



LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL BOSQUE

COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE (CGB)

GESTIÓN TERRITORIAL PARTICIPATIVA E INCLUSIVA EN LA ZONA TRANSFRONTERIZA DE MADRE DE DIOS (PERÚ) Y PANDO (BOLIVIA)



La participación ciudadana en el bosque: Comité de Gestión de Bosque

Gestión territorial participativa e inclusiva en la zona transfronteriza de Madre de Dios (Perú) y Pando (Bolivia)

La gobernabilidad en Madre de Dios (Perú) y Pando (Bolivia) se orienta a la gestión del territorio, particularmente en la gestión de bosques porque la mayoría de la población depende de los productos que provienen de estos, así como de los servicios ambientales que ofrecen.

El Proyecto entiende que la gobernabilidad se refleja en el desarrollo de capacidades de los actores sociales y herramientas participativas aprobadas por las autoridades, que surgen desde las organizaciones de base y gobiernos locales respondiendo a las necesidades y expectativas de la sociedad civil.

Sobre el particular, a lo largo de la implementación del proyecto, se ha desarrollado un trabajo muy cercano con los denominados Comités de Gestión de Bosque - CGB constituidos en Perú, en tanto son el resultado de la implementación de una política pública que buscaba promover la participación de los diversos actores locales en la gestión, manejo y aprovechamiento de sus recursos forestales y de fauna silvestre.

Autores: Davide Bellini, Brandi Luz Gatica Ventura, Marco Antonio Albornoz y Jean Pierre Araujo Meloni

Edición: Carlos Quijano Zapata

Gráficos: SPDA

Fotografías: Thomas Müller

Diseño y diagramación: Alejandra Palacios

Impresión: NEGRAPATA, Calle Suecia 1470, Urb. San Rafael - Lima 01

© Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

Presidente: Jorge Caillaux

Director ejecutivo: Pedro Solano

Prolongación Arenales 437 Lima 27, Perú

Teléfono: (+511) 6124700

www.spda.org.pe

www.legislacionambientalspda.org.pe

www.actualidadambiental.pe

www.conservacionprivada.org

www.legislacionanp.org.pe

www.legislacionforestal.org

www.biopirateria.org

Primera edición, marzo 2014

Tiraje: 500 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-05792

ISBN: 978-9972-792-87-8

Esta publicación se ha elaborado en el marco del proyecto "Gestión Territorial Participativa en la zona transfronteriza de Madre de Dios - Perú y Pando - Bolivia" que ejecutan en Perú la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental y CESVI FONDAZIONE ONLUS.

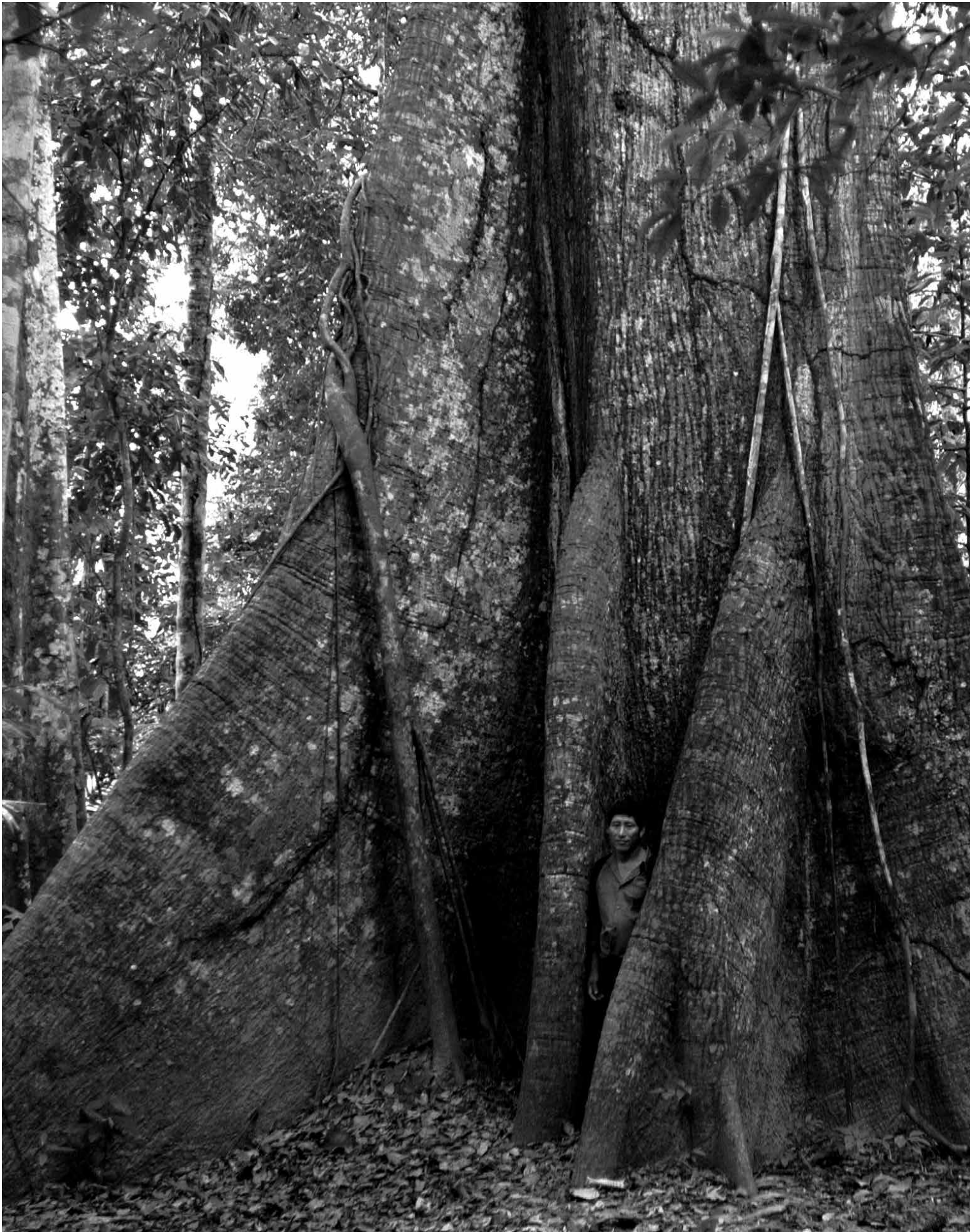
«La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea. El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de los autores y de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea».

La Unión Europea es una asociación económica y política única, formada por 27 países europeos. En 1957, la firma de los tratados de Roma muestra la voluntad de los seis Estados fundadores de crear un espacio económico común. Desde entonces, la Comunidad, más tarde Unión Europea, en constante expansión sigue acogiendo nuevos Estados miembros. La Unión se ha convertido en un enorme mercado único con una moneda común: el euro. Lo que comenzó como una unión puramente económica ha evolucionado hasta convertirse en una organización activa en todos los frentes, desde la ayuda al desarrollo hasta la política medioambiental. Gracias a la supresión de los controles fronterizos entre los países de la UE, ahora se puede viajar libremente por la mayor parte de ella. También es mucho más fácil vivir y trabajar en otro país de la UE. Cinco instituciones principales de la Unión Europea son, el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La Unión Europea es el principal agente de la cooperación internacional y la ayuda al desarrollo. Es también el mayor donante mundial de ayuda humanitaria. La finalidad primordial de la política de desarrollo de la UE es la erradicación de la pobreza, según el acuerdo de noviembre de 2000. <http://europa.eu/>

LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL BOSQUE

GESTIÓN TERRITORIAL PARTICIPATIVA E INCLUSIVA EN LA ZONA TRANSFRONTERIZA DE MADRE DE DIOS (PERÚ) Y PANDO (BOLIVIA)





INTRODUCCIÓN	6
SIGLAS	8
I. COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE – CGB	9
1.1 ¿Qué es?	9
1.2 Base Legal	9
1.3 ¿Quiénes pueden ser parte de los CGB?	10
1.4 ¿Cómo se crea un CGB?	10
1.5 ¿Qué funciones cumple el CGB?	10
1.6 ¿Cómo se financian las actividades del CGB?	11
1.7 ¿Cómo pueden generar ingresos propios los CGB?	11
II. PROCESO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN CGB	12
III. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS CGB ANTE LA ARFFS (DIRECTIVA N° 031-2007-INRENA-IFFS)	13
IV. GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL CGB	14
4.1 Estatuto para los CGB	14
4.2 Gestión del CGB	15
4.3 Dirección del CGB	15
4.4 Custodios del patrimonio forestal nacional, un importante aliado del Comité de Gestión de Bosque	17
V. CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL CGB Y SUS MIEMBROS	18
5.1 ¿Con qué Tributos Contables contamos?	18
5.2 ¿A qué régimen tributario conviene que se acojan las personas jurídicas y personas naturales?	19
ANEXOS.	21
Anexo N° 1.a. Mapa de los Comités de Gestión de Bosque de Acre, Tahuamanu y Muymanu Manuripe	23
Anexo N° 1.b. Mapa del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe	24
Anexo N° 02. Directiva N° 031-2007-INRENA	25
Anexo N° 03.a. Calendario de actividades del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe	44
Anexo N° 03.b. Plan Operativo Anual 2012 del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe	45
Anexo N° 04. Directiva N° 030-2007-INRENA-IFFS, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 084-2007-INRENA-IFFS	58
Anexo N° 05. Estatuto del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe	73
Anexo N° 06. Mapa Institucional del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe	82
Anexo N° 07. Incidencia en Políticas Públicas	83
Anexo N° 08. Contabilidad y Administración (SUNAT 2012, 87-98)	87
Anexo A. Tipo de comprobante de pago	96
Anexo B. Guía PAGO FÁCIL RUS	98



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad proporcionar información útil para facilitar el proceso de constitución e implementación de los denominados Comités de Gestión de Bosque (CGB) creados en el Reglamento de la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2001-AG, como una forma de fortalecer la gobernanza del sector forestal y de fauna silvestre, a través de la participación ciudadana. A la fecha, con la aprobación de la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, publicada el 22 de julio de 2011, se ha ratificado la importancia de este espacio de participación, a tal nivel que es reconocido en el artículo 22° de la ley, como Comité de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (CGFFS).

El objetivo principal de los CGB, ahora CGFFS, es constituirse en el espacio de coordinación y toma de acuerdos de los usuarios del bosque (productores, empresarios, autoridades, organizaciones no gubernamentales, entre otros), con el propósito de mejorar y facilitar la gestión adecuada de sus recursos forestales y de fauna silvestre, en concordancia con las disposiciones legales y los mandatos de la autoridad competente. Para alcanzar su objetivo, los CGB o UGFFS proponen desarrollar sus funciones en un espacio determinado, y reconocido por la autoridad forestal y de fauna silvestre.

El manual fue desarrollado a partir de la experiencia del departamento de Madre de Dios, el cual cuenta con 4 CGB¹, uno de ellos con una experiencia de trabajo de casi nueve años, a lo largo de los cuales, han logrado participar activamente en procesos de trascendencia para el



sector, como la discusión y presentación de aportes para la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (aprobada por el Decreto Supremo N° 09-2013-MINAGRI) y la Ley N° 29763. Gracias a su participación, se ha logrado plasmar su experiencia en lo que respecta a fortalecimiento de la gobernanza del sector, incorporando temas como la articulación en la búsqueda de soluciones para resolver los conflictos entre usuarios, difusión y creación de una conciencia forestal, apoyo a las actividades de vigilancia y seguridad del bosque, el acompañamiento a las acciones de supervisión y control forestal, entre otros.

Considerando el rol que pueden cumplir los CGB o CGFFS en lo que respecta a la mejora de la gobernanza del sector, resulta importante contar con un documento que grafique el proceso para su composición, tomando en cuenta tanto su organización, posicionamiento, así como las oportunidades de financiamiento que garanticen su sostenibilidad.

Este documento ha sido elaborado por CESVI y la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental, instituciones que en el marco del Proyecto "Gestión Territorial Participativa e Inclusiva en la zona Transfronteriza de Madre de Dios – Perú y Pando – Bolivia, financiado por Unión Europea, han acompañado a los CGB del departamento de Madre de Dios, y hasta apoyado su fortalecimiento, como en el caso de los CGB del Río Muymanu Manuripe.

¹ *Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe, Comité de Gestión de Bosque del Río Tahuamanu, Comité de Gestión de Bosque del Río Acre y Comité de Gestión de Bosque del Río Las Piedras.*

SIGLAS

DRIS / Desarrollo Rural Sustentable

SPDA / Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

CIPCA / Centro de Investigación y Promoción Campesina

CESVI / Cesvi Fondazione Onlus

CGB / Comité de Gestión de Bosque

CGFFS / Comité de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre

UGB / Unidad de Gestión de Bosque

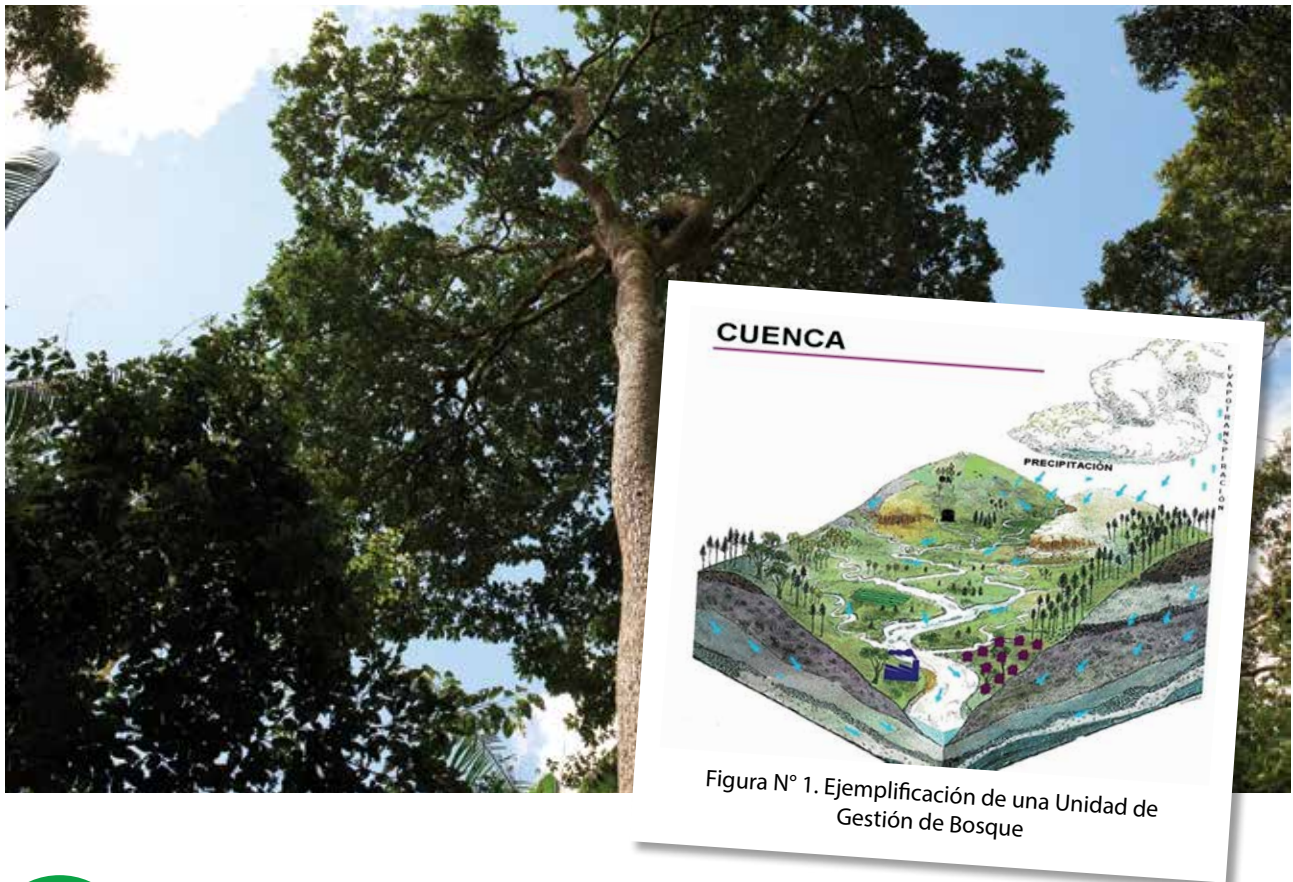
SUNAT / Súper Intendencia Nacional y Administración Tributaria

AFFS / Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre

ARFFS / Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre

RER / Régimen Especial del Impuesto a la Renta

RUS / Régimen Único Simplificado



Comité de Gestión de Bosque – CGB

1.1 ¿Qué es?

El CGB es el espacio de participación ciudadana que representa al conjunto de usuarios del bosque dentro de una determinada área geográfica. Se organiza a través de una persona jurídica lo que les facilita vincularse a otras organizaciones, ya sea a nivel de responsabilidades como de oportunidades de financiamiento.

El CGB tiene como finalidad constituirse en el espacio de concertación de los diferentes actores vinculados al bosque, con el objetivo de aportar a los procesos de planificación del uso de los recursos forestales y de fauna silvestre, apoyar a la gestión del manejo de los recursos, así como a fortalecer la gobernanza existente en el espacio definido como unidad de gestión de bosque.

*Anexo N° 01.a. Mapa del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe
Anexo N° 01.b. Mapa del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe*

1.2 Base Legal

- Reglamento de la Ley Forestal y Fauna Silvestre, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2001-AG. Art. 51° - 54°.
- Directiva N° 030-2007-INRENA-IFFS
- Directiva N° 031-2007-INRENA-IFFS

1.3 ¿Quiénes pueden ser parte de los CGB?

El CGB puede ser integrado por los diferentes usuarios del bosque como: comunidades nativas, pobladores locales, concesionarios y/o entidades académicas; así como, por las autoridades locales y regionales vinculadas a la gestión y aprovechamiento sostenible de los bosques.

1.4 ¿Cómo se crea un CGB?

Un CGB se crea a partir del interés de un grupo de personas convencidas en que la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos que provee el bosque, significan una oportunidad para mejorar su calidad de vida.

En primer lugar, debe decidirse sobre el ámbito geográfico sobre el cual el CGB realizará sus funciones, informando a la autoridad regional forestal competente, a fin de que confirme que no existe superposición de jurisdicción con otro CGB.

Con la identificación del ámbito de acción, así como la voluntad de los fundadores de impulsar la creación de un CGB, se convoca a la asamblea de creación, donde se aprueba el nombre del CGB, los miembros integrantes, así como las demás reglas de gobierno de una asociación. Posteriormente, dicha información es presentada ante un notario público quien se encarga de remitir a Registros Públicos el acta de constitución a conformación de una persona jurídica del tipo asociación de acuerdo al Código Civil Peruano. La constitución de la asociación deberá ser inscrita en Registros Públicos, donde se dejará constancia de los miembros fundadores, los objetivos del CGB, así como su organización, representantes y los requisitos para el ingreso de nuevos miembros.

Una vez culminada la etapa de inscripción ante la Oficina de Registros Públicos, se debe solicitar el reconocimiento como CGB ante la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre. La organización, los objetivos y las funciones deben estar explícitos en el Estatuto, considerando las que hace referencia el artículo 52° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

Para entender mejor el procedimiento de conformación del CGB, es recomendable seguir los pasos que se indican en la Directiva N° 031-2007-INRENA-IFFS, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 086-2007-INRENA-IFFS (Anexo N° 02). Cabe precisar, que para la lectura de la Directiva, se debe tener en cuenta que la función para reconocer los CGB, ha sido parte de la transferencia de funciones en materia forestal y de fauna silvestre a favor del Gobierno Regional Madre de Dios.

1.5 ¿Qué funciones cumple el CGB?

- a. Cautelar por el cumplimiento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento.
- b. Apoyar en el desarrollo de la conciencia forestal.
- c. Coordinar las actividades para el mantenimiento de la infraestructura común y de los servicios de vigilancia y seguridad del bosque.
- d. Participar en las actividades de supervisión, control forestal y ocurrencia de incendios forestales.
- e. Propiciar la solución de los conflictos entre usuarios del bosque.
- f. Proponer a la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre las acciones o proyectos orientados a mejorar el manejo del bosque y el desarrollo de la población local.

Las funciones del CGB son importantes, es por ello que, para facilitar la programación de las actividades es recomendable trabajar un Diagnóstico participativo con todos los actores (comuneros, autoridades locales, empresas forestales, concesionarios forestales, etc.), que se encuentran relacionados al comité.

El punto de partida es sistematizar lo que ocurre en una Unidad de Gestión de Bosque. Es necesario conocer a profundidad e integralmente las comunidades, las problemáticas ambientales y forestales de la zona, los ciclos productivos, etc. Para lograr este conocimiento es preciso abrirse a la comprensión de los procesos que ocurren en la cotidianidad social, productiva, cultural que le es propia a esa unidad de gestión.

Otro instrumento es el Calendario Productivo que permite, a través del diálogo, ubicar las actividades, que hace parte de las funciones del CGB, que se desean priorizar en una UGB.

Esta información le proporciona al directivo del CGB una dirección, facilita la planificación del trabajo productivo, educativo, de control y fiscalización.

Anexo N° 03.a. Calendario de Actividades del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe
Anexo N° 03.b. Plan Operativo Anual 2012 del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe

1.6 ¿Cómo se financian las actividades del CGB?

Se financian a través de los ingresos propios generados por el CGB, donaciones, aportes de sus integrantes, entre otros.

Asimismo, se puede tramitar el otorgamiento de fondos por parte del Gobierno Regional², siempre y cuando presente un Plan Anual de Actividades y rinda cuentas de los recursos económicos que le sea transferido³. El procedimiento para el otorgamiento de fondos públicos ha sido desarrollado en la Directiva N° 030-2007-INRENA-IFFS, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 084-2007-INRENA-IFFS (Anexo N° 04); sin embargo, a la fecha aún no ha sido actualizada considerando que las competencias ahora deben ser asumidas por el Gobierno Regional Madre de Dios.

También los Comités pueden recurrir a otros fondos que existen, como la presentación de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), presupuestos participativos a nivel regional y local.

Existe también la Cooperación Internacional a través de las ONGs nacionales e internacionales que apoyan en la búsqueda de financiamiento.

1.7 ¿Cómo pueden generar ingresos propios los CGB?

A partir de las funciones otorgadas pueden brindar servicios que coadyuven al logro de sus funciones, tales como:

- Realizar actividades de delimitación física de los terrenos.
- Propiciar espacios de gestión y resolución de conflictos.
- Brindar servicios relacionados al ordenamiento de predios o concesiones.
- Facilitar el monitoreo y control de las áreas bajo manejo.
- Proporcionar personal capacitado de la zona a empresas concesionarias para la elaboración de los inventarios forestales.

Un CGB se crea a partir del interés de un grupo de personas convencidas en que la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos que provee el bosque, significan una oportunidad para mejorar su calidad de vida.



² Artículo 13, literal c del Decreto Legislativo N° 1085, Ley de Creación del OSINFOR

³ Procedimiento regulado por la Directiva N° 030-2007-INRENA "Procedimiento para la transferencia de fondos a los Comités de Gestión de Bosque", aprobada por la Resolución de Intendencia N° 054-2007-INRENA-IFFS.



Proceso para la constitución de un CGB





Requisitos para el reconocimiento de los CGB ante la ARFFS (Directiva N° 031-2007-INRENA-IFFS)

- a. Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), según formato que indique.
- b. Copia simple de la Partida Registral de inscripción del CGB ante Registros Públicos.
- c. Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución del CGB.
- d. Constancia de los miembros del Consejo Directivo de no presentar obligaciones pendientes con la autoridad forestal, expedida por la ARFFS.
- e. Mapa del ámbito de la Unidad de Gestión de Bosque.
- f. Sólo en el caso que existan modificaciones de los miembros del Consejo Directivo, deberá presentar la ficha registral donde conste dicha modificación.
- g. Solo en el caso que existan modificaciones en la relación de integrantes del CGB, deberá presentar una copia legalizada del acta donde conste dicha modificación.



IV. Gestión y Dirección del CGB

4.1 Estatuto para los CGB

Para la buena gestión y dirección del Comité de Gestión de Bosque (CGB), es importante tener en cuenta la minuta de constitución del CGB donde se encuentra la estructura y contenido del Estatuto donde se indican los objetivos, las atribuciones y obligaciones que se deben cumplir para el buen funcionamiento de la asociación, tomando en consideración cuando menos aquellas a las que se refiere en el artículo 52º del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2001-AG.

Es necesario que cada integrante del Consejo Directivo y miembros que lo conforman tengan conocimiento sobre el contenido del Estatuto para que puedan conducir eficientemente sus responsabilidades que se les atribuye de acuerdo a los cargos designados a cada miembro integrante.

Es por esta razón que se desarrolla como ejemplo el Estatuto del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe, donde se mencionan algunas pautas importantes al cual se deben de regir. Asimismo, este ejemplo puede servir de consulta y referencia a cada uno de los integrantes del CGB y la sociedad civil.

Anexo 05, Estatuto del CGB del Río Muymanu Manuripe.

4.2 Gestión del CGB

Para una gestión eficaz del Comité se requiere la intervención de diversos actores: Organizaciones de Base (campesinas, indígenas, productores, etc.), gobiernos locales y empresas privadas quienes desempeñan diversos roles y aportan elementos necesarios para cada emprendimiento o actividades a desarrollarse.

Para facilitar la identificación y análisis de los diversos actores vinculados al Comité se indica como una posible metodología el Mapeo de Actores. Esto ayuda a identificar quienes son los actores claves que intervienen en una iniciativa o actividad y analizar sus intereses, su importancia e influencia sobre los resultados de una intervención.

Es importante identificar roles y el grado de influencia que representan los actores, en este sentido, el mapeo debe mirar a: ¿Quién presiona y por qué? ¿Quién no es escuchado? ¿Quiénes son aliados y quiénes son contrarios? Nunca se debe asumir que todos los actores dentro de una categoría son homogéneos en sus percepciones. Dichas percepciones dependen de muchos factores, los cuales requieren ser explorados con el análisis, cada situación debe ser considerada desde cero y no saltar a conclusiones inmediatas sobre las probables posiciones que las distintas partes interesadas tomarán.

Con el mapeo de actores se busca no solo tener un listado de los diferentes actores que participan en una iniciativa, sino conocer sus acciones y los objetivos de su participación.

Anexo 06, Mapa Institucional del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe.

Es importante que el Comité de Gestión de Bosque, como articulador de los actores locales, sea conocedor de la problemática al interior de la Unidad de Gestión de Bosque y que lleguen a concertar propuestas basadas en una visión común de desarrollo.

De allí la importancia de participar en espacios de intercambio de información e incidencia ante el Estado y ante la opinión pública en general. Los grupos de trabajo en los que participa el CGB se refieren a temas de titulación, manejo de recursos naturales, hidrocarburos, pueblos indígenas en aislamiento, control y fiscalización, etc. Estos espacios son propicios para el análisis del contexto social, político y jurídico respecto a temas de interés común y para socializar opiniones e información relevante respecto de proyectos normativos en proceso. Del trabajo de estos grupos surgen estrategias orientadas a mejorar el marco legal nacional y local en relación a los temas antes mencionados, así como propuestas normativas y estrategias de incidencia ante el Gobierno Regional Madre de Dios, el Congreso de la República, etc.

Anexo 07, Incidencia en Políticas Públicas

4.3 Dirección del CGB

Para asegurar una buena y eficaz dirección de la asociación, es importante que las personas que asuman el cargo de Dirección, cuenten con cualidades que caracterizan a los líderes, que exista fluidez en la comunicación entre los socios y los asociados del Comité.

Los directivos deben ser influyentes en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de sus metas y objetivos. Por otro lado, deben tener la capacidad de, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o miembros del comité.

Para llevar adelante la conducción, los Directivos deben cumplir mínimamente los siguientes criterios:

CUALIDADES	¿EN QUÉ CONSISTE?	COMENTARIOS
Ser Proactivo y fomentar la participación	Una persona entusiasta que participa de las actividades que son de interés de las comunidades y del Comité.	La participación exige un estilo democrático de conducción, que incorpore a las bases en el proceso de toma de decisiones Deben apostar por la generación de prácticas democráticas que privilegien el diálogo y la búsqueda de consenso.
Que tenga capacidad de convocatoria	Una persona que goza de la confianza de la gente	Se debe buscar diversos mecanismos para informar a la comunidad de las reuniones: Periódicos murales, recorrido por el área con un alto parlante. Pero, sin duda, lo más conveniente es la visita casa por casa por parte de los delegados. Los líderes conocen las costumbres de los habitantes de un lugar, saben cuándo se dan condiciones más favorables para que la gente asista a las reuniones y suelen contar con un calendario de actividades de acuerdo a estas consideraciones.
Ser humilde y tener la capacidad para escuchar y ser tolerante	Desarrollar la capacidad para escuchar a los demás, de aceptar la diversidad, ser respetuoso, tolerante e incluyente. Que propicie espacios de diálogo permanente.	No todos pensamos igual, no todos percibimos los mismos problemas de la misma manera. Es necesario ser tolerante; se debe adquirir una cultura de diálogo y de debate. Esto sólo es posible si se abandona la idea de que uno posee la verdad y los demás están errados. Si se acepta que las demás personas pueden tener, al menos, una parte de la verdad. Nuestra norma debe ser la tolerancia. Todos y todas tienen el derecho de ser escuchados respetuosamente, independientemente de que no se compartan sus criterios.
Transparencia	Que diga lo que piensa y no oculte sus intenciones.	Existe una profunda cultura clientelar y de mediaciones políticas. Todo se consigue a través de intermediarios que cobran de diversas maneras sus favores (políticos, económicos y de ascenso social). Hay que vencer esta manera de actuar y dejar de lado el clientelismo y las prácticas individualistas.
Consecuente	Sus actos y declaraciones públicas deben corresponderse con su vida privada. Ser honesto.	Es necesario vencer ese gran escepticismo y apatía de la gente siendo muy consecuentes a la hora de prometer soluciones. Jamás se debe prometer lo que no se pueda cumplir. Los líderes comunitarios deben, por eso, ser prudentes al esbozar las metas. Es necesario evitar crear falsas expectativas.
Ser buen comunicador	Ser capaz de transmitir clara y congruentemente un mensaje. Expresarse de forma sencilla para que los demás puedan comprender que se pretende transmitir y lo que se espera de ellos.	Las asambleas son espacios importantes para informar los resultados de las diferentes acciones realizadas, transparentar los procesos de toma de decisiones y evaluar colectivamente si una decisión fue correcta o no.
Hacer valer los intereses de los usuarios del bosque	Ser buen concertador y planificador para el buen manejo del recurso forestal y de fauna (Buenas prácticas en el manejo del bosque)	Informar sobre las actividades que realiza el Comité en relación al manejo del recurso forestal y fauna silvestre en beneficio a los usuarios del bosque. Incluir dentro de su planificación actividades a realizarse con los usuarios del bosque (capacitaciones, servicios que generen ingresos, talleres, etc.)

4.4 Custodios del patrimonio forestal nacional, un importante aliado del Comité de Gestión de Bosque

Son custodios oficiales del patrimonio forestal nacional los concesionarios forestales designados y acreditados por el Estado. De la misma manera, pueden ser personas designadas por el titular de la concesión y ser acreditada por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS), para la tutela del Patrimonio Forestal. El número de personas designadas por concesión se determinará en función a la extensión del área de la concesión.

Los Custodios Forestales, ejercen autoridad preventiva para disponer en el sitio la suspensión inmediata de cualquier afectación ocasionada por terceros y el mantenimiento del status quo hasta la intervención de la instancia llamada por Ley.

Existe una sinergia entre el Comité de Gestión de Bosque y los Custodios Forestales, ya que dentro de la Unidad de Gestión de Bosque se encuentran las concesiones forestales maderables y no maderables, y estos concesionarios son designados custodios del patrimonio forestal nacional al momento de firmar su contrato para el aprovechamiento forestal al cual ha accedido. Es así que, ambos tienen la misma función de coordinar actividades en función a los servicios de vigilancia y seguridad del bosque, como también a apoyar o participar en las actividades de supervisión, control forestal y ocurrencia de incendios forestales en su misma concesión o en la Unidad de Gestión de Bosque.

Existe una sinergia entre el Comité de Gestión de Bosque y los Custodios Forestales, ya que dentro de la Unidad de Gestión de Bosque se encuentran las concesiones forestales maderables y no maderables.





Contabilidad y Administración del CGB y sus Miembros

Muchas de las organizaciones y empresas comunales son de naturaleza jurídica y natural de la región Madre de Dios, que agrupa a productores agrícolas, forestales (maderables y no maderables); una de estas organizaciones son los CGB que gestionan las buenas prácticas para el aprovechamiento del bosque.

Cabe mencionar que, muchas de estas organizaciones y empresas, incluidas los CGB y los usuarios del bosque no realizan una adecuada contabilidad y administración de sus recursos económicos, el cual dificulta las actividades para comercializar formalmente sus productos.

Es importante la asistencia en temas administrativos y tributarios a los usuarios del bosque, para que los mismos obtengan conocimientos básicos en temas tributarios y documentación sustentatoria. Asimismo, logren declarar y pagar oportunamente sus respectivos tributos al Estado.

5.1. ¿Con qué Tributos Contables contamos?

Los tributos contables al cual se tienen que regir las organizaciones pueden ser las siguientes:

- **Régimen Especial del Impuesto a la Renta - RER**
Régimen tributario que comprende a personas naturales o jurídicas cuyas ventas anuales no superen S/. 525 000, tener como máximo 10 colaboradores.
- **Nuevo Régimen Único Simplificado - NUEVO RUS**
Régimen tributario que comprende solo a personas naturales cuyas ventas mensuales no superen los S/. 30 000, contar con solo un local.

- **Régimen General del Impuesto a la Renta - REG**
Régimen tributario que comprende a todas aquellas personas que generan ventas o ingresos por actividades de comercialización, producción y servicios, así como también aquellas personas excluidas de los otros regímenes.

5.2. ¿A qué régimen tributario conviene que se acojan las personas jurídicas y personas naturales?

Cuando nos referimos a Personas Jurídicas estamos hablando de los Comités de Gestión de Bosque, de las asociaciones de castañeros, asociaciones de agricultores, etc. En cuanto a Personas Naturales nos referimos a los concesionarios castañeros, agricultores, etc., que son representados por una sola persona.

En este caso conviene acogerse a las Personas Jurídicas al Régimen Especial del Impuesto a la Renta – RER y a las Personas Naturales al Nuevo Régimen Único Simplificado - NUEVO RUS

Anexo N° 08. Contabilidad y Administración





ANEXOS



Anexo N° 02. Directiva N° 031-2007-INRENA

<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE BOSQUE</p>
--

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el reconocimiento de los Comités de Gestión de Bosque – CGB y de las Unidades de Gestión de Bosque – UGB, a nivel nacional.

2. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para el reconocimiento administrativo de los CGB ante el INRENA (Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre).

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en sus artículos 46°, 47°, 51°, 52°, 53° y 54°, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2003-AG, Reglamento de Organización y Funciones del INRENA, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2006-AG que modifica los artículos 46°, 51°, 52°, 53° y 54° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas.
- Decreto Supremo N° 002-2003-AG, Reglamento de Organización y Funciones del INRENA.
- Resolución Jefatural N° 213-2004-INRENA, Manual de Organización y Funciones del INRENA.
- Resoluciones Jefaturales N° 228-2001-INRENA y 302-2002-INRENA que establecen y amplían respectivamente, funciones y atribuciones de los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las Administraciones Técnicas Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) y en la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre (IFFS) del INRENA.

5. DEFINICIONES

5.1 Unidad de Gestión de Bosque - UGB.- Es el área de planificación y gestión del manejo sostenible del recurso forestal y de fauna silvestre, a nivel regional, provincial, distrital, de cuenca, subcuenca o microcuenca; debidamente reconocida por el INRENA. Su gestión está a cargo del respectivo Comité de Gestión de Bosque.

5.2 Comité de Gestión de Bosque - CGB.- Es una persona jurídica de derecho privado, que tiene la finalidad de planificar y gestionar el manejo del recurso forestal y de fauna silvestre en el área de su delimitación, conforme a la legislación vigente.

El CGB está conformado por el representante local del INRENA, representantes de los titulares de los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales, un representante del Gobierno Regional, un representante del Gobierno Local, un representante de comunidades campesinas, un representante de comunidades nativas, un representante de instituciones académicas y otros actores que acrediten su vinculación con los recursos forestales y de fauna silvestre.

6. DE LA CONFORMACIÓN DEL CGB

- a. El representante del INRENA deberá promover la conformación de CGB para lo cual realizará una convocatoria a las personas jurídicas de naturaleza pública o privada mencionadas en el numeral 5.2 de la presente Directiva, con la finalidad de sensibilizar e informar sobre los objetivos de los CGB de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. En base al mapa que contiene los límites de cuenca, subcuenca, microcuenca y/o límites políticos⁴, el representante del INRENA deberá promover la delimitación de la UGB.
- c. Una vez definida la propuesta de límites de la UGB, esta deberá ser remitida al Centro de Información Forestal-CIF de la IFFS, para su georeferenciación y revisión correspondiente.
- d. El Centro de Información Forestal-CIF de la IFFS, georeferenciará el ámbito de la UGB, corroborando y realizando las adecuaciones correspondientes⁵ a los límites de las unidades hidrográficas y/o políticas, luego lo remitirá a la ATFFS, con copia a la IFFS.

7. DEL REGISTRO DEL CGB ANTE LA SUNARP

El representante del INRENA ante el CGB, en coordinación con la oficina registral, deberá orientar las acciones del CGB para lograr su inscripción correspondiente. Con el objetivo de contribuir con estas acciones, en el Formato N° 6 se presenta una propuesta de estatuto que debe ser asumida a modo de referencia.

Antes de ingresar el expediente ante la SUNARP el representante del INRENA deberá proceder a revisarlo, principalmente la parte correspondiente a las funciones planteadas en el

Estatuto, a fin que exista concordancia con las señaladas en el artículo 53° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre (modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-AG).

8. DEL RECONOCIMIENTO DEL CGB ANTE EL INRENA

Una vez registrado el CGB ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) su representante legal dirigirá una solicitud al Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre del INRENA, solicitando el reconocimiento del CGB y de la UGB para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigida al Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre, según Formato N° 1.
2. Copia simple de la Partida Registral de inscripción del CGB ante Registros Públicos.
3. Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución del CGB.
4. Constancia de los miembros del Consejo Directivo de no presentar obligaciones pendientes con el INRENA, expedido por la ATFFS.
5. Mapa del ámbito de la Unidad de Gestión de Bosque.
6. Sólo en el caso que exista modificaciones de los miembros del Consejo Directivo, deberá presentar la ficha registral donde conste dicha modificación.
7. Solo en el caso que existan modificaciones en la relación de integrantes del CGB, deberá presentar una copia legalizada del acta donde conste dicha modificación.

9. ETAPA DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE

La ATFFS realizará las siguientes acciones:

- a. Verificar que los requisitos se encuentren de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b. En el caso de existir observaciones subsanables, se notificara a los solicitantes, a fin de que las absuelvan en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

⁴ En los casos que corresponda, el mapa será proporcionado por la ATFFS en coordinación con el CIF-INRENA.

⁵ En caso que los límites de la UGB crucen por áreas otorgados por el INRENA u otras entidades, quedando parte de ellas dentro de la UG. El CIF realizara las adecuaciones correspondientes, a fin de incluirlos o excluirlos del ámbito de la UGB, luego lo remitirá a la ATFFS, con copia a la IFFS, para realizar la consulta y conformidad con los representantes del CGB.

- c. Elaborar según Formato N° 2 el Informe Técnico favorable o desfavorable para el Reconocimiento del Comité de Gestión de Bosque y correspondiente Unidad de Gestión de Bosque, según corresponda.
- d. El informe será favorable cuando se haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y mecanismos procedimentales exigidos.
- e. El informe será desfavorable :
 - Cuando no se levantaron las observaciones, en el plazo establecido.
 - Cuando las observaciones señaladas no fueron debidamente subsanadas.
 - Cuando se presenten observaciones que no son subsanables.

10. ETAPA DE RESOLUCIÓN

La ATFFS realizará las siguientes acciones:

- En el caso de ser favorable la ATFFS emitirá la resolución correspondiente reconociendo al CGB, ver Formato N° 3.
- En el caso que el informe sea desfavorable por no haber sido subsanadas las observaciones en el plazo otorgado se emitirá la Resolución Administrativa declarando el abandono del procedimiento, ver Formato N° 4.
- En el caso que el Informe Técnico sea desfavorable por que las observaciones no fueron debidamente subsanadas o las observaciones no sean subsanable, se emitirá la Resolución Administrativa denegando la solicitud, ver Formato N° 5.

11. ETAPA DE REGISTRO (BASE DE DATOS)

Las ATFFS, deberá elaborar una base de datos con la información correspondiente de los Comités de Gestión de Bosque, debiendo remitirla a la IFFS. Dicha base de datos deberá contener fundamentalmente: el nombre del CGB, miembros del Consejo Directivo, ubicación y área de la UGB.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los Comités de Gestión de Bosque registrados bajo la figura de comités deberán adecuarse al Decreto Supremo N° 007-2006-AG.
- El personal de las ATFFS, se encargará de apoyar y supervisar el cumplimiento de los fines para los cuales han sido conformados los Comités de Gestión de Bosque.

13. ANEXOS

FORMATO	DENOMINACIÓN
1	Solicitud
2	Informe Técnico
3	Resolución Administrativa de Reconocimiento de la UGB y del CGB
4	Resolución Administrativa declarando en abandono el procedimiento de Reconocimiento
5	Resolución Administrativa denegando la solicitud de Reconocimiento
6	Formato de Estatuto

FORMATO N° 1

SOLICITO: Reconocimiento de la Unidad de Gestión de bosque y
Comité de gestión de bosque (nombrar)

Señor
(Nombre y Apellido)
Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre
Presente.-

Yo, (Nombre y Apellido) con documento de identidad (Número), domiciliado en (Domicilio Legal) en representación de la asociación (Nombre) ante usted con el debido respeto me presento y expongo:
Que, en cumplimiento a la normatividad vigente, solicito se reconozca nuestra asociación como un Comité de Gestión de Bosque y con su respectiva Unidad de Gestión de Bosque.

Por lo tanto, pido a usted acceder a lo solicitado por estar de acuerdo a Ley.

(Provincia), de de

.....
Presidente del Consejo Directivo del Comité de Gestión
de Bosque

Se adjunta:

Ficha señalando los documentos adjuntos a la presente solicitud, de acuerdo a los requisitos establecidos.

FORMATO N° 1

FICHA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

N°	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Información de uso exclusivo de la ATFFS		
		SI	NO	Observaciones
1.	Copia simple de la Partida Registral de inscripción del CGB ante Registros Públicos			
2.	Copia legalizada de la Escritura Pública de constitución del CGB.			
3.	Constancia original de los miembros del Consejo Directivo de no presentar obligaciones pendientes con el INRENA, expedido por la ATFFS.			
4.	Mapa del ámbito de la Unidad de Gestión de Bosque			
5.	Sólo en el caso que exista modificaciones de los miembros del Consejo Directivo, deberá presentar la ficha registral donde conste dicha modificación.			
6.	Solo en el caso que existan modificaciones en la relación de integrantes del CGB, deberá presentar una copia legalizada del acta donde conste dicha modificación.			

Nombre del CGB:

Fecha de entrega:

Fecha de subsanación de requisitos:

Fecha de culminación del plazo:

FORMATO N° 2
INFORME TÉCNICO N° -200_-INRENA-

PARA : Ing.
(Nombrar)
Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

ASUNTO : Reconocimiento de la UGB y del CGB

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle lo siguiente:

Datos del Solicitante

Indicar información referida al Comité y Unidad de Gestión de Bosque:

- Nombre del CGB y UGB
- Miembros del Consejo Directivo
- Ubicación y área de la UGB
- Otros

Evaluación

Se deberá pronunciar sobre los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de todos los requisitos
- Que no existas incongruencias entre el estatuto del CGB, su naturaleza jurídica, sus funciones y la legislación vigente sobre la materia.
- La delimitación de la Unidad de Gestión de Bosque (Georeferenciación)
- Entre otros

Conclusiones y/o Recomendaciones

Indicar si es favorable o desfavorable el Reconocimiento de la Unidad de Gestión de Bosque y el Reconocimiento del Comité de Gestión de Bosque.

Ing.
ATFFS

Visto el informe que antecede, ésta Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre, lo hace suyo.

Ing.
Administrador Técnico Forestal
y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 3
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -200 -INRENA-ATFFS-

Lima,

VISTO:

El Informe Técnico N° (número), mediante el cual se recomienda aprobar el Reconocimiento de la Asociación (nombrar), como Comité de Gestión de Bosque con su correspondiente Unidad de Gestión de Bosque;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 3.4 del artículo 4° de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, el Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA es el órgano encargado de la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional;

Que, el artículo 46° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2006 AG, define la Unidad de Gestión de Bosque, como el área de planificación y gestión del manejo sostenible del recurso forestal y de fauna silvestre a nivel regional, provincial, distrital, de cuenca, subcuenca o microcuenca, debidamente reconocida por el INRENA y cuya gestión estará a cargo del respectivo Comité de Gestión de Bosque;

Que, el artículo 51° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2006-AG dispone que el representante local del INRENA y representantes de los titulares de los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales, ubicados dentro de cada Unidad de Gestión de Bosque, un representante del gobierno regional, un representante del gobierno local, un representante de comunidades campesinas, un representante de comunidades nativas y otros actores que acrediten su vinculación con los recursos forestales y de fauna silvestre, podrán conformar un Comité de Gestión de Bosque, cuya organización y administración se establecen en el respectivo Estatuto, el que es elaborado por el propio Comité de Gestión de Bosque;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 174-2005-INRENA, se encarga a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre, el Reconocimiento de las Unidades de Gestión de Bosque, el Reconocimiento de los Comités de Gestión de Bosque y otros;

Que, mediante la Resolución de Intendencia N° (numero), se aprueba la Directiva N° (numero), "Procedimiento para el Reconocimiento de los Comités de Gestión de Bosque";

Que, con fecha (indicar día, mes y año), el (la) señor (a) (nombrar), Presidente del Consejo Directivo de la Asociación (nombrar), solicitó a este Instituto el Reconocimiento de la Asociación cómo Comité de Gestión de Bosque con su correspondiente Unidad de Gestión de Bosque;

Que, de acuerdo al Informe Técnico N° (numero), se ha verificado que el solicitante ha cumplido con presentar todos los requisitos exigidos por la directiva respectiva, recomendando el reconocimiento de la UGB y el CGB; y

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2003-AG.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Reconocer a la Asociación como un Comité de Gestión de Bosque, quien estará a cargo de la gestión de la Unidad de Gestión de Bosque reconocida en el artículo 2° de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2°.- Reconocer a la Unidad de Gestión de Bosque de⁶, con una superficie de hectáreas, ubicada en el distrito de, provincia de, departamento de , conforme al mapa y memoria descriptiva que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre y a la Asociación....., para los fines que estime pertinente.

Regístrese y comuníquese,

.....
 Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

⁶ La denominación debe ser igual a la de la asociación.

FORMATO N° 4

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DECLARANDO EN ABANDONO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -200 -INRENA-ATFFS-**

Lima,

VISTO:

El Informe Técnico N°-200.....-INRENA-, mediante el cual se recomienda declarar en abandono el procedimiento administrativo iniciado por la asociación

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 3.4 del artículo 4° de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, el Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA es el órgano encargado de la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional;

Que, el artículo 46° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2006 AG, define la Unidad de Gestión de Bosque, como el área de planificación y gestión del manejo sostenible del recurso forestal y de fauna silvestre a nivel regional, provincial, distrital, de cuenca, subcuenca o microcuenca, debidamente reconocida por el INRENA y cuya gestión estará a cargo del respectivo Comité de Gestión de Bosque;

Que, con fecha (*indicar día, mes y año*), el (la) señor (a) (*Nombrar*), Presidente del Consejo Directivo de la Asociación solicitó a este Instituto, el Reconocimiento de su asociación cómo Comité de Gestión de Bosque con su correspondiente Unidad de Gestión de Bosque;

Que, esta Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre , mediante Carta N° de fecha (*indicar día, mes y año*) solicitó al recurrente (*indicar las observaciones realizadas*);

Que, el Informe Técnico N°, recomienda declarar en abandono la solicitud presentada por el (la) Señor (a) (*Nombrar*), Presidente de la Asociación por cuanto han transcurrido (*indicar número de días*) días hábiles sin que medie respuesta alguna por parte del administrado;

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, dada por Ley N° 27444, establece que en los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta (30) días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento;

Que, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, el Reglamento de Organización y Funciones del INRENA, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2003-AG.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Declarar en abandono el procedimiento administrativo iniciado a solicitud del señor (a) (*Nombrar*), Presidente de la Asociación, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre y a la Asociación , para los fines que estime pertinente.

Regístrese y comuníquese,

.....
Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 5

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DENEGANDO LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE LA UGB
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -200 -INRENA-ATFFS-

Lima,

VISTO:

El Informe Técnico N°-200.....-INRENA-, mediante el cual se recomienda desaprobado el Reconocimiento de la Asociación como Comité de Gestión de Bosque solicitado;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 3.4 del artículo 4° de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, el Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA es el órgano encargado de la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre a nivel nacional;

Que, el artículo 46° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y modificado mediante Decreto Supremo N° 007-2006 AG, define la Unidad de Gestión de Bosque, como el área de planificación y gestión del manejo sostenible del recurso forestal y de fauna silvestre a nivel regional, provincial, distrital, de cuenca, subcuenca o microcuenca, debidamente reconocida por el INRENA y cuya gestión estará a cargo del respectivo Comité de Gestión de Bosque;

Que, mediante la Resolución de Intendencia N° , se aprueba la Directiva N° -200- INRENA-IFFS, "Procedimiento para el Reconocimiento de los Comités de Gestión de Bosque";

Que, con fecha (*indicar día, mes y año*), el (la) señor (a) (*Nombrar*), Presidente del Consejo Directivo de la Asociación solicitó a este Instituto, el Reconocimiento de su Asociación como Comité de Gestión de Bosque con su correspondiente Unidad de Gestión de Bosque;

Que, el Informe Técnico N°, recomienda denegar la solicitud presentada por el (la) Señor (a) (*Nombrar*) debido a que (*indicar que observaciones fueron realizadas y que no fueron no fueron debidamente subsanadas, y/o que observaciones son insubsanables*);

Que, de conformidad con el numeral 186.1 del artículo 186° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, dada por Ley N° 27444, establece que también pondrá fin al procedimiento la Resolución que se pronuncie sobre el fondo del asunto;

Que, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, el Reglamento de Organización y Funciones del INRENA, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2003-AG.

SE RESUELVE:

Artículo 1° .- Denegar la solicitud presentada por el señor (a) (*Nombrar*), Presidente de la Asociación , mediante el cual requería el Reconocimiento de su Asociación como Comité de Gestión de Bosque; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2° .- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre y a la Asociación , para los fines que estime pertinente.

Regístrese y comuníquese,

.....
 Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

FORMATO N° 6

FORMATO DE ESTATUTO

Señor Notario:

Sírvase usted extender en su Registro de Escrituras Públicas, una de Constitución de Asociación sin Fines de Lucro, Aprobación de Estatuto y Elección de Consejo Directivo de conformidad con las disposiciones del Título II, Sección Segunda, Libro Primero del Código Civil; que otorgan las siguientes personas:

- de nacionalidad peruana, casado, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado para estos efectos en
- de nacionalidad peruana, casado, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado para estos efectos en
- de nacionalidad peruana, casado, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado para estos efectos en

El presente instrumento se otorga en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: Por el presente instrumento, los otorgantes convienen en constituir una Asociación sin Fines de Lucro, bajo la denominación ".....", la misma que estará domiciliada en la ciudad de Lima y que iniciará formalmente sus actividades en la fecha de

SEGUNDO: La Asociación que por la presente se constituye, se regirá por las disposiciones del Código Civil y demás normas legales que resulten aplicables, así como por el siguiente:

ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

TITULO I

DEL NOMBRE, FINES Y DOMICILIO

ARTÍCULO PRIMERO.- DENOMINACIÓN

La Asociación se denomina ".....", pudiendo usar la denominación abreviada, la misma que es una persona jurídica de derecho privado, cuyas actividades se encuentran ubicadas dentro de la Unidad de Gestión.....

La asociación..... para efectos del presente Estatuto recibirá en adelante la denominación de LA ASOCIACIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FUNCIONAMIENTO

LA ASOCIACIÓN se rige por el presente Estatuto, el Código Civil, la Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2001-AG y normas modificatorias y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- FINALIDAD Y FUNCIONES

LA ASOCIACIÓN tiene la finalidad de planificar y gestionar el manejo del recurso forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su delimitación.

Para alcanzar dicha finalidad, LA ASOCIACIÓN cuenta con las siguientes funciones:

1. Cautelar que las actividades de aprovechamiento y protección de recursos forestales y de fauna silvestre que se ejecutan en la unidad de gestión de bosque se enmarquen dentro de la Ley.
2. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura común y de los servicios de vigilancia y seguridad en el área de la unidad de bosque.
3. Propiciar la solución de conflictos que pudieran generarse dentro del bosque bajo su responsabilidad.
4. Proponer y ejecutar las acciones o proyectos orientados a mejorar el manejo del bosque y el desarrollo de la población local.
5. Elaborar y presentar al INRENA, un informe anual sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos.
6. Colaborar con la creación de la conciencia forestal, en la educación y capacitación de los usuarios de los bosques.
7. Colaborar o participar en las actividades de supervisión, control forestal y ocurrencia de incendios forestales, coordinando acciones con las instituciones públicas competentes.
8. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la asociación y someterlo a la aprobación del INRENA
9. Comunicar al INRENA, las modificaciones de su Estatuto.

ARTÍCULO CUARTO.- DOMICILIO Y DURACIÓN

LA ASOCIACIÓN se encuentra ubicado en el distrito de, provincia de.....
Región; y sus actividades podrán ser desarrolladas en la Unidad de Gestión del Bosque,

LA ASOCIACIÓN tiene duración indefinida y adquiere personería jurídica desde el momento de su inscripción en los Registros Públicos, ratificándose y convalidándose los actos que se hayan celebrado antes de la fecha de su inscripción.

TITULO II DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO QUINTO.- MIEMBROS

Son miembros de LA ASOCIACIÓN, las siguientes personas naturales y jurídicas, conforme el artículo 52° del Decreto Supremo N° 014-2001-AG, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-AG:

- Un representante local de INRENA.
- Representantes de los titulares de los derechos de aprovechamiento de los recursos forestales, ubicados dentro de la Unidad de Gestión de Bosque
- Un representante del gobierno regional.
- Un representante del gobierno local.
- Un representante de las comunidades campesinas.
- Un representante de las comunidades nativas.
- Un representante de instituciones académicas.
- Otros actores que acrediten su vinculación con los recursos forestales y de fauna silvestre.

Las instituciones, organizaciones o titulares de derechos que conforman LA ASOCIACIÓN formalizarán la designación de su representante a través de un acta, resolución o documento que acredite la designación oficial, según corresponda.

ARTÍCULO SEXTO.- DEL REGISTRO DE ASOCIADOS

La calidad de integrante se formaliza mediante la inscripción en el "Libro Padrón de Asociados de LA ASOCIACIÓN"; el cual estará a cargo de su Presidente, quien podrá delegar tal función al Secretario. En el mencionado Libro, aparecerá el nombre de todos los asociados, la dirección de su domicilio principal, su actividad, la fecha de admisión, con indicación de los integrantes del Consejo Directivo o de las personas que ejerzan cualquier otra actividad administrativa, así como toda aquella información que el Presidente estime necesaria.

ARTÍCULO SÉTIMO.- DE LOS DERECHOS

Son derechos de los asociados:

1. Participar a través de sus representantes, delegados o por sí mismos; en la Asamblea General.
2. Formular pedidos ante el Consejo Directivo, los que serán tramitados en el menor plazo posible. De ser necesario un acuerdo del Consejo Directivo, el tema deberá tratarse en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se haya formulado el pedido, siempre que se hubiere presentado dentro del plazo para ser incluido en la agenda de dicha sesión.
3. Proponer temas de agenda para las sesiones de Asamblea General ya sean Ordinarias o Extraordinarias.
4. Impugnar las decisiones que tome la Asamblea General y los demás órganos, cuando éstas transgredan el Estatuto y la Ley.
5. Someter a votación en sesión de Asamblea General los asuntos que requieran solución debido a conflictos internos.
6. Elegir y poder ser elegido para los cargos directivos y comisiones.
7. Informarse de la vida institucional de LA ASOCIACIÓN y del estado de su realidad social.
8. Derecho a un voto en la Asamblea General.

ARTÍCULO OCTAVO.- DE LOS DEBERES

Corresponde a los asociados las siguientes obligaciones y deberes:

1. Cumplir con lo establecido en el presente Estatuto, los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
2. Asumir los Acuerdos de la Asamblea General, sin perjuicio del derecho de impugnación que señala la Ley.
3. Participar en forma activa y organizada en el desarrollo de la asociación.
4. Abonar las cuotas que se establezcan por medio de la Asamblea General.
5. Desempeñarse activa y responsablemente en las comisiones y cargos que se le encomiende.

ARTÍCULO NOVENO.- DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ASOCIADOS

El ingreso de nuevos asociados se podrá hacer de tres formas, previo acuerdo del consejo directivo, con la comisión del proyecto en el que pretenda participar el nuevo miembro:

- a. Cuando el futuro asociado sea convocado por algún miembro de la institución para integrar una de las comisiones.
- b. Cuando el futuro asociado se acerque personalmente a la institución y exponga los motivos por los cuales desea hacerlo.
- c. Cuando el futuro asociado se acerque personalmente a la institución y presente algún proyecto que por su contenido esté de acuerdo con los fines de la institución y además, el futuro asociado acepte que los asociados de la institución, prioritariamente, trabajen en el proyecto.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

Se pierde la calidad de asociado en las siguientes circunstancias:

- a. Por renuncia mediante carta simple o notarial, siendo requisito indispensable, que la firma del asociado o representante renunciante esté legalizada ante Notario Público. Para el caso de las instituciones u organizaciones públicas, la renuncia deberá constar, además, en un documento de igual o mayor jerarquía que la presentada para la designación del representante.
- b. Por muerte del asociado
- c. Por exclusión del asociado, previo acuerdo del Consejo Directivo:
 - c1. Cuando un asociado atente contra la marcha de la institución.
 - c2. Cuando un asociado use, sin el permiso del Presidente o del Consejo Directivo, la denominación de la institución, de tal manera que perjudique la imagen y los intereses de la misma.

Los asociados renunciantes, los excluidos y los sucesores de los asociados fallecidos quedan obligados al pago de las cuotas que hayan dejado de abonar, no pudiendo bajo ninguna circunstancia exigir el reembolso de las aportaciones efectuadas.

TITULO III

ARTÍCULO NOVENO.- ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Son órganos de LA ASOCIACIÓN:

1. La Asamblea General.
2. El Consejo Directivo.

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO DÉCIMO.- LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es la máxima instancia de LA ASOCIACIÓN y la conforman todos los miembros que integran esta asociación.

Los acuerdos son adoptados con los requisitos establecidos por el presente Estatuto y la Ley. Los acuerdos adoptados por la Asamblea General son obligatorios, aún para aquellos miembros que hayan votado en contra, se hubiesen abstenido de votar o estén ausentes; sin perjuicio del derecho de impugnación que señala la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria.

La Asamblea General Ordinaria se realizará dos (02) veces al año. Es facultad del Presidente señalar los días y horas para su celebración.

La Asamblea General Extraordinaria se realiza de acuerdo a las necesidades de LA ASOCIACIÓN por convocatoria del Presidente, del Consejo Directivo o cuando lo solicite no menos del veinte por ciento (20%) de los miembros de LA ASOCIACIÓN; según lo establecido en el Estatuto.

En las sesiones de la Asamblea General puede participar con voz pero sin voto todo aquel miembro que esté interesado en el eficiente accionar de LA ASOCIACIÓN.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Compete a la Asamblea General Ordinaria:

- a. Aprobar a propuesta del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual y Plan Quinquenal.
- b. Aprobar el presupuesto y la Memoria Anual de LA ASOCIACIÓN.
- c. Aprobar o desaprobado la gestión de LA ASOCIACIÓN y el Balance Económico.
- d. Revisar y Aprobar los Informes Anuales que le encomiende el Consejo Directivo.
- e. Establecer la orientación política y prioridades para el desarrollo forestal integral en el ámbito de la Unidad de Gestión.
- f. Aprobar el presupuesto y la Memoria Anual del Consejo Directivo.
- g. Elegir y supervisar a los miembros del Consejo Directivo.
- h. Los demás que sean materia de agenda, sean pedidos por los miembros de LA ASOCIACIÓN o aquellos que establece el Estatuto y la Ley. Asimismo podrán ser tratados en esta Asamblea los temas señalados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Compete a la Asamblea General Extraordinaria:

1. Remover por causa justificada, al Presidente y a otros miembros del Consejo Directivo.
2. Designar representantes, delegados y otorgar los poderes que sean necesarios.
3. Aprobar y evaluar periódicamente los programas y proyectos.
4. Aprobar la firma de contratos, convenios y otros acuerdos de interés, a propuesta del Consejo Directivo.
5. Emitir opiniones y absolver consultas sobre los asuntos que pongan a su consideración.
6. Aprobar y Modificar el Estatuto.
7. Disponer auditorias, balances e investigaciones.
8. Acordar la disolución y liquidación de LA ASOCIACIÓN, solamente en el caso de acuerdo por mayoría absoluta acordada en Asamblea General o cuando le sea imposible cumplir con sus fines.
9. Establecer las comisiones que sean necesarias y de ser el caso aprobar su presupuesto.
10. Las demás que hayan sido materia de convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General será convocada mediante citación escrita, de la que se deberá recabar cargo de recepción o mediante avisos publicitarios por radios o por otros medios de difusión. La convocatoria será realizada con no menos de siete (7) días calendario de anticipación a su celebración, indicando fecha, lugar, hora y la agenda a tratar. La citación podrá señalar la oportunidad en que la asamblea podrá realizarse en segunda convocatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- VALIDEZ DE LA ASAMBLEA GENERAL

Para la validez de la Asamblea General se requiere, en primera convocatoria de la concurrencia de la mitad más uno de los miembros. En segunda convocatoria, basta la presencia de cualquier número de miembros. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de más de la mitad de los miembros concurrentes.

Para modificar el Estatuto, disolver LA ASOCIACIÓN o remover a los miembros del Consejo Directivo se requiere de la asistencia de más de la mitad de los miembros en primera convocatoria. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de más de la mitad de los miembros concurrentes.

En segunda convocatoria, los acuerdos se adoptan con el voto favorable de los miembros que asistan y que representen no menos de la décima parte.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- PRESIDENCIA Y SECRETARIA GENERAL

La Asamblea General será presidida por el Presidente del Consejo Directivo, en su ausencia, por el Vicepresidente o por el representante que designe la Asamblea General.

Actuará como secretario de la Asamblea General el Secretario del Consejo Directivo y en su ausencia algún otro miembro del Consejo Directivo que designe la Asamblea General.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉTIMO.- SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL

Previamente a la discusión del orden del día, se tomará lista de los asistentes en el Padrón de Control de asistencias a Asambleas Generales y otras actividades.

Los acuerdos de LA ASOCIACIÓN constan en un Libro de Actas debidamente legalizado, y de ser necesario, deben inscribirse en el Registro pertinente de los Registros Públicos con copias debidamente certificadas.

Aprobada el Acta proceden a firmarla todos los miembros asistentes. Las actas serán manuscritas o redactadas por otro medio.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- EL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano ejecutor de LA ASOCIACIÓN siendo su responsabilidad el velar por el cumplimiento de las disposiciones pertinentes del Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- DE LOS MIEMBROS

El Consejo Directivo está integrado por cinco (5) miembros con los siguientes cargos:

1. Presidente;
2. Vicepresidente;
3. Secretario;
4. Tesorero;
5. Vocal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es el órgano de gestión de LA ASOCIACIÓN y es convocado por quien lo presida en los casos previstos en el Estatuto, cuando lo solicite cualquiera de los miembros integrantes del Consejo Directivo o la décima parte de los miembros de LA ASOCIACIÓN.

Se reúnen por convocatoria del Presidente en forma ordinaria, trimestralmente y extraordinariamente cualquier día del año. Las convocatorias serán realizadas con no menos de siete (7) días calendario de anticipación a su celebración, por escrito señalando el lugar, día y hora de la reunión incluyendo la agenda a tratar.

Cualquier miembro de LA ASOCIACIÓN puede participar sin ninguna restricción en todas las sesiones del Consejo Directivo, pudiendo hacer uso de la palabra y solicitar información, sin embargo no podría ejercer el derecho de voto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FUNCIONES

Funciones del Consejo Directivo:

1. Preparar el Plan Operativo Anual y su presupuesto; así como el Plan Quinquenal de LA ASOCIACIÓN en forma participativa, someterlo a la aprobación de la Asamblea General y enviar una copia de lo aprobado al INRENA para su aprobación.
2. Impulsar el Plan Operativo Anual de manera directa o a través de terceros.
3. Realizar las evaluaciones y monitoreos de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
4. Realizar gestiones para completar el financiamiento del Plan Operativo Anual de LA ASOCIACIÓN.
5. Preparar la Memoria Anual de LA ASOCIACIÓN, someterlo a la aprobación de la Asamblea General, y enviar una copia de lo aprobado al INRENA para su aprobación.
6. Manejar adecuadamente los aportes recaudados.
7. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, la Ley, los acuerdos de Asamblea General y sus propias decisiones, y ejecutar las acciones correspondientes de acuerdo con el cronograma establecido, velando porque éstas sean concordantes con la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento.
8. Proceder y ejecutar la disolución y liquidación de LA ASOCIACIÓN que haya sido previamente acordado por la Asamblea General.
9. Convocar a las Asambleas Generales.
10. Proponer a la Asamblea General la modificación del presente Estatuto, de estimarlo por conveniente.
11. Aceptar la renuncia de sus miembros e informar a la Asamblea General.
12. Establecer comisiones de trabajo bajo su dependencia y normar su funcionamiento.
13. Ninguna comisión sea permanente o temporal tiene mayores atribuciones que el Consejo Directivo.
14. Desarrollar actividades o gestiones a fin de conseguir fondos para el financiamiento del presupuesto del Plan Operativo Anual de LA ASOCIACIÓN.

15. Aprobar los aportes y/o donaciones de cualquier naturaleza que se hagan a favor de LA ASOCIACIÓN con cargo de dar cuenta a la Asamblea.
16. Elaborar y desarrollar proyectos en coordinación con otras entidades locales, regionales y nacionales en apoyo a la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Quinquenal de LA ASOCIACIÓN, y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
17. Resolver sobre la admisión y suspensión de los asociados.
18. Nombrar las comisiones necesarias para la mejor marcha de la institución y designar a los integrantes entre los asociados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- ELECCIÓN DE LOS CARGOS

El periodo de duración de los cargos será de un año, con opción a ser reelegidos por un periodo más. En caso de producirse un empate, se decidirá por sorteo cuál o cuáles de ellos deben ser sus miembros.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- REMOCIÓN

Los miembros del Consejo Directivo serán removidos por la Asamblea a solicitud de cualquier miembro debidamente fundamentado. La remoción deberá sujetarse a lo establecido en el artículo décimo segundo del presente Estatuto, cuando se cometan las siguientes faltas:

1. Aprobar cualquier gasto que no esté debidamente contemplado en el presupuesto anual de funcionamiento de LA ASOCIACIÓN, salvo que dicha aprobación haya sido indispensable para su correcto funcionamiento y haya sido sujeto a la aprobación de la Asamblea.
2. Hacer declaraciones a nombre de LA ASOCIACIÓN que lo perjudiquen sin la autorización expresa de sus miembros.
3. No concurrir a más del 30% de las sesiones del Consejo Directivo o de la Asamblea General celebradas desde que fueron nombrados, siempre que las ausencias sean superiores a cuatro (4) sesiones. La concurrencia del Vicepresidente, en representación del Presidente no se computa como asistencia del titular.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- RESPONSABILIDAD

El Consejo Directivo responde ilimitada y solidariamente ante los miembros de LA ASOCIACIÓN por los daños y perjuicios ocasionados, como consecuencia de los acuerdos o actos del Consejo Directivo que sean contrarios al Estatuto, y los que hayan sido adoptados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.

Los miembros del Consejo Directivo desempeñan sus funciones de acuerdo a lo establecido por su Estatuto; deben actuar con criterio técnico e independencia, absoluta honorabilidad, imparcialidad y buena fe, observando estrictamente el Estatuto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- SESIONES, CONVOCATORIA Y QUORUM

Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollan del modo siguiente:

En la fecha y hora señaladas para que se realice la sesión, el Presidente ordenará que se verifique el quórum, declarándola abierta. De no haber quórum, el Presidente suspenderá la reunión convocando para nueva hora o fecha, dejando constancia en el acta correspondiente de los nombres de los miembros ausentes.

Abierta la sesión, el Presidente dará ejecución a la agenda aprobada y luego se procederá a la presentación de los informes y pedidos correspondientes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉTIMO.- ACTAS

Las sesiones del Consejo Directivo y los acuerdos adoptados, deben constar en su Libro de Actas, legalizado conforme a Ley.

Las Actas de las sesiones deben expresar la fecha, hora y lugar de celebración, nombre de los concurrentes y sus respectivas firmas, modo en que se adoptaron el o los acuerdos, los asuntos tratados, los acuerdos y/o resoluciones adoptadas, y las constancias que quieran dejar los miembros del Consejo Directivo.

El miembro que estime que un Acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del Acta y de firmar la adición correspondiente.

Cualquier miembro tiene derecho a obtener copia certificada y/o simple del Acta o de la parte específica que señale.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- TEMAS DE AGENDA

No se tratarán como temas de agenda, aquellos que no figuren en la agenda de la misma en las sesiones correspondientes, salvo que estén presentes todos los miembros y convengan por unanimidad en tratar temas adicionales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- PRESIDENCIA DE LA ASOCIACIÓN

El Presidente del Consejo Directivo es el presidente de LA ASOCIACIÓN. Asimismo ejerce la representación legal y administrativa de LA ASOCIACIÓN.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Corresponde al Presidente:

1. Dar cumplimiento a las funciones y objetivos de LA ASOCIACIÓN, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Representar a LA ASOCIACIÓN en todo tipo de procesos judiciales y administrativos y ante todo tipo de autoridades e instituciones públicas o privadas, sean administrativas o judiciales, constituyéndose en mandato civil y judicial, no siendo necesario de otros poderes que el señalado en el presente estatuto, en consecuencia goza de todas las facultades de representación señaladas en el Código Civil y en el Código Procesal Civil a nombre de LA ASOCIACIÓN, pudiendo delegar sus facultades a uno de sus directivos mediante documento escrito, sin afectar los derechos de los miembros, bajo su responsabilidad.
3. Solicitar al INRENA el reconocimiento de LA ASOCIACIÓN como Comité de Gestión de Bosque con su respectiva Unidad de Gestión de Bosque, así como la transferencia de Fondos.
4. Coordinar las acciones necesarias para cumplir adecuadamente con las actividades de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre que se ejecuten en el bosque.
5. Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y de las demás normas aplicables.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de LA ASOCIACIÓN.
7. Abrir cuentas corrientes y de ahorros, girar, endosar, aceptar, descontar y cancelar letras de cambio, vales, cheques, pagarés y otros títulos valores. Para todos los actos enumerados en este inciso, el Presidente firmará conjuntamente con el Tesorero, siendo exigencia indispensable para la validez de dichos actos.
8. Suscribir conjuntamente con el Tesorero los contratos, escrituras públicas y documentos privados en que intervenga la asociación.
9. Las demás que establezca el Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- VACANCIA DEL PRESIDENTE

El cargo de Presidente vaca por:

1. Fallecimiento;
2. Incapacidad física o mental que impida ejercer su función;
3. Renuncia;
4. Por incurrir en alguna de las causales establecidas en el artículo 20° del presente Estatuto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vice-Presidente del Consejo Directivo:

1. Contribuir en la gestión del Presidente de LA ASOCIACIÓN.
2. Representar a LA ASOCIACIÓN en ausencia del Presidente.
3. Asumir las tareas y comisiones que le encomienda el Consejo Directivo o la Asamblea General.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario entre otras, las siguientes:

1. Realizar el seguimiento y ayudar en la implementación de sus funciones, planes y actividades de LA ASOCIACIÓN.
2. Llevar el Libro de Actas.
3. Preparar la documentación correspondiente.
4. Conducir los archivos ordenadamente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- FUNCIONES DEL TESORERO

Son funciones del Tesorero:

1. Llevar el libro de Caja y Banco.
2. Llevar el manejo financiero con el Presidente.
3. Ser responsable de toda la documentación financiera y contable de LA ASOCIACIÓN.
4. Archivar los documentos económicos, financieros y contables de LA ASOCIACIÓN.
5. Elaborar presupuestos cuando se lo soliciten el Presidente o cualquier otro miembro del Consejo directivo.
6. Presentar las cuentas cada vez que el Presidente o cualquier otro miembro del Consejo directivo se lo solicite.
7. Informar a la Asamblea General sobre el destino del dinero abonado por lo miembros, o de cualquier otro origen.
8. Informar inmediatamente a cualquiera de miembros del Consejo Directivo sobre los gastos imprevistos, cuando éstos se presentes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- FUNCIONES DEL VOCAL

Son funciones del Vocal:

1. Apoyar a cualquiera de los directivos titulares.
2. Cumplir con las funciones que le encomiende algunos de los miembros del Consejo Directivo o la Asamblea General.

TITULO IV

DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN

Son recursos económicos de LA ASOCIACIÓN:

1. Las transferencias presupuestales realizadas por el INRENA, provenientes del porcentaje correspondiente de los derechos de aprovechamiento forestal de las concesiones, autorizaciones o permisos otorgados, en su respectiva unidad de gestión de bosque.
2. Las donaciones en dinero recibidas por la cooperación técnica nacional e internacional.
3. Aportes voluntarios de los integrantes de LA ASOCIACIÓN.
4. Otros que perciba LA ASOCIACIÓN.

TITULO V

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉTIMO.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

LA ASOCIACIÓN se someterá a la decisión que se tome por mayoría de votos, de los miembros que se presenten en Asamblea General para la resolución de conflictos.

TITULO VI

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

La disolución y liquidación de LA ASOCIACIÓN podrá ser acordada en Asamblea General Extraordinaria, solamente en el caso de que haya cumplido con todos sus fines y objetivos o cuando no sea posible la realización de sus fines o su funcionamiento orgánico, siempre que haya sido convocada expresamente para tal fin, debiendo cumplirse con lo establecido en el Código Civil. En el caso de segunda convocatoria la asamblea puede efectuarse con el número de asistentes, pero la aprobación se hará con el voto favorable de no menos de la décima parte del total de miembros.

Deberíamos incluir algo sobre la distribución de capital y del saldo resultante luego de haber cumplido con todas las obligaciones:

También, antes de las disposiciones finales podría incluirse como disposiciones transitorias la designación del consejo directivo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Memoria Anual de LA ASOCIACIÓN es de libre acceso a todo aquel que lo solicite y debe ser enviada al Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales y a todos sus miembros. Además será publicada en un lugar visible del poblado más representativo del ámbito de la unidad de gestión.

SEGUNDA.- Se ratifican todos los actos celebrados por LA ASOCIACIÓN antes de su inscripción en los Registros Públicos.

TERCERA.- El Presidente queda autorizado para suscribir la Minuta y Escritura Pública de LA ASOCIACIÓN si fuera necesario.

CUARTA.- En todo lo no previsto en el presente Estatuto, se regirá por las disposiciones del Código Civil.

Anexo N° 03.a. Calendario de actividades del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe

Actividades del Comité de Gestión de Bosque	Meses del Año												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
1. Área de Concesiones Castañeras													
1.1. Inventario de Castaña				x	x	x	x	x					
1.2. Elaboración de POAs de Castaña								x	x				
1.3. Elaboración de Informes de Zafra (IZ)								x	x				
1.4. Elaboración de PGMF de Castaña Quinquenales				x	x	x	x	x	x				
1.5. Elaboración de Informes Quinquenales (IQ)				x	x	x	x	x	x				
1.6. Inventario de Madera en Concesiones Castañeras			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
1.7. Elaboración de Planes Complementarios de Madera en Concesiones de castaña			x	x	x	x	x	x	x	x	x		
1.8. Linderamiento de áreas castañeras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2. Área de Concesiones Madereras													
2.1. Convocatoria personal de la zona para trabajos de Inventario forestal maderable en empresas		x	x										
2.2. Capacitación a personal de la Zona				x									
3. Área de Predios privados													
3.1. Linderamiento en predios agrícolas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.2. Ubicación de puntos georreferenciados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.3. Inventario permisos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Anexo N° 03.b. Plan Operativo Anual 2012 del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe

COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE DEL RÍO MUYMANU-MANURIFE

PLAN OPERATIVO ANUAL - 2012



PRESENTACIÓN

El Plan Operativo 2012 es el resultado de una planificación concertada, realizada por el Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu – Manuripe (CGB-MM), el mismo que en una Asamblea General Extraordinaria fue evaluado, debatido y aprobado por los miembros del Comité.

Presentamos las actividades aprobadas para ejecutarse en el presente año; siguiendo los objetivos estratégicos; los cuales se trabajaran con la sociedad civil de la Unidad de Gestión de Bosque (UGB) de nuestra cuenca.

Al finalizar el año 2012, se hará un informe para que las instituciones, los representantes y todos los actores sociales de la UGB del CGB del Río Muymanu — Manuripe; tomen conocimiento de los resultados obtenidos de las acciones realizadas y las metas logradas.

Es necesario tener en cuenta que el dinero en efectivo para cumplir con los términos y actividades de este POA, dependerá de los resultados obtenidos en el trámite de transferencia de fondos ante la Dirección Regional de Forestal y de Fauna Silvestre del GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS - GOREMAD.

Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012 - CGB MUYSAMANU-MANURIFE

1. OBJETIVO

El objetivo del POA 2012 es contar con una herramienta de gestión en concordancia al Plan Estratégico del CGB del Río Muysamanu Manurife; con la finalidad de alcanzar las metas propuestas al 2012.

Es importante la participación activa de los actores sociales en las actividades ha desarrollarse en el ámbito de la Unidad de Gestión de Bosque Muysamanu – Manurife, de tal manera que se obtengan los resultados deseados.

Los responsables del manejo del Plan Estratégico es la junta directiva, según acuerdo tomados en reunión.

2. LINEAMIENTO

El CGB del Río Muysamanu-Manurife, es una organización social sin fines de lucro, de intereses Público y Social, que agrupa a representantes de organismos públicos, organismos privado y la sociedad civil de la unidad de gestión de bosque de la cuenca Muysamanu – Manurife. De acuerdo al Artículo 53º del Reglamento de la Ley N° 27308 (Ley Forestal y Fauna Silvestre) sus funciones y responsabilidades son:

- a. Cautelar que las actividades de aprovechamiento de los recursos forestales y cíe fauna silvestre que se ejecuten en el bosque sean acordes con las disposiciones de la Ley del presente Reglamento,
- b. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura común y de los servicios de vigilancias y seguridad en el área del bosque;
- c. Propiciar la solución de los conflictos que pudieran generarse dentro del bosque bajo su responsabilidad,
- d. Proponer al INRENA⁷ las acciones o proyectos orientados a mejorar el manejo del bosque y el desarrollo de la población local;
- e. Elaborar y presentar al INRENA un informe anual sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos;
- f. Colaborar con la creación de conciencia forestal y en la educación y capacitación de los usuarios de los bosques;
- g. Colaborar o participar en las actividades de supervisión y control Forestal;
- h. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Comité someterlo a la aprobación del INRENA; Las demás establecidas en su reglamento interno.

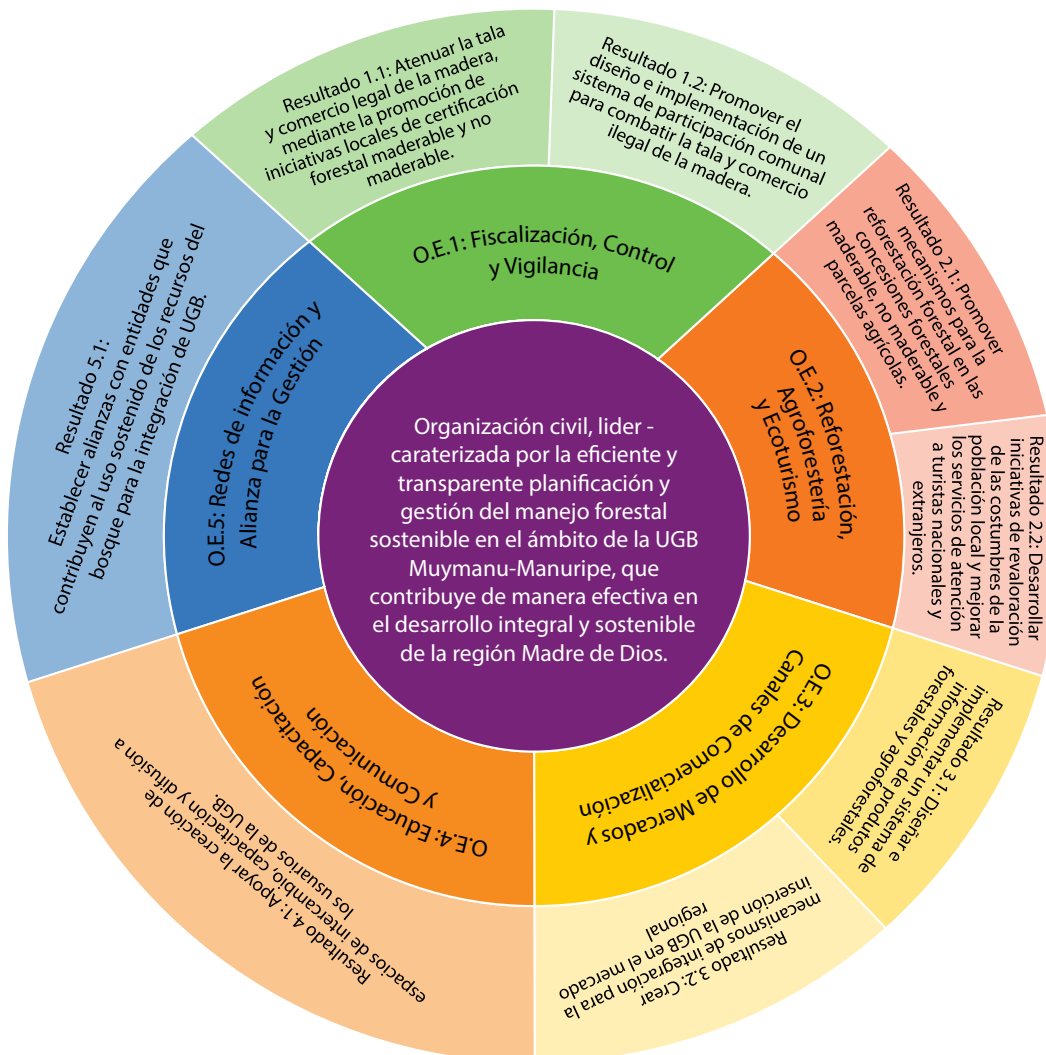
3. MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN: Promover el manejo sostenible de los bosques de la UGB-MM, con actores involucrados, fortalecimientos, capaces, responsables y respetuosos de los derechos de todos, actuando estratégicamente con un Plan concertado. Con un sistema de apoyo (instrumento de gestión y sistema de información), territorialmente ordenado e integrado, dotado de infraestructura y servicios estratégicos. Con una cultura de manejo sostenible de los bosques, conscientes de la fragilidad de los ecosistemas de la región; y participación activa en el proceso de desarrollo forestal (certificación forestal de productos maderables y no maderables), como medida de cambiar el panorama Forestal de la Región. A través de la organización y administración sostenible de los recursos naturales.

VISIÓN: Ser una organización civil líder, caracterizada por la eficiente y transparente planificación y gestión del manejo forestal sostenible, en el ámbito de la UGB Muysamanu Manurife que contribuye de manera efectiva en el desarrollo integral y sostenible de la región Madre de Dios.

⁷ Actualmente es la Dirección Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (DRMRFFS) del Gobierno Regional de Madre de Dios – GOREMAD.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CGB MUYMANU MANURIPE



4.1. Objetivo estratégico 1: Fiscalización, Control y Vigilancia

Resultado 1.1: Atenuar la tala y comercio ilegal de la madera, mediante la promoción de iniciativas locales de certificación Forestal maderable y no maderable.

- 1.1.1. Convenios con Organismos Gubernamentales y Organismos no Gubernamentales. Para lograr certificaciones que mejoren la calidad de vida de los productores locales y coadyuven a la sostenibilidad de los bosques.
- 1.1.2. Productores forestales locales participan de los sistemas de certificaciones (FSC, orgánica, etc.)
- 1.1.3. Vigilancia permanente en coordinación con la DRMRFFS, Policía Ecológica, Fiscalía Ecológica y otros; para combatir la tala ilegal en concesiones forestales maderables y no maderables.

Resultado 1.2: Promover el diseño e implementación de un sistema de participación comunal para combatir la tala y comercio ilegal de la madera.

- 1.2.1. Charlas de orientación y concientización a las localidades y actores sociales del área de influencia del CGB Muymanu-Manuripe, respecto al aprovechamiento y manejo de los recursos forestales.
- 1.2.2. Buscar la ejecución de proyectos productivos dentro del área de influencia del CGB Muymanu-Manuripe; que den valor agregados a los productos Forestales maderables y no maderables.

4.2. Objetivos Estratégico 2: Reforestación, Agroforestería y Ecoturismo

Resultado 2.1: Promover mecanismos para la reposición Forestal en las concesiones forestales maderable, no maderable y parcelas agrícolas.

- 2.1.1. Bosques de la cuenca Muymanu-Manuripe, enriquecidos con especies forestales de alto valor comercial.
- 2.1.2. Áreas degradadas de la cuenca Muymanu-Manuripe, recuperadas con parcelas agroforestales.

Resultado 2.2: Desarrollar iniciativas de revaloración de las costumbres de la población local y mejorar los servicios de atención a turistas nacionales y extranjeros.

- 2.2.1. La población local conoce y elabora artesanías tradicionales; los que se exponen en ferias artesanales, agropecuarias e industriales.
- 2.2.2. Se cuenta con una buena atención a los turistas en la cuenca Muymanu-Manuripe.
- 2.2.3. Se tiene identificado las áreas para la actividad del ecoturismo de la cuenca Muymanu-Manuripe.

4.3. Objetivo Estratégico 3: Desarrollo de Mercados y Canales de Comercialización

Resultado 3.1: Diseñar e implementar un sistema de información para la comercialización de productos forestales y agroforestales.

- 3.1.1. Se cuenta con una base de datos actualizadas de mercados para los diferentes productos forestales ofertados en la cuenca Muymanu-Manuripe.

Resultado 3.2: Crear mecanismos de integración para la inserción de la UGB en el mercado regional.

- 3.2.1. Participación de los productos forestales en ferias artesanales, agropecuarias e industriales de la región.

4.4. Objetivos Estratégico 4: Educación, Capacitación y Comunicación

Resultado 4.1: Apoyar la creación de espacios de intercambio, formación, capacitación y difusión a los usuarios de la UGB.

- 4.1.1. Convenios con empresas forestales de bienes y servicios, para capacitar a jóvenes locales, en las diferentes actividades desarrolladas dentro de la cuenca.
- 4.1.2. Desarrollo talleres de capacitación en temas de la actividad Forestales y la educación ambiental.

4.5. Objetivo Estratégico 5: Redes de Información y Alianza para la Gestión

Resultado 5.1. Establecer alianzas con entidades que contribuyan al uso sostenido de los recursos del bosque para la integración de UGB.

- 5.1.1. Convenios con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para la ejecución de proyectos de manejo sostenibles y sostenido de los recursos forestales de la cuenca.
- 5.1.2. Apoyo de Organismos Gubernamentales y Organismos no Gubernamentales, en la implementación del Comité de Gestión.

5. PLANIFICACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE DEL RÍO MUYMANU MANURIBE PARA EL AÑO 2012

Para planificar las actividades del CGB del Río Muymanu Manuripe para el presente año 2012, se utilizó como metodología el modelo Business Canvas (Osterwalder 2010⁸), que es un modelo que facilita la auto – evaluación

⁸ A. Osterwalder, A., Pigneur, Y., Smith, A. 2010. *Business Model Generation*. Wiley published

de negocios y organizaciones. Este modelo permite a los miembros y responsables del CGB definir sus funciones principales, actividades prioritarias, recursos más importantes, costos e ingresos potenciales. Esta metodología permite también identificar los beneficiarios principales de las actividades y los aliados estratégicos, incluyendo sus aportes principales. Además, se identifican los canales de distribución y difusión de estas actividades.

El modelo de Business Canvas, se ha adaptado al contexto local y a las exigencias del CGB del Río Muymanu Manuripe. En primer lugar, tomando en cuenta que el CGB del Río Muymanu Manuripe lleva solamente 2 meses de actividades con la nueva junta directiva, para facilitar las actividades y aclarar dudas sobre las funciones de la directiva, acorde a la Ley, se ha propiciado por parte de los facilitadores, un resumen de las funciones principales. Además, se han añadido algunas secciones de importancia crucial para el proyecto. Considerando que en el POA anterior no se había dado mucha importancia al tema ambiental y social, se ha decidido incluirlos como ejes transversales, al mismo tiempo, no existiendo una mentalidad típicamente empresarial entre los miembros del CGB, se ha introducido el concepto de re-inversión, para subrayar pautas de sostenibilidad financiera, que resulten funcionales al auto - sustentamiento del CGB del Río Muymanu Manuripe y de sus actividades en el largo plazo.

Luego se realizó el FODA entre los participantes. Según a ello se realizó la matriz actividades. De esta forma, por cada debilidad, fortaleza, oportunidad y amenaza en plenaria se brindó ideas sobre cómo mitigarlas o potenciarlas, los aliados específicos y posibles acciones.

5.1. Planificación según las funciones del CGB

Planificación de Actividades según sus Funciones del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe - 2012		
FUNCIONES	ACTIVIDADES	RECURSOS CLAVE
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE USUARIOS DEL BOSQUE	Delimitación de áreas con fines de manejo forestal con áreas de predios agrícolas	Movilización en Campo.
	Linderamiento y Mediación de conflictos en áreas de concesiones forestales maderables y no maderables	Equipamiento de linderamiento Técnico Forestal
PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE BUENAS PRACTICAS FORESTALES	Capacitación a los directivos del comité, a las instituciones educativas y a la población en el área de su jurisdicción	Técnico Forestal
	Sensibilización y Capacitación en el Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, como por ejemplo incluir la capacitación del Manejo de Cosecha Sostenible de palmeras (Aguaje, Ungurahui, etc.), y plantas medicinales, selección de semillas para artesanía	Movilización
	Taller de capacitación para el buen aprovechamiento de los recursos forestales (madera) Concesiones Castañeras y Predios Agrícolas	Gastos para las reuniones
	Promover e Informar prácticas agroforestales	
	Determinar áreas de Reservas Naturales en predios agrícolas u otras concesiones con fines turísticos y recreación	Equipamiento técnico necesario para talleres y actividades
Realizar un vivero permanente en el terreno del CGB / viveros volantes en terrenos de los usuarios para promover reforestación		

CONTROL Y SUPERVISIÓN Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS	Inspeccionar el trabajo realizado en campo por el CGB	Movilización
	Concientizar sobre el tema de quemas y Promover alternativas reales	
	Capacitación en tema de fiscalización para los Directivos del CGB	Material Didáctico
	Participar en las inspecciones programadas por el Programa Regional (ATFFS Tahuamanu y Controles Forestales) dentro de la jurisdicción del CGB o cuando algún usuario lo solicite	
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA COMÚN	Reuniones sobre el cuidado de las carreteras con los usuarios del Bosque (madereros, castañeros, agricultores, población aledaña) y realizar un borrador reglamento de uso	Recursos de Oficina
	Reglamento de uso de carreteras	Movilización
	Intercambio de experiencias en el mantenimiento de las carreteras (buscar ejemplos)	
	Gestiones para recibir fondos: donaciones para instituciones educativas, comedores populares y Organizaciones de base y Centros de Salud	Reuniones
	Charlas sobre uso y respeto de la infraestructura común	
INCIDENCIA POLÍTICA	Reuniones con El Gobierno Regional	Movilización
	Recuperar áreas degradadas con proyectos para el sector agropecuario y forestal	
	Buscar Captación de fondos: gestión o proyectos	Recursos de oficina
	Supervisar deslinde con autoridades	
ADMINISTRACIÓN	POA e informe presupuestario	Recursos de Oficina
	Difundir las informaciones sobre las actividades	Oficina Equipada
		Secretaria
	Abrir otra oficina	Ingeniero Habilitado

5.2. Clientes y sus relaciones

Clientes y sus Relaciones	
CLIENTES	RELACIONES
Concesionarios: Madereros, Castañeros	Existe un acercamiento directo con las concesiones castañeras
	Existe contacto con dos empresas concesionarias forestales madereras (Grupo Bozovich y Aserradero Espinoza y otros)
Asociaciones de Castañeros	Hay poco acercamiento con esos actores
Gobierno Regional y Gobiernos Locales	No existe un acercamiento constante
	Se coordina por el Festival de la Castaña
Instituciones Educativas	La directora del Colegio de Alerta participa en las reuniones porque es la segunda Fiscal del CGB
	Se ha tenido un acercamiento y conversado con otros Colegios (Mavila) para una colaboración
Federación de Castañeros	Se han realizado reuniones con ellos
Agricultores	No existe un acercamiento

5.3. Miembros y aliados

MIEMBROS Y ALIADOS	
GOBIERNO REGIONAL Y OTROS ACTORES ESTATALES	Cursos en manejo forestal y fiscalización
	Carretera, trochas
	Reducción de quemas y linderamiento
	Reforestación de productos no maderables y maderables
EMPRESAS FORESTALES	Talleres de capacitación
	Donaciones varias: madera, fondos u otros
	Apoyo en incidencia
ONGs (WWF, ACCA, CESVI y Otras)	Reforestación
	Otros proyectos
SPDA	Asistencia legal y material didáctico

5.4. Canales de difusión

Se emplea canales de difusión de radio, prensa, gigantografía, visitas a las comunidades, perifoneo.

5.5. Temas transversales

TEMAS TRANSVERSALES	
ENFOQUE AMBIENTAL	ENFOQUE SOCIAL
Reciclaje y Manejo de Residuos	Constancia en la trasmisión de valores ambientales
Talleres para promover el reciclaje	Talleres en temas sociales relevantes
Cuidar las fuentes de agua y buscar alternativas	Acercarnos a la población con mayor constancia
Educación Ambiental con talleres teóricos/prácticos	Adquirir credibilidad y visibilidad en la población y otras instituciones
Promover un uso racional de los productos	
Hacer realidad lo expuesto	
Crear incentivos para recolectar los desperdicios	

6. FODA del CGB del Río Muymanu Manuripe para el año 2012

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe reconocido por el Estado.	Falta de difusión o escasa comunicación de las actividades que desarrolla el CGB.
Cuenta con dos oficinas (Sedes de Alerta y Mavila) con el apoyo de las autoridades locales y directivos del CGB.	Escasa participación en las actividades por los directivos del CGB.
Capacidad de Gestión del CGB.	Falta de reconocimiento de la Nueva Junta Directiva.
Cuenta con dos técnicos de campo.	Faltan proyectos por no contar con la capacitación a los directivos y miembros del CGB.
Recibe apoyo económico de la cooperación internacional (Ejecutado por CESVI, financiado por Unión Europea).	Falta de infraestructura propia (oficinas).
	Falta presupuesto (Recursos propios) para realizar actividades acordes a las funciones que tiene el CGB.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Participar en Proyectos de Inversión Pública.	Renuncia voluntaria de directivos del CGB.
Captar fondos nacionales, regionales y locales.	Truncamiento de la gestión por falta de presupuesto para realizar las funciones del CGB.
Acercamiento del CGB-MM con diferentes instituciones.	Propagación de enfermedades (Dengue, etc.).
Pago por servicios ambientales en teoría.	Desastres naturales, como inundaciones, etc.
Buscar apoyo de la cooperación internacional.	Cambio de Aliados.
Mecanización tecnificada en el agro.	Cambio de un Decreto Ley por la Autoridad Nacional Forestal en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre relacionado al CGB.

1. Resultados de las actividades del CGB del Río Muymanu Manuripe según al FODA para el Año 2012.

Todas estas actividades que se encuentran en la matriz de los resultados serán plasmadas en el cuadro de actividades generales del CGB-MM, con su respectivo presupuesto según ejes.

Matriz de los Resultados de las actividades del CGB-MM para el Año 2012					
	Tema	¿Qué se ha hecho?	¿Qué se podría hacer?	Otros actores para la acción	Tiempo de ejecución
FORTALEZAS	02 oficinas para el CGB-MM	Gestiones con las Alcaldías Delegadas, asociaciones para obtener terreno propio	Construir las oficinas con los ingresos propios y solicitar apoyo a diversas instituciones	ONGs - Concesiones de Madera	12 meses
	Gestiones del CGB para realizar actividades de acuerdo a las funciones	Apoyo de ONGs	Gestionar con empresas	Empresas forestales maderables	3 meses
	Técnicos Forestales	Apoyo de ONGs	Gestionar con empresas, capacitación a jóvenes de la zona	ONGs - Empresas de Madera - Gobierno Regional	6 meses
DEBILIDADES	Falta de difusión o escasa comunicación de las actividades que desarrolla el CGB	Recién se está realizando la difusión	Aprovechar las reuniones de las comunidades para informar sobre las actividades del CGB	Utilizar medios de comunicación local	6 meses
	Falta presupuesto (Recursos propios) para realizar actividades acordes a las funciones que tiene el CGB	Brindar servicios	Brindar más servicios a los usuarios del bosque	ONGs, Gobierno Regional, Asociaciones de castañeros, predios privados	12 meses
	Escasa participación en las actividades por los directivos del CGB	Invitaciones a los directivos a participar de las reuniones y actividades		CGB	6 meses
AMENAZAS	Renuncia voluntaria de directivos del CGB	Sustituir al directivo	Delegar funciones internamente funciones a la directiva	CGB	10 días
	Propagación de enfermedades (Dengue, etc.), Desastres naturales, como inundaciones, etc.	Invitaciones a los directivos a participar de las reuniones y actividades	Apoyar	CGB	Dependiendo de la magnitud del desastre
	Cambio de aliados	Se buscaron a los aliados	Seguir buscando más aliados	CGB	3 meses
	Cambio de un Decreto Ley por la Autoridad Nacional Forestal en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre relacionado al CGB	Propuestas	Seguir buscando alternativas y dar propuestas	SPDA	
OPORTUNIDADES	Participar en proyectos de inversión pública	No se ha participado	Informarse sobre los requisitos	CGB	3 meses
	Buscar apoyo de la cooperación internacional	Se trabaja con CESVI	Buscar más aliados para nuevos proyectos	CGB	3 meses
	Pago por servicios ambientales	No se hizo ninguna gestión	Asistir a reuniones	CGB	3 meses

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2012 DEL COMITÉ GESTIÓN DE BOSQUE DEL RÍO MUYMANU MANURIFE

EJES	METAS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			
			1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM
1°	Fiscalización, Control y Vigilancia, prevención de incendios	Delimitaciones de áreas con fines de manejo forestal con las áreas de predios agrícolas		1300	1300	
		Recopilación de Información de denuncias e infracciones y trámites de POAS Y PGMF para su aprobación para la siguiente zafra		350	350	350
		Inspeccionar el trabajo (servicios de linderamiento, inventarios, etc.) realizado en campo por el CGB	200	200	200	200
		Concientizar sobre el tema de quemas y Promover alternativas reales		300	300	
		Capacitación en tema de fiscalización para los Directivos del CGB		700	700	
		Participar en las inspecciones programadas por el Programa Regional (ATFFS Tahuamanu y Controles Forestales) dentro de la jurisdicción del CGB o cuando algún usuario lo solicite	350	350	350	350
		Reuniones sobre el cuidado de las carreteras con los usuarios del Bosque (madereros, castañeros, agricultores, población aledaña) y realizar un borrador reglamento de uso	150	150	150	150
		Reglamento de uso de carreteras				50
		Intercambio de experiencias en el mantenimiento de las carreteras (buscar ejemplos)				500
2°	Reforestación, Agroforestería y Ecoturismo	Realizar un vivero permanente en el terreno del CGB / viveros volantes en terrenos de los usuarios para promover reforestación			1500	1500
		Promover e Informar prácticas agroforestales			1,000	
		Determinar áreas de Reservas Naturales en predios agrícolas u otras concesiones con fines turísticos y de recreación			2000	
3°	Desarrollo de Mercados	Información de actividades productivas y Participación en ferias agropecuarias y artesanales Regionales y Nacionales			200	600
		Suscripción de convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas privadas, organización de productores y empresarios	100	100	100	100
		Coordinación Interinstitucional		130	130	130

4°	Educación	Reciclaje y Manejo de Residuos		200	200	200	
		Cuidar las fuentes de agua y buscar alternativas		100	100	100	
		Educación Ambiental con talleres teóricos/prácticos a jóvenes de la zona	300	300	300	300	
		Promover un uso racional de los productos	200	200	200	200	
		Crear incentivos para recolectar los desperdicios			500		
5°	Capacitación	Capacitación a los directivos del comité, a las instituciones educativas y a la población en el área de su jurisdicción			1500		
		Sensibilización y Capacitación en el Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, como por ejemplo incluir la capacitación del Manejo de Cosecha Sostenible de palmeras (Aguaje, Ungurahui, etc.), y plantas medicinales, selección de semillas para artesanía				600	
		Taller de capacitación para el buen aprovechamiento de los recursos forestales (madera) Concesiones Castañeras y Predios Agrícolas	500	500	500	500	
		Talleres para promover el reciclaje		700	700		
		Charlas sobre uso y respeto de la infraestructura común		100	100		
6°	Comunicación	Semana forestal			1200		
		Aniversario del Comité de Gestión			750		
		Celebración por el Día de la Juventud			750		
7°	Redes de Información y alianzas para la gestión	Red de información implementada y activa en las 02 oficinas			1400		
		Mesa de coordinación activa		900			
		Reuniones periodísticas de la mesa de coordinación		700	700	700	
		Gestiones para recibir fondos: donaciones para instituciones educativas, comedores populares y Organizaciones de base y Centros de Salud	200	200	200	200	
8°	Gastos Administrativos y otros Gastos	Secretaría		1000	1000	1000	
		Alquiler de las 02 oficinas	150	150	150	150	
		Gestiones para obtener un terreno propio y construcción de oficina		500	900	2200	
		Evaluación		150	150	150	
TOTAL			S/.	S/.	S/.	S/.	S/.
			2,150	9,280	19,580	10,280	41,240

Anexo N° 04. Directiva N° 030-2007-INRENA-IFFS, aprobada por la Resolución de Intendencia N° 084-2007-INRENA-IFFS

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS
A LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE BOSQUE**

1. OBJETIVO

Contar con una Directiva que establezca el procedimiento para el cálculo y ejecución de las transferencias provenientes del porcentaje de los derechos de aprovechamiento forestal de las concesiones, autorizaciones o permisos que corresponde a los Comités de Gestión de Bosques (en adelante CGB) de acuerdo a lo establecido en los artículos 54° y 74° del Decreto Supremo N° 014-2001-AG, modificado por Decreto Supremo N° 007-2006-AG.

2. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable en las diferentes Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS), la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre (IFFS), la Oficina de Administración del INRENA y CGB.

3. BASE LEGAL

Las siguientes normas contienen disposiciones que al ser citadas en este texto constituyen la base para la implementación de la siguiente Directiva:

- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2001-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en sus artículos 46°, 47°, 51°, 52°, 53° y 54°, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2006-AG que modifica los artículos 46°, 51°, 52°, 53° y 54° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Decreto Supremo N° 002-2003-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INRENA, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 174-2005-INRENA, mediante la cual faculta a la IFFS la emisión de normas y directivas complementarias para la transferencia de fondos a los CGB.
- Resoluciones Jefaturales N° 228-2001-INRENA y 302-2002-INRENA establece y amplía respectivamente funciones y atribuciones de los Administradores Técnicos Forestales y de Fauna Silvestre

4. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA TRANSFERENCIA DE FONDO

1. Solicitud del CGB al INRENA, para la transferencia de fondos, firmada por el presidente del CGB, ver formato F1.
2. Reporte del Banco indicando los titulares de la cuenta y el número de cuenta corriente, en el Banco que el CGB considere pertinente.
3. Vigencia de Poder del representante legal, este documento debe tener como fecha de expedición no mayor de 30 días desde la fecha de presentación de la solicitud, solo para el caso del 1er trimestre del año.
4. Copia simple de la partida registra', solo en los casos de existir modificaciones con la partida que forma parte del expediente de reconocimiento.

5. Relación de integrantes del Consejo Directivo del CGB, solo en el caso de existir variaciones en el referido Concejo.
6. Presentación del Plan Anual de Trabajo de acuerdo al Estatuto y/o presentación del Informe Trimestral de avance del Plan de Trabajo Anual, de acuerdo al siguiente detalle:
7. El primer trimestre el CGB debe presentar el Plan Anual de Trabajo y el primer informe trimestral de su avance.
8. El segundo trimestre el CGB debe presentar el segundo informe trimestral de avance del Plan de Trabajo Anual.
9. El tercer trimestre el CGB debe presentar el tercer informe trimestral de avance del Plan de Trabajo Anual.
10. El cuarto trimestre el CGB debe presentar el cuarto informe trimestral de avance del Plan de Trabajo Anual.
11. Informe Anual de actividades del CGB, solo una vez culminado el año correspondiente.
12. Presentación de manifiestos de gastos (rendición de cuentas) correspondiente al trimestre que culmino, ver Formato F5.

5. MECÁNICA OPERATIVA

El procedimiento se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

5.1 Evaluación de las ATFFS

Corresponde a la ATFFS evaluar teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- a. La solicitud, la misma que deberá estar firmada por el presidente del CGB.
- b. Revisará la vigencia del poder del representante legal, la inscripción en Registros Públicos y el reconocimiento a través de Resolución de Intendencia o Administrativa, corroborando asimismo que el número de Cuenta Corriente corresponda al Comité solicitante y la relación de integrantes del concejo directivo, todo estos documento solo serán verificados para el caso del 1er trimestre de cada año, o según corresponda.
- c. Evaluará el Plan Anual de Trabajo (de acuerdo a lo señalado en el anexo 2) y/o informe anual de las acciones del CGB y/o informes trimestrales, según corresponda.
- d. Revisar el manifiesto de gasto correspondiente al trimestre que culmino.

5.2 Informe de la ATFFS

- e. Efectuada la evaluación antes referida, en el caso de ser favorable se e Informe a la IFFS para proseguir con el trámite, en el caso de ser desfavorable se devolverá la solicitud de transferencia de fondos a fin de que el CGB respectivo subsane las observaciones, ver formato F2.

5.3 Evaluación y acciones de la IFFS

- f. Una vez remitido el informe de la ATFFS a la IFFS, la DACFFS elaborará el informe para la transferencia correspondiente de acuerdo al Formato F3 y proyectara el memorando dirigido a la Oficina de Administración del INRENA, de acuerdo al Formato F4.
- g. El Memorando y el informe de la DACFFS, serán derivados mediante trámite documentado a la Coordinación Administrativa Forestal - CAF de la IFFS, para adjuntar la solicitud de servicio y a la vez tramita la firma del memo y solicitud de servicio por el Intendente Forestal y de Fauna Silvestre.
- h. Luego la CAF remitirá la solicitud de servicio de transferencia a la Oficina de Administración — OA del INRENA, de acuerdo a los formatos F6-1 y F6-2.

5.4 Supervisión

A fin de llevar a cabo un adecuado control, las ATFFS deberán realizar las siguientes acciones:

- i. Supervisión de la ejecución de gastos que se realizará de forma inopinada.
- j. Supervisión del Registro de Miembros que se realizará en forma inopinada.
- k. Supervisión de actividades ejecutadas de acuerdo al plan de trabajo.

5.5 Remisión de Información

- l. El CGB deberá informar de cualquier modificación de los representantes legales o cambio de cuenta corriente del CGB, a la ATFFS respectiva en el momento de la ocurrencia.
- m. La IFFS informará al CGB, sobre aquellos titulares de contratos, permisos y autorizaciones que han sido autorizados o que han perdido tal condición por sanción consentida, por caducidad o término de su derecho de aprovechamiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La transferencia de fondos a los CGB se realizará a partir del reconocimiento administrativo.

Segunda.- La frecuencia de transferencia de fondos a los Comités de Gestión de Bosque, se realizara trimestralmente, de acuerdo a los siguientes perlados: Enero —Marzo; Abril — Junio, Julio — Setiembre y Octubre — Diciembre.

Tercera.- El presupuesto y las actividades detalladas en los planes anuales trabajo de los respectivos CGB, deberán ser reformulados una vez que se cono con mayor precisión los montos a transferirse, en el caso que corresponda.

Cuarta.- El Plan Anual de Trabajo deberá ser presentado hasta 3 meses posteriores de haberse iniciado el año correspondiente, a fin de cumplir con las transferencias correspondientes.

Quinta.- Los informes trimestrales deben ser presentados hasta 1 mes después de haber culminado el trimestre correspondiente, a fin de cumplir con las transferencias correspondientes.

Sexta.- El informe anual debe ser presentados hasta 1 mes después de haber culminado el año correspondiente, a fin de cumplir con las transferencias correspondientes.

Séptima.- El incumplimiento de los plazos establecidos en la tercera, cuarta y quinta disposiciones complementarias, generara que la transferencia se haga efectiva en el siguiente trimestre.

ANEXOS Y FORMATOS

Anexos	DENOMINACIÓN
1	Plan Anual de Trabajo
2	Procedimiento
Formatos	
F1	Solicitud
F2	Informe de la ATFFS de conformidad para el proceso de transferencia de fondos a los CGB
F3	Informe de conformidad de la IFFS solicitando la transferencia a la Oficina de Administración
F4	Memorandum de solicitud de transferencia de fondos.
ES	Formato de manifiesto de gastos
F6-1 y F6-2	Formato de Solicitud de servicio

Firma del Presidente del Comité de Gestión de Bosque
Nombre
DNI

ANEXO 1

Plan Anual de Trabajo

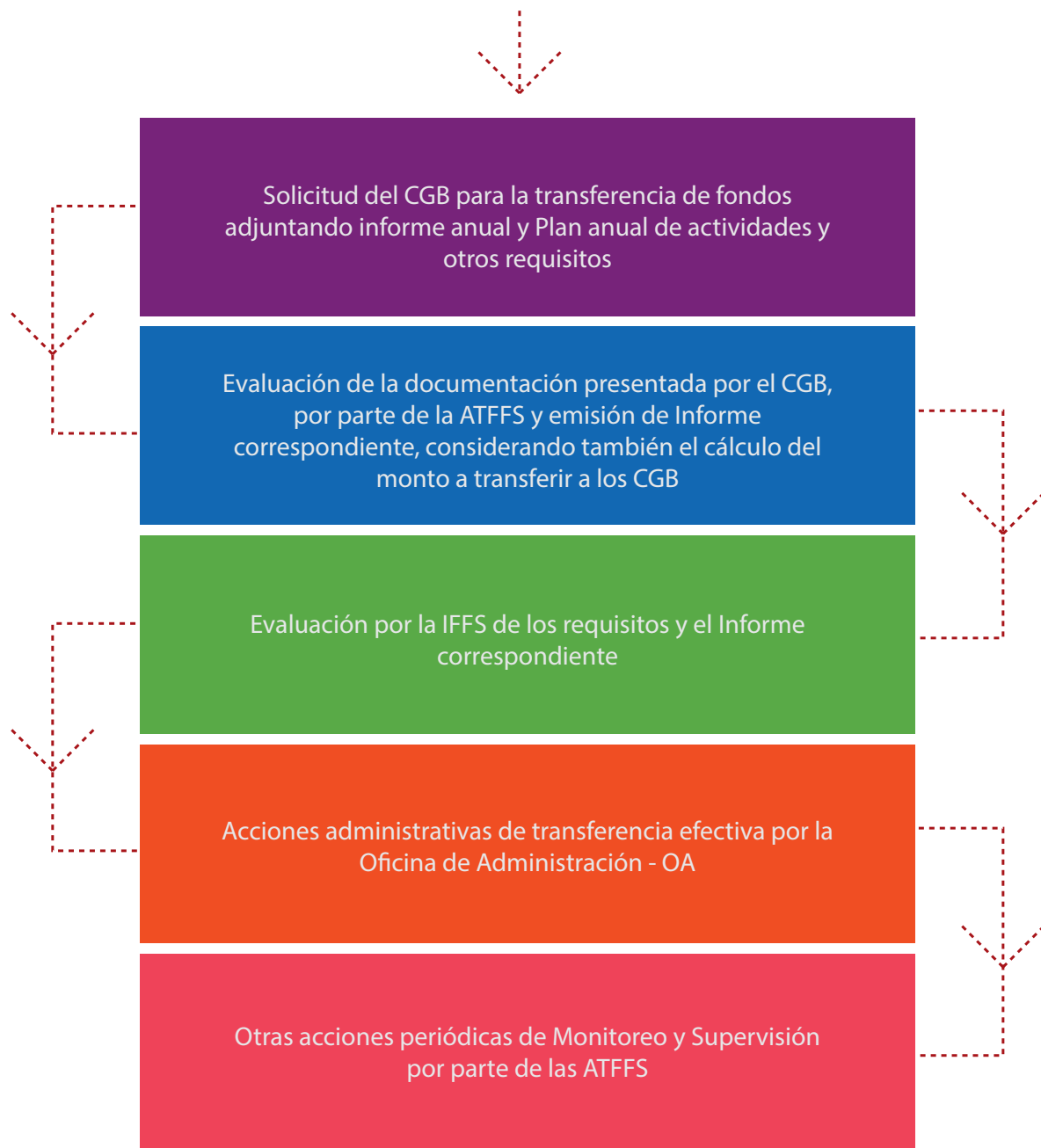
Dada la diversidad de situaciones y realidades que se presentan a nivel nacional, no es oportuno establecer de manera determinante el esquema del Plan Anual de trabajo de los CGB; sin embargo es necesario precisar que las actividades indispensables que deberán considerar los CGB deben estar en concordancia a las funciones antes descritas.

En tal sentido, la elaboración del Plan Anual de Trabajo deberá contar por lo menos con la información que se presenta a continuación:

- Información general del CGB (Esta información debe constar entre otros del nombre del CGB, ámbito de la UGB, titulares de permisos, autorizaciones y concesiones en la UGB)
- Objetivo
- Actividades a desarrollar (cualitativa y cuantitativamente)
- Estrategias
- Presupuesto y fuentes de financiamiento (estimado)
- Cronograma y responsables
- Otras que se consideren necesarias, en concordancia a la legislación la materia

ANEXO 2

Procedimiento para el cálculo y transferencia de fondos a los comités de gestión de bosques



FORMATO – F1

SOLICITO: TRANSFERENCIA DE FONDOS AL COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE

(Provincia), de del 200.....

CARTA N° (Indicar)

Señor Ingeniero

(Nombre y Apellido del funcionario del INRENA)

(Cargo: Indicar)

Presente.-

Yo, (Nombre y Apellido), con documento de identidad N° (Número), representante del Comité de Gestión de Bosque (Indicar el nombre del CGB) ubicada en el distrito de (Nombrar), provincia de (Nombrar) departamento de (Nombrar) reconocida mediante la Resolución N° (Nombrar) ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, en cumplimiento a la normatividad vigente, solicito la transferencia de fondos correspondiente al trimestre N° (Nombrar), del año (Nombrar).

Atentamente

.....
Firma del Presidente del Comité de
Gestión de Bosque Nombre
DNI

Pd. Adjunto la ficha señalando los documentos adjuntos a la presente solicitud, de acuerdo a los requisitos establecidos.

FORMATO – F1

FICHA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD

N°	DOCUMENTOS ADJUNTOS	Información de uso exclusivo de la ATFFS		
		SI	NO	Observaciones
a)	Solicitud del CGB al INRENA, para la transferencia de fondos, firmada por quien(es) esta(n) facultado(s) en el Estatuto como el(los) responsable(s) del manejo de fondos y el representante legal.			
b)	Reporte del Banco indicando los titulares de la cuenta y el número de cuenta corriente.			
c)	Vigencia de Poder del representante legal, este documento debe tener como fecha de expedición no mayor de 30 días desde la fecha de presentación de la solicitud, solo para el caso del 1er trimestre del año.			
d)	Copia simple de la partida registral, solo en los casos de existir modificaciones con la partida que forma parte del expediente de reconocimiento.			
e)	Copia simple de Resolución de Intendencia o Administrativa, reconociendo al Comité de Gestión de Bosque, así como su Estatuto, solo en los casos de existir modificaciones de /a Resolución y/o Estatuto que forman parte del expediente de reconocimiento.			
f)	Relación de integrantes del Consejo Directivo del CGB, solo en el caso de existir variaciones en el referido Concejo.			
g)	Presentación del Plan Anual de Trabajo de acuerdo al Estatuto y/o presentación del Informe Trimestral de avance del Plan de Trabajo Anual			
h)	Informe Anual de actividades del CGB, solo una vez culminado el año correspondiente.			
i)	Presentación de manifiestos de gastos (rendición de cuentas) correspondiente al trimestre que culmino. (Ver Formato No 7).			

Nombre del CGB:

Fecha de entrega:

Fecha de subsanación de requisitos:

Fecha de culminación del plazo:

FORMATO – F2

ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD POR LA ATFFS
INFORME TÉCNICO N° ____-200_-INRENA-ATFFS

PARA : Ing.
 Administrador Técnico Forestal y de Fauna Silvestre

ASUNTO : Evaluación para la transferencia de fondos al CGB (*Nombrar*)

REF. : Solicitud para la transferencia de fondos del CGB (*Nombrar*)

FECHA : de de 200.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle en relación a la evaluación correspondiente a la transferencia de fondos del CGB (*Nombrar*)

EVALUACIÓN

Evaluación de los requisitos señalados en el ítem 4 y todas aquellas consideraciones señaladas en la presente Directiva.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se recomienda elevar el presente informe a la CAF de la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre, para la transferencia de fondos correspondiente al CGB (*Nombrar*), para lo cual se adjunta el cálculo a transferir, por los derechos de aprovechamiento forestal captados en la respectiva Unidad de Gestión de Bosque, adjuntando los cuadros 1 y 2.

 Profesional ATFFS

Visto el informe que antecede y que esta Administración Técnica hace suyo, pase a la Intendencia Forestal y de Fauna Silvestre, para los fines pertinentes.

CUADRO 1

Cálculo del Monto Total a ser transferido al Comité de Gestión de Bosque por Concesiones, Permisos y Autorizaciones – Este cuadro se debe elaborar para cada CGB existente

DERECHO DE APROVECHAMIENTO CORRESPONDIENTE A COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE
(En Nuevos Soles)

COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE: (Se elaborarán tantos cuadros como comités existentes)

CONCESIONES FORESTALES										
N°	CÓDIGO	TITULAR	FECHA (*)	UBICACIÓN			TIPO DE PRODUCTO	SEDE	Derecho de Aprovechamiento (S/.)	CGB 5%
				Departamento	Provincia	Distrito	Maderable			
1										
2										
								SUB TOTAL		

CONCESIONES FORESTALES										
N°	CÓDIGO	TITULAR	FECHA (*)	UBICACIÓN			TIPO DE PRODUCTO	SEDE	Derecho de Aprovechamiento (S/.)	CGB 5%
				Departamento	Provincia	Distrito	Maderable			
1										
2										
								SUB TOTAL		

TOTAL

(*) En caso de Concesiones, indicar fecha del pago de derecho de aprovechamiento.

En caso de Permisos o Autorizaciones, indicar fecha de otorgamiento del Permiso o Autorización

CUADRO 2**Cuadro resumen de los montos a transferirse por Concesiones, Permisos y Autorizaciones**

RESUMEN DE DISTRIBUCIÓN DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO
(En Nuevos Soles)

ATFFS:

TRIMESTRE

	Recurso Asignado a CGB
Concesiones	
Permisos	
Autorizaciones	
TOTAL	

FORMATO – F3

ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD POR IFFS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS DEL INRENA AL CGB

INFORME TÉCNICO N° ____-200_-inrena-IFFS-CAF

PARA : Ing.
Intendente Forestal y de Fauna Silvestre

ASUNTO : Cálculo del monto a transferir y ejecución de transferencia al CGB
(Nombrar)

REF. : Informe Técnico de la ATFFS correspondiente

FECHA : de de 200.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle en relación a la evaluación correspondiente a la transferencia de fondos del CGB (Nombrar)

DOCUMENTACIÓN EVALUADA

Evaluación del Informe de la ATFFS y el expediente en su conjunto.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se recomienda efectuar la transferencia correspondiente al CGB (.....) en
Nuevos Soles (S/.....) por el trimestre del año

.....
Profesional DACFFS

.....
Profesional de la CAF

FORMATO – F4**MEMORANDUM N° ____-200_-INRENA – IFFS**

PARA : Ing.
Gerente de la Oficina de Administración

ASUNTO : Transferencia de fondos al Comité de Gestión de Bosque

FECHA : de de 200.....

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento al Artículo 540 del D.S. N° 014-2001-AG Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y la modificatoria mediante D.S. N° 007-2006-AG, se ha determinado el monto referido al porcentaje correspondiente de los derechos de aprovechamiento forestal de las concesiones, autorizaciones y permisos; ubicados en la UGB del CGB – (.....) otorgado en el área de jurisdicción del Comité de Gestión de Bosque.

Para tal efecto, agradeceré disponga la transferencia de fondos al Comité de Gestión de Bosque, el monto de, correspondiente al trimestre, durante el año, por lo que se debe realizar el depósito a la Cuenta Bancaria N° del Banco

Atentamente,

Ing. _____
Intendente Forestal y de Fauna Silvestre

FORMATO F 6-1

MINISTERIO DE AGRICULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES

Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar – San
Isidro Telf: 42864

INTENDENCIA: FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

SOLICITUD DE SERVICIOS

N° 0570

SEÑORES

Sr. Francisco Paredes Taipe

DIRECCIONES

ADMINISTRACIÓN

FECHA	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB. PROG.	ACTIVIDAD	COMPO- NENTE	META	PART. ESPEC.
08.03.2007	4	11	39				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
CANTIDAD	MEDIDA						
		TRANSFERENCIA DE FONDOS POR CONCEPTO DE DERECHOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE LAS CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS AL COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE LA SUMA DE S/. 7,278,00 (SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTIOCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES) SEGÚN EL SIGTE DETALLE:					
					US\$	S/.	
		DE LA CUENTA CORRIENTE			2,267.25	7,278.00	
		6000-029694					
		A LA CUENTA CORRIENTE					
		0000-262502				7,278.00	
NOTA PARA EL PROVEEDOR							
La proforma debe incluir precios incluidos IGV, forma de pago marca y modelo del bien, N° de código de identificación en su catálogo garantía tiempo de entrega periodo de validez de la oferta, si fuera posible incluir muestra y otros detalles que Ud. Considere importante en su oferta, sírvase enviar su cotización en sobre cerrado a la Oficina de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Recursos Naturales-INRENA- en Calle 17 N° 355 Urb. El Palomar San Isidro en horario de 8:30 am. a 5:30 pm.							
_____ INTED. FORESTAL		_____ PRESUPUESTO		_____ ADMINIST. INRENA		_____ CONTAB.	

Anexo N° 05. Estatuto del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe

TÍTULO PRELIMINAR

DEFINICIONES

Para fines de este Estatuto, se utilizan las siguientes expresiones:

- **Comité de Gestión de Bosque (CGB) o Comité:** Es la organización civil de Gestión del Bosque del Río Muymanu Manuripe, creado según lo establecido en el artículo 51° del Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- **Estatuto:** Estatuto del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe.
- **Ley Forestal:** Ley Forestal y de Fauna Silvestre (Ley N° 27308).
- **Reglamento Forestal:** Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre (D.S. 014-2001-AG).
- **Ley:** Normas civiles, penales administrativas y demás normas que integran el ordenamiento jurídico peruano.
- **Presidente:** Es el presidente del Consejo Directivo del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe.
- **UGB:** Es la Unidad de Gestión del Bosque, definida como el área de planificación y gestión del manejo forestal sostenible a nivel regional o de cuenca debidamente reconocida por el INRENA. Su gestión estará a cargo del respectivo Comité de Gestión del Bosque.

TÍTULO I

DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINALIDAD

Denominación

Artículo Primero.- La Organización se denomina: "Comité de Gestión del Bosque del Río Muymanu Manuripe" pudiendo utilizar las siglas de: "CGB-MM".

Domicilio

Artículo Segundo.- Su domicilio es la Ciudad de Alerta – Mavila, Distrito de San Lorenzo y las Piedras, Provincia de Tahuamanu y Tambopata, Región Madre de Dios; y sus actividades podrán ser desarrolladas en la Unidad de Gestión del Bosque al cual pertenece.

Tiene duración indefinida. La existencia del Comité se inicia el día de su inscripción en los Registros Públicos, ratificándose y convalidándose los actos que se hayan celebrado antes de la fecha de su inscripción.

Finalidad

Artículo Tercero.- El Comité de Gestión del Bosque tiene como finalidad velar y cautelar que las actividades de aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de fauna silvestre que se ejecuten en el bosque sean acordes con las disposiciones de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento.

Priorizando específicamente lo siguiente:

- a. Coordinar las actividades para la creación y futuro mantenimiento de infraestructura comunes y de los servicios de vigilancia y seguridad en el ámbito de acción de la Unidad de Gestión.
- b. Proponer y ejecutar acciones que permitan solucionar los conflictos que pudieran generarse entre los actores del bosque como; superposición de derechos en las áreas de concesiones forestales, concesiones castañeras, áreas de reforestación, comunidades nativas, predios agrícolas, entre otros.
- c. Proponer y ejecutar acciones y proyectos de interés común orientados a la búsqueda de alternativas en el aprovechamiento de los recursos naturales del bosque y de alianzas que permitan dar mayor valor agregado a los mismos.

- d. Sensibilizar y promover el desarrollo de una conciencia forestal, la educación y capacitación de los usuarios del y bosque.
- e. Colaborar o participar en las actividades de monitoreo, control forestal y cadena de custodia.
- f. Investigar e intervenir con carácter preventivo, informando al término de la distancia al organismo competente lo actuado en caso de comprobarse infracciones a la Ley Forestal y su Reglamento.
- g. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Comité y someterlo a la aprobación del INRENA.
- h. Promover y coordinar la integración de los actores del bosque.

TÍTULO II

DE LOS MIEMBROS

Miembros

Artículo cuarto.- Son miembros del Comité de Gestión los siguientes:

1. El representante local del ATFFS de Tahuamanu con sede en Alerta.
2. Concesionarios Forestales del ámbito de la Unidad de Gestión del Bosque del Río Muymanu Manuripe.
3. Representante del Gobierno Regional de Madre de Dios en la Provincia de Tahuamanu.
4. Municipalidad Distrital de San Lorenzo – Las Piedras.
5. Centro Poblado Menor de Alerta.
6. Centro Poblado Menor de Mavila.
7. Federación Agraria de Madre de Dios - FADEMAD
8. Federación de Castañeros de Madre de Dios.
9. Asociación de Agricultores de Alerta.
10. Asociación de Agricultores de Mavila.
11. Asociación de Castañeros de Alerta.
12. Asociación de Castañeros de Mavila.
13. Teniente Gobernador de Alerta.
14. Teniente Gobernador de Mavila.
15. World Wildlife Fund Inc. WWF
16. CESVI.
17. Fondebosque.
18. Oficina Agraria de Alerta.

La relación no es taxativa pudiendo ser miembro del Comité de Gestión aquellos que tengan un interés o influencia en el cuidado, mantenimiento del área de bosque, de sus recursos forestales y de fauna silvestre. Las instituciones, organizaciones, comunidades o empresas designarán ante el Comité un representante o delegado debidamente acreditado, mediante carta que será dirigida al Presidente del Comité.

Para efectos de ser miembros del Comité no interesa la condición jurídica de las instituciones que la integran.

Registro de los Miembros

Artículo Quinto.- La calidad de integrante se formaliza mediante la inscripción en el Libro Padrón de Miembros del Comité; dicho padrón estará a cargo del Presidente quien podrá delegar tal función al Vocal de Coordinación y en el aparecerán el nombre de todos los miembros, la dirección de su domicilio principal, su actividad, así como toda aquella información que el Presidente estime necesaria.

Derechos

Artículo Sexto.- Son derechos de los miembros

1. Participar a través de sus representantes o delegados o por si mismos en la Asamblea General.
2. Formular pedidos ante el Consejo Directivo, los que serán tramitados en el menor plazo posible. De ser necesario un Acuerdo tomado por el Consejo Directivo, el tema deberá tratarse en la sesión inmediatamente siguiente a la fecha en que se haya formulado el pedido, siempre que se hubiera formulado con el plazo suficiente para ser incluido en la agenda de dicha sesión.
3. Proponer temas de agenda para las sesiones de Asamblea General ya sean Ordinarias o Extraordinarias.

4. Impugnar las decisiones que tome la Asamblea General y los demás órganos, cuando estas trasgredan, el Estatuto y la Ley.
5. Someter a votación en sesión de Asamblea General, los asuntos que requieran solución debido a conflictos internos.
6. Pronunciarse sobre las recomendaciones o resultados de los informes que haga la Comisión de Control y Fiscalización. Dichos pronunciamientos deben ser evaluados por el Consejo Directivo al adoptar sus acuerdos.
7. Elegir y poder ser elegido para los cargos directivos y comisiones.
8. Informarse de la vida institucional del Comité y del estado de su realidad social.
9. Derecho a un voto en la Asamblea General.
10. Los demás derechos que establezca, el Estatuto y la Ley.

Obligaciones y Deberes.

Artículo Séptimo.- Corresponde a los miembros las siguientes obligaciones y deberes:

1. Cumplir con lo establecido en el presente Estatuto, los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo Directivo.
2. Entregar a la Comisión de Control y Fiscalización los informes que ésta solicite por requerimiento del desempeño de sus funciones y en los plazos que fije.
3. En el caso del INRENA, ésta deberá realizar las transferencias presupuestales oportunamente según lo que establece el artículo 54º del Reglamento de la Ley Forestal.
4. Asumir los Acuerdos de la Asamblea General, sin perjuicio del derecho de impugnación que señala la Ley.

TÍTULO III

ÓRGANOS DEL COMITÉ

¿CUÁLES SON LOS ÓRGANOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE?

Órganos.

Artículo Octavo.- Son órganos del Comité:



¿QUÉ REPRESENTA CADA UNO DE LOS ÓRGANOS DEL CGB?

La Asamblea General.

Artículo Noveno.- La Asamblea General es la máxima instancia del comité, está formada por todos los miembros que lo integran.

Los acuerdos son adoptados con los requisitos establecidos por el presente estatuto y la Ley. Los acuerdos adoptados por la asamblea general son obligatorios, aún para aquellos miembros que hayan votado en contra, se hubiesen abstenido de votar o estén ausentes. La asamblea general puede ser ordinaria y extraordinaria.

Sesiones de Asamblea General

Artículo Décimo.- La Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria.

La asamblea general ordinaria, se realiza dos (2) veces al año. Es facultad del presidente del Consejo Directivo señalar los días y horas para su celebración.

La asamblea general extraordinaria, se realiza de acuerdo a las necesidades del comité, por convocatoria del presidente del consejo directivo o cuando lo solicite no menos del veinte por ciento (20%) de los miembros del comité según lo establecido en el estatuto.

En las sesiones de las Asamblea General puede participar con voz pero sin voto todo aquel que esté interesado en el eficiente accionar del CGB.

Asamblea General Ordinaria

Artículo Décimo Primero.- Compete a la asamblea general ordinaria:

- a. Aprobar a propuesta del consejo directivo el plan operativo anual y plan quinquenal.
- b. Aprobar el presupuesto y la memoria anual del consejo directivo.
- c. Aprobar o desaprobar la gestión del comité y el balance económico.
- d. Revisar y aprobar los informes anuales que le encomiende al consejo directivo.
- e. Establecer la orientación política y prioridades para el desarrollo forestal integral en el ámbito de la unidad de gestión.
- f. Elegir y supervisar a los miembros del consejo directivo.
- g. Los demás que sean materia de agenda, sean pedidos por los miembros del comité o aquellos que establece el estatuto y la Ley.
- h. También en la asamblea general ordinaria se pueden tratar temas señalados en la asamblea general extraordinaria.

Asamblea General Extraordinaria

Artículo Décimo Segundo.- Compete a la asamblea general extraordinaria:

- a. Remover por causa justificada al presidente y otros miembros del consejo directivo y la comisión de control y fiscalización, con cargo a dar cuenta a la asamblea general ordinaria.
- b. Designar representantes, delegados y otorgar los poderes que sean necesarios.
- c. Aprobar y evaluar periódicamente los programas y proyectos.
- d. Aprobar la firma de contratos, convenios y otros acuerdos de interés a propuesta del consejo directivo.
- e. Emitir opiniones y absolver consultas sobre los asuntos que pongan a su consideración.
- f. Aprobar y modificar el estatuto.
- g. Disponer auditorias, balances e investigaciones.
- h. Acordar la disolución y liquidación del comité, solamente en el caso de acuerdo por mayoría absoluta acordada en asamblea general o cuando le sea imposible cumplir con sus fines.
- i. Establecer las comisiones necesarias y de ser el caso aprobar su presupuesto.
- j. Las demás que hayan sido materia de convocatoria.

Convocatoria a Asamblea General

Artículo Décimo Tercero.- La Asamblea General será convocada mediante citación escrita, de la que se deberá recabar cargo de recepción, mediante avisos publicitarios por radios o por otros medios de mayor difusión. La convocatoria será realizada con no menos de (7) días calendario de anticipación a su celebración, indicando fecha, lugar, hora y la agenda a tratar. La citación podrá señalar la oportunidad en que la asamblea podrá realizarse en segunda convocatoria.

Validez de la Asamblea General y Modificación de Estatuto

Artículo Décimo Cuarto.- Para la validez de la Asamblea General se requiere, en primera convocatoria, de la concurrencia de la mitad más uno de los miembros y los acuerdos se toman por mayoría simple de votos de los concurrentes; en segunda convocatoria la Asamblea se realiza válidamente con el número de miembros concurrentes y los acuerdos con el voto favorable de la mitad más uno de los mismos.

Para modificar el Estatuto, disolver la Asociación o remover a los miembros del Consejo Directivo se requiere de la asistencia de más de la mitad de los miembros en primera convocatoria y de más de la mitad de los asistentes en segunda convocatoria.

Los acuerdos se adoptan en estos casos con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes.

Presidencia y Secretaria de la Asamblea General

Artículo Décimo Quinto.- La Asamblea General será presidida por el Presidente del Consejo directivo, en su ausencia, por el Vicepresidente o por el representante que designe la Asamblea General.

Actuará como secretario de la Asamblea General el Secretario del Consejo Directivo y en su ausencia algún otro miembro del Consejo Directivo que designe la Asamblea General.

Sesiones de Asamblea General

Artículo Décimo Sexto.- Antes de entrar en la discusión del orden del día, se tomará lista de los miembros asistentes en el Padrón de Control de asistencias a Asambleas Generales y otras actividades.

Los acuerdos de Asamblea General constan en un Libro de Actas debidamente legalizado, y de ser necesario, deben inscribirse en el Registro pertinente de los Registros Públicos con copias debidamente certificadas.

Aprobada el Acta proceden a firmarla todos los miembros asistentes; las actas será manuscritas o redactadas por otro medio.

Los miembros asistentes deberán dejar constancia de su oposición a determinado acuerdo para poder iniciar las acciones legales impugnatorias.

Impugnación de Acuerdos

Artículo Décimo Séptimo.- Todo miembro del Comité tiene derecho a impugnar los acuerdos que violen las disposiciones legales o estatutarias dentro del término de siete (7) días hábiles de adoptado el acuerdo o de haber tomado conocimiento del acuerdo si ni estuvo presente en la Asamblea que la aprobó.

TÍTULO IV

CONSEJO DIRECTIVO

¿QUIÉNES CONFORMAN EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CGB?

Alcances.

Artículo Décimo Octavo.- El consejo directivo es el órgano ejecutor del comité siendo su responsabilidad el velar por el cumplimiento de las disposiciones pertinentes del Estatuto y la Ley.

Miembros

Artículo Décimo Noveno.- El consejo directivo está integrado por seis miembros con los siguientes cargos:

1. Presidente
2. Vicepresidente.
3. Secretario técnico.
4. Tesorero
5. Vocales de coordinación (2)

Sesiones del Consejo Directivo.

Artículo Vigésimo.- Los miembros del consejo directivo se reúnen por convocatoria del presidente en forma ordinaria trimestralmente y extraordinaria cualquier día del año, cuando las circunstancias lo ameriten y lo soliciten el 50% o más de sus miembros. Las convocatorias se realizaran por escrito señalando el lugar, día, hora de la reunión incluyendo la agenda a tratar.

Cualquier miembro del Comité puede participar sin ninguna restricción en todas las sesiones del Consejo Directivo pudiendo hacer uso de la palabra y solicitar información, sin embargo no podrá ejercer el derecho de voto. También cualquier interesado que no sea miembro del Comité podrá asistir a las sesiones del Consejo Directivo pero sin derecho a voz ni voto.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CGB?

Funciones.

Artículo Vigésimo primero.- Funciones del Consejo Directivo:

1. Preparar el Plan Operativo Anual y su presupuesto; así como el Plan Quinquenal en forma participativa, someterlo a la aprobación de la Asamblea General del comité, y enviar una copia de lo aprobado a la autoridad competente para su respectiva aprobación.
2. Impulsar el Plan Operativo de manera directa o a través de terceros.
3. Realizar las evaluaciones y monitoreo de las actividades previstas en el Plan Operativo.
4. Realizar gestiones para completar el financiamiento del plan operativo del comité.
5. Preparar la Memoria Anual del Comité, someterlo a la aprobación de la Asamblea General, y enviar una copia de lo aprobado a la autoridad competente para su aprobación.
6. Manejar adecuadamente los aportes recaudados.
7. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, la Ley, los acuerdos de Asamblea General y sus propias decisiones, y ejecutar las acciones correspondientes de acuerdo con el cronograma establecido, velando porque estas sean concordantes con la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y, su reglamento.
8. Denunciar ante el Ministerio Público los acuerdos o actos que violen las disposiciones establecidas por Ley.
9. Proceder y ejecutar la disolución y liquidación del comité previamente que haya sido acordado por la Asamblea General.
10. Convocar a las Asambleas Generales.
11. Proponer a la Asamblea General la modificación del presente Estatuto.
12. Aceptar la renuncia de sus miembros e informar a la Asamblea General.
13. Establecer comisiones de trabajo bajo su dependencia y normar su funcionamiento.
14. Ninguna comisión sea permanente o temporal tiene mayores atribuciones que el Consejo Directivo.
15. Desarrollar actividades o gestiones a fin de conseguir fondos para el financiamiento del presupuesto del Plan Operativo Anual del Comité.
16. Aprobar los aportes y/o donaciones de cualquier naturaleza que se hagan a favor del Comité con cargo a dar cuenta a la Asamblea General.
17. Elaborar y desarrollar proyectos en proyectos en coordinación con otras entidades locales, regionales y nacionales en apoyo a la elaboración e implementación del Plan Operativo Anual y Quinquenal del Comité, y someterlo a la aprobación de la Asamblea General del Comité.

¿CUÁL ES LA DURACIÓN DE LOS CARGOS DEL CONSEJO DIRECTIVO?

Elecciones de los Cargos

Artículo Vigésimo Segundo.- El periodo de duración de los cargos será de dos (2) años, con opción a ser reelegidos por un periodo más. En caso de haber empate, se decidirá por sorteo cuál o cuáles de ellos deben ser los miembros.

Remoción

Artículo Vigésimo Tercero.- Los miembros del Consejo Directivo serán removidos por la Asamblea a solicitud de cualquier miembro debidamente fundamentado. La remoción deberá sujetarse a lo establecido en el Artículo Décimo Segundo del presente Estatuto, cuando se cometan las siguientes faltas:

1. Aprobar cualquier gasto que no esté contemplado en el presupuesto anual de funcionamiento del Comité, salvo que dicha aprobación haya sido indispensable para su correcto funcionamiento y haya sido sujeto a la aprobación de la Asamblea.
2. Hacer declaraciones a nombre del Comité que lo perjudiquen sin la autorización expresa de sus asociados.
3. No concurrir a más del 30% de las sesiones del Consejo Directivo o de la Asamblea General celebradas desde que fueron nombrados, siempre que las ausencias sean superiores a cuatro (4) sesiones. La concurrencia del Vicepresidente, en representación del Presidente no se computa como asistencia del titular.

Responsabilidad.

Artículo Vigésimo Cuarto.- El Consejo Directivo responde ilimitada y solidariamente ante los miembros del Comité por los daños y perjuicios ocasionados, como consecuencia de los acuerdos o actos del Consejo

Directivo que sean contrarios al Estatuto, y los que hayan sido adoptados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave.

Los miembros del Consejo Directivo desempeñan sus funciones de acuerdo a lo Establecido por su Estatuto; deben actuar con criterio técnico e independencia, absoluta honorabilidad, imparcialidad y buena fe, observando estrictamente el Estatuto.

Sesiones, convocatorias y quórum

Artículo Vigésimo Quinto.- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollan del modo siguiente:

En la fecha y hora señaladas para que se realice la sesión, el presidente ordenará que se verifique el quórum, declarándola abierta. De no haber quórum el presidente suspenderá la reunión convocando para nueva hora o fecha, dejando constancia en el Acta correspondiente los nombres de los miembros ausentes. Abierta la sesión, el presidente dará ejecución a la agenda aprobada y luego se procederá a la presentación de los informes y pedidos correspondientes.

Actas

Artículo Vigésimo Sexto.- Las sesiones del Consejo Directivo y los acuerdos adoptados, deben constar en sus Libro de Actas legalizado conforma a Ley.

Las Actas de las sesiones deben expresar la fecha, hora y lugar de celebración, nombre de los concurrentes y sus respectivas firmas, modo en que se adoptaron el o los acuerdos, los asuntos tratados, los acuerdos y/o resoluciones adoptadas, y las constancias que quieran dejar los miembros del Consejo Directivo.

El miembro que estime que un Acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del Acta y de firmar la adición correspondiente.

Cualquier miembro tiene derecho a obtener copia certificada y/o simple del Acta o de la parte específica que señale.

Temas de Agenda

Artículo Vigésimo Séptimo.- No se tratarán como temas de agenda, aquellos que no figuren en la agenda de la misma en las sesiones correspondientes, salvo que estén presentes todos los miembros y convengan por unanimidad en tratar temas adicionales.

Representación Legal

Artículo Vigésimo Octavo.- El presidente del consejo directivo ejerce la representación legal y administrativa del comité.

¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO?

Atribuciones y Funciones del Presidente

Artículo Vigésimo Noveno.- Corresponde al Presidente:

1. Dar cumplimiento a las funciones y objetivos del comité, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Representa al comité en todo tipo de procesos judiciales y administrativos y ante todo tipo de autoridades e instituciones públicas o privadas, sean administrativas o judiciales, constituyéndose en mandato civil y judicial, no siendo necesario de otros poderes que el señalado en el presente estatuto, en consecuencia goza de todas las facultades de representación señaladas en el código civil y en el código procesal civil a nombre del comité, pudiendo delegar sus facultades a uno de sus directivos mediante documento escrito, sin afectar los derechos de los miembros, bajo su responsabilidad.
3. Coordinar las acciones necesarias para cumplir adecuadamente con las actividades de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre que se ejecuten en el bosque.
4. Vigilar el cumplimiento del presente estatuto y de las demás normas aplicables.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del comité.
6. Los demás que establezca, el Estatuto y la Ley.

Vacancia

Artículo Trigésimo.- El Cargo del Presidente vaca por:

1. Fallecimiento.
2. Inhabilitación física o mental que impida ejercer la función.
3. Renuncia.
4. Por incurrir en alguna de las causales establecidas en el artículo vigésimo tercer del presente Estatuto.

Funciones del Vice-Presidente

Artículo Trigésimo Primero.- Son funciones del Vice-Presidente del Consejo Directivo:

1. Contribuir en la gestión del presidente del comité.
2. Representar al comité en ausencia del presidente del comité.
3. Asume las tareas y comisiones que le encomiende el consejo directivo o la asamblea general.

Funciones del Secretario técnico

Artículo Trigésimo Segundo. Son funciones entre otros las siguientes:

1. Realizar el seguimiento y ayudar en la implementación de sus funciones, planes y actividades del comité.
2. Llevar el libro de actas.
3. Preparar la documentación correspondiente.
4. Conducir los archivos ordenadamente.

Funciones del Tesorero

Artículo Trigésimo Tercero.- Son funciones del Tesorero:

1. Llevar el libro de caja y banco.
2. Llevar el manejo financiero con el presidente.
3. Es el responsable de toda la documentación financiera y contable del comité.
4. Archivar los documentos económicos del comité.

Funciones de los Vocales de Coordinación

Artículo Trigésimo Cuarto.- Son funciones del Vocal de Coordinación:

1. Apoyar a cualquiera de los directivos titulares.
2. Cumplir con las funciones que le encomiende algunos de los miembros del consejo directivo o la comisión de control y fiscalización.

¿CÓMO ESTÁ CONFORMADA LA COMISIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CGB?

Comisión de Control y Fiscalización

Artículo Trigésimo Quinto.- La comisión de Control y Fiscalización estará conformada por tres (3) miembros, los cuales serán elegidos por la Asamblea General.

Funciones y Atribuciones

Artículo Trigésimo Sexto.- Son funciones y atribuciones de la Comisión de Control y Fiscalización los siguientes:

1. Controlar el manejo técnico – administrativo y económico del comité.
2. Informar a la asamblea general de las acciones de control que decida implementar.
3. Solicitar informe sobre el desarrollo de las funciones a cualquiera de los miembros del consejo directivo.

TÍTULO V

RECURSOS ECONÓMICOS

Recursos Económicos

Artículo Trigésimo Séptimo.- Son recursos económicos del Comité:

1. Los aportes realizados por el INRENA
2. Las donaciones en dinero recibidas por la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
3. Cualquier otro ingreso recibido.

TÍTULO VI

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Resolución de Conflictos.

Artículo Trigésimo Octavo.- Las partes se someterán a la decisión que se tome por mayoría de votos, en Asamblea General para la resolución de conflictos.

TÍTULO VII

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Disolución.

Artículo Trigésimo Noveno.- La Disolución del Comité podrá ser acordada en Asamblea General Extraordinaria, solamente en el caso de que haya cumplido con todos sus fines y objetivos o cuando no sea posible la realización de sus fines o su funcionamiento orgánico, siempre que haya sido convocada expresamente para tal fin y se observen los requisitos señalados en el presente Estatuto y en el Artículo 87° del Código Civil. En el caso de segunda convocatoria la asamblea puede efectuarse con el número de asistentes, pero la aprobación se hará con el voto favorable no menos de la décima parte del total de miembros.

Liquidación.

Artículo Cuadragésimo.- La liquidación será efectuada por liquidadores designados especialmente para dicha labor por acuerdo de Asamblea General. El liquidador gozará de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley, el Estatuto y/o el acuerdo de la Asamblea General; los liquidadores serán responsables por sus actos.

Artículo Cuadragésimo Primero.- Concluida la liquidación, el liquidador convocará a Asamblea General para que esta se apruebe las cuentas de las operaciones de liquidación. Disuelta y liquidada sus cuentas, una vez cumplidas sus obligaciones con terceros, el patrimonio social restante del Comité de Gestión de Bosque será distribuido de conformidad con el Artículo 98° del Código Civil, entre las organizaciones que cumplan fines similares. El patrimonio del Comité de Gestión de Bosque, no puede repartirse entre sus miembros por su naturaleza no lucrativa, cualquier decisión que convenga al Artículo 98° del Código Civil deviene en inejecutable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La Memoria Anual del Comité es de libre acceso a todo aquel que lo solicite y debe ser enviado al Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales y a todos los miembros del Comité. Además será publicada en un lugar visible del poblado más relevante del ámbito de la Unidad de Gestión.

SEGUNDO.- El Consejo Directivo elegido queda conformado por:

- a. Presidente.
- b. Vice-Presidente.
- c. Secretario Técnico.
- d. Tesorero.
- e. 1er Vocal
- f. 2do. Vocal

TERCERO.- De conformidad con el presente Estatuto, el Consejo Directivo a que se refiere el Artículo anterior tendrá vigencia de dos (2) años.

CUARTO.- El Comité se somete en todo caso, a las normas legales de la República que rigen para este tipo de organizaciones; en efecto las normas estatutarias y acuerdos de asamblea que contravengan a la Ley quedan sin efecto ni validez alguna.

QUINTO.- Se ratifican todos los actos celebrados por el Comité antes de su Inscripción en los Registros Públicos.

SEXTO.- El Presidente queda autorizado para suscribir la Minuta y Escritura Pública de este Comité.

SÉTIMO.- En todo lo no previsto en el presente Estatuto, se regirá por las disposiciones del Código Civil.

CLAUSULA ADICIONAL.- El Presidente verifica y garantiza la autenticidad de las firmas consignadas por los representantes en el presente Estatuto.

Anexo N° 06. Mapa Institucional del Comité de Gestión de Bosque del Río Muymanu Manuripe.

■ SOCIOS ESTRATÉGICOS

Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre (DGFFS)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR)
Defensoría del Pueblo
Autoridad Nacional del Agua (ANA)
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación – Fiscal Ambiental.
Gobierno Regional Madre de Dios
Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y Fauna Silvestre.
Administración Técnica Forestal y Fauna Silvestre de Tahuamanu.
Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI
Dirección Regional Agraria Madre de Dios.
Dirección Regional de Salud
Municipalidad Provincial de Tahuamanu
Municipalidad Distrital de Tahuamanu
Municipalidad Provincial de Tambopata
Asociaciones de productores.
World Wildlife Fund – WWF
Sociedad Peruana de Derecho Ambiental – SPDA
CESVI Fondazione Onlus – CESVI
Asociación para la Conservación de la Cuenca amazónica – ACCA
Conservación Ambiental y Desarrollo en el Perú - CAMDE PERÚ
Bosques Amazónicos

■ MIEMBROS

Control Forestal y de Fauna Silvestre de Alerta
Control Forestal y de Fauna Silvestre de Mavila
Centros de Salud
Alcaldía Delegada de Alerta
Gobernadores
Centros poblados o Comunidades
Alcaldía Delegada de Mavila
Instituciones Educativas
Asociaciones de castañeros
Asociaciones de Shiringueros
Asociaciones de Agricultores
Predios privados
Concesiones forestales de castaña
Concesiones forestales maderables
Concesiones forestales de shiringa

Anexo N° 07. Incidencia en Políticas Públicas

I. Conceptos

¿Qué es incidencia?

Estamos haciendo incidencia política cuando buscamos influir en las personas o grupos de personas, que toman decisiones sobre lo que afecta a nuestra vida. Es generar cambios que resuelvan un problema de interés común.

¿Qué es incidir?

Incidir es desarrollar acciones y juntar esfuerzos para que se implemente modifique o elimine una política (Ley, norma institucional o una práctica cultural) de manera que este cambio nos traiga beneficios equitativos a todos.

¿Qué son Políticas Públicas?

Una política pública es el conjunto de decisiones (leyes, decretos, planes, presupuestos) que toma una instancia gubernamental (gobierno central, departamental y municipal) para lograr un determinado objetivo político.

¿Qué es Política organizacional?

También se puede aplicar a una organización (es decir a un sindicato, organización indígena, campesina o asociación de productores) para ordenar su funcionamiento o para lograr un objetivo en beneficio de sus bases.

¿Para qué incidir?

Para empoderar.

¿Cómo se hace un proceso de incidencia?

En primer lugar se debe tener claro para que queremos un proceso de incidencia.

¿Para qué se hace un proceso de incidencia?

¿Cómo debemos hacer?
Mediante técnicas, utilizando instrumentos o herramientas.

¿Qué son las Técnicas?

Es el cómo vamos hacer.

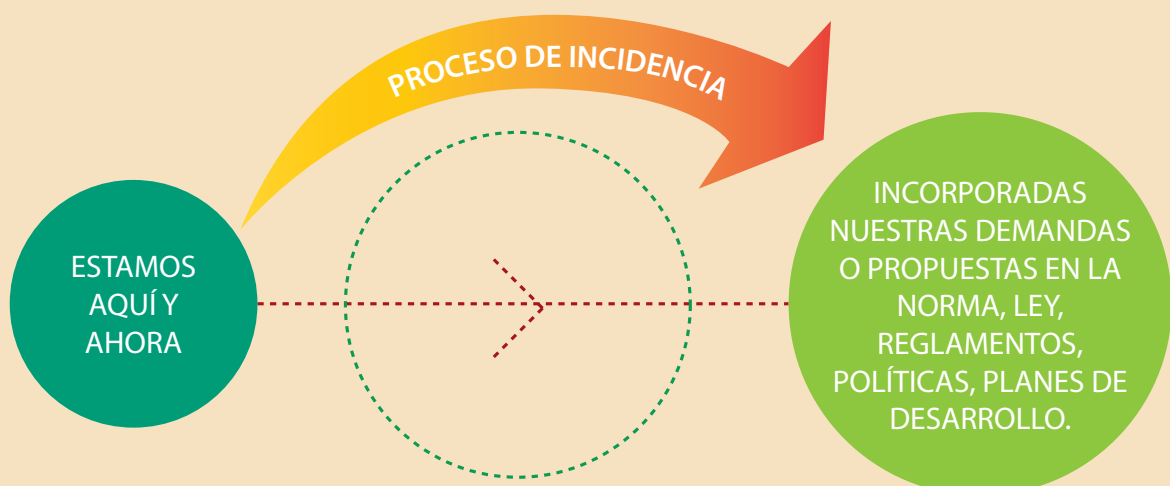
¿Qué son instrumentos o herramientas?

Qué cosas vamos usar.

¿Qué instrumentos o herramientas debemos de utilizar para los procesos de incidencia?

- Participativa (hombres y mujeres)
- Tomar en cuenta a todos afectados
- Respetar las diferentes opiniones
- Escuchar con atención
- Llegar a acuerdos mínimos
- Negociar
- Consensuar hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos

II. Proceso de Incidencia



III. Proceso de Incidencia para la revisión de la Ley Forestal

1er. Paso. Análisis del Contexto

¿Cómo se hace?

Reflexión colectiva e intercambio de opiniones que tengamos sobre la situación en el país y en el departamento sobre el problema que estamos priorizando o que tienen alguna relación:

- En lo económico
- En lo político, social
- En lo ideológico
- En lo ambiental, geográfico

2do. Paso. Análisis de los Problemas

¿Cómo se hace?

El, los. Problemas parecen claros para todos, pero es necesario que todos definan de manera breve y como afecta a sus vidas.

	Necesidad	Problema	Demanda/Propuesta
	Ausencia de algo	Dificultad para conseguir ese algo	Posibles soluciones
	Que es lo que dicen las leyes / políticas / normas al respecto del problema identificado	Que hacen las instituciones respecto al problema	Que piensa la gente, respecto al problema identificado.
Causas			

Un problema tiene varias causas:

- Las que están relacionadas con el contenido de la ley, la política, la norma.
- Las que tienen que ver con el funcionamiento de las instituciones y las actitudes de sus funcionarios encargados de aplicar las políticas
- Por último las relacionadas con las creencias y actitudes de la sociedad

3er. Paso. Análisis de Posibles Soluciones

¿Cómo se hace?

Luego de ver cuáles son los elementos que contribuyen a los problemas se utiliza la misma matriz para ver las posibles soluciones.

	Que es lo que dicen las leyes / políticas/ normas al respecto del problemas identificado	Que hacen las instituciones respecto al problema	Que es lo que piensa la gente, respecto a la solución del problema identificado
Posibles Soluciones			

4to. Paso. Identificación de Objetivos

¿Cómo se hace?

Identificación del o los objetivos

5to. Paso. Análisis de Poder y Selección de Personas Claves

¿Cómo se hace?

El análisis de poder requiere de mucha información para que realmente pueda ser útil, siempre es necesario realizar un trabajo de investigación, nombres, cargos, funcionarios. El contexto político siempre cambia, cambios de gabinete.

Actores principales	
Gubernamentales	Todas las instituciones y personas de poder formal (ministros, diputados, senadores, alcaldes, gobernadores, concejales, etc.)
Sociales y privados	Son todas la organizaciones de la sociedad civil y sector empresarial, sindicatos, cámara de comercio, partidos políticos, organizaciones campesinas, indígenas, ONG. Medios de comunicación
Internacionales	Son instituciones o personas que operan a nivel internacional, ONG, gobiernos de otros países, organizaciones de otros países, Naciones Unidas

Actores principales	Institución	Personas	Posición	Interés	Nivel de poder
					1 al 4*
Gubernamentales	Se pone el nombre de la institución u organización	Debemos anotar el nombre y cargo de la persona que nosotros consideramos importante de la institución	Es lo que dice la persona en público sobre nuestro tema o sobre nuestra organización	Es lo que realmente crea el actor del tema	Indica el nivel de poder que tiene esta persona en relación a nuestro tema e influye para que nosotros logremos nuestro objetivo
Sociales y privados					Uno menos poder y cuatro más poder
Internacionales					

*1: Menos poder y 4: Más poder

En columnas de Posición e interés colocar: A aliado; O opositor; N no comprometido

Mapa de Poder.

Actores principales	Institución	Persona	Posición	Interés	Nivel de poder
Gubernamentales			A	N	2
Sociales y privados					
Internacionales					

Personas claves primarias: Son los tomadores de decisiones, es decir, los que toman la decisión final sobre una política pública.

Personas claves Secundarias: Son los individuos que no tienen poder oficial pero que están cerca de las personas claves primarias y hay veces estos tienen mucha influencia en los tomadores de decisiones.

6to. Paso. Desarrollo de mensajes o formas de Información - difusión

¿Cómo se hace?

El mensaje es todo aquello que queremos comunicar a las personas claves, es para que se entienda que es lo que queremos lograr. Todos los individuos involucrados tienen que estar claros acerca de nuestro objetivo para defenderlo y promoverlos ante las personas claves esto ayuda que tengamos un solo discurso.

- QUE QUEREMOS LOGRAR (Cuál es nuestra propuesta)
- PORQUE QUEREMOS LOGRAR (Porque vale la pena cual sería el impacto propuesto)
- COMO LO QUEREMOS LOGRAR (Que queremos que nuestra persona clave haga, como nos puede ayudar concretamente).

7mo. Paso. Definición de acciones

¿Cómo se hace?

Las acciones tienen que estar enfocadas en una estrategia es decir si queremos involucrarnos en una confrontación o una negociación.

La negociación es una buena manera de alcanzar nuestros objetivos siempre y cuando haya apertura de los tomadores de decisiones, nos permite lograr acuerdos de manera pacífica.

Usamos la confrontación cuando los tomadores de decisiones no demuestran ningún interés en responder a nuestras demandas, la confrontación tiene sus riesgos por un lado provoca presión al gobierno, pero por otro lado puede alejar a otros grupos que podríamos tener como aliados.

Para hacer incidencia política se necesita ser creativos en la elección de acciones a fin de ser más efectivos:

- Formación de base de apoyo (buscar aliados entre la sociedad civil para que apoyen a la causa)
- Investigación (la publicación de estudios sirve para fundamentar su posición frente a una temática)
- Educación popular y medios de comunicación (sirve para sensibilizar e informar a la sociedad en general se tiende a utilizar los medios de comunicación)
- Programas piloto (usada por las ONG que pone en práctica ciertas políticas que se quieren promover a nivel regional y se documenta su experiencia y se lo usa para influencia en tomadores de decisión.
- Protesta (marchas, boicot, bloqueos, huelgas de hambre, este debería de ser el último recurso a utilizarse luego de haber agotado las otras formas de menos confrontaciones.
- Litigación, trata de publicitar un juicio es más para atraer la atención pública nacional e internacional
- Cabildeo son reuniones cara a cara con los tomadores de decisiones en las que se trata de convencerlos de nuestra causa.

LA DECISIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEBE SER COLECTIVA

8vo. Paso. Implementación de Monitoreo y Evaluación.

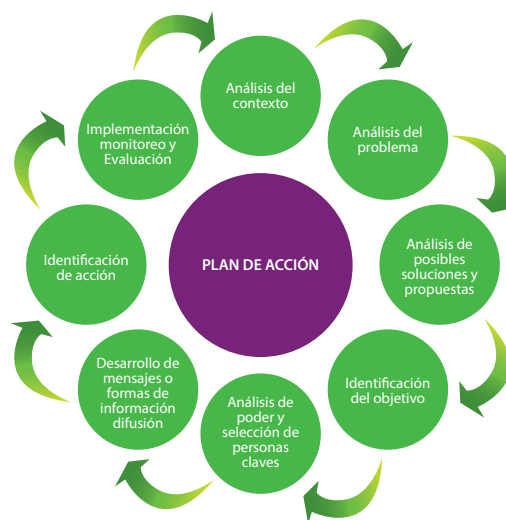
¿Cómo se hace?

Monitoreo y Evaluación

Monitoreo es la recolección de información sobre una proyecto un proceso durante un determinado tiempo busca comprender lo que está ocurriendo y ajusta la estrategia.

Evaluación es una revisión del proyecto, proceso, actividad, tarea en un determinado momento, incluye los éxitos y los fracasos, sirve para comprender porque paso lo que paso.

IV. Esquema del Proceso para la Incidencia



Plan de Acción:

A este momento debemos de tener ya un plan de acción.

Estrategias y Tácticas

- Desviar
- Desacreditar
- Regatear
- Atrasar
- Minimizar
- Negar
- Dulcificar
- Dividir

Anexo N° 08. Contabilidad y Administración⁹

1. RÉGIMEN ESPECIAL DEL IMPUESTO A LA RENTA – RER

1.1 Concepto

El RER es un régimen tributario dirigido a personas naturales y jurídicas, sucesiones indivisas y sociedades conyugales domiciliadas en el país que obtengan rentas de tercera categoría provenientes de:

- Actividades de comercio y/o industria; entendiéndose por tales a la venta de los bienes que adquieran, produzcan o manufacturen, así como aquellos recursos naturales que extraigan, incluidos la cría y los cultivos.
- Actividades de servicio; entendiéndose por tales a cualquier otra actividad no señalada en el inciso anterior.
- Su tasa es de 1.5% de los ingresos netos mensuales.

1.2 Requisitos para acogerse a este régimen tributario

- Los ingresos anuales no deben superar los S/. 525,000.
- El valor de los activos fijos afectados a la actividad exceptuando predios y vehículos, no superar los S/. 126,000.
- El personal afectado a la actividad no debe ser mayor a 10 personas por turno de trabajo
- El monto acumulado de adquisiciones al año no debe superar los S/. 525,000.

1.3 Actividades que no pueden incorporarse al RER

- Realicen actividades que sean calificadas como contratos de construcción según las normas del Impuesto General a las Ventas, aun cuando no se encuentren gravadas con el referido Impuesto.
- Presten el servicio de transporte de carga de mercancías siempre que sus vehículos tengan una capacidad de carga mayor o igual a 2 TM (dos toneladas métricas), y/o el servicio de transporte terrestre nacional o internacional de pasajeros.
- Organicen cualquier tipo de espectáculo público.
- Sean notarios, martilleros, comisionistas y/o rematadores; agentes corredores de productos, de bolsa de valores y/u operadores especiales que realizan actividades en la Bolsa de Productos; agentes de aduana y los intermediarios de seguros.
- Sean titulares de negocios de casinos, tragamonedas y/u otros de naturaleza similar.
- Sean titulares de agencias de viaje, propaganda y/o publicidad.
- Desarrollen actividades de comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos, de acuerdo con el Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros productos derivados de los Hidrocarburos.
- Realicen venta de inmuebles.
- Presten servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento.
- Realicen las siguientes actividades, según la revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU aplicable en el Perú según las normas correspondientes: Actividades de médicos y odontólogos, actividades veterinarias, actividades jurídicas, actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría, asesoramiento en materia de impuestos, actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico, actividades de informática y conexas, actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.

Según las reglas que se establecerán mediante resolución de superintendencia de SUNAT de manera anual si Ud. se encuentra acogido al RER deberá presentar una declaración jurada que incluirá un inventario valorizado de activos y pasivos.

⁹ Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria. Guía Tributaria. [en línea]. <<http://www.guiatributaria.sunat.gob.pe>> [Consulta: Enero 2014]

1.4 Pago impuesto a la renta e IGV

Los contribuyentes que se acojan al RER, deben cumplir con declarar y pagar mensualmente el Impuesto a la Renta (Régimen Especial) y el IGV, de acuerdo a las siguientes tasas:

TRIBUTO	TASA
Impuesto a la Renta Tercera Categoría	1.50%
(RÉGIMEN ESPECIAL)	de sus ingresos netos mensuales
Impuesto General a las Ventas e Impuesto de Promoción Municipal	18%

La declaración y pago se realiza en los bancos autorizados, a través de los siguientes medios:

- El Formulario Virtual N° 621 Simplificado IGV – Renta Mensual el PDT 621.
- Mediante el PDT 621 a través o en las agencias bancarias autorizadas, utilizando para dicho efecto, su CLAVE SOL y considerando su vencimiento según el Cronograma de Obligaciones Tributarias aprobado por la SUNAT.

A partir de junio del 2009, se ha implementado la opción Declaración y Pago IGV – Renta simplificada mensual (ideal para MYPES), la cancelación se realiza mediante cargo a cuenta bancaria o pago mediante tarjeta de crédito o débito. En ambos casos se requiere afiliación al pago de tributos por Internet.

Para usar la declaración simplificada de IGV - Renta Mensual, no debe ser sujeto de retenciones o percepciones en el período tributario por el que realiza la declaración.

Si su impuesto a pagar es cero, sólo podrá presentar su declaración a través de SUNAT Virtual, utilizando su CLAVE SOL que puede obtenerla en forma gratuita en el Centro de Servicios al Contribuyente más cercano a su domicilio.

Adicionalmente, el PDT – IGV Renta mensual se puede enviar a través de Internet, para lo cual debe contar con su CLAVE SOL (SUNAT Operaciones en Línea).

Como se sabe, el pago de la cuota mensual del RER tiene carácter cancelatorio. Por consiguiente, al tratarse de un pago de carácter definitivo y no de pagos a cuenta, como viene a ser el caso del RG, no existe obligación de efectuar pago de regularización alguno ni de presentar declaración jurada anual.

1.5 Comprobantes de pago que puedo emitir en el RER

- Facturas: Físicas y/o Electrónicas.
- Boletas de venta.
- Liquidaciones de compra.
- Tickets y cintas emitidos por máquinas registradoras o por sistemas informáticos autorizados por SUNAT.
- Además pueden emitir otros documentos complementarios a los comprobantes de pago, tales como las notas de crédito y de débito y las guías de remisión remitente en los casos que se realice traslado de mercaderías.

Para emitir facturas electrónicas afliase al Sistema de Emisión Electrónica – SEE de SUNAT. La emisión de estas facturas no le genera costos de emisión.

1.6 Libros Contables

Los contribuyentes del Régimen Especial del Impuesto a la Renta deberán registrar sus operaciones en los siguientes libros contables:

- Registro de Compras
- Registro de Ventas e Ingresos

1.7 Acogimiento al régimen especial de renta – RER

1.- Tratándose de contribuyentes que inicien actividades en el transcurso del ejercicio:

- El acogimiento se realizará únicamente con ocasión de la declaración y pago de la cuota que corresponda al período de inicio de actividades declarado en el Registro Único de Contribuyentes, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

2.- Tratándose de contribuyentes que provengan del Régimen General o del Nuevo Régimen Único Simplificado:

- El acogimiento se realizará únicamente con ocasión de la declaración y pago de la cuota que corresponda al período en que se efectúa el cambio de régimen, y siempre que se efectúe dentro de la fecha de su vencimiento.

El acogimiento al Régimen Especial tendrá carácter permanente, salvo que el contribuyente opte por ingresar al Régimen General o acogerse al Nuevo Régimen Único Simplificado, o se encuentre obligado a incluirse en el Régimen General por no cumplir con los requisitos establecidos para el RER.

2. RÉGIMEN TRIBUTARIO DEL IMPUESTO A LA RENTA RUS

2.1 Concepto

Las personas naturales y sucesiones indivisas domiciliadas que, exclusivamente obtengan rentas por realizar actividades empresariales. Por ejemplo: un pequeño comerciante bodeguero o un pequeño industrial que elabora polos, un concesionario castaño, un agricultor que realice una venta directa al público.

Las personas naturales no profesionales, domiciliadas en el país, que perciban rentas de cuarta categoría únicamente por actividades de oficios. Por ejemplo: los ingresos de un pintor, jardinero o electricista.

2.2 Objetivos

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los pequeños contribuyentes.
- Propiciar que los pequeños contribuyentes aporten al fisco de acuerdo con su capacidad contributiva.

2.3 Requisitos para acogerse al Nuevo RUS

- Los ingresos brutos no deben superar los S/. 360,000 en el transcurso de cada año o en algún mes tales ingresos no deben ser superiores a los S/. 30,000.
- El valor de los activos fijos afectados a su actividad no debe superar los S/. 70,000. Los activos fijos incluyen instalaciones, maquinarias, equipos de cualquier índole, etc. No se considera el valor de los predios ni de los vehículos que se requieren para el desarrollo del negocio.
- Realizar sus actividades en un solo establecimiento o una sede productiva.
- Las adquisiciones y compras afectadas a la actividad no deben superar los S/. 360,000 por año o cuando en algún mes dichas adquisiciones no superen los S/. 30,000.

2.4 No pueden acogerse al Nuevo RUS

1. Presten el servicio de transporte de carga de mercancías utilizando sus vehículos que tengan una capacidad de carga mayor o igual a 2 TM (dos toneladas métricas).
2. Presten el servicio de transporte terrestre nacional o internacional de pasajeros.
3. Efectúen y/o tramiten algún régimen, operación o destino aduanero; excepto que se trate de contribuyentes:
 - Cuyo domicilio fiscal se encuentre en zona de frontera, que realicen importaciones definitivas que no excedan de US\$ 500 por mes, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento; y/o.
 - Que efectúen exportaciones de mercancías a través de los destinos aduaneros especiales o de excepción previstos en los incisos b) y c) del artículo 83° de la Ley General de Aduanas, con sujeción a la normatividad específica que las regule; y/o.
 - Que realicen exportaciones definitivas de mercancías, a través del despacho simplificado de exportación, al amparo de lo dispuesto en la normatividad aduanera.
4. Organicen cualquier tipo de espectáculo público.
5. Sean notarios, martilleros, comisionistas y/o rematadores; agentes corredores de productos, de bolsa de valores y/u operadores especiales que realizan actividades en la Bolsa de Productos; agentes de aduana y los intermediarios de seguros.
6. Sean titulares de negocios de casinos, máquinas tragamonedas y/u otros de naturaleza similar.
7. Sean titulares de agencias de viaje, propaganda y/o publicidad.
8. Realicen venta de inmuebles.
9. Desarrollen actividades de comercialización de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos, de acuerdo con el Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros productos derivados de los Hidrocarburos.
10. Entreguen bienes en consignación.
11. Presten servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento.
12. Realicen alguna de las operaciones gravadas con el Impuesto Selectivo al Consumo.
13. Realicen operaciones afectas al Impuesto a la venta del Arroz Pilado.

2.5 Cuándo y cómo puedo ingresar al Nuevo RUS

El acogimiento al nuevo RUS se efectuará teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Cuando inicias tus actividades en el transcurso del ejercicio	Debes acogerte al NRUS en el momento de inscribirte en el Registro Único de Contribuyentes - RUC
2. Si te encuentras en el Régimen General o del Régimen Especial del Impuesto a la Renta y quieres acogerte al NRUS.	Para acogerte al NRUS debes:
	Primero: Dar de baja los comprobantes de pago y documentos que tengas autorizados (facturas, por ejemplo) que den derecho a crédito fiscal o sustenten gasto o costo.
	Segundo: Declarar y pagar la cuota correspondiente al período tributario en que cambias al NRUS, dentro de la fecha de vencimiento que corresponde a tu RUC, ubicándote en la categoría que les corresponda (ver tabla de categorías).

El acogimiento al Nuevo RUS puede realizarse en cualquier momento del año.

2.6 Categorías del Nuevo RUS

Las categorías son 5 y están detalladas en la siguiente tabla. De acuerdo al monto total límite de Ingresos Brutos y Adquisiciones mensuales se ha fijado también la categoría que le corresponde a cada contribuyente y su cuota mensual que debe pagar en este Régimen:

CATEGORÍA	PARÁMETROS		CUOTA MENSUAL
	Total de ingresos brutos mensuales (Hasta S/.)	Total de adquisiciones mensuales (Hasta S/.)	
1	5 000	5 000	20
2	8 000	8 000	50
3	13 000	13 000	200
4	20 000	20 000	400
5	30 000	30 000	600

Además de las cinco (5) categorías del Nuevo RUS existe la Categoría Especial a la que puede acogerse con el Formulario N° 2010 si sus ingresos brutos y de sus adquisiciones anuales no superen, cada uno, los S/. 60 000 Nuevos Soles y se dedica:

- Únicamente a la venta de frutas, hortalizas, legumbres, tubérculos, raíces, semillas y demás bienes especificados en el Apéndice I de la Ley del IGV e ISC, realizada en mercados de abastos; o
- Exclusivamente al cultivo de productos agrícolas y que vendan sus productos en su estado natural.

La cuota mensual aplicable a los contribuyentes ubicados en la Categoría Especial es de S/. 0.00 nuevos Soles.

2.7 Pago de la cuota mensual del Nuevo RUS

El pago se realiza sin formularios en las agencias de los bancos autorizados (Banco de la Nación, Interbank, Banco de Crédito, Continental y Scotiabank), a través del Sistema PAGO FÁCIL. El contribuyente, debe indicar al personal de las entidades bancarias, en forma verbal o mediante la ayuda de un formato denominado GUÍA PAGO FÁCIL DEL NUEVO RUS (Anexo A), los datos que a continuación se detallan:

- RUC
- Periodo tributario
- Indicar si es la primera vez que declara el período que está pagando (1)
- Total ingresos brutos del mes
- Categoría
- Monto a compensar por Percepciones de IGV efectuados (en caso las quiera aplicar como pago)
- Importe a pagar

(1) En caso de rectificatorias deberá proporcionar la información de la Compensación de las Percepciones de IGV y/o de los pagos efectuados en la declaración original que rectifica.

2.8 ¿Cuándo se debe cambiar de categoría?

Si en el transcurso del ejercicio ocurriera variación en los ingresos o adquisiciones mensuales, que lo pudiera ubicar en una categoría distinta del NUEVO RUS a la que estaba ubicado (de acuerdo a la Tabla de categorías), se encontrará obligado a pagar la cuota correspondiente a su nueva categoría a partir del mes en que se produjo la variación.

El cambio de categoría se realizará, mediante el pago de la cuota de la nueva categoría en la cual te debes ubicar, a partir del mes en que se produce tu cambio de categoría.

2.9 ¿Cuándo se debe cambiar de régimen (Salir del Nuevo RUS)?

- **Voluntario:**
Se puede dar en cualquier mes del año. El contribuyente se podrá incorporar al RER o al Régimen General del Impuesto a la Renta.
Es importante mencionar que en este caso solo las personas naturales como, por ejemplo, los concesionarios castañeros y de predios privados, activan el RUS solo cuando aprovechan el producto o cuando dure la zafra para la venta de sus productos, luego de ello puede salir del RUS.
- **Obligatorio:**
Se produce si durante el año, el contribuyente incumple con algunos de los requisitos establecidos para el NUEVO RUS.
En este caso el contribuyente ingresará al Régimen General del Impuesto a la Renta.

2.10 Obligaciones del contribuyente del Nuevo RUS

1. Pagar la cuota mensual hasta la fecha de vencimiento, según el último dígito de tu número de RUC, según el Cronograma de Obligaciones Tributarias establecido por la SUNAT.
2. Emitir y entregar solo boletas de venta y/o tickets o cintas emitidas por máquina registradora (o tickets emitidos mediante sistemas informáticos declarados con el Formulario Virtual N° 845).
3. Por las ventas menores o iguales a S/. 5 no hay obligación de emitir boleta de venta, salvo que el comprador o usuario lo pida por un monto menor. En este último caso como vendedor o prestador de servicios deberás emitirlo y entregarlo.
4. Al finalizar cada día el titular del negocio debe emitir una sola boleta de venta, en la que sume el total de las ventas iguales o menores a S/. 5 por las que no se hubiera emitido comprobante de pago, conservando el original y la copia para el control de la SUNAT.
5. Sustentar sus compras con comprobantes de pago: facturas, tickets o cintas emitidas por máquina registradora, recibos por honorarios, recibos de luz, agua y/o teléfono, recibo de arrendamiento, entre otros.
6. Pagar la cuota mensual hasta la fecha de vencimiento, según el Cronograma de Obligaciones Tributarias establecido por la SUNAT.
7. Archivar cronológicamente los comprobantes de pago que sustenten sus compras y ventas (copia SUNAT).
8. Comunicar la suspensión de actividades (de ser el caso) y mantener actualizado su RUC (cambio de domicilio, etc.). Comunicar el cese de actividades por cierre definitivo del negocio (en caso corresponda).

2.11 ¿Quiénes se encuentran en la Categoría Especial del Nuevo RUS?

La Categoría Especial del NUEVO RUS está dirigida a aquellos contribuyentes cuyos ingresos brutos y sus adquisiciones anuales no supere cada uno, de S/. 60,000 y siempre que se trate de:

1. Personas que se dediquen únicamente a la venta de frutas, hortalizas, legumbres, tubérculos, raíces, semillas y demás bienes especificados en el Apéndice I de la Ley del IGV e ISC, realizada en mercados de abastos.
2. Personas dedicados exclusivamente al cultivo de productos agrícolas y que vendan sus productos en su estado natural.

La cuota mensual aplicable a los contribuyentes ubicados en la "Categoría Especial" es de S/. 0.00, es decir que no paga la cuota mensual.

3. ¿CUÁLES SON LAS DOCUMENTACIONES TRIBUTARIAS SUSTENTATORIAS?

3.1 Comprobantes de Pago

3.1.1 Concepto

El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.1.1.1 Base Legal

- Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT

Para mayor detalle ver el Anexo B, Tipos de Comprobantes de Pago.

4. ¿QUÉ SANCIÓN SE APLICA SI NO SE ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO O SI SE ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS O QUE NO CORRESPONDEN AL RÉGIMEN DEL DEUDOR TRIBUTARIO?

La no entrega de comprobantes de pago, la entrega de Comprobantes que no reúnen los requisitos o que no corresponden al régimen del deudor tributario es una infracción tributaria tipificada en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 174° del Código Tributario.

Esta infracción es sancionada, dependiendo del Régimen Tributario en el que se encuentre el contribuyente, con multas (que tienen como referencia la UIT o los ingresos mensuales) o cierre del establecimiento, de la siguiente manera:

BASE LEGAL (CÓDIGO TRIBUTARIO)		Régimen General del Impuesto a la Renta	Régimen Especial del Impuesto a la Renta y Cuarta Categoría	Nuevo Régimen único Simplificado (NRUS)
Artículo 174°	<p>Numeral 1</p> <p>No emitir y/o no otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.</p>	1 UIT o cierre	50% UIT o cierre	0.6% de cuatro veces el límite máximo de los ingresos brutos mensuales de cada categoría o Cierre
	<p>Numeral 2</p> <p>Emitir y/u otorgar documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o como documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.</p>	50% UIT o cierre	25% UIT o cierre	0.3% de cuatro veces el límite máximo de los ingresos brutos mensuales de cada categoría o Cierre
	<p>Numeral 3</p> <p>Emitir y/u otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, que no correspondan al régimen del deudor tributario o al tipo de operación realizada de conformidad con las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia de la SUNAT.</p>	50% UIT o cierre	25% UIT o cierre	0.3% de cuatro veces el límite máximo de los ingresos brutos mensuales de cada categoría o Cierre

Para el ejercicio 2014 la UIT equivale a S/. 3,800 Nuevos Soles.

TABLA N° 01
SANCIONES DE MULTA Y CIERRE GRADUADAS CON EL CRITERIO DE FRECUENCIA
Infracciones tipificadas en los numerales 1 al 3 del Art. 174° del Código Tributario

N°	INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN	TABLAS	SANCIÓN SE- GÚN TABLAS	FRECUENCIA			
					1ra. Oport.	2da. Oport.	3ra. Oport. (Sin rebaja)	
					Cierre (a)	Cierre (a)	Cierre (a)	
1	Art. 174° Num. 1	No emitir y/o no otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.	I	Cierre	3 días	6 días	10 días	
				1UIT (1)	65% UIT	85% UIT	1 UIT	
			II	Cierre	3 días	6 días	10 días	
				50% UIT (1)	30% UIT	40% UIT	50% UIT	
			III	Cierre	3 días	6 días	10 días	
0.6% I (1)	0.4% I	0.5% I		0.6% I	4ta. o más (sin rebaja)			
					1ra. Oport.	2da.	3ra.	
					Multa (b)	Cierre (c)	Cierre (c)	Cierre (c)
2	Art. 174° Num. 2	Emitir y/u otorgar documentos que no reúnen los requisitos y características para ser considerados como comprobantes de pago o como documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión.	I	50% UIT o Cierre	25% UIT	5 días	7 días	10 días
				(2)	25% UIT	30% UIT	40% UIT	50% UIT
			II	25% UIT o Cierre	12% UIT	5 días	7 días	10 días
				(2)	12% UIT	16% UIT	20% UIT	25% UIT
3	Art. 174° Num. 3	Emitir y/u otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, que no correspondan al régimen del deudor tributario o al tipo de operación realizada de conformidad con las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia de la SUNAT.	III	0.3% I o Cierre	0.20% I	5 días	7 días	10 días
		Emitir y/u otorgar comprobantes de pago o documentos complementarios a éstos, distintos a la guía de remisión, que no correspondan a la modalidad de emisión autorizada o a la que se hubiera acogido el deudor tributario de conformidad con las leyes, reglamentos o Resolución de Superintendencia de la SUNAT.		(2)	0.20% I	0.23% I	0.28% I	0.30% I

(a) Según las Tablas I, II y III la sanción establecida es cierre.

(b) Las sanciones de multa que se gradúan en esta columna son las que corresponden a las infracciones no reconocidas por el infractor mediante el Acta de Reconocimiento a que se refiere el artículo 7° o las sanciones de multa a que se refiere el último párrafo de la Nota (4) de las Tablas I y II y de la Nota (5) de la Tabla III cuando respecto de estas últimas no existan con anterioridad infracciones con la misma tipificación que cuenten con sanción firme y consentida. Sin perjuicio de la aplicación de dicha sanción, se podrá colocar el Cartel.

(c) Según la Nota (4) de las Tablas I y II y la Nota (5) de la Tabla III, la sanción de cierre se aplicará a partir de la segunda oportunidad, la cual se define en el artículo 8°.

(1) Las sanciones de multa que se gradúan en esta fila son aquellas que de acuerdo a la Nota (3-A) de las Tablas I y II y la Nota (2-A) de la Tabla III se aplican cuando la infracción no se haya cometido o detectado en un establecimiento comercial u oficina de profesionales independientes.

(2) Las sanciones de multa que se gradúan en esta fila son aquellas que de acuerdo a la Nota (4) de las Tablas I y II y la Nota (5) de la Tabla III se aplican cuando la infracción no se haya cometido o detectado en un establecimiento comercial u oficina de profesionales independientes.

Anexo A. Tipo de comprobante de pago

Existen distintos tipos de comprobantes de pago, dependiendo de la actividad u operación que usted realice. A continuación veamos algunos de estos tipos:

a) Factura

Es el comprobante de pago que se emite en las operaciones entre empresas o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal. Por ejemplo, cuando una empresa compra papel y tóner para sus impresoras debe exigir que le otorguen una factura.

Base Legal:

Numeral 1 del Artículo 4º de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

b) Boleta de Venta

Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario. Por ejemplo: Si usted compra los víveres para la semana en una tienda de abarrotes, debe exigir que le otorguen una boleta de venta. Lo mismo si acude a una peluquería o salón de belleza, o va a comer a un restaurante o compra un libro.

Cuando el importe de la venta efectuada o del servicio prestado supere los setecientos nuevos soles (S/. 700.00) por operación será necesario consignar en la boleta de venta los datos de identificación del adquirente o usuario: apellidos y nombres completos, y el número de su documento de identidad.

Base Legal:

Numeral 3 del artículo 4º y numeral 3.10 del Artículo 8º de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

c) Ticket o cinta emitida por máquina registradora

Este comprobante de pago puede ser emitido únicamente en moneda nacional. Cuando es emitido en operaciones con consumidores o usuarios finales, no permite ejercer el derecho a crédito fiscal, crédito deducible ni sustentar gasto o costo para efecto tributario. Cuando el comprador requiera sustentar crédito fiscal, costo o gasto para efecto tributario o crédito deducible deberá: identificar al adquirente o usuario con su número de RUC, consignar los apellidos y nombres o denominación o razón social, discriminando el monto del tributo que grava la operación.

Los tickets pueden también ser emitidos a través de sistemas informáticos, siempre que el emisor haya obtenido la autorización de uso correspondiente a través del Formulario N° 845. Tal es el caso de supermercados, tiendas por departamento, farmacias, estaciones de combustible, restaurantes, entre otros tipos de negocios que emplean sistemas autorizados. Estos tickets deben cumplir los mismos requisitos que los tickets emitidos por máquinas registradoras.

Base Legal:

Numeral 5 del artículo 4º y numeral 5 del Artículo 8º de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

d) Recibos por honorarios

Es el comprobante de pago que emiten las personas naturales que se dedican en forma individual al ejercicio de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio. Por ejemplo: médicos, abogados, gasfiteros, artistas, albañiles, entre otros. Pueden ser utilizados a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario y para sustentar crédito deducible.

Base Legal:

Numeral 2 del Artículo 4° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
Artículo 33° del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta aprobado por Decreto Supremo N° 054-99-EF.

e) Liquidación de Compras

Este comprobante de pago es emitido por todos aquellos que realizan adquisiciones a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal, extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía y desperdicios y desechos metálicos y no metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho que no cuentan con número de RUC. Tal es el caso de las personas o empresas que realizan compras a pequeños mineros, artesanos o agricultores los que, por encontrarse en lugares muy alejados a los centros urbanos, se ven imposibilitados de obtener su número de RUC y así poder emitir sus comprobantes de pago. Las Liquidaciones de Compra solo pueden ser emitidas por los contribuyentes del Régimen General y del Régimen Especial del Impuesto a la Renta.

Base Legal:

Numeral 4 del artículo 4° e inciso 1.3 del numeral 1 del artículo 6° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

Asimismo, existen otros DOCUMENTOS AUTORIZADOS que son considerados COMPROBANTES DE PAGO, entre los cuales tenemos a:

- Boleto que emiten las compañías de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros
- Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
- Recibos por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que generen rentas de primera categoría
- Documentos emitidos por los bancos, por las entidades financieras y de seguros, así como por las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público, que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros
- Recibos por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, télex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
- Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros
- Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público nacional de pasajeros dentro del país
- Documentos emitidos por la Iglesia Católica por el arrendamiento de sus bienes inmuebles
- Boleto numerado o entradas por atracciones y espectáculos públicos
- Conocimiento de embarque por el servicio de transporte de carga marítima
- Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros
- Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho servicio
- Boleto emitido por servicio de transporte ferroviario público de pasajeros

Anexo B. Guía PAGO FÁCIL RUS

SÓLO PARA SER USADO COMO BORRADOR - PARA PERIODOS TRIBUTARIOS ENERO 2007 EN ADELANTE

Guía PAGO FÁCIL
NUEVO RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO

EN CASO DE RECTIFICATORIA: SÓLO PODRÁ RECTIFICAR LA CATEGORÍA Y/O EL TOTAL INGRESOS BRUTOS DEL MES, PARA LO CUAL DEBERÁ LLENAR TODOS LOS DATOS DE ESTA GUÍA



NÚMERO DE RUC

PERÍODO TRIBUTARIO
que corresponda a la declaración

Mes	Año

TOTAL INGRESOS BRUTOS DEL MES (1) .00

CATEGORÍA (Ver TABLA al reverso)

MONTO A COMPENSAR POR PERCEPCIONES DE IGV QUE LE HUBIESEN EFECTUADO (2) .00

IMPORTE A PAGAR (3)
(Ver tablas al reverso) .00

¿ES LA PRIMERA VEZ QUE DECLARA PARA ESTE PERÍODO?
(Marque con X según corresponda)

SÍ NO

De haber marcado **NO**, deberá proporcionar la información de la Compensación de las Percepciones de IGV y/o de los pagos efectuados en la declaración original que se está rectificando.

COMPENSACIÓN Y/O PAGOS EFECTUADOS. .00

¡IMPORTANTE! Si está presentando una declaración rectificatoria, **NO OLVIDE** consignar los **montos compensados** y/o los **pagos efectuados** en la **declaración original**.

¡IMPORTANTE:

- (1) Este importe se obtendrá de la suma de los comprobantes de pago emitidos durante el período tributario a declarar.
- (2) Consigne información **sólo si le hubiesen efectuado Percepciones de IGV** y opte por compensarlas. El monto máximo que puede compensar es el monto de la cuota (incluye intereses moratorios, sólo si corresponde).
- (3) Si el pago lo está realizando fuera de plazo, incluya en el **IMPORTE A PAGAR** los intereses moratorios correspondientes.

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA

USTED DEBERÁ VERIFICAR ESTA TABLA Y UBICARSE EN LA CATEGORÍA QUE LE CORRESPONDE:

CATEGORÍA	PARÁMETROS		CUOTA MENSUAL (S/.)
	TOTAL DE INGRESOS MENSUALES (hasta S/.)	TOTAL DE ADQUISICIONES MENSUALES (hasta S/.)	
1	5,000	5,000	20
2	8,000	8,000	50
3	13,000	13,000	200
4	20,000	20,000	400
5	30,000	30,000	600

¡IMPORTANTE:

- Si usted ya se encuentra en el **NUEVO RUS**, será considerado **permanentemente** en éste régimen, salvo que opte por cambiarse al Régimen General o Especial del Impuesto a la Renta.

- Ahora usted puede optar por cambiarse al **NUEVO RUS** en cualquier período tributario del año.

¿CÓMO ME INCORPORO AL NUEVO RUS?

Deberá cumplir con lo siguiente:

1. Declarar y pagar la cuota correspondiente al período tributario en que se efectúa el cambio de régimen, **dentro de la fecha de vencimiento**.
2. Haber dado de baja, **como máximo**, hasta el **último día hábil del período precedente** al que se efectúa el cambio de régimen a:
 - Los comprobantes de pago que tengan autorizados, que den derecho a crédito fiscal o sustenten gasto o costo para efecto tributario (de corresponder).
 - Los establecimientos anexos que tengan autorizados (de corresponder)

¿CÓMO SELECCIONO MI CATEGORÍA DE PAGO?

- Estime el total de sus ingresos y adquisiciones mensuales.
- De acuerdo a la información de la tabla mostrada, ubíquese en la categoría que le corresponde, de acuerdo a los topes máximos de ingresos y adquisiciones que usted presenta.
- Efectúe el pago de la cuota de acuerdo a la categoría que le corresponde.

Visite SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe

Central de Consultas SUNAT: **0-801-12-100** (al costo de una llamada local)

ISBN: 978-9972-792-87-8



9 789972 792878



SPDA - Puerto Maldonado

FONAVI F-19 (Pasaje 13 de septiembre cruce con Jirón San Martín) Teléfono: 51 (082) 57 2925

Cesvi - Puerto Maldonado

Pasaje Víctor Raúl Haya de la Torre 230 AA.HH. Huerto Familiar. Teléfono: 571883 | Celular: 990862250 | RPM: #309271

COMITÉ DE GESTIÓN DE BOSQUE DEL RÍO MUYSANU MANURIFE

Centro Poblado Menor de Alerta

Centro Poblado Menor de Mavila

GESTIÓN TERRITORIAL PARTICIPATIVA E INCLUSIVA EN LA ZONA TRANSFRONTERIZA DE MADRE DE DIOS (PERÚ) Y PANDO (BOLIVIA)

