

## ASISTENCIA TÉCNICA DE LA ODS A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>José Esteban Rojas Espinoza Especialista sanitario para determinación de área de prestación DAP</p> <p>Edith Castro Centeno Especialista de Prestadores Urbanos no EPS y Prestadores Rurales DRT</p>	<p>Luis Alberto Acosta Sullcahuaman Director (e) de la Dirección de Ámbito de la Prestación</p> <p>Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización</p>	<p>Miguel Ángel Layseca García Director (e) de la Dirección de Regulación Tarifaria</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio (*)
-	-	Versión inicial del documento
-		

## ÍNDICE

---

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. SIGLAS / ACRONIMOS.....	4
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.....	4

### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para que la ODS lleve a cabo la asistencia técnica a las ATM, aliados estratégicos y OC a través de talleres.

### 2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de las Oficinas Desconcentradas de Servicios.

### 3. SIGLAS / ACRONIMOS

- ODS : Oficina Desconcentrada de Servicios
- ATM : Área Técnica Municipal
- CF : Cuota Familiar
- OC : Organización Comunal
- OCII : Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- PA : Presupuesto Anual
- POA : Plan Operativo Anual
- SAP : Sistema de Agua Potable
- SAS : Sistema de Agua y Saneamiento
- SUNASS : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

### 4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El soporte didáctico, banner, flyer y los formatos de presentación que se utilizan para las asistencias técnicas son elaborados de acuerdo con las disposiciones emitidas por la OCII.

#### 4.1 Asistencia Técnica en Condiciones Normales

##### a) Asistencia técnica a los responsables de ATM y Aliados Estratégicos

N°	Tareas	Responsable
<b>Acciones Preparatorias del Taller</b>		
1	Preparar la invitación y realizar la convocatoria del taller. <b>Nota 1:</b> La invitación se realiza mediante oficio dirigido al alcalde de la municipalidad a la cual pertenece la ATM y a la institución a la cual representa cada aliado estratégico. <b>Nota 2:</b> La convocatoria se realiza a través de medios de comunicación y/o redes sociales. <b>Nota 3:</b> Coordinar con la OCII la elaboración del flyer informativo a ser utilizado en las redes sociales.	Facilitador/a de la ODS
2	Preparar la carpeta con los materiales a ser entregados a los participantes. <b>Nota:</b> Los materiales impresos a incorporar en la carpeta son: Hojas de cálculo del simulador, la Metodología aprobada por la Sunass y la presentación preparada.	

N°	Tareas	Responsable
3	<p>Verificar que el ambiente y los equipos (computadora, proyector, parlante y micrófono) a utilizar se encuentren disponibles y funcionando.</p> <p><b>Nota:</b> Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de treinta (30) minutos, previos al inicio del taller.</p>	Facilitador/a de la ODS
4	Instalar la mesa de registro de asistencia a la entrada del salón donde se realiza el taller.	
5	Colocar el banner de la Sunass con el nombre del taller a la entrada del salón donde se realiza el taller.	
<b>Antesala</b>		
6	<p>Registrar la asistencia de los participantes y permitir su ingreso al salón.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de quince (15) minutos previos al inicio del taller.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el registro de asistencia se utiliza el <a href="#">Anexo 2: Registro de Asistencia Técnica</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.</p>	Facilitador/a de la ODS
7	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio del taller.	
<b>Inicio del Taller</b>		
8	<p>Dar la bienvenida a los participantes.</p> <p><b>Nota 1:</b> El jefe/a de la ODS hace énfasis en el rol que cumplen los Gobiernos Locales a través de sus ATM en la réplica de la Metodología aprobada por la Sunass. Asimismo, invita a los aliados estratégicos a una acción conjunta con la Sunass para brindar asistencia técnica a las OC.</p>	Jefe/a de la ODS
9	Presentar a cada uno de los/las facilitadores/as y el rol que cumplen durante el desarrollo del taller.	Facilitador/a de la ODS
10	Exponer el objetivo del taller, la duración y horarios para el refrigerio o almuerzo, de ser el caso.	
<b>Desarrollo del Taller: Parte Teórica</b>		Facilitador/a de la ODS
11	<p>Recoger ideas del conocimiento de los participantes sobre la CF y reflexionar juntos sobre ello.</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de quince (15) minutos como máximo o según el programa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las recomendaciones para recoger las ideas de los participantes se indican en el <a href="#">numeral 1 del Anexo</a> del presente Instructivo.</p>	

N°	Tareas	Responsable
	<b>Nota 3:</b> Los participantes expresan sus ideas mediante el uso de cartulinas y plumones de colores.	Facilitador/a de la ODS
12	Exponer la Metodología aprobada por la Sunass. <b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de treinta (30) minutos como máximo o según el programa. <b>Nota 2:</b> Para la exposición se utiliza la presentación preparada.	
13	Invitar a los participantes a pasar al coffee break. <b>Nota:</b> La duración del coffee break es de quince (15) minutos o según el programa del taller.	
<b>Desarrollo del Taller: Parte Práctica</b>		
14	Explicar cómo realizar el diagnóstico del SAS. <b>Nota:</b> Para elaborar el diagnóstico del SAS (previamente seleccionado) se utiliza papelotes que contenga el formato de diagnóstico y plumones de color para registrar el resultado de cada paso desarrollado.	Facilitador/a de la ODS
15	Explicar cómo elaborar el POA en base al diagnóstico del SAS. <b>Nota:</b> Para determinar el POA, se utiliza papelotes que contenga el formato de POA.	
16	Explicar cómo determinar el PA en base al POA. <b>Nota:</b> Utilizar papelotes que contenga el formato del PA y considerar las actividades del POA y el listado de insumos con precios locales.	
17	Explicar el cálculo del valor de la CF. <b>Nota 1:</b> Para esta tarea se utiliza las hojas de cálculo del simulador y los documentos de orientación del soporte didáctico. <b>Nota 2:</b> Los criterios que deben considerarse para el cálculo son los señalados en el <a href="#">numeral 2 del Anexo</a> del presente Instructivo, los cuales deben ser explicados previamente.	
18	Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto a los temas expuestos. <b>Nota:</b> Para realizar las consultas se utiliza tarjetas y plumones de color.	
19	Absolver las consultas de los participantes respetando el orden en que se realizan. <b>Nota:</b> La duración de esta tarea es de treinta (30) minutos como máximo o según el programa.	
20	Realizar la retroalimentación del taller. <b>Nota 1:</b> Los/las facilitadores/as refuerzan las ideas del taller. <b>Nota 2:</b> La duración de esta tarea es de quince (15) minutos como máximo.	

N°	Tareas	Responsable
21	Palabras de cierre del taller.	Jefe/a de la ODS


**b) Asistencia técnica a las OC**

N°	Tareas	Responsable
<b>Acciones Preparatorias de la Asistencia Técnica</b>		
1	<p>Preparar la invitación y realizar la convocatoria de la asistencia técnica.</p> <p><b>Nota 1:</b> La invitación a la OC se realiza a través de la ATM mediante oficio dirigido al alcalde de la municipalidad a la cual esta pertenece. Cuando corresponda la participación del aliado estratégico, se realizará la invitación mediante oficio.</p> <p><b>Nota 2:</b> La convocatoria se realiza a través de medios de comunicación y/o redes sociales.</p> <p><b>Nota 3:</b> Como mínimo se debe invitar y asegurar la participación en la asistencia técnica del presidente(a), tesorero(a), operador(a) de la OC, así como del responsable de la ATM y de los aliados estratégicos, cuando corresponda.</p>	Facilitador/a de la ODS
2	<p>Preparar las carpetas con los materiales a ser entregados a los participantes.</p> <p><b>Nota:</b> Los materiales a incorporar en las carpetas son: el soporte didáctico, la normativa relacionada al tema y la presentación preparada.</p>	
3	<p>Preparar el Acta de asistencia técnica a las OC.</p> <p><b>Nota:</b> El formato del Acta es el señalado en el <a href="#">Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica a las OC</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar</p>	
4	<p>Preparar los útiles de escritorio a ser entregados a los participantes.</p> <p><b>Nota:</b> Los útiles de escritorio son: calculadoras, hojas bond A4, cartulina de diferentes colores, lapiceros, papelotes y plumones gruesos de colores.</p>	
5	<p>Verificar que el ambiente y los equipos (computadora, proyector, parlante y micrófono) a utilizar se encuentren disponibles y funcionando.</p> <p><b>Nota:</b> Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de treinta (30) minutos, previos al inicio de la asistencia técnica.</p>	
6	<p>Instalar la mesa de registro a la entrada del salón donde se realiza la asistencia técnica.</p>	
7	<p>Colocar el banner de la Sunass con el nombre de la asistencia técnica a la entrada del salón donde se realiza el evento.</p>	

N°	Tareas	Responsable
<b>Antesala</b>		
8	<p>Registrar la asistencia de los participantes y permitir su ingreso al salón.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta tarea se realiza con una anticipación mínima de quince (15) minutos previos al inicio de la asistencia técnica.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el registro de la asistencia se utiliza el <a href="#">Anexo 2: Registro de Asistencia Técnica</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.</p>	Facilitador/a de la ODS
9	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio de la asistencia técnica.	
<b>Desarrollo de la Asistencia Técnica: Parte Teórica</b>		
10	Dar la bienvenida a los participantes.	Jefe/a de la ODS o Facilitador/a de la ODS
11	Presentar a los/las facilitadores/as y el rol que cumplen durante el desarrollo de la asistencia técnica.	Facilitador/a de la ODS
12	Explicar el objetivo de la asistencia técnica, la duración de la misma y los horarios para el refrigerio o almuerzo, de ser el caso.	
13	<p>Recoger ideas del conocimiento de los participantes sobre la CF y reflexionar en grupo.</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de quince (15) minutos como máximo o según el programa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las consideraciones y preguntas para recoger las ideas de los participantes se indican en el <a href="#">numeral 3 del Anexo</a> del presente Instructivo.</p>	
14	<p>Exponer la Metodología aprobada por la Sunass.</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de treinta (30) minutos como máximo o según el programa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la exposición se utiliza la presentación preparada.</p>	
15	<p>Absolver las consultas de los participantes respetando el orden en que se realizan.</p> <p><b>Nota:</b> La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los quince (15) minutos.</p>	
16	<p>Invitar a los participantes a pasar al coffee break.</p> <p><b>Nota:</b> La duración del coffee break es de quince (15) minutos o según el programa.</p>	
<b>Desarrollo de la Asistencia Técnica: Parte Práctica</b>		
17	Explicar cómo realizar el diagnóstico del SAS.	Facilitador/a de la ODS



N°	Tareas	Responsable
	<b>Nota:</b> Para elaborar el diagnóstico del SAS (previamente seleccionado) se utiliza papelotes que contenga el formato de diagnóstico y plumones de color para registrar el resultado de cada paso desarrollado.	Facilitador/a de la ODS
18	Explicar cómo elaborar el POA en base al diagnóstico del SAS. <b>Nota:</b> Se utiliza papelotes que contenga el formato del POA para determinar las actividades a ser ejecutadas durante el año.	
19	Explicar cómo determinar el PA necesario. <b>Nota:</b> Se utiliza papelotes que contenga el formato del PA y se considera las actividades del POA y el listado de insumos con precios locales.	
20	Explicar el cálculo del valor de la CF. <b>Nota 1:</b> Para esta tarea se utiliza las hojas de cálculo del simulador y los documentos de orientación del soporte didáctico. <b>Nota 2:</b> Los criterios que deben considerarse para el cálculo son los señalados en el <a href="#">numeral 2 del Anexo</a> del presente Instructivo, los cuales deben ser explicados previamente.	
21	Absolver las preguntas de los participantes respetando el orden en que se realizan. <b>Nota:</b> La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los quince (15) minutos.	
<b>Firma de Acta</b>		
22	Llenar los datos en el Acta para lo cual se utiliza el <a href="#">Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica a las OC</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar. <b>Nota:</b> Se debe contar con 3 juegos impresos del Acta.	Facilitador/a de la ODS
23	Obtener la firma del Acta de Asistencia Técnica a las OC, previa explicación de cada uno de sus puntos. <b>Nota:</b> Un juego del Acta firmada se entrega a las OC, otro al responsable de la ATM y uno queda con el facilitador/a para su archivo.	
24	Palabras de cierre de la asistencia técnica.	Jefe/a de la ODS o Facilitador/a de la ODS

	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS	
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA ODS A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 01/09/2021	Página 10 de 16

## 4.2 Asistencia Técnica en Condiciones Especiales

### a) Asistencia técnica a los responsables de ATM y Aliados Estratégicos

N°	Tareas	Responsable
<b>Acciones Preparatorias del Taller</b>		
1	<p>Preparar la invitación y realizar la convocatoria del taller.</p> <p><b>Nota 1:</b> La invitación se realiza mediante oficio dirigido al alcalde de la municipalidad a la cual pertenece la ATM y a la institución a la cual representa cada aliado estratégico. Este oficio será enviado a través de la mesa de partes virtual o correo de la institución.</p> <p><b>Nota 2:</b> La convocatoria se realiza a través de medios de comunicación y/o redes sociales.</p> <p><b>Nota 3:</b> Coordinar con la OCII la elaboración del flyer informativo a ser utilizado en las redes sociales.</p>	Facilitador/a de la ODS
2	<p>Crear la carpeta con los materiales que se utilizarán en el taller y serán enviados a los correos electrónicos de cada participante.</p> <p><b>Nota:</b> Los materiales que se incluirá en la carpeta son: Hojas de cálculo del simulador, la Metodología aprobada por la Sunass y la presentación preparada</p>	
<b>Antesala</b>		
3	<p>Aperturar la sala virtual de la Plataforma quince (15) minutos antes de iniciar el taller.</p> <p><b>Nota:</b> Las plataformas virtuales que se utilizan son el Microsoft Zoom, Teams, Meet, entre otros similares.</p>	Facilitador/a de la ODS
4	<p>Verificar que la presentación preparada y/o soporte didáctico se pueda proyectar de manera legible y sin ningún inconveniente.</p>	
5	<p>Admitir a los participantes a la sala virtual diez (10) minutos antes de iniciar el taller y solicitar que registren su asistencia en el formulario virtual cuyo acceso será colocado en el chat de la plataforma virtual utilizada.</p> <p><b>Nota:</b> Para el registro de asistencia se utiliza el <a href="#">Anexo 2: Registro de Asistencia</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.</p>	
6	<p>Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio del taller.</p>	
<b>Inicio del Taller</b>		
7	<p>Dar la bienvenida a los participantes.</p> <p><b>Nota 1:</b> El/la Jefe/a de la ODS hace énfasis en el rol que cumplen los Gobiernos Locales a través de sus ATM en la réplica de la Metodología aprobada por la Sunass. Asimismo, invita</p>	Jefe/a de la ODS

N°	Tareas	Responsable
	a los aliados estratégicos a realizar acciones conjuntas con la Sunass para brindar asistencia técnica a las OC.	
8	Indicar a los participantes que deben mantener sus micrófonos apagados.	Facilitador/a de la ODS
9	Indicar a los participantes que las preguntas se realizan por medio del chat de la plataforma virtual utilizada y que estas serán contestadas al finalizar el taller.	
10	Presentar a los/las facilitadores/as y el rol que cumplen durante el desarrollo del taller	
11	Presentar el objetivo e indicar el tiempo de duración del taller.	
<b>Desarrollo del Taller: Parte Teórica</b>		
12	<p>Recoger ideas del conocimiento de los participantes sobre la CF y reflexionar juntos sobre ello.</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de treinta (30) minutos como máximo o según el programa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las recomendaciones para recoger las ideas de los participantes se indican en el <a href="#">numeral 1 del Anexo</a> del presente Instructivo.</p>	Facilitador/a de la ODS
13	<p>Exponer la Metodología aprobada por la Sunass</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de cuarenta y cinco (45) minutos como máximo o según el programa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la exposición se utiliza la presentación preparada.</p>	
14	Invitar a los participantes a un descanso de quince (15) minutos antes de continuar con la parte práctica.	
<b>Desarrollo del Taller: Parte Práctica</b>		
15	<p>Explicar cómo realizar el diagnóstico del SAS</p> <p><b>Nota:</b> Para elaborar el diagnóstico del SAS (previamente seleccionado) se utiliza la hoja de cálculo del simulador para registrar el resultado de cada paso desarrollado.</p>	Facilitador/a de la ODS
16	<p>Explicar cómo elaborar el POA en base al diagnóstico.</p> <p><b>Nota:</b> Para elaborar el POA se utiliza la hoja de cálculo del simulador.</p>	
17	<p>Explicar cómo determinar el PA necesario.</p> <p><b>Nota:</b> Para determinar el PA se utiliza la hoja de cálculo del simulador y se considera las actividades del POA y el listado de insumos con precios locales.</p>	
18	Explicar el cálculo del valor de la CF.	

N°	Tareas	Responsable
	<p><b>Nota 1:</b> Para esta tarea se utiliza las hojas de cálculo del simulador y los documentos de orientación del soporte didáctico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los criterios que deben considerarse para el cálculo son los señalados en el <a href="#">numeral 2 del Anexo</a> del presente Instructivo, los cuales deben ser explicados previamente.</p>	Facilitador/a de la ODS
19	<p>Motivar a los participantes a realizar consultas o comentarios respecto a los temas expuestos.</p> <p><b>Nota:</b> Las consultas se realizan mediante el chat de la plataforma virtual.</p>	
20	<p>Absolver las consultas de los participantes respetando el orden en que se realizan.</p> <p><b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los quince (15) minutos.</p>	
21	<p>Realizar la retroalimentación del taller.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los/las facilitadores/as refuerzan las ideas del taller.</p> <p><b>Nota 2:</b> La duración de esta tarea es de quince (15) minutos como máximo.</p>	
22	Palabras de cierre del taller.	Jefe/a de la ODS

#### b) Asistencia técnica a las OC


La asistencia técnica tendrá dos partes y será realizada en dos días diferentes con una duración máxima de dos (02) horas por cada día y considerando la disponibilidad de la(s) OC. Además, estas pueden ser desarrolladas para los miembros del Consejo Directivo de una o más OC.

N°	Tareas	Responsable
<b>Acciones preparatorias</b>		
1	<p>Preparar la invitación y realizar la convocatoria de la asistencia técnica.</p> <p><b>Nota 1:</b> La invitación a la OC se realiza a través de la ATM mediante oficio dirigido al alcalde de la municipalidad a la cual esta pertenece. Cuando corresponda la participación del aliado estratégico, se realizará la invitación mediante oficio. Este oficio podrá ser enviado a través de la mesa de partes virtual o correo de la institución.</p> <p><b>Nota 2:</b> La convocatoria se realiza a través de los medios de comunicación, redes sociales o correos electrónicos de los participantes.</p>	Facilitador/a de la ODS
2	<p>Crear la carpeta con los materiales que se utilizarán en la asistencia técnica.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los materiales que se incluirán en la carpeta son: hojas de cálculo del simulador, Metodología aprobada por Sunass, soporte didáctico, la presentación preparada, y el Acta de asistencia técnica a la OC.</p>	

N°	Tareas	Responsable
	<b>Nota 2:</b> El Formato del Acta de asistencia técnica es el señalado en el <a href="#">Anexo 3: Acta de Asistencia Técnica a las OC</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de la cuota familiar.	Facilitador/a de la ODS
3	Enviar los materiales por el correo electrónico al responsable de la ATM con copia al alcalde de la Municipalidad a la cual pertenece la OC.	
<b>Antesala: Día 1</b>		
4	Aperturar la sala virtual de la plataforma quince (15) minutos antes de iniciar la asistencia técnica. <b>Nota:</b> Las plataformas virtuales que se utilizan son el Microsoft Zoom, Teems, Meet entre otros similares.	
5	Verificar que la presentación y/o soporte didáctico se pueda proyectar de manera legible y sin ningún inconveniente.	
6	Admitir a los participantes a la sala virtual diez (10) minutos antes de iniciar la asistencia técnica y solicitar el registro de su asistencia en el formulario virtual cuyo acceso sera colocado en el chat de la plataforma virtual utilizada. <b>Nota:</b> Para elaborar el formato virtual se utiliza el <a href="#">Anexo 2: Registro de Asistencia</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.	Facilitador/a de la ODS
7	Proyectar un video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio de la asistencia técnica.	
<b>Desarrollo de la Asistencia Técnica: Día 1</b>		
8	Dar la bienvenida a los participantes y presentar los/las facilitadores/ay el rol que cumplen durante el desarrollo de la asistencia técnica.	Jefe/a de la ODS o Facilitador/a de la ODS
9	Presentar el objetivo e indicar la duración de la asistencia técnica.	
10	Recoger ideas del conocimiento de los participantes sobre la CF y reflexionar en grupo sobre ello. <b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de quince (15) minutos como máximo o según el programa. <b>Nota 2:</b> Las consideraciones y preguntas para recoger las ideas de los participantes se indican en el <a href="#">numeral 3 del Anexo</a> del presente Instructivo.	
11	Exponer la Metodología aprobada por la Sunass. <b>Nota 1:</b> La duración de esta tarea es de treinta (30) minutos como máximo o según el programa. <b>Nota 2:</b> Para la exposición se utilizará la presentación preparada.	Facilitador/a de la ODS

N°	Tareas	Responsable
12	Absolver las consultas de los participantes respetando el orden en que se realizan. <b>Nota:</b> La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los quince (15) minutos.	Facilitador/a de la ODS
13	Realizar un breve resumen del día 1 de la asistencia técnica e invitar a los participantes a continuar con la asistencia técnica del día 2, precisando la fecha y hora del mismo.	
<b>Antesala: Día 2</b>		
14	Admitir a los participantes a la sala virtual diez (10) minutos antes de iniciar la asistencia técnica y solicitar el registro de su asistencia en el formulario virtual cuyo acceso sera colocado en el chat de la plataforma virtual utilizada. <b>Nota:</b> Para elaborar el formato virtual se utiliza el <a href="#">Anexo 2: Registro de Asistencia</a> de la Directiva Asistencia Técnica para la Implementación de la Metodología para el Cálculo del Valor de Cuota Familiar.	Facilitadores/as de la ODS,
15	Proyectar el video informativo respecto a la CF cinco (05) minutos antes del inicio de la asistencia técnica.	
<b>Desarrollo de la Asistencia Técnica: Día 2</b>		
16	Explicar cómo realizar el diagnóstico del SAS. <b>Nota:</b> Para elaborar el diagnóstico del SAS (previamente seleccionado) se utiliza la hoja de cálculo del simulador para registrar el resultado de cada paso desarrollado.	Facilitador/a de la ODS
17	Explicar cómo elaborar el POA en base al diagnóstico. <b>Nota:</b> Para determinar el POA se utiliza la hoja de cálculo del simulador.	
18	Explicar cómo determinar el PA en base al POA elaborado. <b>Nota:</b> Para elaborar el PA necesario se utiliza la hoja de cálculo del simulador y se considera las actividades del POA y el listado de insumos con precios locales.	
19	Explicar el cálculo del valor de la CF. <b>Nota 1:</b> Para esta tarea se utiliza las hojas de cálculo del simulador y los documentos de orientación del soporte didáctico. <b>Nota 2:</b> Los criterios que deben considerarse para el cálculo de la CF son los señalados en el <a href="#">numeral 2 del Anexo</a> del presente Instructivo, los cuales deben ser explicados previamente.	
20	Absolver las preguntas de los participantes respetando el orden en que se realizan. <b>Nota:</b> La duración de esta tarea está sujeta a la cantidad de consultas realizadas. Se recomienda no exceder de los quince (15) minutos.	

N°	Tareas	Responsable
<b>Firma de Acta</b>		
21	<p>Coordinar con el responsable de la ATM la firma del Acta de Asistencia Técnica a las OC, previa explicación de cada uno de los puntos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se otorgará al responsable de la ATM un plazo máximo de 2 días hábiles para remitir por correo electrónico el acta firmada.</p> <p><b>Nota 2:</b> Posterior al envío del acta, el/la facilitador(a) de la ODS firmará dicha acta y la enviará por correo electrónico al responsable de la ATM, quien debe entregar un juego a la OC.</p>	Facilitador/a de la ODS
22	Palabras de cierre de la asistencia técnica.	Jefe (e) de la ODS o Facilitador/a de la ODS

	GESTIÓN DE REGULACIÓN ECONÓMICA		ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS REGULATORIOS	
	INSTRUCTIVO	ASISTENCIA TÉCNICA DE LA ODS A LAS ATM, ALIADOS ESTRATÉGICOS Y OC		
	Código: GRE-ATP-IN002	Versión: 001	Fecha de vigencia: 01/09/2021	Página 16 de 16

### **ANEXO: Aspectos Relevantes en la Aplicación del Instructivo**

#### **1. Recomendaciones para recoger ideas de los participantes de las ATM y aliados estratégicos sobre el conocimiento previo de la CF**

a) Para el caso de asistencia técnica en condiciones normales:

- Conformar grupos utilizando alguna técnica de agrupación a fin de que los participantes expresen sus ideas y realicen una reflexión grupal sobre el conocimiento previo de la cuota familiar.
- El representante de cada grupo presenta la reflexión grupal a los demás participantes.
- El/la facilitador/a realiza la reflexión final, en base a las exposiciones de los grupos.

b) Para el caso de asistencia técnica en condiciones especiales:

- Conforman grupos utilizando alguna técnica de agrupación a fin de que los participantes expresen sus ideas directamente en el chat de la plataforma virtual utilizada para desarrollar la reunión o por intermedio del responsable del ATM o facilitador/a de la ODS y realizan una primera reflexión por grupo sobre el conocimiento previo de la cuota familiar.
- En la sala principal de la plataforma virtual, cada grupo presenta la reflexión a los demás participantes.
- El/la facilitador/a realiza la reflexión final en base a las exposiciones de los grupos.

#### **2. Criterios que deben considerarse previamente para el cálculo del valor de la CF**

Es aplicable para las asistencias técnicas en condiciones normales y especiales:

- Seleccionar el tipo de SAS y preparar el esquema del SAP identificando sus puntos críticos.
- Identificar si la administración de la OC cuenta con micromedición.
- Conocer las condiciones de los asociados de la administración de la OC: exonerados, atrasados o categorías diferenciadas.

#### **3. Recomendaciones para recoger ideas sobre el conocimiento de los participantes de las OC**

a) Para el caso de la asistencia técnica a las OC en condiciones normales y especiales:

- Cuando la asistencia técnica esté dirigida a los miembros del Consejo Directivo de una OC, la reflexión será individual.
- Cuando la asistencia técnica este dirigida para los miembros del Consejo Directivo de dos o más OC, la reflexión será colectiva.
- Aplicar alguna metodología para capacitación de adultos, que permita realizar una reflexión conjunta a fin de obtener respuestas a las siguientes preguntas:  
¿Cómo calculan actualmente la CF?  
¿Qué limitaciones o dificultades tienen para el cálculo de la CF?
- El facilitador/a realiza la reflexión final en base a lo expresado por los participantes

b) Solo para condiciones especiales los participantes expresan sus ideas directamente mediante el uso del chat de la plataforma virtual utilizada para desarrollar la reunión o por intermedio del responsable del ATM o facilitador/a de la ODS.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass

Uso Interno