reunión de trabajo con el Alcalde y/o Gerente Municipal o el que haga sus veces y Responsable del ATM, para informar los resultados de la supervisión y levantar el acta respectiva, de ser el caso establecer los plazos para el levantamiento de observaciones.• Brindar asistencia técnica especializada a los funcionarios y personal competente de la municipalidad, para el levantamiento de observaciones en caso se evidencie errores en el registro.
Después de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento al levantamiento de observaciones.• Registrar en el Módulo de Supervisión del aplicativo web "Diagnóstico del ATM" del MVCS, las correcciones realizadas a las inconsistencias y/o la información validada en campo.• Presentar a la Supervisión Nacional en las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Vivienda – Centro de Atención al Ciudadano (CAC) el informe de resultados de la supervisión realizada a las municipalidades de su jurisdicción, en físico y digital, el mismo que debe considerar los siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Descripción de las actividades realizadas✓ Resultados✓ Conclusiones✓ Recomendaciones (acciones por implementar de corresponder)✓ Medios de verificación: fichas de resumen de supervisión, actas de resultados de la supervisión realizada a las municipalidades, fotografías y otros documentos que sustenten la supervisión realizada.

c) Supervisión Local

Está a cargo del Jefe inmediato superior del Responsable del ATM u otro personal designado para tal fin, cuyos datos personales están señalados en el numeral "H. Identificación del Encuestador y Supervisor" del aplicativo web del Diagnóstico del ATM. La información registrada tiene carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad del titular del pliego, por lo cual el Supervisor Local es el responsable de verificar la información registrada en el aplicativo web del MVCS, de la municipalidad a la cual representa, para ello deberá tener cuenta de usuario y contraseña de acceso al aplicativo web del MVCS y deberá realizar las siguientes acciones:

Antes de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el responsable del ATM para confirmar el ingreso de la información en el aplicativo web del MVCS
Durante la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la información consignada en el aplicativo web del MVCS, revisando en físico los medios de verificación que sean necesarios para evidenciar la veracidad de la información consignada.
Después de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Informar a su Jefe inmediato superior y al Alcalde la conformidad de la verificación de la información registrada en el aplicativo web.• Brindar las facilidades y la información necesaria a los supervisores regionales y nacionales para el desarrollo de su labor.• Levantar en el Módulo de Supervisión del aplicativo web "Diagnóstico del ATM" del MVCS, las observaciones que la supervisión regional o nacional realicen dentro de los plazos establecidos.

2.3. PERFIL DEL SUPERVISOR

Considerando que el supervisor deberá revisar en el aplicativo web del MVCS la información consignada por las municipalidades, para detectar los errores y deficiencias en el registro de los datos, proponer alternativas de solución y brindar asistencia técnica *in situ*, es necesario que cumpla con las siguientes características:

- Dinámico, innovador e imaginativo
- Trabajar en función de resultados
- Experiencia en procesos de supervisión
- Comunicador y sostener buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento temático de los objetivos y definiciones del cuestionario
- Buen capacitador
- Conocimiento del personal a supervisar
- Conocimiento de la gestión municipal.

2.4. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

2.4.1. Técnicas

Dentro de las técnicas que deberá aplicar el Supervisor durante su trabajo en campo se consideran:

- ▶ **Observación directa:** El Supervisor observa la existencia del legajo documentario que sustenta la institucionalización del ATM contrastándola con la presentada al ENTE RECTOR para el cumplimiento del PI de ser el caso, así como la organización y equipamiento de la oficina designada al ATM.
- ▶ **Entrevistas al personal de la municipalidad:** Las entrevistas se realizan al personal vinculado al ATM, Gerente Municipal o el que haga sus veces, el Jefe de Presupuesto o el que haga sus veces y al Alcalde. Permite validar la información registrada en el aplicativo informático respecto a la institucionalización y funcionamiento del ATM. Las entrevistas pueden darse en forma individual o grupal.

2.4.2. Instrumentos

Para el trabajo en campo se contará con los siguientes instrumentos:

- ▶ Cuestionario para la Municipalidad Distrital/Área Técnica Municipal (ATM). Anexo I.
- ▶ Cuestionario impreso conteniendo información registrada en el aplicativo web "Diagnóstico del ATM" de la municipalidad correspondiente.
- ▶ Ficha resumen de las acciones de supervisión – Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM). Anexo II.
- ▶ Plan de Recorrido del Supervisor Regional. Anexo III.
Acta de visita de supervisión. Anexo IV.

2.4.3. Documentos a utilizar

Los documentos a utilizar para el desempeño de su labor

- ▶ **Credencial del Supervisor Nacional/Regional**
Documento que lo identifica como tal y que debe llevar en forma visible, durante el desempeño de sus funciones como Supervisor Nacional/Regional.
- ▶ **Documento Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM) - Manual del Supervisor"**
Documento que contiene los niveles de supervisión, las acciones a realizar antes, durante y después de la supervisión y el procedimiento a seguir para llevar a cabo la verificación de la información consignada en el aplicativo web del MVCS.

▶ **Ley N° 27972**

Ley Orgánica de Municipalidades.

▶ **D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM**

Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.

▶ **D.S. N° 019-2017-VIVIENDA**

Norma que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento

▶ **RPE N° 161-2013 SERVIR/PE**

Documento que describe el perfil de puesto del responsable del ATM.

▶ **R.M. N° 165-2016-VIVIENDA**

Documento que contiene los "Modelos Operacionales de Producto y Actividades, y la Tipología de Proyectos del Programa Presupuestal 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural"

CAPÍTULO III

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL APLICATIVO WEB

La verificación debe incidir en lo siguiente:

CUESTIONARIO PARA LA MUNICIPALIDAD/ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

- A. Ubicación geográfica:** Esta aparece automáticamente cuando se ingresa al aplicativo web y se selecciona el distrito. El Supervisor deberá verificar que la información esté correctamente registrada.
- B. Información de las personas entrevistadas:** Ubique a las personas que se mencionan en esta sección y consúlteles si efectivamente fueron quienes proporcionaron la información registrada e invítelas a participar de la supervisión. Si ya no laboran en la entidad, continúe la supervisión con el personal que se encuentra actualmente laborando.
- C. Dirección de la municipalidad:** Verifique que los datos relacionados con la dirección de la municipalidad sean correctos. Ejemplo: Jr. Ernesto Merino N° 152 Montero.
- D. Número de teléfono fijo de la municipalidad:** Verifique y/o actualice el número de teléfono fijo de la municipalidad.
- E. Nombres y apellidos del alcalde:** Verifique que los datos estén consignados de acuerdo a su DNI.
- F. DNI:** Verifique que el número de DNI del alcalde sea correcto.
- G. Número de teléfono/celular del alcalde (opcional).** Verifique y/o actualice el número de celular del alcalde.
- H. Identificación del encuestador y supervisor:** Ubique a las personas que se mencionan en esta sección e invítelas a participar de la supervisión.

Asegúrese que el encuestador y supervisor cuenten con código de usuario para acceder al aplicativo web, con el perfil que les corresponda: *Registrador, supervisor*. Si alguno no tuviera cuenta de usuario, oriéntelo para que lo solicite a la DRVCS/ GRVCS correspondiente.

SECCIÓN 100. CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN AGUA Y SANEAMIENTO

101. ¿Cuántas personas trabajan en la municipalidad?

El supervisor verifica esta información en el Área de Recursos Humanos o el Área que haga sus veces.

Se debe tener en cuenta que: i) Los servidores públicos nombrados se rigen por el D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM; tienen estabilidad laboral y están categorizados en grupos ocupacionales como: profesionales, técnicos y auxiliares. ii) Los Obreros Municipales se encuentran bajo régimen laboral del D.L. N° 728. iii) El personal CAS se encuentra en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.


nota

No se incluye al alcalde ni a los regidores, ni al personal locador o consultores con Orden de Servicio.

101	¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA MUNICIPALIDAD? (No incluir al alcalde ni a los regidores. Si no hay información desagregada, sólo anotar el total)	
		N° personas
	a. Nombrado (o empleados públicos, o funcionarios).....	3
	b. Obreros (Régimen Privado 728).....	1
	c. Contrato administrativo de servicio (CAS).....	4
d. TOTAL.....	8	

102. ¿La municipalidad tiene un plan de desarrollo concertado, que aborde la problemática sobre agua y saneamiento en el distrito?

Si la respuesta es **“Si”**, el supervisor debe solicitar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y verificar que esté se encuentre aprobado mediante Ordenanza Municipal vigente y que aborde la problemática del agua y saneamiento en el ámbito rural.

102	¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO, QUE ABORDE LA PROBLEMÁTICA SOBRE EL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL DISTRITO?	
	Sí.....1	Año
	¿Hasta qué año tiene vigencia el PDCL? 	2021
No.....2		

103. Durante los últimos 12 meses ¿Se han ejecutado en el distrito proyectos de agua y saneamiento con recursos de la municipalidad?

Si la respuesta es "Si", el supervisor debe solicitar el Código SNIP y/o nombre de los proyectos y verificar la información en el Banco de Inversiones del MEF a través del siguiente link:

<https://www.mef.gob.pe/es/aplicativos-invierte-pe?id=4279>

Luego, deberá verificar el expediente técnico aprobado mediante resolución, el acta de inicio y término de los proyectos, informes, fotografías, etc. donde se evidencie la ejecución de los proyectos. De ser el caso visitar los centros poblados a fin de evidenciar la ejecución de los proyectos realizados con recursos de la municipalidad.

104. Solo si la municipalidad administra directamente el servicio de agua y saneamiento en...

Verifique que se hayan registrado los centros poblados bajo el ámbito de administración directa de la municipalidad.

103 DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿SE HAN EJECUTADO EN EL DISTRITO PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO CON RECURSOS DE LA				
Si		1	No	
		↓ <i>Detalle</i>		
Centro poblado	Código SNIP	Conexiones nuevas		*Detalle proyecto ejecutado
		Agua	Alcantari-llado / UBS	
Florida	1234	81	81	SGST, 01 captación, 01 reservorio de 15 m3, 02 CRP7, línea de
(*) Indicar el tipo de sistema de agua y/o saneamiento, componentes del sistema, volumen del reservorio, entre otros.				

Si la municipalidad administra directamente los servicios de agua y saneamiento en algún centro poblado rural, como se observa en el ejemplo anterior, el supervisor debe verificar la información de las preguntas:

104a ¿Qué área/gerencia/oficina de la municipalidad administra los servicios?

El supervisor debe identificar el área y realizar la verificación, para ello solicitará el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la municipalidad, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), padrón de usuarios, recibos, etc.

104a	¿QUÉ UNIDAD/GERENCIA/OFCINA DE LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA LOS SERVICIOS?
	Unidad Técnica de Saneamiento y Ambiente

104b ¿Esta unidad/ gerencia/ oficina cuenta con contabilidad diferencia de la municipalidad?

El supervisor debe revisar los Libros Contables que permitan verificar que la contabilidad del área es diferenciada de la municipalidad.

104b	¿ESTA UNIDAD/GERENCIA/OFCINA CUENTA CON CONTABILIDAD DIFERENCIADA DE LA MUNICIPALIDAD?
	Si 1
	No 2

nota

"La prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural es realizada por las municipalidades competentes, las que pueden llevarlas a cabo de manera directa a través de las Unidades de Gestión Municipal y/o de manera indirecta a través de las Organizaciones Comunes" (D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art. 104).

"Las Unidades de Gestión Municipal son órganos de la municipalidad competente constituidos con el objeto de prestar los servicios de saneamiento en el ámbito rural. Cuentan con contabilidad independiente respecto de la municipalidad respectiva" (D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art. 19).

El ámbito rural comprende los centros poblados rurales que cuenten con una población no mayor a dos mil (2,000) habitantes. (D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art. 31, numeral 32.4).

105. ¿La municipalidad tiene un Área Técnica Municipal (ATM) encargada de la gestión del servicio de agua y saneamiento?

105	¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO?
	Si 1
	No 2 PASAR A 109

Si la respuesta es "Si" el Supervisor debe solicitar: Ordenanza Municipal de creación o adecuación del ATM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la municipalidad, a fin de verificar las siguientes preguntas:

106. ¿Cómo se llama el Área Técnica Municipal?

106a ¿A qué unidad orgánica pertenece el Área Técnica Municipal?

El supervisor deberá verificar esta información en el ROF vigente de la municipalidad respectiva.

106	<p>¿CÓMO SE LLAMA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Unidad Técnica de Saneamiento</div> <p>106a ¿A QUÉ UNIDAD ORGÁNICA PERTENECE EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Sub Gerencia de Desarrollo Social</div>
-----	--

107. ¿La Municipalidad tiene aprobado el perfil de puesto del responsable del ATM, de acuerdo a la RPE N° 161-2013 SERVIR/PE?

Debe solicitar el Perfil de Puesto con su resolución de aprobación, a fin de verificar y validar la información consignada en el aplicativo web.

107	<p>LA MUNICIPALIDAD TIENE APROBADO EL PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ATM, DE ACUERDO A LA RPE N° 161-2013-SERVIR/PE?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>No sabe/no precisa</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Adjuntar el Perfil de Puesto y su resolución de aprobación para ingresarla al aplicativo virtual </div> <p>107a. N° Resolución del Alcaldía (R.A):</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p>107b. Fecha de la R.A:</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	SI	1	NO	2	No sabe/no precisa	3
SI	1						
NO	2						
No sabe/no precisa	3						

108. ¿Cómo se formalizó la creación de Área Técnica Municipal (ATM)?

Verificar que el ATM haya sido creada y sus funciones estén incorporadas en el ROF, mediante Ordenanza Municipal.

108	<p>¿COMO SE FORMALIZÓ LA CREACION DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>a. Por Resolución de Alcaldía.....</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Por Ordenanza Municipal.....</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Otro (especificar)</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Adjuntar Ordenanza Municipal para ingresarla al aplicativo virtual </div> <p>SI LA RESPUESTA ES POR ORDENANZA MUNICIPAL, INDIQUE LO SIGUIENTE:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")</td> <td style="text-align: center;">O.M. N° 024-2012-MDM</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)</td> <td style="text-align: center;">07/06/2012</td> </tr> </table> <p>PASAR A 110</p>	a. Por Resolución de Alcaldía.....	1	b. Por Ordenanza Municipal.....	2	c. Otro (especificar)	99	NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")	O.M. N° 024-2012-MDM	FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)	07/06/2012
a. Por Resolución de Alcaldía.....	1										
b. Por Ordenanza Municipal.....	2										
c. Otro (especificar)	99										
NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")	O.M. N° 024-2012-MDM										
FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)	07/06/2012										

- ▶ En caso se haya creado con otro documento debe indicarse el procedimiento para regularizar la institucionalización del ATM señalando un plazo prudente el mismo que debe ser consignado en el acta de visita de supervisión.
- ▶ El supervisor deberá monitorear que se cumplan los acuerdos establecidos en el acta respectiva.

109. ¿Por qué no cuenta con un Área Técnica Municipal?

Si la respuesta es alguna de las opciones a, b, c, f; el supervisor debe asesorar a la municipalidad para la creación del ATM.

Si la respuesta es la opción "d) *Servicios de aguas saneamiento administrados por una EPS*" debe solicitar el documento de la EPS correspondiente que sustente tal afirmación.

Si la respuesta es la opción "e) *Otros: Todos los centros poblados del distrito superan los dos mil habitantes*" debe solicitar el documento oficial que sustente tal afirmación (Información de INEI o algún censo del centro poblado).

110. ¿Esta Área tiene específicamente asignada(s) alguna de las siguientes funciones en agua y saneamiento?

El supervisor deberá verificar que las funciones indicadas en el aplicativo consten en la Ordenanza Municipal de creación o adecuación del ATM y en el ROF vigente.

nota

El Artículo 118 del D.S. N° 019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, establece que las ATM, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Sunass, tienen las funciones siguientes:

- 1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.*
- 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.*
- 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.*
- 4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.*
- 5. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.*
- 6. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.*
- 7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.*
- 8. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.*
- 9. Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.*

110 ¿ESTA ÁREA TIENE ESPECIFICAMENTE ASIGNADA(S) ALGUNA DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES EN AGUA Y SANEAMIENTO? (Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)		
	SI	NO
a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento	1	2
b. Supervisar los servicios de agua y saneamiento	1	2
c. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de	1	2
d. Promover la formación de los prestadores de servicios	1	2
e. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de	1	2
f. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios	1	2
g. Supervisar la gestión de los prestadores de servicios	1	2
h. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios	1	2
i. Financiar o cofinanciar la reposición y mantenimiento en agua y saneamiento	1	2
j. Llevar un registro de los servicios de agua y saneamiento del distrito	1	2
k. Brindar capacitación sanitaria a la población	1	2
l. Promover la capacitación en educación sanitaria	1	2
m. Recopilar, mantener y gestionar sistemas de información	1	2
n. Otros (<i>especificar</i>)	1	2

111. ¿Esta Área Técnica Municipal cuenta con equipamiento e insumos?

El supervisor deberá verificar que el ATM cuente con todos los equipos e insumos que consignó en el aplicativo, para ello en los casos que corresponda deberá solicitar al Área de Control Patrimonial o la que haga sus veces, el inventario de equipos o el Pedido de Comprobante de Salida: PECOSA del bienes del ATM, a fin de identificar si estos se encuentran asignados al ATM.

111	¿ESTA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL CUENTA CON EQUIPAMIENTO E INSUMOS?			
	(Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)			
		SI	NO	NO SABE
	a. Internet	1	2	8
	b. Oficina propia	1	2	8
	c. Presupuesto para sus actividades	1	2	8
	d. Presupuesto aprobado para proyectos de agua y saneamiento	1	2	8
	e. Equipo de cómputo	1	2	8
	f. Movilidad (moto, camioneta).....	1	2	8
	g. Proyector.....	1	2	8
	h. Laptop.....	1	2	8
	i. GPS.....	1	2	8
	j. Comparador de Cloro Residual.....	1	2	8
	k. Pastillas DPD 1.....	1	2	8
	l. Wincha.....	1	2	8
	m. Cámara fotográfica.....	1	2	8
	n. Turbidímetro.....	1	2	8
	o. Colorímetro (comparador de cloro).....	1	2	8
	p. Cronómetro.....	1	2	8
	q. Caudalímetro.....	1	2	8
r. Otros (<i>especificar</i>).....	1	2	8	
Si circulo 1 (SI), en el ítem c:				
c.1 indique el Presupuesto Institucional Modificado-PIM				
65,000.00		Monto en soles (S/.)		

Si en la opción "c. Presupuesto para sus actividades" la respuesta es "Si" verificar en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de ejercicio correspondiente, los recursos asignados al Programa Presupuestal (PP) 0083 "Programa nacional de saneamiento rural", en el producto y actividades con articulación territorial según detalle:

CÓDIGO DE PRODUCTO	PRODUCTO	CÓDIGO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
3000627	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales	5004470	Capacitación en gestión para gobiernos locales y operadores
		5004471	Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento
		5005866	Capacitación a hogares rurales en educación sanitaria
		5006049	Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento rural

Esta información se debe verificar en el aplicativo de "Consulta Amigable" del MEF, ingresando a través del siguiente link:

<https://www.mef.gob.pe/es/seguimiento-de-la-ejecucion-presupuestal-consulta-amigable>

Se considera satisfactorio cuando la municipalidad haya programado recursos al menos en dos (02) actividades.

112. ¿Esta Área Técnica Municipal cuenta con los siguientes instrumentos de gestión?

El supervisor deberá solicitar todos los documentos de gestión que hayan sido consignados en el aplicativo informático a fin de evidenciar su existencia.

112 ¿ESTA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL CUENTA CON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN? (Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)			
	SI	NO	NO SABE
a. Plan operativo	1	2	8
b. Plan de supervisión	1	2	8
c. Plan de capacitación y asistencia técnica	1	2	8
d. Instrumentos de asistencia técnica para los prestadores de servicios (Manual de Administración de los sistemas de Agua y Saneamiento, Manual de Operación y Mantenimiento)	1	2	8
e. Manual que oriente el proceso de formalización de los prestadores de servicios	1	2	8
f. Instrumentos para recojo de información de los servicios de agua y saneamiento	1	2	8
g. Fichas de supervisión de la gestión de los prestadores de servicios	1	2	8
h. Registro de consultas de los prestadores de servicios al ATM	1	2	8
i. Registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento	1	2	8
j. Registro de control de calidad del agua	1	2	8
k. Mapa de riesgos y planes de respuesta rápida para asegurar el acceso al agua segura ante la ocurrencia de un desastre	1	2	8
<i>Si en el ítem i) la respuesta es SÍ, adjuntar copia del folio de legalización y los cuatro siguientes folios del Libro de Registro de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento.</i>			

113. La municipalidad ¿Tiene implementado el fondo rotatorio de cloro?

Si la respuesta es "Si", el supervisor deberá solicitar todos los documentos que hayan sido consignados en el aplicativo informático a fin de evidenciar su existencia.

Verificar el monto inicial del fondo rotatorio que debe constar en informes y/o resolución correspondiente.

113		LA MUNICIPALIDAD ¿TIENE IMPLEMENTADO EL FONDO ROTATORIO DE CLORO?									
SI	1	113.a ¿Con qué documento se implementó? <table border="1"> <tr> <td>a. Resolución de Alcaldía</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. Ordenanza Municipal</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>c. TUPA</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>d. Otro (especificar)</td> <td>99</td> </tr> </table>		a. Resolución de Alcaldía	1	b. Ordenanza Municipal	2	c. TUPA	3	d. Otro (especificar)	99
a. Resolución de Alcaldía	1										
b. Ordenanza Municipal	2										
c. TUPA	3										
d. Otro (especificar)	99										
NO	2										
113.b Monto inicial (soles)		5,800.00									

114. Características de las personas que trabajan temas relacionados al agua y saneamiento rural en la municipalidad (Área Técnica Municipal)

El supervisor deberá verificar que el personal indicado en el aplicativo web, se encuentren realizando funciones en temas relacionados al agua y saneamiento rural. Asimismo, verificar que el responsable del ATM cumpla con el perfil de puesto aprobado, de acuerdo a la RPE N° 161-2013 SERVIR/PE.

115. ¿Cuáles de estas funciones está cumpliendo la municipalidad respecto a los servicios de agua y saneamiento?

El supervisor deberá verificar que estas sean las mismas respuestas consignadas en el ítem 110. Asimismo; por cada respuesta "Si" registrada en el aplicativo web, solicitará los medios de verificación que permitan evidenciar que se viene cumpliendo con tales funciones, caso contrario considerar "No", tomando como referencia lo siguiente:

Variable	Si	No	Verificación
a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento	1	2	<p>Verificar que la municipalidad cuente con Plan de Desarrollo Concertado (PDC) aprobado mediante Ordenanza Municipal, que se encuentre vigente y que aborde la temática de agua y saneamiento en el ámbito rural.</p> <p>Asimismo, verificar que el ATM cuente con POA del ejercicio correspondiente, que incluya las actividades del producto "3000627 Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales" del PP 0083.</p>

Variable	Si	No	Verificación
b. Supervisar los servicios de agua y saneamiento	1	2	<p>Verificar que el ATM cuente con cuaderno de supervisión o Fichas Supervisión diligenciadas y firmadas por el responsable de la supervisión y al menos por un directivo de la OC, u otro documento que permita evidenciar la supervisión.</p> <p>Verificar que la supervisión de los servicios de agua y saneamiento rural se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en modelo operacional de la Actividad "5004471: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento" del PP 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural.</p> <p>nota</p> <p><i>De acuerdo al modelo operacional de la Actividad "5004471: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento" del PP 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, la supervisión consiste en la verificación y análisis de la calidad de la prestación del servicio de agua y saneamiento que realizan los operadores (JASS, Comités, Asociaciones u otras formas de organización comunal) en los centros poblados rurales que cuentan con el servicio. Para tal fin, el GL/ ATM o quien haga sus veces verifica las siguientes condiciones del servicio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organización y funcionamiento de los operadores, en concordancia con las disposiciones vigentes. ▶ Cumplimiento del Plan Operativo Anual de los operadores. ▶ Cumplimiento del pago de la cuota familiar por el servicio. ▶ Cumplimiento de estándares respecto a: cantidad de agua, cobertura del servicio, continuidad del servicio de agua (la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano estará a cargo de la entidad competente). ▶ Cumplimiento de estándares de calidad en agua y saneamiento: limpieza y desinfección de la UBS, existencia de papelería dentro de la UBS, malos olores y conservación de la infraestructura. ▶ Existencia y funcionamiento de tecnologías adecuadas para la cloración del agua. ▶ Control efectivo de la calidad del agua (estas intervenciones están orientadas a corregir prácticas inadecuadas identificadas en las acciones a cargo del operador). ▶ Inspección técnica de la infraestructura de los sistemas de agua en todos sus componentes (captación, planta de tratamiento, líneas de conducción, reservorio, líneas de aducción, líneas de distribución y conexiones domiciliarias). ▶ Inspección técnica de la infraestructura de las UBS. <p><i>Los GLs supervisan y hacen seguimiento y evaluación cada trimestre. Asimismo, los GLs intervendrán al menos en el 20% de los sistemas de agua y saneamiento de su ámbito rural, tomando como criterio de programación a los Centros Poblados con prevalencia de EDAS. (R.M. N° 165-2016-VIVIENDA).</i></p>
c. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento	1	2	<p>Verificar que en el libro de registro de organizaciones comunales de la municipalidad se consignen organizaciones registradas, así también solicitar los expedientes presentados por las OC para su reconocimiento y las resoluciones emitidas.</p> <p>nota</p> <p><i>Para la autorización y registro ante la municipalidad distrital o provincial que tiene la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento donde se ubica el centro poblado rural respectivo, las organizaciones comunales presentan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo. ▶ Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto. ▶ Copia simple del Libro padrón de asociados. ▶ Otros que establezca la normativa sectorial. <p><i>La municipalidad competente no puede exigir requisito adicional alguno para extender dicha constancia.</i></p> <p>(D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art. 104).</p>

Variable	Si	No	Verificación
d. Promover la formación de los prestadores de servicios	1	2	Solicitar medios de verificación que permitan evidenciar las acciones de promoción para la formación de prestadores de servicios como por ejemplo: Actas de constitución de OC y material de difusión. Se considera satisfactorio cuando más del 50% de los centros poblados con sistema de abastecimiento de agua cuenten con OC constituidas de acuerdo a la normativa vigente.
e. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de saneamiento	1	2	Verificar si la municipalidad ha programado recursos en la Actividad "5006049 Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento rural" del producto "3000627 Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales", en el PIM del ejercicio correspondiente.
f. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento	1	2	Verificar que se cuente con fichas/ reportes de asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento, informes u otro documento que evidencie el cumplimiento de esta función.
g. Supervisar la gestión de los prestadores de los servicios de saneamiento	1	2	Verificar las fichas de supervisión o el cuaderno de supervisión a prestadores donde se evidencia las supervisiones realizadas. Verificar que la supervisión se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en modelo operacional de la Actividad "5004471: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento" del PP 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural.
h. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia	1	2	Verificar que se cuente con los legajos de los reclamos de los usuarios, donde se evidencie la atención a los mismos.
i. Financiar o cofinanciar la reposición y mantenimiento en agua y saneamiento	1	2	Si la respuesta fuera "Si". Verificar la documentación que sustente el financiamiento en reposición y mantenimiento en agua y saneamiento. Ejemplo: Expediente ejecutivo o Ficha de reposición y mantenimiento ejecutado en los últimos 12 meses.
j. Llevar un registro de los servicios de agua y saneamiento del distrito	1	2	Verificar en el aplicativo web del MVCS el registro de los servicios de agua y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.
k. Brindar capacitación sanitaria a la población	1	2	Verificar que el ATM cuente con Plan de Capacitación en educación sanitaria de acuerdo a los lineamientos del PP 0083, listas de Asistencia, material de capacitación, registro fotográfico.
l. Promover la capacitación en educación sanitaria	1	2	Verificar que el ATM cuente con material promocional sobre la capacitación en educación sanitaria, tales como: volantes, spots radiales, trípticos, notas de prensa, etc.
m. Recopilar, mantener y gestionar los sistemas de información	1	2	Verificar que cuente con sistema de información actualizado (aplicativo web de MVCS sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural)
n. Construir sistemas de agua y saneamiento	1	2	El supervisor debe solicitar el Código SNIP y/o nombre de los proyectos y verificar la información en el Banco de Inversiones del MEF a través del siguiente link: https://www.mef.gob.pe/es/aplicativos-invierte-pe?id=4279 Luego, verificar el expediente técnico aprobado mediante resolución, el acta de inicio y término de los proyectos, informes, fotografías, etc. donde se evidencie la ejecución de los proyectos en los últimos tres (03) años. De ser el caso visitar los centros poblados a fin de evidenciar la ejecución de los proyectos realizados con recursos de la municipalidad.

Variable	Si	No	Verificación
o. Administrar los servicios de agua y saneamiento	1	2	Si los servicios son administrados directamente debe verificarse que se cuente con la documentación necesaria: Unidad de Gestión Municipal, padrón de usuarios, reporte de pago de la tarifa, libro caja, inventario, etc. Si los servicios son administrados indirectamente a través de OC, verificar que las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento estén reconocidas y registradas, informes de rendición de cuentas de la OC, reportes de calidad de los servicios.
p. Asegurar inversión pública y privada en agua y saneamiento	1	2	Si la respuesta fuera "Si". Verificar que la municipalidad haya asignado y ejecutado recursos de inversión en proyectos de agua y saneamiento en el PP 0083 en los últimos tres (03) años. Asimismo, verificar el financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de agua y saneamiento por parte de entidades privadas.
q. Otros (especificar)...			

116. ¿Cuáles el impedimento para el cumplimiento de las funciones referidas?

Esta pregunta está vincula a la pregunta 115. Verificar que las respuestas sean coherentes en relación al presupuesto asignado al ATM, a la cantidad y perfil del personal vinculado al ATM, equipamiento, etc., según corresponda.

116 ¿CUAL ES EL IMPEDIMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS? (LEA LA LISTA Y MARQUE UNA RESPUESTA PARA CADA ITEM)		
	SI	NO
a. Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
b. No se cuenta con personal con los conocimientos necesarios	1	2
c. No se sabe como ejercer dichas funciones técnicas	1	2
d. No sabe / No precisa	1	2
e. Otro (especificar).....	1	2

117. ¿Cómo califica el nivel de compromiso de las autoridades del gobierno local con el funcionamiento del ATM?

El supervisor, a partir de la observación directa, entrevistas al personal de la municipalidad y el análisis de los registros, podrá conocer el posicionamiento del ATM frente a las OC y usuarios, las actividades que realiza, el equipamiento y presupuesto asignado al ATM, así como la problemática existente; sobre esta base deberá calificar el nivel de compromiso de las autoridades del gobierno local con el funcionamiento del ATM.

117	¿COMO CALIFICA EL NIVEL DE COMPROMISO DE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO LOCAL CON EL FUNCIONAMIENTO DEL ATM? (Marque la respuesta según corresponda)	
	a. Muy bueno porque le asignan presupuesto suficiente y están pendientes de los resultados	1
	b. Bueno porque le asignan presupuesto suficiente aunque no están pendiente de los resultados	2
	c. Regular porque le asignan presupuesto insuficiente y no están pendientes de los resultados	3
	d. Malo porque no le asignan presupuesto y no están pendientes de los resultados	4

SECCIÓN 200. SUPERVISIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

201. ¿Cuántos sistemas y prestadores de servicios de agua y saneamiento existen en el ámbito del distrito?

El supervisor debe verificar lo siguiente:

- Que la información registrada sea coherente con la reportada en el aplicativo web del MVCS sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural.
- En el libro de registro de organizaciones comunales de la municipalidad, debe constatar que los prestadores se encuentren debidamente registrados.
- Verificar que la municipalidad cuente con la documentación que sustente la formalización de las organizaciones conforme al procedimiento establecido por el sector.

(Ver Anexo I: Cuestionario para la Municipalidad/Área Técnica Municipal.

nota

Para la autorización y registro ante la municipalidad distrital o provincial que tiene la responsabilidad de la prestación de los servicios de saneamiento donde se ubica el centro poblado rural respectivo, las organizaciones comunales presentan:

- Copia simple del acta de constitución de la Organización Comunal y de elección del primer Consejo Directivo.*
- Copia simple del Acta de Asamblea General que aprueba el estatuto.*
- Copia simple del Libro padrón de asociados.*
- Otros que establezca la normativa sectorial.*

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

(D.S. N° 019-2017-VIVIENDA, Art. 104).

202. Durante los últimos 12 meses, ¿La municipalidad ha apoyado el mantenimiento u operación de algún sistema de agua y saneamiento a través de...?

Verificar la documentación que sustente el apoyo en mantenimiento u operación de algún sistema de agua y saneamiento en los últimos 12 meses. Ejemplo: Informes, Pedido de Comprobante de Salida: PECOSA o actas de entrega de materiales o accesorios, cloro, etc.

202 DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿LA MUNICIPALIDAD HA APOYADO EL MANTENIMIENTO U OPERACIÓN DE ALGÚN SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO A TRAVÉS DE...?	SI		NO	
	1	2	1	2
a. Mano de obra calificada	1	2	1	2
b. Dirección técnica	1	2	1	2
c. Materiales o accesorios	1	2	1	2
d. Cloro o equivalente	1	2	1	2
f. Otro (especificar)	1	2	1	2

203. ¿La municipalidad/ATM realiza visitas periódicas a los prestadores de servicios de agua y saneamiento para supervisarlos, las cuales constan en el cuaderno de visita de supervisión?

El supervisor debe verificar que el ATM cuente con un registro de supervisión actualizado donde se evidencie la supervisión en cuanto a:

- Administración de los sistemas de agua y saneamiento.
- Operación de los sistemas de agua y saneamiento.
- Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento.

Verificar que la supervisión de los servicios de agua y saneamiento rural se haya realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en modelo operacional de la Actividad "5004471: Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de agua y saneamiento" del PP 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural. (Ver la nota del ítem 115, inciso b.)

203 ¿LA MUNICIPALIDAD/ATM REALIZA VISITAS PERIÓDICAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA SUPERVISARLOS, LAS CUALES CONSTAN EN EL CUADERNO DE VISITA DE SUPERVISIÓN? (RESPUESTA MÚLTIPLE)	Se realizan		Se registran a/	
	SI	NO	SI	NO
	La administración de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1
La operación de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1	2
El mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1	2

a/ Comprobar su registro, si no, indicar no se registra

204. ¿Qué instrumentos utiliza para supervisar?

El supervisor deberá verificar que se cuente con instrumentos de supervisión como Plan y cronograma de supervisión, cuaderno y/o ficha de supervisión y matriz de sistematización de la supervisión; los mismos que deben encontrarse actualizados de acuerdo al cronograma de supervisión.

204	¿QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA SUPERVISAR? (RESPUESTA MÚLTIPLE) verificar si esta funcionando	SI	NO
		a. Cuaderno.....	1
b. Plan....: Plan de supervisión de la prestación del servicio de agua y saneamiento.	1	2	
c. Ficha....: Ficha de supervisión de la prestación del servicio de agua y saneamiento.	1	2	
d. Matriz....: Matriz de sistematización de la supervisión.	1	2	

205. Durante los últimos 12 meses ¿A cuántos prestadores de servicios de agua y saneamiento supervisaron?

El supervisor deberá verificar lo siguiente:

- Que los datos consignados se evidencien en el cuaderno y/o fichas de supervisión a los prestadores de servicios de agua y saneamiento, los mismo que deben estar firmados al menos por un miembro del Consejo Directivo de la OC.
- Registro fotográfico de las visitas de supervisión.

205	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿A CUÁNTOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO SUPERVISARON?				
	<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>N° DE PRESTADORES SUPERVISADOS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>N° DE VISITAS A UN PRESTADOR</td> </tr> </table>	6	N° DE PRESTADORES SUPERVISADOS	4	N° DE VISITAS A UN PRESTADOR
6	N° DE PRESTADORES SUPERVISADOS				
4	N° DE VISITAS A UN PRESTADOR				

206. ¿Por qué no visitó a todos los prestadores de servicios de agua y saneamiento del distrito?

Esta pregunta aplica si se evidencia que el ATM no ha supervisado a todos los prestadores al menos 04 veces a cada uno, durante los últimos 12 meses. Se debe tener en cuenta las respuestas de las preguntas 201 y 205 respectivamente.

Verificar que las respuestas sean coherentes en relación al presupuesto asignado al ATM, el perfil del personal vinculado al ATM, etc.

206 ¿POR QUÉ NO VISITÓ A TODOS LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL DISTRITO?		
	SI	NO
Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
No se cuenta con personal con los conocimientos necesarios para las acciones de supervisión	1	2
No hay tiempo para visitar a todos	1	2
Otro (especificar)	1	2
No sabe / no precisa	1	2

207. Durante los últimos 12 meses ¿Cuántos sistemas de agua y saneamiento supervisaron?

El supervisor deberá verificar lo siguiente:

- ▶ Que los datos consignados se evidencien en el cuaderno y/o fichas de supervisión a los sistemas de agua y saneamiento.
- ▶ Registro fotográfico de las visitas de supervisión.

207 DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿CUÁNTOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO SUPERVISARON?	
6	N° DE SISTEMAS SUPERVISADOS
4	N° DE VISITAS A UN SISTEMA

208. ¿Cuáles son los problemas que no permiten una adecuada operación y mantenimiento de los servicios de A&S?

Verificar que las respuestas sean coherentes en relación al monto de la cuota familiar, al presupuesto asignado al ATM, el perfil del personal vinculado al ATM, etc.

208 ¿CUÁLES SON LOS PROBLEMAS QUE NO PERMITEN UNA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE A&S?		
	SI	NO
Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
No tiene personal con los conocimientos necesarios para operación y mantenimiento	1	2
No tiene personal con conocimientos para gestión	1	2
Escaso apoyo de los usuarios	1	2
Escaso apoyo municipal	1	2
Otro (especificar)	1	2
No sabe / no precisa	1	2

209. ¿La municipalidad/ ATM brinda asistencia técnica a los prestadores de servicios de agua y saneamiento en...?

El supervisor debe verificar que el ATM cuente con:

a. Registro de asistencia técnica actualizado hasta un mes antes de la verificación o según cronograma, en los siguientes aspectos:

- Operación y mantenimiento
- Formalización de JASS
- Educación Sanitaria
- Gestión, administración y finanzas

b. Informe o reporte de las asistencias técnicas brindadas.

209	¿LA MUNICIPALIDAD/ATM BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN...?	(RESPUESTA MÚLTIPLE)			
		Se realizan		Registran a/	
		SI	NO	SI	NO
	Operación y mantenimiento	1	2	1	2
	Formalización de JASS	1	2	1	2
	Educación sanitaria	1	2	1	2
	Gestión, administración y finanzas	1	2	1	2

a/ Comprobar su registro, si no, indicar no se registra

210. ¿Qué instrumentos utiliza para brindar asistencia técnica?

El supervisor debe verificar que el ATM cuente con:

a. Plan de asistencia técnica a los operadores de servicios de agua y saneamiento.

b. Manuales, guías o cartillas utilizadas para la asistencia técnica, como mínimo en los siguientes temas:

- Operación y mantenimiento
- Formalización de JASS
- Educación Sanitaria
- Gestión, administración y finanzas

c. Registro fotográfico.

210	¿QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA BRINDAR ASISTENCIA (RESPUESTA MÚLTIPLE)	SI	NO
		a. Manuales.....: Manual de Administración, Operación y Mantenimiento.	1
b. Plan....	1	2	
c. Guías, cartillas: Guía para la cloración del agua.	1	2	
d.....	1	2	

211. Durante los últimos 12 meses ¿A cuántos prestadores de servicios de agua y saneamiento brindaron asistencia técnica?

El supervisor deberá verificar lo siguiente:

- a. Que los datos consignados se evidencien en el cuaderno y/o registro de asistencias técnicas a prestadores de servicios de agua y saneamiento.
- b. Registro fotográfico.

211	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿A CUÁNTOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BRINDARON ASISTENCIA TÉCNICA?	
6	N° DE PRESTADORES CON ASISTENCIA	
4	N° DE VISITAS A UN PRESTADOR	

212. En los últimos 12 meses...

- A. ¿La municipalidad ha participado en actividades conjuntas de promoción /ATM, capacitación comunitaria en agua y saneamiento rural con alguna de las siguientes instituciones?
- B. ¿En qué temas?
- C. ¿Cómo participó principalmente la municipalidad en esas actividades conjuntas?

Verificar que el ATM cuente con el sustento necesario según corresponda, como: convenios, actas de reunión u oficios de invitación a las entidades con quienes ha participado en actividades conjuntas; programa de las capacitaciones, PPTs de los temas desarrollados, listas de asistencia de los participantes, informes, registro fotográfico, etc.

212	EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES...		
<p>A. ¿La municipalidad ha participado en actividades conjuntas de promoción /ATM, capacitación comunitaria en agua y saneamiento rural con alguna de las siguientes instituciones?</p> <p>LEA CADA OPCIÓN. RESPUESTA MÚLTIPLE</p> <p>01=Sector Educación 02 = Ministerio de Vivienda (PNSR, PROCOES, AMAZONÍA RURAL) 03= MIDIS (FONCODES, Programas sociales) 04= DRVCS 05= DIRESA 06= ONG 99=Otro (Especificar)</p>	<p>B. ¿En qué temas?</p> <p>(RESPUESTA MÚLTIPLE)</p> <p>01=Higiene personal 02=Uso del agua 03= Uso de las UBS/baños 04=Limpieza de las UBS/ Baños 05=Limpieza y desinfección del SAS 06= Cloración del agua 99=Otro (Especificar)</p>	<p>C. ¿Cómo participó principalmente la municipalidad en esas actividades conjuntas?</p> <p>(RESPUESTA MÚLTIPLE)</p> <p>01=Capacitando 02= Organizando 03=Apoyo logístico</p>	
	OPCIÓN	OPCIÓN(ES)	OPCIÓN(ES)
	DRVCS	Limpieza y desinfección del SAS Limpieza de las UBS/ Baños	Apoyo logístico Apoyo logístico
	DIRESA	Cloración del agua	Organizando

213. ¿Existe un trabajo articulado entre la municipalidad y las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud (IPRESS)?

Verificar las evidencias que sustenten el trabajo articulado entre la municipalidad y las IPRESS, como: convenios, actas de acuerdos y compromisos, informes, etc.

213	¿EXISTE UN TRABAJO ARTICULADO ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS)?	
	Si	1
	No	2

PASAR A LA 216

214. ¿Qué tipo de trabajo?

Verificar las evidencias que sustenten el tipo trabajo articulado entre la municipalidad y las IPRESS, como: Programa de las capacitaciones, power points de los temas desarrollados, listas de asistencia de los participantes, informes, registro fotográfico, etc.

214	¿QUÉ TIPO DE TRABAJO? (OPCIÓN MÚLTIPLE)	SI	NO
		1	2
	Asistencia técnica en cloración	1	2
	Capacitación en educación sanitaria	1	2
	Asistencia en operación y mantenimiento	1	2
	Control y vigilancia de la calidad del agua	1	2
	Caracterización de fuentes de agua	1	2
	Desinfección del sistema	1	2
	Otro (especificar)	1	2
	No sabe / No precisa	1	2

215. ¿Ud. conoce si las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS), en su distrito, realizan las siguientes actividades?

Si la respuesta es "Si" averiguar al supervisado cómo se informó de las actividades que realizan las IPRESS en su distrito.

215	¿UD. CONOCE SI LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS), EN SU DISTRITO , REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? (OPCIÓN MÚLTIPLE)	SI	NO
		1	2
	Vigila la calidad del agua	1	2
	Realiza pruebas de cloro residual	1	2
	Lleva el registro histórico del cloro residual	1	2
	Realiza la prueba microbiológica	1	2
	Realiza campañas de educación sanitaria	1	2
	Otro (especificar)	1	2
	No sabe / No precisa	1	2

216. ¿Existe un trabajo articulado con otros sectores o instituciones para fines de agua y saneamiento?

Verificar las evidencias que sustenten el trabajo articulado entre la municipalidad y otros sectores o instituciones, como: convenios, actas de acuerdos y compromisos, informes, etc.

216	<p>¿EXISTE UN TRABAJO ARTICULADO CON OTROS SECTORES O INSTITUCIONES PARA FINES DE AGUA Y SANEAMIENTO?</p> <p>Si 1 → CON QUIENES:</p> <p>No 2</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>DRVCS</td></tr> <tr><td>MINAGRI</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	DRVCS	MINAGRI			
DRVCS						
MINAGRI						

217. ¿Cuántos establecimientos de salud tienen jurisdicción en su distrito?

Verificar la información de los establecimientos de salud existentes en el distrito correspondiente.

217	<p>¿CUÁNTOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD TIENEN JURISDICCIÓN EN SU DISTRITO?</p> <p>Un establecimiento.... 1</p> <p>Dos establecimientos.. 2</p> <p>Más de dos..... 3</p> <p>Nombre de los establecimientos:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Centro de Salud de Lambrama</td></tr> <tr><td>Puesto de Salud de Atancama</td></tr> <tr><td>Puesto de Salud de Suncho</td></tr> <tr><td>Puesto de Salud de Siusay</td></tr> <tr><td>Puesto de Salud de Marjuni</td></tr> </table>	Centro de Salud de Lambrama	Puesto de Salud de Atancama	Puesto de Salud de Suncho	Puesto de Salud de Siusay	Puesto de Salud de Marjuni
Centro de Salud de Lambrama						
Puesto de Salud de Atancama						
Puesto de Salud de Suncho						
Puesto de Salud de Siusay						
Puesto de Salud de Marjuni						

218. ¿La municipalidad recibe informe de las IPRESS?

Verificar los informes que recibe la municipalidad de las IPRESS, según la periodicidad que corresponda.

218	<p>¿LA MUNICIPALIDAD RECIBE INFORME DE LAS IPRESS?</p> <p>Si 1 → CON QUE PERIODICIDAD:</p> <p>No 2</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mensual</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Trimestral</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Semestral</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Anual</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		SI	NO	Mensual	1	2	Trimestral	1	2	Semestral	1	2	Anual	1	2
	SI	NO														
Mensual	1	2														
Trimestral	1	2														
Semestral	1	2														
Anual	1	2														

_ANEXOS



ANEXO I

CUESTIONARIO PARA LA MUNICIPALIDAD /ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

Lea cuidadosamente cada una de las preguntas de este cuestionario y marque las respuestas encerrando en un círculo el código de la alternativa que corresponda a la respuesta, y llene los datos en los casos que corresponda. Por favor escribir CON LETRA DE IMPRENTA.

Esta información será verificada por la Dirección/Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS/GRVCS) del Gobierno Regional (GR) de su jurisdicción y/o el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO:	PIURA	Código UBIGEO:	2	0	0	2	0	5
PROVINCIA:	AYABCA							
DISTRITO:	MONTERO							
CAPITAL DEL DISTRITO:	MONTERO	NOMBRE DE CENTRO POBLADO						
		Código de Centro Poblado:						
		(Si el centro poblado no tiene código, escriba aquí el nombre del centro poblado más cercano)						

B. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

Anotar los nombres y apellidos de las personas entrevistadas.

B.1 NOMBRES Y APELLIDOS	B.2 SEXO		B.3 CARGO EN LA MUNICIPALIDAD	B.4 N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD	B.5 N° TELÉF./CELULAR	B.6 CORREO ELECTRÓNICO
	MASCULINO	FEMENINO				
CARLOS CHAMBA YANAYACO	①	2	Responsable del ATM	41937538	966267304	carloscamba_v@hotmail.com
ELIS FIORELLA SANCHEZ TOLEDO	1	②	Jefa (e) de Planificación y Presupuesto	46243929	964503639	elis18_8@hotmail.com

Responsable del ATM= 1; Responsable de los temas relacionados al saneamiento en la municipalidad=2; Gerente Municipal=3; Otro (especificar)=4

C. DIRECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Jr. Ernesto Merino N° 152 Montero

D. NÚMERO DE TELÉFONO FIJO DE LA MUNICIPALIDAD

(073) 630087

E. NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALCALDE

OSCAR DONAL TOCTO TRONCOS

F. DNI

3103812

G. NÚMERO DE TELÉFONO/CELULAR DEL ALCALDE (OPCIONAL)

969716993

H. IDENTIFICACIÓN DEL ENCUESTADOR Y SUPERVISOR

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	FECHA INICIO DE ENCUESTA			Visitas		
			DÍA	MES	AÑO	1	2	3
REGISTRADOR/ENCUESTADOR	FRANCISCO ALVA JARAMILLO	3103047	20	06	2017	①	2	3
			FECHA SUPERVISIÓN					
SUPERVISOR	CARLOS CHAMBA YANAYACO	41937538	22	06	2017	①	2	3

Las siguientes preguntas se refieren a la municipalidad y su capacidad institucional en los temas de agua y saneamiento en su distrito.

<p>101 ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA MUNICIPALIDAD? (No incluir al alcalde ni a los regidores. Si no hay información desagregada, sólo anotar el total)</p> <p style="text-align: right;">N° personas</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>a. Nombrado (o empleados públicos, o funcionarios).....</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>b. Obreros (Régimen Privado 728).....</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>c. Contrato administrativo de servicio (CAS).....</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>d. TOTAL.....</td><td style="text-align: center;">8</td></tr> </table>	a. Nombrado (o empleados públicos, o funcionarios).....	3	b. Obreros (Régimen Privado 728).....	1	c. Contrato administrativo de servicio (CAS).....	4	d. TOTAL.....	8	<p>104a ¿QUÉ UNIDAD/GERENCIA/OFCINA DE LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA LOS SERVICIOS?</p> <p style="text-align: center;">Unidad Técnica de Saneamiento y Ambiente</p> <p>104b ¿ESTA UNIDAD/GERENCIA/OFCINA CUENTA CON CONTABILIDAD DIFERENCIADA DE LA MUNICIPALIDAD?</p> <p>Si 1</p> <p>No 2</p>																																																							
a. Nombrado (o empleados públicos, o funcionarios).....	3																																																															
b. Obreros (Régimen Privado 728).....	1																																																															
c. Contrato administrativo de servicio (CAS).....	4																																																															
d. TOTAL.....	8																																																															
<p>102 ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO, QUE ABORDE LA PROBLEMÁTICA SOBRE EL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL DISTRITO?</p> <p>Si 1</p> <p>¿Hasta qué año tiene vigencia el PDCL? → Año <u>2021</u></p> <p>No 2</p>	<p>105 ¿LA MUNICIPALIDAD TIENE UN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) ENCARGADA DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO?</p> <p>Si 1</p> <p>No 2 PASAR A 109</p>																																																															
<p>103 DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿SE HAN EJECUTADO EN EL DISTRITO PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO CON RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD?</p> <p>Si 1 No 2</p> <p style="text-align: center;">Detalle ↓</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Centro poblado</th> <th rowspan="2">Código SNIP</th> <th colspan="2">Conexiones nuevas</th> <th rowspan="2">*Detalle proyecto ejecutado</th> </tr> <tr> <th>Agua</th> <th>Alcantarillado / UBS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Florida</td> <td style="text-align: center;">1234</td> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">81</td> <td>SGST, 01 captación, 01 reservorio de 15 m3, 02 CRP7, línea de</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(*) Indicar el tipo de sistema de agua y/o saneamiento, componentes del sistema, volumen del reservorio, entre otros.</p>	Centro poblado	Código SNIP	Conexiones nuevas		*Detalle proyecto ejecutado	Agua	Alcantarillado / UBS	Florida	1234	81	81	SGST, 01 captación, 01 reservorio de 15 m3, 02 CRP7, línea de																																				<p>106 ¿CÓMO SE LLAMA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL?</p> <p style="text-align: center;">Unidad Técnica de Saneamiento</p> <p>106a ¿A QUÉ UNIDAD ORGÁNICA PERTENECE EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL?</p> <p style="text-align: center;">Sub Gerencia de Desarrollo Social</p> <p>107 LA MUNICIPALIDAD TIENE APROBADO EL PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DEL ATM, DE ACUERDO A LA RPE N° 161-2013-SERVIR/PE?</p> <table border="1"> <tr><td>SI</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>NO</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>No sabe/no precisa</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">Adjuntar el Perfil de Puesto y su resolución de aprobación para ingresarlo al aplicativo virtual</p> <p>107a. N° Resolución del Alcaldía (R.A): _____ 107b. Fecha de la R.A: _____</p> <p>108 ¿COMO SE FORMALIZÓ LA CREACION DE ÁREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)?</p> <table border="1"> <tr><td>a. Por Resolución de Alcaldía.....</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>b. Por Ordenanza Municipal.....</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>c. Otro (especificar)</td><td style="text-align: center;">99</td></tr> </table> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px; text-align: center;">Adjuntar Ordenanza Municipal para ingresarla al aplicativo virtual</p> <p>SI LA RESPUESTA ES POR ORDENANZA MUNICIPAL, INDIQUE LO SIGUIENTE:</p> <table border="1"> <tr> <td>NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")</td> <td style="text-align: center;">O.M. N° 024-2012-MDM</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)</td> <td style="text-align: center;">07/06/2012</td> </tr> </table> <p>→ PASAR A 110</p>	SI	1	NO	2	No sabe/no precisa	3	a. Por Resolución de Alcaldía.....	1	b. Por Ordenanza Municipal.....	2	c. Otro (especificar)	99	NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")	O.M. N° 024-2012-MDM	FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)	07/06/2012
Centro poblado			Código SNIP	Conexiones nuevas		*Detalle proyecto ejecutado																																																										
	Agua	Alcantarillado / UBS																																																														
Florida	1234	81	81	SGST, 01 captación, 01 reservorio de 15 m3, 02 CRP7, línea de																																																												
SI	1																																																															
NO	2																																																															
No sabe/no precisa	3																																																															
a. Por Resolución de Alcaldía.....	1																																																															
b. Por Ordenanza Municipal.....	2																																																															
c. Otro (especificar)	99																																																															
NÚMERO DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. O.M. N° 01-2016-MDA-"A")	O.M. N° 024-2012-MDM																																																															
FECHA DE ORDENANZA MUNICIPAL (Ejm. 20/04/2016)	07/06/2012																																																															
<p>104 SOLO SI LA MUNICIPALIDAD ADMINISTRA DIRECTAMENTE EL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN..... (Anote los centros poblados bajo el ámbito de administración)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Centro poblado</th> <th>Ubigeo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Montero</td> <td style="text-align: center;">2002050001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Casa Blanca</td> <td style="text-align: center;">2002050033</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Centro poblado	Ubigeo	Montero	2002050001	Casa Blanca	2002050033																	<p>109 ¿PORQUÉ NO CUENTA CON UN ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL? (Marcar una opción)</p> <table border="1"> <tr><td>a. Limitado presupuesto para gastos operativos</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> <tr><td>b. No tiene personal con conocimientos necesarios</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr><td>c. No sabe como implementar el Área Técnica</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr><td>d. Servicios de agua y saneamiento son administrados por una EPS</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>e. Otros (Especificar).....</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>f. No sabe / no precisa</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> </table> <p>→ PASAR A 117</p>	a. Limitado presupuesto para gastos operativos	1	b. No tiene personal con conocimientos necesarios	2	c. No sabe como implementar el Área Técnica	3	d. Servicios de agua y saneamiento son administrados por una EPS	4	e. Otros (Especificar).....	5	f. No sabe / no precisa	6																													
Centro poblado	Ubigeo																																																															
Montero	2002050001																																																															
Casa Blanca	2002050033																																																															
a. Limitado presupuesto para gastos operativos	1																																																															
b. No tiene personal con conocimientos necesarios	2																																																															
c. No sabe como implementar el Área Técnica	3																																																															
d. Servicios de agua y saneamiento son administrados por una EPS	4																																																															
e. Otros (Especificar).....	5																																																															
f. No sabe / no precisa	6																																																															

110 ¿ESTA ÁREA TIENE ESPECIFICAMENTE ASIGNADA(S) ALGUNA DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES EN AGUA Y SANEAMIENTO?
(Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)

	SI	NO
a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento	1	2
b. Supervisar los servicios de agua y saneamiento	1	2
c. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de	1	2
d. Promover la formación de los prestadores de servicios	1	2
e. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de	1	2
f. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios	1	2
g. Supervisar la gestión de los prestadores de servicios	1	2
h. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios	1	2
i. Financiar o cofinanciar la reposición y mantenimiento en agua y saneamiento	1	2
j. Llevar un registro de los servicios de agua y saneamiento del distrito	1	2
k. Brindar capacitación sanitaria a la población	1	2
l. Promover la capacitación en educación sanitaria	1	2
m. Recopilar, mantener y gestionar sistemas de información	1	2
n. Otros (especificar)	1	2

112 ¿ESTA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL CUENTA CON LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN?
(Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)

	SI	NO	NO SABE
a. Plan operativo	1	2	8
b. Plan de supervisión	1	2	8
c. Plan de capacitación y asistencia técnica	1	2	8
d. Instrumentos de asistencia técnica para los prestadores de servicios (Manual de Administración de los sistemas de Agua y Saneamiento, Manual de Operación y Mantenimiento)	1	2	8
e. Manual que oriente el proceso de formalización de los prestadores de servicios	1	2	8
f. Instrumentos para recojo de información de los servicios de agua y saneamiento	1	2	8
g. Fichas de supervisión de la gestión de los prestadores de servicios	1	2	8
h. Registro de consultas de los prestadores de servicios al ATM	1	2	8
i. Registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento	1	2	8
j. Registro de control de calidad del agua	1	2	8
k. Mapa de riesgos y planes de respuesta rápida para asegurar el acceso al agua segura ante la ocurrencia de un desastre	1	2	8

Si en el ítem i) la respuesta es Sí, adjuntar copia del folio de legalización y los cuatro siguientes folios del Libro de Registro de Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento.

111 ¿ESTA ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL CUENTA CON EQUIPAMIENTO E INSUMOS?
(Lea la lista y marque la respuesta para cada ítem)

	SI	NO	NO SABE
a. Internet	1	2	8
b. Oficina propia	1	2	8
c. Presupuesto para sus actividades	1	2	8
d. Presupuesto aprobado para proyectos de agua y saneamiento	1	2	8
e. Equipo de cómputo	1	2	8
f. Movilidad (moto, camioneta)	1	2	8
g. Proyector.....	1	2	8
h. Laptop.....	1	2	8
i. GPS.....	1	2	8
j. Comparador de Cloro Residual.....	1	2	8
k. Pastillas DPD 1.....	1	2	8
l. Wincha.....	1	2	8
m. Cámara fotográfica.....	1	2	8
n. Turbidímetro	1	2	8
o. Colorímetro (comparador de cloro)	1	2	8
p. Cronómetro	1	2	8
q. Caudalímetro	1	2	8
r. Otros (especificar)	1	2	8

Si circulo 1 (SI), en el ítem c:

c.1 indique el Presupuesto Institucional Modificado-PIM

65,000.00 Monto en soles (S/.)

113 LA MUNICIPALIDAD ¿TIENE IMPLEMENTADO EL FONDO ROTATORIO DE CLORO?

SI	1
NO	2

113.a ¿Con qué documento se implementó?

a. Resolución de Alcaldía	1
b. Ordenanza Municipal	2
c. TUPA	3
d. Otro (especificar)	99

113.b Monto inicial (soles) → 5,800.00

1.14 CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN TEMAS RELACIONADOS AL AGUA Y SANEAMIENTO RURAL EN LA MUNICIPALIDAD (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL)

A. NOMBRES	B. CARGO	C. CONDICIÓN LABORAL	D. NIVEL EDUCATIVO	E. PROFESIÓN/OCUPACIÓN	G. FECHA DE DESIGNACIÓN O DE CONTRATO		F. DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	H. FUNCIÓN (MÚLTIPLES O MÁS IMPORTANTES)	I. EJERCE A TIEMPO PARCIAL O COMPLETO?	J. ¿RECIBIÓ ALGUNA CAPACITACIÓN EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES EN...? (MÚLTIPLE)	K. ¿QUIÉN LO CAPACITÓ? (MÚLTIPLE)	L. ¿CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA CAPACITADO EN LOS TEMAS REFERIDOS...? (MÚLTIPLE)
					Día	Año						
	01= Responsable de ATM 02= Especialista de saneamiento 03= Técnico 99= Otros ¿Cuál?	01= Nominados (o empleados públicos o funcionarios) 02= Obreros (régimen privado 728) 03= Contrato Administrativo de servicios (CAS) 99= Otro ¿Cuál?	01= Ninguno 02= Primaria 03= Secundaria 04= Estudiante - Carrera técnica 05= Técnico 06= Estudiante - Carrera profesional 07= Profesional	01= Economista 02= Administrador 03= Contador 04= Abogado 05= Ingeniero 06= Docente 07= Técnico 08= Promotor Social 99= Otro ¿Cuál?	01= Resolución Alcaldía 02= Orden de Servicio 03= Memorándum 04= Carta 05= Contrato 99= Otro ¿Cuál?	01 05 2016	Resolución Alcaldía	01= Supervisión 02= Monitoreo 03= Planificación 04= Formulación de proyectos 05= Asistencia técnica a la Organización Comunal 06= Coordinación 07= Fortalecimiento de capacidades 99= Otro ¿Cuál?	01= Tiempo completo 02= Tiempo parcial	01= Rol municipal en gestión del SAS 02= Administración del SAS 03= Operación y mantenimiento del SAS 04= Educación sanitaria 05= Formalización de los prestadores de servicios 06= Como dar asistencia técnica a los prestadores de servicios 07= Como supervisar a los prestadores de servicios 08= Gestión de riesgo 09= Donación y/o desinfección del agua 10= Como elaborar el plan de capacitación en educación sanitaria 11= Como elaborar el plan de capacitación en gestión de los servicios para los prestadores de servicios 12= Metodología de capacitación de adultos 13= Diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento SAS: Servicio de agua y Saneamiento	01= Ministerio de Vivienda (MINSV), PROCDES, AMAZONIA RURAL) 02= FONCODES 03= Ministerio de Salud 04= DRVCS/GRVCS 05= Municipalidad 06= ONG 07= No sabe /no precisa 99= Otro ¿Cuál?	01= Si 02= No 99= No precisa
	Anote el CARGO	OPCIÓN	OPCIÓN	OPCIÓN	OPCIÓN	FECHA	OPCIÓN (ES)	OPCIÓN (ES)	OPCIÓN (ES)	OPCIÓN (ES)	OPCIÓN (ES)	OPCIÓN (ES)
FRANCISCO ALVA JARAMILLO	Responsable de ATM	CAS	Profesional	Ingeniero	Resolución Alcaldía	01 05 2016	Monitoreo	Monitoreo	Tiempo Completo	Operación y mantenimiento del SAS	DRVCS	Si
JAVIER PALOMINO FLORES	Asistente Técnico	CAS	Técnico	Técnico	Resolución Alcaldía	05 04 2017	Asistencia técnica a la Organización Comunal	Asistencia técnica a la Organización Comunal	Tiempo Completo	Operación y mantenimiento del SAS	DRVCS	Si

Adjuntar el documento de designación o contrato para ingresarlo al aplicativo virtual

Solo si en el item B (Cargo) anotó Responsable de ATM (opción 01), pregunte por los siguientes datos de contacto:

Número de DNI: 41937538

Número de celular: 966267304

Correo electrónico: carloscamba_y@hotmail.com

115	¿CUÁLES DE ES ESTAS FUNCIONES ESTÁ CUMPLIENDO LA MUNICIPALIDAD RESPECTO A LOS SERVICIOS DE AGUA Y (Respuesta múltiple)		
		SI	NO
	Esta debe tener las mismas respuestas de la p. 110		
	a. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua y saneamiento	1	2
	b. Supervisar los servicios de agua y saneamiento	1	2
	c. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento	1	2
	d. Promover la formación de los prestadores de servicios	1	2
	e. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de saneamiento	1	2
	f. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento	1	2
	g. Supervisar la gestión de los prestadores de servicios de saneamiento	1	2
	h. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia	1	2
	i. Financiar o cofinanciar la reposición y mantenimiento en agua y saneamiento	1	2
	j. Llevar un registro de los servicios de agua y saneamiento del distrito	1	2
	k. Brindar capacitación sanitaria a la población	1	2
	l. Promover la capacitación en educación sanitaria	1	2
	m. Recopilan, mantien y gestionan sitemas de información	1	2
	n. Construir sistemas de agua y saneamiento	1	2
	o. Administrar los servicios de agua y saneamiento	1	2
	p. Asegurar inversión pública y privada en agua y saneamiento	1	2
	q. Otros (especificar)	1	2
<i>Si círculo "NO" (op. 2) en algún ítem pase a la p. 116</i>			


116	¿CUAL ES EL IMPEDIMENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES REFERIDAS? (LEA LA LISTA Y MARQUE UNA RESPUESTA PARA CADA ITEM)		
		SI	NO
	a. Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
	b. No se cuenta con personal con los conocimientos necesarios	1	2
	c. No se sabe como ejercer dichas funciones técnicas	1	2
	d. No sabe / No precisa	1	2
	e. Otro (especificar).....	1	2

117	¿COMO CALIFICA EL NIVEL DE COMPROMISO DE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO LOCAL CON EL FUNCIONAMIENTO DEL ATM? (Marque la respuesta según corresponda)		
	a. Muy bueno porque le asignan presupuesto suficiente y están pendientes de los resultados		1
	b. Bueno porque le asignan presupuesto suficiente aunque no están pendiente de los resultados		2
	c. Regular porque le asignan presupuesto insuficiente y no están pendientes de los resultados		3
	d. Malo porque no le asignan presupuesto y no están pendientes de los resultados		4

SECCIÓN 2.00 SUPERVISIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

201. ¿CUÁNTOS SISTEMAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EXISTEN EN EL ÁMBITO DEL DISTRITO?

Si el centro poblado cuenta con varios sistemas de agua, por cada sistema deberá de efectuar un registro en fila independiente
Si el sistema de agua abastece a otros centros poblados, listar cada uno de los centros poblados abastecidos en la última columna

CENTRO POBLADO	TIPO DE SISTEMA a/	NOMBRE DE FUENTE/CAPTACIÓN	NOMBRE DEL PRESTADOR	TIPO DE PRESTADOR b/	FORMALIZADO c/	CENTROS POBLADOS ABASTECIDOS	CÓDIGO DE UBIGEO	ARCHIVO
Santa Isabel de Caype	Gravedad sin tratamiento	lillahuasi-galluyoc	JASS Santa Isabel de Caype	JASS	SI		301060019	
Siusay	Gravedad sin tratamiento	Paccari haycco	JASS Siusay	JASS	SI		301060033	
Suncho	Gravedad sin tratamiento	Sin nombre	JASS Matara	JASS	SI		301060005	
Matara	Gravedad sin tratamiento	Higuschayuc	JASS Suncho	JASS	SI		301060020	
Soccospampa	Gravedad sin tratamiento	Huaycacca	JASS Santa Cruz de Paccaypata	JASS	SI		301060031	
Itunez	Gravedad sin tratamiento	Mocomocoyoc	JASS Itunez	JASS	SI		301060042	
Uripipampa	Gravedad sin tratamiento	Calixpacchca	JASS Uripipampa	JASS	SI		301060039	
Marjuni	Gravedad sin tratamiento	Ccaraccasa	JASS San Salvador de Marjuni	JASS	SI		301060037	
Huayrapampa	Gravedad sin tratamiento	Sin nombre	JASS Huayrapampa	JASS	SI		301060022	
Seccebamba	Gravedad sin tratamiento	Sin nombre	JASS Seccebamba	JASS	SI		301060016	
Atancama	Gravedad sin tratamiento	Chiripata	JASS Atancama	JASS	SI		301060044	
Lambrama	Gravedad sin tratamiento	Ntirana, llauspata, peregrinayoc	UGSS Lambrama	Municipalidad	SI		301060001	
Pichiuca	Gravedad sin tratamiento	Pichiuca	JASS Pichiuca	JASS	No		301060036	
Cruzpata	Gravedad sin tratamiento	Sin nombre	JASS Cruzpata	JASS	No		301060010	

a/ 1=Gravedad sin tratamiento, 2= Gravedad con tratamiento, 3= Bombeo sin tratamiento, 4= Bombeo con tratamiento

b/ 1=JASS, 2= Asociación de Usuarios, 3= JAAP, 4= Comité de agua, 5= Municipalidad, 6= Otro (Especificar)

c/ Si se encuentra formalizada, precisar Resolución de Alcaldía y una copia del documento para subirlo al aplicativo virtual

202	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿LA MUNICIPALIDAD HA APOYADO EL MANTENIMIENTO U OPERACIÓN DE ALGÚN SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO A TRAVÉS DE...?		SI	NO
		a. Mano de obra calificada	1	2
		b. Dirección técnica	1	2
		c. Materiales o accesorios	1	2
		d. Cloro o equivalente	1	2
		f. Otro (especificar)	1	2

203	¿LA MUNICIPALIDAD/ATM REALIZA VISITAS PERIÓDICAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA SUPERVISARLOS, LAS CUALES CONSTAN EN EL CUADERNO DE VISITA DE SUPERVISIÓN? (RESPUESTA MÚLTIPLE)	Se realizan		Se registran a/		
		SI	NO	SI	NO	
		La administración de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1	2
		La operación de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1	2
		El mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento	1	2	1	2

a/ Comprobar su registro, si no, indicar no se registra

204	¿QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA SUPERVISAR? (RESPUESTA MÚLTIPLE) verificar si esta funcionando	SI	NO	
		a. Cuaderno.....	1	2
		b. Plan...: Plan de supervisión de la prestación del servicio de agua y saneamiento.	1	2
		c. Ficha...: Ficha de supervisión de la prestación del servicio de agua y saneamiento.	1	2
		d. Matriz...: Matriz de sistematización de la supervisión.	1	2

205	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿A CUÁNTOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO SUPERVISARON?	<input type="text" value="6"/> N° DE PRESTADORES SUPERVISADOS
		<input type="text" value="4"/> N° DE VISITAS A UN PRESTADOR

206	¿POR QUÉ NO VISITÓ A TODOS LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL DISTRITO?	SI	NO	
		Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
		No se cuenta con personal con los conocimientos necesarios para las acciones de supervisión	1	2
		No hay tiempo para visitar a todos	1	2
		Otro (especificar)	1	2
		No sabe / no precisa	1	2

207	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿CUÁNTOS SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO SUPERVISARON?	<input type="text" value="6"/> N° DE SISTEMAS SUPERVISADOS
		<input type="text" value="4"/> N° DE VISITAS A UN SISTEMA

208	¿CUÁLES SON LOS PROBLEMAS QUE NO PERMITEN UNA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE A&S?	SI	NO	
		Limitado presupuesto para gastos operativos	1	2
		No tiene personal con los conocimientos necesarios para operación y mantenimiento	1	2
		No tiene personal con conocimientos para gestión	1	2
		Escaso apoyo de los usuarios	1	2
		Escaso apoyo municipal	1	2
		Otro (especificar)	1	2
No sabe / no precisa	1	2		

ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

209	¿LA MUNICIPALIDAD/ATM BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN...? (RESPUESTA MÚLTIPLE)	Se realizan		Registran a/		
		SI	NO	SI	NO	
		Operación y mantenimiento	1	2	1	2
		Formalización de JASS	1	2	1	2
		Educación sanitaria	1	2	1	2
Gestión, administración y finanzas	1	2	1	2		

a/ Comprobar su registro, si no, indicar no se registra

210	¿QUÉ INSTRUMENTOS UTILIZA PARA BRINDAR ASISTENCIA? (RESPUESTA MÚLTIPLE)	SI	NO	
		a. Manuales.....: Manual de Administración, Operación y Mantenimiento.	1	2
		b. Plan....	1	2
		c. Guías, cartillas: Guía para la cloración del agua.	1	2
		d.....	1	2

211	DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿A CUÁNTOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BRINDARON ASISTENCIA TÉCNICA?	<input type="text" value="6"/> N° DE PRESTADORES CON ASISTENCIA
		<input type="text" value="4"/> N° DE VISITAS A UN PRESTADOR

ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

212 EN LOS ÚLTIMOS DOCE MESES...

A. ¿La municipalidad ha participado en actividades conjuntas de promoción /ATM, capacitación comunitaria en agua y saneamiento rural con alguna de las siguientes instituciones? LEA CADA OPCIÓN. RESPUESTA MÚLTIPLE	B. ¿En qué temas? (RESPUESTA MÚLTIPLE)	C. ¿Cómo participó principalmente la municipalidad en esas actividades conjuntas? (RESPUESTA MÚLTIPLE)
01=Sector Educación 02 = Ministerio de Vivienda (PNSR, PROCOES, AMAZONÍA RURAL) 03= MIDIS (FONCODES, Programas sociales) 04= DRVCS 05= DIRESA 06= ONG 99=Otro (Especificar)	01=Higiene personal 02=Uso del agua 03= Uso de las UBS/baños 04=Limpieza de las UBS/ Baños 05=Limpieza y desinfección del SAS 06= Cloración del agua 99=Otro (Especificar)	01=Capacitando 02= Organizando 03=Apoyo logístico
OPCIÓN	OPCIÓN(ES)	OPCIÓN(ES)
DRVCS	Limpieza y desinfección del SAS Limpieza de las UBS/ Baños	Apoyo logístico Apoyo logístico
DIRESA	Cloración del agua	Organizando

213 ¿EXISTE UN TRABAJO ARTICULADO ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS)?

Si 1
No 2 **PASAR A LA 216**

216 ¿EXISTE UN TRABAJO ARTICULADO CON OTROS SECTORES O INSTITUCIONES PARA FINES DE AGUA Y SANEAMIENTO?

Si 1 → **CON QUIENES:**
No 2

DRVCS
MINAGRI

214 ¿QUÉ TIPO DE TRABAJO? (OPCIÓN MÚLTIPLE)

	SI	NO
Asistencia técnica en cloración	1	2
Capacitación en educación sanitaria	1	2
Asistencia en operación y mantenimiento	1	2
Control y vigilancia de la calidad del agua	1	2
Caracterización de fuentes de agua	1	2
Desinfección del sistema	1	2
Otro (especificar)	1	2
No sabe / No precisa	1	2

217 ¿CUÁNTOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD TIENEN JURISDICCIÓN EN SU DISTRITO?

Un establecimiento..... 1
Dos establecimientos.. 2
Más de dos..... 3

Nombre de los establecimientos:

Centro de Salud de Lambrama
Puesto de Salud de Atancama
Puesto de Salud de Suncho
Puesto de Salud de Siusay
Puesto de Salud de Marjuni

215 ¿UD. CONOCE SI LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS), EN SU DISTRITO , REALIZAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? (OPCIÓN MÚLTIPLE)

	SI	NO
Vigila la calidad del agua	1	2
Realiza pruebas de cloro residual	1	2
Lleva el registro histórico del cloro residual	1	2
Realiza la prueba microbiológica	1	2
Realiza campañas de educación sanitaria	1	2
Otro (especificar)	1	2
No sabe / No precisa	1	2

218 ¿LA MUNICIPALIDAD RECIBE INFORME DE LAS IPRESS?

Si 1 → **CON QUE PERIODICIDAD:**
No 2

	SI	NO
Mensual	1	2
Trimestral	1	2
Semestral	1	2
Anual	1	2

OBSERVACIONES:

El ATM requiere de mayor asignación de recursos, mejor equipamiento y personal especializado necesario, para cumplir a cabalidad con las funciones establecidas.

ANEXO II

FICHA RESUMEN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

A. DEPARTAMENTO	
B. PROVINCIA	
C. DISTRITO	
D. NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD	
E. CÓDIGO DE UBIGEO	
F. ENCUESTADOR	

G. FECHA	
H. NIVEL DE SUPERVISIÓN	
I. NOMBRE DEL SUPERVISOR	

IDENTIFICACIÓN DE PREGUNTA ERRÓNEA (1)	TIPO DE ERROR			OBSERVACIÓN (5)
	Omisión (2)	Concepto (3)	Diligenciamiento (4)	

IDENTIFICACIÓN DE PREGUNTA ERRÓNEA (1)	TIPO DE ERROR			OBSERVACIÓN (5)
	Omisión (2)	Concepto (3)	Diligenciamiento (4)	

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

COMPROMISOS

**FIRMA – AUTORIDAD MUNICIPAL
(ALCALDE O GERENTE MUNICIPAL
O EL QUE HAGA SUS VECES)**

FIRMA – SUPERVISOR REGIONAL

V°B° DRVCS/GRVCS

FIRMA – SUPERVISOR NACIONAL

INSTRUCCIONES PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA RESUMEN DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO: Identificar los tipos de errores que ha cometido el Encuestador, al desarrollar cuestionario del ATM.

RESPONSABLE: Supervisor/a Regional o Supervisor/a Nacional, según corresponda.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este documento será diligenciado para todos los datos del cuestionario del ATM.

El supervisor debe realizar la revisión de todas las preguntas y respuestas registradas en el cuestionario por el/la Encuestador/a.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Las instrucciones para su diligenciamiento son las siguientes:

RECUADRO A: DEPARTAMENTO SUPERVISADO

Anote el nombre del Departamento, en la cual se está llevando a cabo la supervisión y/o revisión de datos.

RECUADRO B

Anote el nombre de la Provincia, en la cual se está llevando a cabo la supervisión y/o revisión de datos.

RECUADRO C

Anote el nombre del Distrito, en la cual se está llevando a cabo la supervisión y/o revisión de datos

RECUADRO D

Anote el nombre de la municipalidad distrital o provincial supervisada. Ejemplo:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS.

RECUADRO E

Anote el nombre del Encuestador/a, de quien se está supervisando y/o revisando el material

RECUADRO F

Anote el nombre del Supervisor/a Regional, de quien se está supervisando y/o revisando el material

RECUADRO G: FECHA

Anote la fecha en día, mes y año (a uno o dos dígitos según corresponda) en el que realiza la supervisión y/o revisión.

RECUADRO H: NIVEL DE SUPERVISIÓN

Anote el nivel de supervisión, pudiendo ser, Regional o Nacional

RECUADRO I: NOMBRE DEL SUPERVISOR

Anote los nombres y apellidos de Supervisor.

COLUMNA 1: IDENTIFICACIÓN DE PREGUNTA ERRÓNEA

Anote la pregunta donde el/la Encuestador/a cometió el error.

COLUMNA: TIPO DE ERROR

Marque con un aspa (x) el tipo de error que cometió el/la Encuestador/a para la pregunta registrada en la columna 1:

- ▶ **Omisión (2).**- Es cuando el/la Encuestador/a omitió alguna pregunta y/o capítulo. Este tipo de error se puede deber a que el/la Encuestador/a aún no se encuentra familiarizado con el cuestionario o porque realiza la entrevista de forma apresurada y no toma en cuenta los pases.
- ▶ **Error de Concepto (3).**- Es cuando el/la Encuestador/a no tiene claro el objetivo de la pregunta ni las definiciones necesarias para realizar un adecuado diligenciamiento ante una respuesta equivocada del informante.
- ▶ **Error de Diligenciamiento (4).**- Es cuando el/la Encuestador/a no respeta el flujo de las preguntas, es decir, no toma en cuenta los pases que se encuentran en los cuestionarios y realizó preguntas que no corresponden. Mayormente este tipo de error se debe a que el/la Encuestador/a no está familiarizado con el cuestionario.

COLUMNA 5: OBSERVACIÓN

En esta columna el supervisor debe anotar las observaciones de manera clara y precisa, esto permitirá consistenciar alguna información incoherente.

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

El/la Supervisor/a debe detallar claramente las sugerencias y/o recomendaciones necesarias.

ANEXO III

PLAN DE RECORRIDO DEL SUPERVISOR REGIONAL (*)

UBICACIÓN GEOGRÁFICA		NOMBRES Y APELLIDOS
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
CARGO		

N°	NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD	N° DE VISITA A LA MUNICIPALIDAD	DÍA/MES/AÑO:		OBSERVACIONES (Distancia y tiempo Aprox. de la capital departamental al distrito y medios de transporte - referencias que permitan llegar al distrito)
			INICIO	TERMINO	

(*) Llenar en tres copias: 01 para el supervisor regional, 01 para el supervisor nacional y 01 para la DRVCS o GRVCS.

FIRMA – SUPERVISOR REGIONAL

V°B° DRVCS/GRVCS

ANEXO IV

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES

Siendo las del día del mes del año 201...., en la Municipalidad de, provincia de....., Departamento de, se reunieron las autoridades y funcionarios municipales, conjuntamente con el/la señor/a, Supervisor Regional de la Dirección/Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de, para tratar la siguiente agenda:

Agenda:

1. Informar los resultados de la verificación de la información registrada por la municipalidad en el aplicativo web del MVCS "Diagnóstico del Área Técnica Municipal (ATM)".
2. Establecer acuerdos y compromisos de las autoridades municipales para el levantamiento de las observaciones a la información registrada en el aplicativo web del MVCS.
3. Otros.

La reunión se desarrolló de la siguiente manera:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Después de tratar cada uno de los puntos de la agenda, se llegó a los siguientes ACUERDOS:

.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las..... del mismo día y año se firma el acta en señal de conformidad.

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA Y SELLO

Programa Nacional de Saneamiento Rural
Av. Benavides 395 Piso 13,
Miraflores, Lima – Perú
(511) 418 - 3800