

PROGRAMA SELVA CENTRAL



Manual de gestión para organizaciones comunales

Segunda edición

desco

Herramientas para el desarrollo

Manual de gestión para organizaciones comunales

SEGUNDA EDICIÓN

Claudia Ceraujo

Ana Yzaguirre

Eder Quispe

PROGRAMA SELVA CENTRAL

desco

Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo - 2012

Código 14020

CERAUJO, Claudia; YZAGUIRRE, Ana; QUISPE, Eder

Manual de gestión para organizaciones comunales

— Lima: **desco**. Programa Selva Central, 2012.

93 pp. (Herramientas para el desarrollo)

Organizaciones Comunales / Manuales / Presupuesto
participativo / Planificación

El presente trabajo fue posible gracias al apoyo de:



Autores: Claudia Ceraujo, Ana Yzaguirre y Eder Quispe

Coordinador: Charles de Weck

Cuidado de edición: Mónica Pradel

Carátula y diagramación: Juan Carlos García M.

Fotografías: Programa Selva Central

ISBN: 978-612-4043-39-0

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2012-08693

Primera edición. Primera reimpresión: 750 ejemplares.

Segunda reimpresión: 750 ejemplares

Segunda edición: 1000 ejemplares

Impresión: Roble Rojo Grupo de Negocios S.A.C.

Américo Vespucio 110, COVIMA - La Molina ☎ (51 1) 348 -5571 / 349-6636
info@roblerojo.com www.roblerojo.com

© **desco**

Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo

León de la Fuente 110. Lima 17-Perú ☎ (51 1) 613-8300

Julio de 2012

www.desco.org.pe

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
CAPITULO I	
LA ORGANIZACIÓN COMUNAL	7
1. Tipos de organizaciones comunales	7
2. Funciones de una organización comunal	9
3. Órganos de conducción de la organización comunal	10
a. La asamblea	10
b. El consejo directivo	12
4. Pasos para la constitución de una organización comunal	15
a. Formación del consejo directivo	15
b. Estatuto de la organización	16
c. Legalización de los libros	17
d. Inscripción en Registros Públicos	21
e. Inscripción en la SUNAT	22
CAPITULO II	
HERRAMIENTAS PARA UNA ORGANIZACIÓN COMUNAL	23
1. Libros de una organización	23
a. Libro de actas	23
b. Libro padrón de socios	24
c. Libro caja	26
d. Libro de cargos	34
e. Kardex	35
2. Redacción de documentos de gestión	38
a. Solicitud	38
b. Oficio	41
c. Declaración jurada	43
d. Informe	44
e. Citaciones	48
f. Memorial	50
g. Acta	52
3. Comprobantes de pago	55
a. Comprobantes de pago considerados por la SUNAT	55
b. Comprobantes de pago considerados por las organizaciones comunales	63
c. Documento para trasladar productos	66

4. Documentos de crédito	68
a. Pagaré	68
b. Letra de cambio	69
CAPITULO III	
LA PLANIFICACIÓN	70
1. Para qué planificamos	70
2. Lo que debemos tener en cuenta para realizar una planificación	70
3. Proceso de la planificación	70
a. Misión de una organización	71
b. Visión de una organización	71
c. Análisis F.O.D.A.	72
4. Plan de Trabajo	73
a. Tipos de planes	73
b. Partes de un plan de actividades	73
c. Partes de un plan de trabajo	75
5. Presupuesto	76
CAPITULO IV	
FUNCIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	77
1. Funciones sociales	77
a. Destrezas sociales grupales	77
b. Destrezas sociales individuales	79
2. Participación ciudadana	80
a. Tipos de regímenes democráticos	80
b. ¿Qué es la participación ciudadana?	81
c. Antecedentes de la participación ciudadana en el Perú	82
d. Condiciones para una efectiva participación ciudadana	83
3. Espacios e instrumentos de ejercicio ciudadano	83
a. Plan de Desarrollo Concertado (PDC)	83
b. Consejo de Coordinación Local (CCL)	84
c. Presupuesto Participativo (PP)	85
d. Mesa de Concertación para la Lucha Contra La Pobreza (MCLCP)	91
4. Importancia de la participación de las organizaciones	91
BIBLIOGRAFÍA	93

PRESENTACIÓN

A ctualmente el gobierno peruano viene formulando e implementando políticas y programas de desarrollo social; sin embargo, su contraparte –la sociedad civil– no se encuentra suficientemente preparada para responder a ello de manera adecuada, pues carece de organizaciones fuertes y representativas que velen por los intereses de las personas que viven en las comunidades. Las vías institucionales creadas por el gobierno han sido pensadas para regiones y provincias con una fuerte tradición de trabajo con organizaciones, que no es el caso de la selva especialmente; por ello no responden con eficacia a las necesidades y preocupaciones de este sector del país.

Ante esta necesidad, se han conformado organizaciones comunales como: comités de productores, de reforestación, de salud, de agua, de electrificación, de carreteras, de programa como el vaso de leche y APAFAS (asociación de padres de familia), para tratar de hacer frente a los requerimientos de alimentación, saneamiento, desarrollo, producción, etc.

Sin embargo, algunas organizaciones comunales no permanecen en el tiempo pues sus integrantes tienen un escaso nivel de instrucción, además de conocimientos muy precarios sobre cómo llevar una organización, situación que se agrava con directivos y líderes poco representativos, lo que no permite la consolidación de un liderazgo que tenga una visión a largo plazo. Para hacer frente a este tipo de necesidades, está pensada la publicación de este manual básico para organizaciones comunales, que servirá de referencia a organizaciones que tienen la voluntad, pero que no encuentran la orientación apropiada para maximizar sus potencialidades.

Este manual se divide en cuatro capítulos que buscan responder a las necesidades de información de las organizaciones, dándoles así la oportunidad de realizar una buena gestión.

En el primer capítulo, veremos el tema de la organización comunal en sí. En él se describen las ventajas de trabajar organizadamente, los tipos de organizaciones que hay en las comunidades y el trabajo que realiza cada una de ellas en base al objetivo por el cual se formaron. Se presenta a su vez, la diferenciación de funciones y lo que implica cada uno de los cargos tanto desde la perspectiva del directivo como del asociado, con el fin de realizar un correcto trabajo de gestión. Se explican asimismo los pasos a seguir para formalizar una organización.

En el segundo capítulo, se detallan las herramientas necesarias con las que debe contar una organización para realizar los objetivos trazados. Entre ellas tenemos los libros de actas, padrón de socios, de caja y de cargos. Se muestra también cómo redactar documentos de gestión, los que permitirán cumplir a cabalidad con las actividades de la organización. Se explica, además, en qué circunstancias es necesario exigir y dar comprobantes de pago al efectuar una transacción comercial y cuándo son de utilidad los documentos de crédito y para trasladar productos. Estos temas permiten alcanzar el desarrollo como organización.

En el tercer capítulo, se explica el por qué y la importancia de la planificación y todo el proceso que ello implica. Se describe en forma clara y sencilla el fin de la misión y visión de una organización, cómo debe llegarse a éste mediante un previo análisis de fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas que afectan el trabajo de la organización; así mismo, se define lo que es un plan de trabajo.

En el cuarto capítulo, se busca resaltar las capacidades y habilidades sociales como individuales que va adquiriendo el asociado dentro de su organización. Es de relevancia mencionar la apertura de los espacios e instrumentos de gestión democrática hacia la sociedad civil, es así que se hace una breve definición de la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza (MCLCP), el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Participativo (PP) y el Consejo de Coordinación Local (CCL), destacándose la importancia de la participación de las organizaciones en dichos espacios.

Después de leer este manual, usted conocerá todas las fases que conlleva la formación y consolidación de una organización, las gestiones que se deben realizar y cómo cumplir con las metas y objetivos desde la parte administrativa y económica.

Es importante que usted pueda implementar estos conocimientos en su organización, porque ello le permitirá generar prácticas que posibiliten los cambios necesarios para responder a las demandas de los asociados.

I. LA ORGANIZACIÓN COMUNAL

La organización comunal está conformada por personas que trabajan bajo objetivos comunes para conseguir el bienestar de sus familias y el desarrollo de su comunidad. Se organizan porque saben que unidos conseguirán lo que requieren.

Estar organizados supone las siguientes ventajas:

- Dividir socialmente el peso del trabajo
- Dialogar con los socios
- Intercambiar ideas
- Planificar el trabajo
- Aprender
- Resolver problemas rápidamente
- Obtener ayuda para la organización gracias a la representatividad de la misma
- Trabajar coordinadamente con otras organizaciones.
- Desarrollar liderazgos
- Beneficiarse de capacitaciones dadas por instituciones públicas y privadas
- Desarrollarse como personas
- Ser ejemplo de trabajo
- Ayudar a la comunidad
- Recaudar fondos

1. Tipos de organizaciones comunales

Las organizaciones pueden ser:

Comités

Son organizaciones que se forman en base a una necesidad específica, sus acciones se dirigen a asistir a grupos sociales en peligro. Pueden ser de salud, alimentación, infraestructura básica, ambientales, etc. La mayoría de los comités tienen un periodo corto de vida, al cumplirse la meta para la que fueron creados, estas organizaciones se desactivan.

- Comité de bases del programa del Vaso de Leche: es una organización que se encuentra integrada por madres de familia organizadas voluntariamente. Estas responden al comité de sede del programa Vaso de Leche y éste a su vez al consejo directivo administrativo, el que está formado tanto por representantes del gobierno local (Alcalde), un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la organización del programa del Vaso de Leche; complementariamente también está integrado por un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona.

Elas se organizan a instancias de la municipalidad. Obtienen leche y avena gratuitamente,

lo que alivia mas no elimina los problemas de desnutrición. Los beneficiarios son: madres gestantes y en período de lactancia (12 meses) y niños hasta los 6 años de edad, así mismo atiende a niños de 7 a 13 años y ancianos si se encuentran en estado de desnutrición y/o tengan tuberculosis. Está conformado por una Junta Directiva y por las beneficiarias que son socias de la misma.

- Comité de salud: es una organización que está formada por personas que representan los intereses de su comunidad, visibilizando sus carencias en salud. Realizan coordinaciones con la posta de salud más cercana a su comunidad para mejorar la atención médica respectiva.
- Comité de carreteras: organización que se forma con el fin de conseguir que se construya o arregle la carretera que pasa por la comunidad. Realiza coordinaciones con la institución encargada de hacer las gestiones para que se realice la obra o la mejora de la misma.
- Comité de electrificación: este comité está integrado por personas que representan a su comunidad. Realiza las coordinaciones necesarias para que se incluya en el presupuesto participativo respectivo, proyectos relacionados a la electrificación de su comunidad.
- Comité de reforestación: conformado por personas que buscan organizarse con el fin

de preservar los bosques y la fauna de su localidad, reforestando las zonas depredadas.

Asociaciones

Son organizaciones integradas por personas que tienen la misma necesidad y persiguen el mismo objetivo. Eligen a sus representantes, conformándose así la Junta Directiva. Los asociados asisten a las asambleas, las que son realizadas cada cierto tiempo de acuerdo al estatuto de la organización. Se encuentran inscritas en los Registros Públicos.

- Asociación de productores: organizaciones formadas a partir de una necesidad. Buscan el bienestar de las familias a través de la mejora de los ingresos de los agricultores por medio del incremento de la producción y/o comercialización de los productos. Los asociados se capacitan y asesoran por medio de instituciones del Estado o particulares, para ello se organizan a fin de obtener mejores resultados, sabiendo que así cumplirán con los objetivos previstos. Ejemplo:

- Asociación de Productores Agropecuarios Colonos de Alto Yurinaki (APACAY)
- Asociación de Productores Agropecuarios Alto Chincarmas (APACH)

- Central de Asociaciones de Productores Agropecuarios de la cuenca Yurínaki (CAPACY)



Directiva de la Central de Asociaciones de Productores de la Cuenca Yurínaki (CAPACY)

- APAFAS (Asociación de Padres de Familia) integrada por todos los padres de familia de una institución educativa. Persiguen un mismo fin, el apoyar y mejorar el centro educativo, lo que en líneas generales es facilitar la gestión educativa; gestión que no solo recae en el profesor sino también en el padre de familia. Ejemplo:
 - APAFA del centro educativo Villa María N° 31615
 - APAFA del centro educativo La Florida

Cooperativa

Asociación de personas basada en el principio de ayuda mutua y el bien común (propiedad colectiva). Los asociados se unen en forma voluntaria para satisfacer en forma organizada sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales. Estas son de gestión democrática y pueden ser de consumo, producción, de ahorro y crédito, etc. Ejemplo:

- Cooperativa Agraria Cafetalera La Florida - Junín
- Cooperativa Agraria Cafetalera Bagua Grande - Amazonas
- Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga - Ayacucho

2. Funciones de una organización comunal

Son las siguientes:

- Defender los intereses de la comunidad.
- Conducir los esfuerzos de los asociados.
- Desarrollar actividades coordinadas con los asociados.
- Ordenar el trabajo.

- Obtener los recursos para que la organización cumpla con sus objetivos y metas.
- Integrar a los socios mediante el trabajo comunal.
- Buscar el bien común de todos los asociados.
- Evaluar su desempeño regularmente.

Las organizaciones comunales están constituidas por los socios, los que democráticamente en asamblea eligen a sus representantes, estos deben ser personas de comprobada honestidad. Los representantes electos forman la Junta Directiva o Consejo Directivo.

3. Órganos de conducción de la organización comunal

La organización comunal tiene como órganos de conducción a la Asamblea de socios y a su Consejo Directivo.

a. La asamblea

Esta conformada por todos los asociados y es la máxima autoridad de la organización.

Tipos de asamblea

En las organizaciones formales (organizaciones inscritas en los Registros Públicos) se establecen dos clases de asamblea:

- Asamblea ordinaria: se realiza una o dos veces al año (al inicio y al final). En ella se presenta el plan de trabajo anual de la organización y el informe anual de las actividades realizadas durante el año. Es convocada por el presidente del consejo directivo o a pedido de no menos de la décima parte del total de los asociados. Las citaciones deben ser entregadas ocho días antes de la fecha prevista.
- Asamblea extraordinaria: estas se realizan cuantas veces sean necesarias y por interés general de la organización. Pueden ser convocadas tanto por el consejo directivo como por los asociados (50% o más), de acuerdo al estatuto. Las citaciones se deben entregar por lo menos tres días antes de la reunión.

Para la realización de las asambleas, se debe invitar a los asociados a través de una citación. En la citación se indicará el tipo de asamblea, lugar, hora y la agenda a trabajar. La entrega de la citación a los asociados debe ser registrada en un cargo múltiple, en el cual se confieren los datos esenciales de la persona que recibe el documento.

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

- Primera convocatoria cuando concurra el 50% más uno de los asociados.

- Segunda convocatoria con el número de asociados que asista a la asamblea.

Cómo se lleva una asamblea

Al iniciar una asamblea es importante considerar lo siguiente:

- Una agenda: en donde deben estar registrados todos los puntos a discutir y en la que se debe establecer el tiempo aproximado que se dará a cada tema.
- Un moderador: es el que dirige la asamblea de acuerdo a los temas establecidos en la agenda. Debe propiciar la participación y estar atento a las opiniones generadas por los asociados, dándoles el tiempo necesario a réplica.
- Un libro de actas: el secretario de la organización debe tener el libro de actas listo para redactar la sesión a realizarse.

Cómo llevar una asamblea

AGENDA

1. Elección de la junta directiva.
2. Coordinar una actividad para recaudar fondos

Una agenda



Un libro de actas



Un moderador



Partes principales de una sesión

- Constatación del quórum reglamentario: el secretario de la organización pasa lista a todos y comprueba si se cuenta con el mínimo de asociados presentes que estipula el reglamento. El número mínimo de asociados varía dependiendo de si se trata de la 1ra. convocatoria o 2da, 3ra.
- Apertura de la sesión: luego de verificar el quórum necesario para la asamblea, se declara abierta la sesión.
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior: se da lectura al acta de la sesión anterior, si no se presentase ninguna observación, a continuación se aprueba el acta. Si el acta es observada, se procede a debatir.
- Lectura de la correspondencia recibida: el secretario de la organización lee ante los socios la correspondencia recibida y enviada.
- Informes: se presentan los informes de manera oral o escrita por parte de las comisiones formadas y luego, si es que los hubiera, de los asociados.
- Pedidos: los asociados presentes pueden exponer sus pedidos.
- Orden del día: sobre el pedido.

- Los pedidos presentados pasan a fundamentarse.
 - Luego se pasa al debate, aquí todos los presentes intervienen, pidiendo la palabra ordenadamente.
 - Finalmente el pedido se someterá a voto para ver si se aprueba o rechaza.
- Cierre de la sesión: Una vez terminado el debate y aprobados o no los pedidos, se da por terminada la sesión.

b. El Consejo Directivo

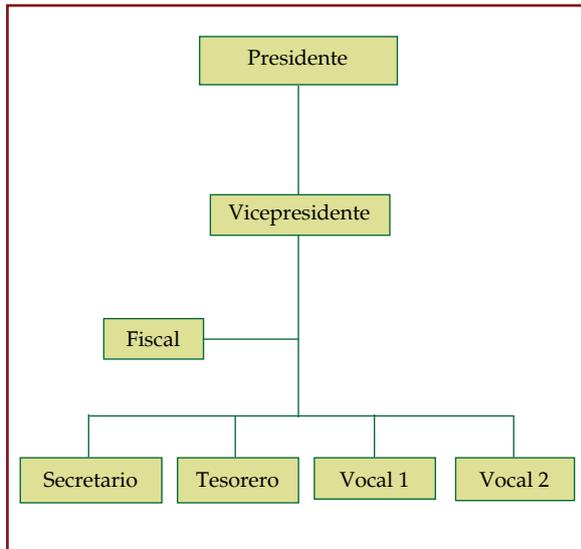
El consejo directivo está conformado por socios de la organización que han sido elegidos democráticamente en asamblea. Representa a la organización para todos los actos formales y legales.

Estructura de un consejo directivo

Conformado de la siguiente manera:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Fiscal
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Vocal 1
- Vocal 2

Organigrama de la directiva



El organigrama es la representación gráfica de un consejo directivo, en él se señalan los diferentes cargos, teniendo en cuenta los niveles de importancia o jerarquías que existen dentro de una organización.

Desde el momento en que los elegidos asumen el cargo, aceptan toda la responsabilidad que ello conlleva. Estas responsabilidades están contenidas en sus funciones:

Funciones del consejo directivo

- Presidente (a): es el representante de la organización y tiene el cargo de primer nivel. Dirige la organización para que ésta pueda alcanzar sus metas y objetivos. Sus atribuciones son:
 - Convoca y preside reuniones o asambleas ordinarias y extraordinarias.
 - Firma el libro de actas.
 - Da visto bueno a los documentos (cartas, oficios, etc.).
 - Participa con voz y voto en las reuniones.
 - En las sesiones, el voto del presidente es dirimente (poder de disolver un contrato o acuerdo).
 - Cumple y hace cumplir el plan de trabajo como los acuerdos de asambleas.
 - Coordina y hace el seguimiento de los proyectos puestos en marcha.
 - Coordina acciones de salud, control y de capacitación.
 - Lleva un registro de todos los participantes de la organización.
 - Prepara los informes mensuales de la organización.

- Representa a la organización ante otras instituciones u organizaciones.
- Convoca a elecciones generales para la designación de la nueva junta directiva.
- Vicepresidente (a): segundo en nivel jerárquico del consejo directivo, apoya al presidente con la agenda de actividades y a los demás integrantes de la directiva. Además:
 - Asume el cargo de presidente con las mismas facultades y responsabilidades cuando el titular se ausenta.
 - Apoyo constante del presidente (a).
 - Motiva la participación de los demás asociados.
- Secretario (a): es la persona que tiene habilidades para redactar documentos, este cargo es importante dentro de la organización pues el conservar por escrito los acuerdos, representa el testimonio indiscutible de estos. Sus responsabilidades son las siguientes:
 - Llena el padrón de asociados de la organización.
 - Se encarga de redactar el libro de actas asentando en él todo lo desarrollado en las asambleas.
 - Redacta documentos como solicitudes, memoriales, citaciones, oficios, etc.
- Firma los documentos conjuntamente con el presidente, tesorero y fiscal.
- Mantiene los documentos (padrón de asociados, cartas, oficios, etc.) en orden.
- Lleva el control del archivo.
- Controla la asistencia de los integrantes de la organización a las reuniones.
- En las sesiones, da lectura a la correspondencia recibida.
- Hace las citaciones para las asambleas.
- Prepara informes sobre actividades de la organización.
- Tesorero (a): es la persona que tiene habilidades con los números, pues será el encargado de llevar las cuentas. Es ordenado, sincero y conoce la dinámica de las cuentas para el llenado en el libro caja. Realiza las siguientes actividades:
 - Llena el libro caja.
 - Revisa y controla los gastos diarios de la organización.
 - Recibe las cuotas fijadas por la organización.
 - Realiza informes económicos mensuales.
 - Hace un balance económico general anual.
 - Impulsa y realiza actividades pro fondos con la participación de todos.

- Entrega el dinero a la comisión para una actividad determinada.
- **Vocal:** es la persona que apoya en todo al consejo directivo, siendo capaz de asumir responsabilidades de cualquiera de los miembros del consejo cuando estos se ausentan, decisión que es tomada mediante un acuerdo en asamblea. Además:
 - Se encarga de comunicar a los asociados sobre las reuniones programadas mediante citaciones.
 - Realiza trámites documentarios y coordina con otras instituciones cuando la directiva se lo pide.
 - Reemplaza a cada uno de los integrantes de la directiva cuando ellos se ausentan por un periodo corto.
- **Fiscal:** es la persona que controla las acciones de la organización y ejerce supervisión, la que está contemplada en el estatuto y reglamento. Sus responsabilidades son:
 - Vigila que todo marche bien en la organización en base al estatuto.
 - Hace seguimiento de los acuerdos tomados en asamblea.
 - Vigila el uso adecuado de las cuotas de la organización.

- Denuncia las irregularidades que se generen dentro de la organización.
- Lleva un inventario de los bienes que tiene la organización.
- Lleva un control de los asociados.
- Presenta informe de fiscalización.

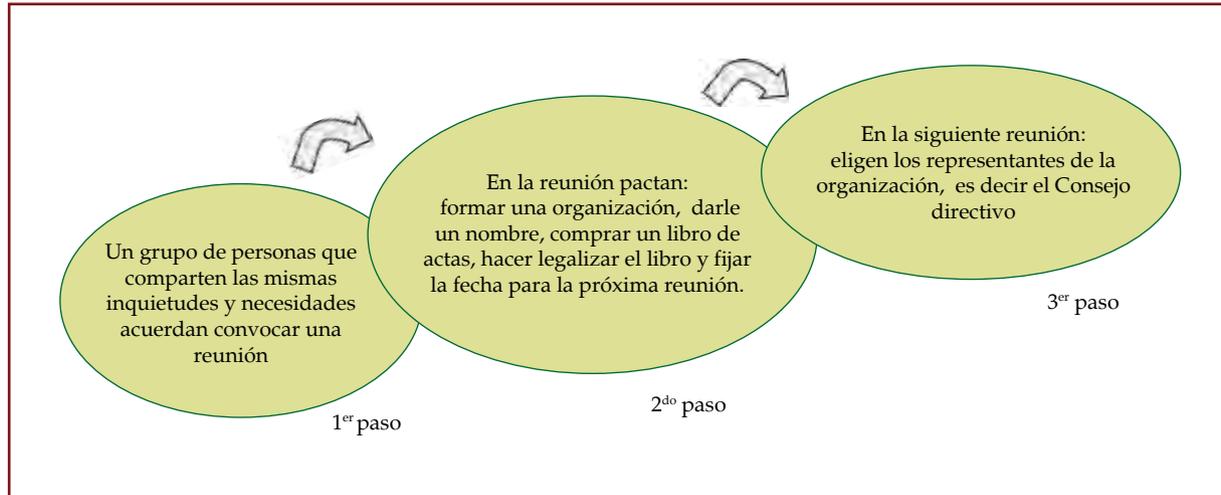
4. Pasos para la constitución de una organización comunal

Se reúne un grupo de personas que coinciden en las mismas necesidades y aspiraciones. Convencidos de que la mejor forma de lograrlas es a través del trabajo organizado, deciden formar una organización. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Formación del consejo directivo

La asamblea de elección del consejo directivo debe iniciarse con la presentación y explicación respectiva de los cargos a elegir, así como de su duración. Se mencionará detalladamente cuáles son las funciones y obligaciones que las personas asumirán una vez sean elegidas. Cada representante debe ser consciente de las responsabilidades que conlleva el cargo, pues lo que se busca son directivos comprometidos con la organización. Los cargos deben ser asumidos por voluntad propia.

Pasos para formar una organización



Al elegir los representantes de nuestra organización debemos tener en cuenta lo siguiente:

Perfil de un directivo:

- Responsable
- Honesto
- No debe tener antecedentes de malas costumbres
- Trabajador
- Motivador
- Emprendedor
- Capaz de trabajar en equipo

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

b. Estatuto de la organización

Es la norma interna que regula el desenvolvimiento de la organización. Una vez formadas las organizaciones deben redactar su estatuto. Este debe inscribirse en los Registros Públicos.

Contenido del estatuto:

- El nombre, duración y domicilio de la organización.
- Los fines y objetivos de la organización.
- Constitución y funcionamiento interno de la organización.
- Numero de asociados necesarios para constituirse la asamblea y tomar acuerdos.
- Funciones del consejo directivo.
- Derechos y deberes de los asociados.
- Condiciones de admisión, renuncia y expulsión de los asociados.
- Comité electoral.
- Régimen económico y patrimonio de la organización.
- Requisitos para modificar el estatuto.
- Normas que contemplen la disolución de la organización y el destino final de los bienes.

c. Legalización de los libros

Para que los libros de una organización tengan valor legal, tienen que ser legalizados; es decir, llevados ante un notario público para su inscripción y sello. Esta legalización se efectúa en la

primera página. El notario sellará y enumerará cada una de las páginas del libro (foliación). Por ejemplo:

Ej. La señora María Velarde Núñez en representación de su organización -la futura Asociación de Productores Agropecuarios de Eneñas (APAE)- acude a una notaria para legalizar el primer libro de actas de su organización.

Pasos para la legalización de un libro contable



Modelo de un libro de actas legalizado

En la ciudad de La Merced, distrito y Provincia de Chanchamayo a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil once (2011); Yo, DIANA AURIS CONTRERAS, NOTARIA PUBLICA DE CHANCHAMAYO, en aplicación de los artículos 112° al 116° de la Ley del Notariado - Decreto N° 26002 y a solicitud de: MARIA VELARDE NÚÑEZ, con DNIN° 07605977, legalizo la apertura del presente Libro denominado ACTAS N° 1, Correspondiente: ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE ENEÑAS. Con domicilio en el Distrito de Perené. El libro consta de 100 fojas DOBLES, en cada una de las cuales estampo mi sello notarial, el mismo que queda registrado bajo el N° 0450, en mi registro Cronológico de Legalización de Apertura de Libros y Hojas Sueltas correspondiente al presente año. DOY FE.

.....
DIANA AURIS CONTRERAS
Notaria de Chanchamayo
Reg. CNJ N° 52

- Folioación doble: Es la numeración correlativa de los libros (caja, balance general, etc.) Ej. 1,1; 2,2; 3,3; 4,4, etc. que se registra de dos en dos, en las páginas

Modelo de una foliación doble

1				1			

2				2			

d. Inscripción en Registros Públicos

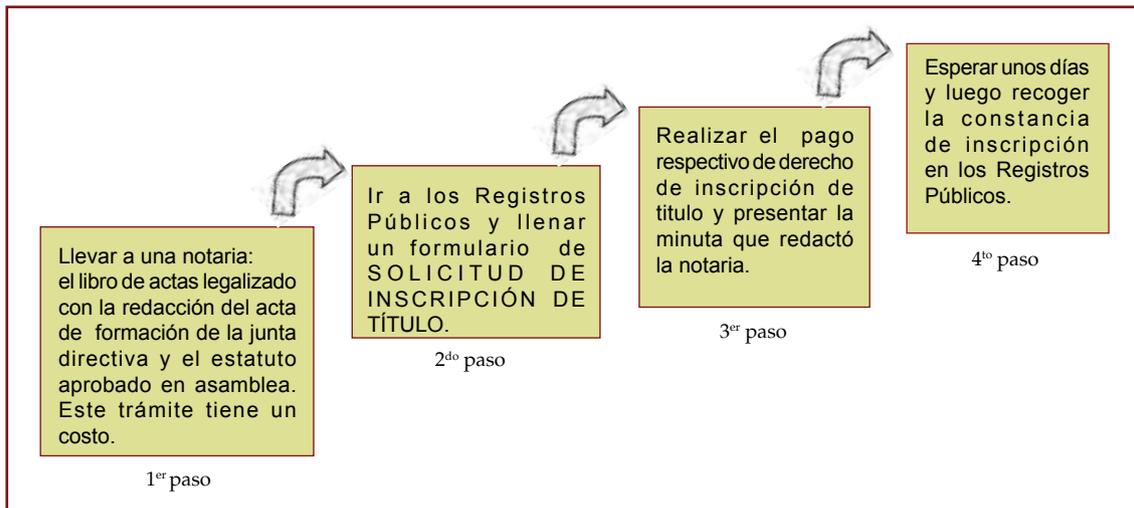
Los Registros Públicos son una entidad del Estado a la que recurrimos para inscribir asociaciones, fundaciones, cooperativas, comunidades campesinas, comunidades nativas, instituciones sociales y comerciales. Cuando la organización se inscribe en el registro público nace oficialmente (documento de identidad de la organización) y adquiere personería jurídica.

Importancia de la inscripción en los Registros Públicos

La inscripción otorga capacidad para:

- Firmar convenios con instituciones públicas y privadas.
- Asociarnos con otras organizaciones ya establecidas.
- Obtener facilidades para acceder a un crédito bancario.
- Reconocimiento legal del estatuto y reglamento de la organización.
- Formalizar acuerdos .
- Participar en el presupuesto participativo.

Pasos para la inscripción en los Registros Públicos



e. Inscripción en la SUNAT

Una vez constituida legalmente la organización, está lista para iniciar sus actividades comerciales, siempre y cuando haya obtenido antes su RUC; para ello es necesario inscribirse en la SUNAT.

El R.U.C (Registro Único de Contribuyentes): es un número que consta de 11 dígitos, el cual identifica al contribuyente ante la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria). Es de carácter permanente y de uso exclusivo de la organización. Como contribuyentes estaremos sujetos a pagar impuestos, es decir contribuiremos

con el tesoro público. Cada vez que realicemos una compra o venta de productos debemos dar nuestro RUC.

La inscripción en la SUNAT nos permitira:

- Comercializar los productos que producimos.
- Emitir comprobantes de pago.
- Pagar impuestos.
- Acrecentar el fisco del Estado.
- Generar bienestar económico y social para los peruanos.

Ej. La Asociación de Agricultores Yaneshas Yompor Yompuer (YAYOYO) ha vendido 450 sacos de café a Eco Café, para realizar dicha venta ha entregado a la comercializadora una boleta de venta, la que está identificada con su número R.U.C. Al pagar impuestos contribuimos a que los recursos del Estado crezcan y con ello se pueda invertir en infraestructura, haciendo que más peruanos se desarrollen y tengan una vida digna.

II. HERRAMIENTAS PARA UNA ORGANIZACIÓN COMUNAL

1. Libros de una organización

Toda organización debe llevar registros escritos de sus actividades, de sus socios, de sus operaciones contables, etc. Esta información se consigna en libros especiales para ello, los que deben estar legalizados por un notario público antes de su uso.

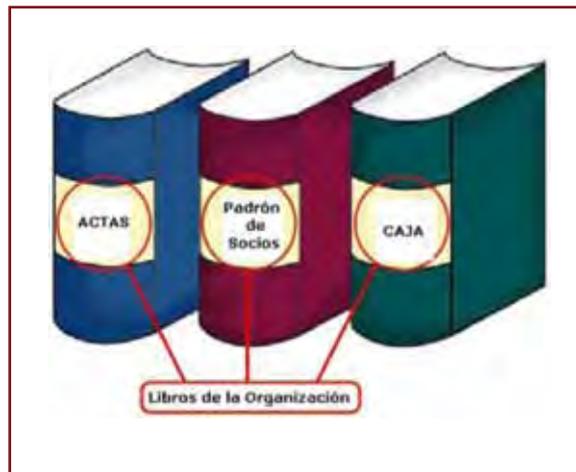
a. Libro de Actas

Este libro es muy importante pues en él se anota cuidadosamente todas las circunstancias dadas en el desarrollo de las asambleas tanto ordinarias como extraordinarias. Contiene hojas con rayas horizontales y es de foliación simple (numeración correlativa).

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe legalizar el libro ante el notario público.
- Debe escribirse sin dejar ninguna hoja en blanco.
- No debe tener borrones ni enmendaduras.

- No debe arrancarse ninguna hoja por motivo alguno.
- El llenado del libro de actas lo realiza el secretario o secretaria de la organización.
- El libro de actas debe estar disponible para cualquier asociado, no es de carácter confidencial.



Modelo de llenado de una hoja del libro padrón de socios

REGISTRO DE PADRON DE SOCIOS

NOMBRES María CARNET N° _____

APELLIDO PATERNO Corcuera FECHA DE INGRESO 13 de noviembre de 2011

APELLIDO MATERNO Salas

FECHA DE NACIMIENTO 24/05/1960 DISTRITO Perené

PROVINCIA Chanchamayo DEPARTAMENTO Junín

PROFESION Ninguna ACTIVIDAD Agricultora

GRADO DE INSTRUCCION primaria

ESTADO CIVIL conviviente LIB. MILITAR _____

D.N.I. 24123645 DIRECCION Los Mellizos



Nombres y Apellidos - Cónyuge e Hijos	Sexo	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Ocupación	Carnet
Javier Estrada Méndez	Masculino	19 de octubre de 1958	C	Agricultor	
Carmen Estrada Corcuera	Femenino	12 de abril de 1995	H	Estudiante	
Oscar Estrada Corcuera	Masculino	05 de marzo de 1998	H	Estudiante	
Hugo Estrada Corcuera	Masculino	18 de enero de 2000	H		

Otros familiares en el mismo domicilio	Sexo	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Carnet
Antonia Salas Santos	Femenino	24 de junio de 1945	Madre	

INSCRITO / APROBADO _____

13 de noviembre de 2011

Presidente

Secretario



Huella digital

Me comprometo a cumplir el Estatuto y Reglamento de la Institución.

Firma del Titular

c. Libro Caja

Libro principal de carácter obligatorio, de foliación doble (numeración doble), antes de utilizarlo debe ser legalizado. En este libro se registran todas las operaciones de dinero, tanto entradas como salidas, detallándose el rubro en los que se hizo gasto alguno y en los que ingresó dinero a la asociación.

Importancia del libro caja:

- Nos permite registrar todos los ingresos o salidas de dinero.
- Constituye un elemento de prueba, pues se sustentan los gastos y los ingresos con los comprobantes respectivos. Ej. facturas, boletas de ventas, liquidaciones de compra, recibos por honorarios profesionales, tickets, declaraciones juradas, etc.
- Sabemos al momento de cuánto dinero disponemos.
- Nos permite estar al tanto de nuestras deudas u obligaciones para con otros, asimismo saber quiénes nos deben.

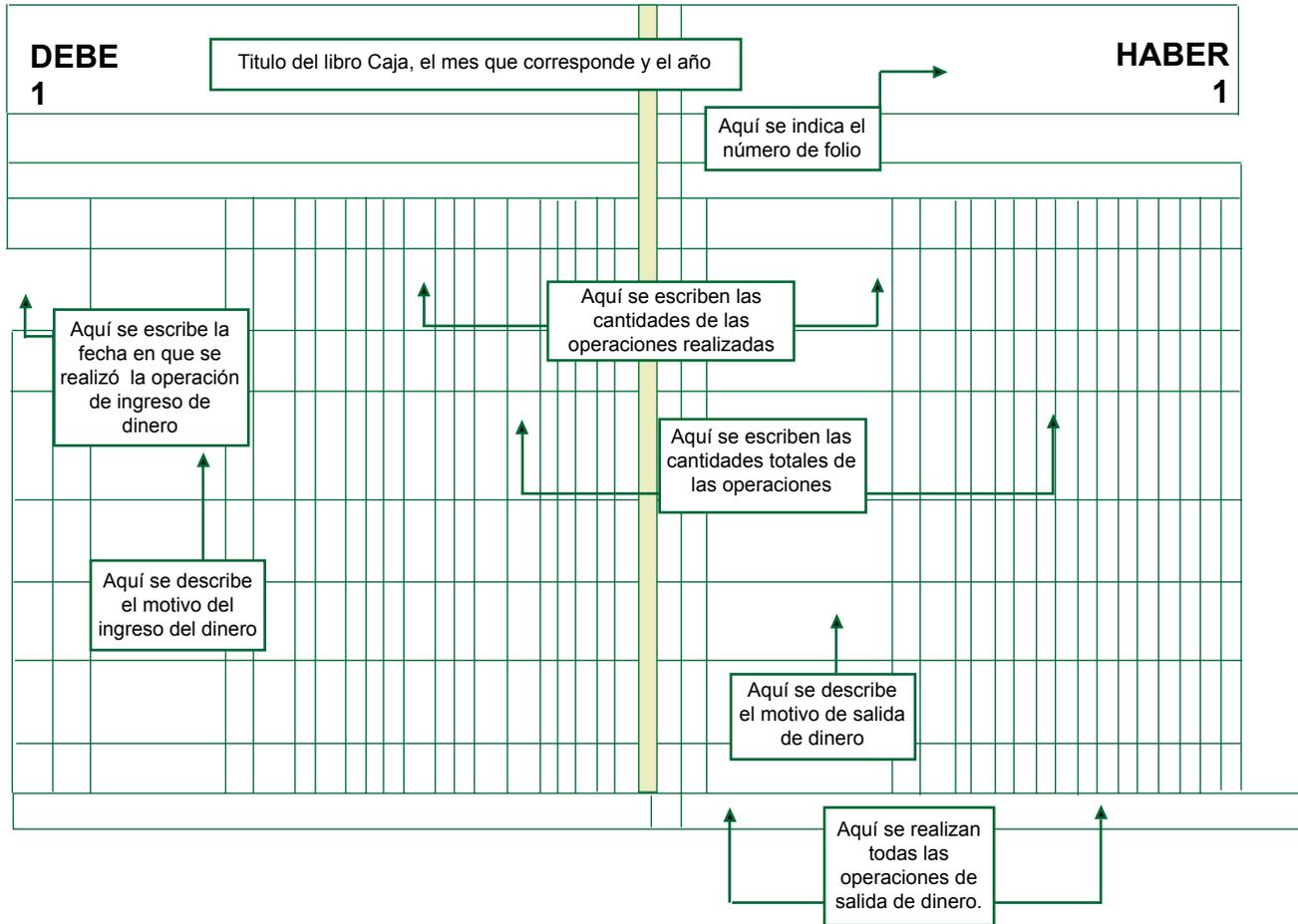
Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No se debe arrancar hoja alguna del libro.
- No debe tener borrones ni enmendaduras en sus hojas.
- El tesorero de la organización es la persona encargada de llenar el libro.

Como llenar las operaciones en el libro caja:

- El DEBE: se encuentra en la parte izquierda del libro caja, ahí se registran todos los ingresos de dinero en efectivo de la asociación con la fecha correspondiente. Ej.
 - Dinero recaudado por multas y sanciones acordadas en asamblea de asociados, junta directiva, etc.
 - Aportaciones de los socios por acuerdo de asamblea.
 - Dinero de una actividad realizada pro-fondos (rifa, pachamanca, pollada, parrillada, etc.).
 - Ganancia por la venta de sus productos.
- El HABER: se encuentra en la parte derecha del libro caja, allí se registran todas las salidas de dinero en efectivo con su correspondiente fecha. Ej.

Partes principales del libro caja



**Modelo del libro caja cuando solo se ha llenado el DEBE
y no se han realizado operaciones en el HABER**

DEBE										HABER										
4 Libro Caja del mes de diciembre del 2011										4										
4	Aportación de 20 socios				S/.					S/.										
	cada uno S/. 5.00				1	0	0	0	0											
10	Dinero recaudado por																			
	tardanzas				5	0	0	0	0											
15	Dinero de la actividad del día																			
	14 de octubre				1	2	0	0	0	2	7	0	0	0						
										2	7	0	0	0						

Ej. La organización en el mes de diciembre solo ha realizado actividades que han generado ingresos (es decir dinero en efectivo), por eso solo se ha utilizado la parte del libro caja que dice DEBE.

d. Libro de cargos

Es un libro que permite llevar control sobre los materiales y herramientas que tiene una organización. Cuando se requiere llevar del local de la organización un material o herramienta hacia otro lugar, es necesario que dicho movimiento de bienes quede registrado, ello permitirá saber quién lo ha retirado. Quien retire el material será el responsable de su pérdida o deterioro si fuese el caso.

Algunos datos que contiene el libro de cargos son:

- N° de registro.
- Nombre y apellidos de la persona que retira el material.

- Descripción de los materiales o herramientas que se retiran de la organización.
- Fecha.
- Firmas de las personas que entregan y retiran el material.

Ej. La señora María Velásquez Cajas pide prestado el libro de actas de la asociación para realizar unas gestiones en la Municipalidad de su sector, por ese motivo, ella registrará dicho retiro en el libro de cargos.

Modelo de llenado del libro de cargos

CARGO N°		25
Señor (a):	María Velásquez Cajas	
Remitimos con el portador:	Libro de actas de la Asociación.	
ENTREGUÉ		RECIBÍ CONFORME
	Fecha	
Firma	12 08 2011	Firma
	Hora	3:00 p.m.

e. Kardex

Son hojas que nos permiten ejercer control sobre la cantidad exacta de productos que se tiene en el almacén. Manejar esta información nos permitirá además, detectar un faltante, si lo hubiera. Nos muestra al pormenor, las entradas y salidas de los productos y los activos con que cuenta la organización.

Importancia del kardex:

- Permite llevar un control real de los productos que hay en almacén.
- Saber cuándo vence un producto.
- Tener presente el precio del producto.

- Saber el movimiento de ingresos y salidas de los productos.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las hojas kardex deben estar numeradas.
- Escribir datos reales de cada producto.
- No debe contener borrones ni manchas.

Ej. La Asociación APOLSCA ha elaborado una hoja o tarjeta kardex para llevar el control de ingresos y salidas de los productos que se tienen en el espacio destinado dentro del local comunal para almacén. En ella se describe que se tiene un saldo a la fecha de 180 sacos de guano de isla de 50 K. cada uno.

Modelo de un Kardex para productos

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES ORGÁNICOS LA SIEMBRA DE CAFÉ (APOLSCA)				
Fecha	Nº Factura o Boleta	Ingreso	Salida	Saldo
14/07/2011	Fac. N° 025678	40		40
05/08/2011	Fac. N° 025778	50		90
26/09/2011	Fac. N° 025978	50		140
05/10/2011	Fac. N° 026678	40		180

Ej. Esta tarjeta permite a la organización llevar un control del ingreso de los insumos, productos, etc. En ella se detallan las características principales de dichos productos.

Modelo de un kardex para la entrada de medicamentos

REGISTRO DEL INGRESO DE MEDICAMENTOS AL ALMACEN

No 13

Fecha: 11/09/2011

Responsable de almacén: Jordán Lescano Madueño

FECHA DE INGRESO	NOMBRE GENÉRICO	FORMA FARMACÉUTICA	CONCENTRACIÓN	CANTIDAD	DOCUMENTO Y N°	FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR
11/08/2011	Bisolvon	Jarabe	5mg/ml.	10	B. 2 - 4680	26/06/2012	farmacia
15/08/2011	Ibuprofeno	pastillas	500 mg.	25	B. 1 - 2960	20/01/2013	farmacia
20/08/2011	Megacilina	ampolla		12	Recibo	16/12/2012	donación
25/08/2011	Ibuprofeno	cápsula		25	F. 03 - 2119	26/02/2013	farmacia

Observaciones: _____

Ej. Este cuadro nos permite llevar un control exacto sobre la entrada de medicamentos al almacén.

Modelo de un kardex para la salida de medicamentos

REGISTRO DE SALIDA DE MEDICAMENTOS

No 015

Responsable: María Espinosa Gutiérrez Fecha: 28/11/2011

FECHA	CANTIDAD	NOMBRE GENÉRICO	FORMA FARMACÉUTICA	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
07/09/2011	08	Bisolvon	Jarabe	14	112
10/10/2011	20	Ibuprofeno	Pastillas	0.40	8
13/10/2011	10	Megacilina	Ampolla	0.70	7
18/11/2011	15	Ibuprofeno	Cápsula	0.40	6

Observaciones: _____

Ej .Esta tarjeta permite observar la cantidad exacta de medicamentos que salen del almacén.

Modelo de kardex para los saldos de medicamentos

REGISTRO DE SALDOS DE MEDICAMENTOS				
Responsable: <u>Pilar Urquiaga Domínguez</u>				No 234
Fecha: <u>17/12/2011</u>				
PRODUCTO	CANTIDAD	FORMA FARMACÉUTICA	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
Bisolvon	02	Jarabe	14	28
Ibuprofeno	15	Pastillas	0.40	6
Megacilina	15	Ampolla	0.70	10.50
Observaciones: _____				

2. Redacción de documentos de gestión

Es importante para las organizaciones saber cómo redactar este tipo de documentos, ello les permitirá gestionar y hacer diversos pedidos a las instancias y autoridades que consideren convenientes. Así mismo, irán ordenándose y ganando experiencia en dichos asuntos.

a. Solicitud

Documento de uso cotidiano, utilizado tanto en organizaciones estatales y privadas cuando se solicita o pide una cosa. Ejemplo:

- Solicitud para obtener certificados de estudios
- Solicitud de partida de nacimiento
- Solicitud de rectificación de nombre
- Solicitud de apoyo para una actividad social

Partes de una solicitud

- (1) Sumilla: es el resumen de lo solicitado y se escribe en la parte superior derecha del papel. La sumilla es muy importante pues permite identificar rápidamente el motivo de la solicitud.
- (2) El destinatario: es la persona o entidad a quien se dirige la solicitud, debe escribirse después de la sumilla y en letras mayúsculas.

(3) Iniciales del cargo que ocupa: generalmente se escribe inmediatamente después del destinatario.

(4) Presentación del solicitante: aquí se escriben todos los datos generales del solicitante, tales como:

- Nombres y apellidos completos
- Ciudadanía
- Edad
- Documento de Identidad
- Domicilio

(5) Justificación del pedido: es el cuerpo de la solicitud y consta de dos partes:

- La parte considerativa, la cual hace referencia a los dispositivos legales que amparan la solicitud.

- La petición correspondiente, la que se afianza con la inclusión de los documentos requeridos o probatorios para tal efecto.

(6) La despedida: consta de dos partes:

- Menciona lo expuesto en la solicitud. Esta parte empieza a la altura donde empezó el primer párrafo, se escribe una coma (,) y luego la segunda parte comienza al margen.
- Son expresiones de agradecimiento por la atención brindada. Se termina haciendo mención “por ser de justicia”.

(7) Lugar y fecha: se escribe al pie de la despedida y alineado a la derecha.

(8) Firma y nombres: nombres, apellidos y documento de identidad del solicitante.

(9) Documentos adjuntos: acompañan a la solicitud y pueden ser de carácter probatorio. Ej: original o copia del pago de la constancia requerida, etc.

Ej. El señor Óscar Fausto Gonzáles necesita obtener un certificado de salud, por ese motivo ha redactado una solicitud dirigida al Director del Hospital.

Modelo de solicitud

SOLICITO: Certificado de Salud (1)

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL DE APOYO DE PERENE (2)

S.D. (3)

Yo, Óscar Fausto González, de 23 años de edad, identificado con D.N.I. 07405789, domiciliado en el Anexo de General Morla, a usted con el debido respeto me presento y digo: (4)

Que siendo requisito indispensable presentar en mi centro de estudios el Certificado Médico de atención en el hospital que usted dirige, solicito que se disponga lo conveniente a fin de que se me expida dicho certificado. (5)

Por lo tanto, (6)

A usted suplico atender mi solicitud por ser de justicia.

General Morla, 20 de junio de 2011 (7)

..... (8)

Óscar Fausto González
D.N.I. 07405789

Adj.

Copia del comprobante de pago (9)

b. Oficio

Documento que sirve de comunicación entre dos o más instituciones públicas o privadas, se usa para fines diversos como invitaciones a ferias, cursos, etc; ya sean estos de índole cultural, social, político, artístico o deportivos.

Una institución privada o pública puede remitir oficio a una persona, mas la persona no puede remitir un oficio a la institución, pues este documento es de carácter institucional.

Partes del oficio

- (1) Membrete (en caso exista): se escribe el nombre de la institución.
- (2) Nombre del año en curso: este nombre cambia cada año, por lo tanto debe ser actualizado.
- (3) Lugar y fecha: se especifica el lugar desde donde se envía el oficio y se pone la fecha en que se redactó el documento.
- (4) Numero de oficio e iniciales de la organización: se escribe el número que corresponde al oficio en cuestión y las iniciales respectivas de la organización.
- (5) Nombre, cargo y lugar del destinatario: se escribe el nombre de la persona a quién va dirigido el oficio, seguido del cargo que ostenta y el lugar en donde se encuentra la institución.
- (6) Motivo del oficio o asunto: aquí se escribe resumidamente el pedido en sí.
- (7) Introducción: es aquí donde se inicia la presentación respectiva. Ej.
 - Cumpro con poner en su conocimiento...
 - Me es grato manifestarle...
 - Tengo a bien comunicarle...
 - De mi mayor consideración
 - Por el presente...
- (8) Asunto o tema: se describe detalladamente el pedido, es decir la cantidad justa de lo requerido.
- (9) Despedida: se agradece la atención. Ej:
 - Con deferencia...
 - Atentamente
- (10) Firma, nombres y D.N.I.: se firma el documento, la persona se identifica con nombre, apellido y número de D.N.I.

Ej. La señora Carla Torres Bejarrano como presidenta del comité de vaso de leche y a nombre de su organización, está pidiendo el apoyo con víveres para atender los desayunos a los niños de su comunidad, por ese motivo ha redactado un oficio dirigido al señor Juan Casavilca Laguna, presidente de la Asociación de Productores El Café (APEC)

Modelo de oficio

**Comité de
Vaso de Leche
"Las Lecheritas" (1)**

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo" (2)

Perené, 03 de julio de 2011 (3)

Of. N° 010 /CVDLLL (4)

Señor: Juan Casavilca Laguna (5)
Presidente de la Asociación de Productores El Café (APEC)
San Martín

Asunto: Donación de víveres para el desayuno escolar (6)

Es grato dirigirme a usted para saludarlo a nombre del Comité de Vaso de Leche "Las Lecheritas" y a la vez hacer de su conocimiento que hemos programado diversas actividades por el inicio del presente año escolar. (7)

Motivo por el cual, la junta directiva del comité acordó brindar desayunos a los escolares pertenecientes al nivel primario a fin de que obtengan una mejor alimentación.

Conocedores de su alto espíritu de colaboración, le solicitamos su apoyo a través de la donación de: Cajas de leche, Azúcar, Avena, etc. Productos que servirán para brindar una mejor alimentación a los niños. (8).

Agradeciendo de antemano su apoyo, quedamos de usted, reiterándole las muestras de nuestra especial consideración y estima personal. (9)

Atentamente

..... (10)

Carla Torres Bejarrano
Presidenta
D.N.I. 78643560

c. Declaración Jurada

Es un documento que nos permite declarar algo que no se puede comprobar con algún otro documento. Este contiene la palabra del declarante.

Partes de la declaración jurada:

- (1) Nombre del documento: se escribe Declaración Jurada.
- (2) Presentación de la persona: se escribe el nombre, apellidos de la persona, ésta debe identificarse con el número de D.N.I, a continuación se pone el lugar de residencia de la persona y el motivo de la declaración.
- (3) Lugar y fecha: lugar y fecha de redacción del documento.
- (4) Firma: se firma y se escribe los nombres, apellidos y D.N.I.

Ej. La señora Marisela Escobar no tiene un comprobante que pruebe cuál es la ganancia mensual que obtiene por su trabajo en el campo, por tal motivo ha redactado una declaración jurada.

Modelo de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA (1)

Yo, Marisela Escobar Miranda, identificada con D.N.I. N° 04563452, con domicilio en calle Los Manzanos N° 234 Villa Rica - provincia Oxapampa, región Pasco. Declaro bajo juramento que mi ganancia como agricultora es de S/. 400.00 (cuatrocientos y 00/100 nuevos soles).

Declaro que los datos consignados en esta declaración jurada expresan la verdad y responden a la realidad. (2)

Villa Rica, 22 de junio de 2011 (3)

Atentamente

..... (4)

Marisela Escobar Miranda
D.N.I. 04563452

d. Informe

Es un documento de sencilla redacción, en el cual se debe detallar todos los acontecimientos ocurridos y que estén relacionados con la actividad a informar en un periodo determinado de tiempo.

Clases de Informe:

- Informe textual
- Informe económico

Informe textual: en este se da a conocer en forma literal las actividades realizadas.

Partes de un Informe textual

- (1) Título del informe: se escribe el número del documento y se hace referencia a la actividad informada.
- (2) Lugar y fecha: se escribe el lugar donde se ha redactado el documento y se acompaña con la fecha respectiva.
- (3) Encabezamiento: se debe poner lo siguiente:
 - Nombre de la persona a quien se envía el documento y su cargo.
 - Nombre de la persona quien hace el informe y su cargo.
 - Nombre de la actividad a informar.

(4) Introducción: se puede iniciar con alguna de las siguientes frases:

- En cumplimiento...
- La comisión de fiesta suscribe...
- En cumplimiento a lo dispuesto por asamblea del mes de abril...
- De conformidad con lo solicitado por la directiva ...

(5) Detalle de cada una de las actividades realizadas o texto del informe: es aquí donde se detallan cada una de las actividades realizadas:

- Indicar los hechos
- Exponer las razones
- Formular las recomendaciones
- Conclusiones

(6) Despedida o fórmula de cumplimiento: consiste en la despedida en sí y se escribe al final del informe. Ej:

- Es cuanto tengo que informar a Ud. ...
- Pido se sirva resolver de acuerdo a lo expuesto.

(7) Firma y nombres: se firma el documento, se escribe el nombre y apellidos del informante seguido del documento de identidad.

Ej. La señora Carmen Vega Castro tiene el cargo de vocal del comité del programa de vaso de leche, ella ha realizado algunas gestiones en el mes de mayo. Para informar de las mismas ha redactado el debido informe de sus actividades durante ese mes, el cual está dirigido a la señora Inés Paredes Castro, quien es la presidenta del comité.

Modelo de informe textual

INFORME N° 03 DE LAS ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DE 2011 (1)

Los Zorzales, 14 de junio de 2011 (2)

PARA: Sra. Inés Paredes Castro (3)
Presidenta del Comité del programa de vaso de leche
DE: Sra. Carmen Vega Castro (3)
Vocal
ASUNTO : Informe de los trabajos correspondiente al mes de mayo (3)

En cumplimiento de las actividades realizadas en el mes de mayo, informo a usted lo siguiente: (4)

1. Durante las primeras semanas del mes de mayo, nos apersonamos con la señora secretaria del comité a fin de realizar el recojo de los alimentos, los cuales se encontraban en el local de la municipalidad.
2. Los días 10 y 11 de mayo se recibió la visita del coordinador general del vaso de leche de la provincia, al cual se le explicó la problemática del local.
3. Durante la segunda y tercera semana se realizaron talleres de capacitación con los escolares, a fin de mostrarles la importancia del manejo de los alimentos.
4. La última semana y conforme a lo acordado en la asamblea del comité, se realizó la pollada a fin de recolectar fondos para la compra de ollas; en esta ocasión, se obtuvo los recursos suficientes para la compra de estos productos. (5)

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. (6)

Atentamente

..... (7)
Carmen Vega Castro
Vocal
D.N.I. 03452378

Informe económico: en este informe se valora en números lo que significó realizar las actividades encomendadas.

Partes de un informe económico:

(1) Título del informe: se menciona el número del documento y la referencia a la actividad informada.

(2) Lugar y fecha: el lugar en donde se redactó el documento y la fecha.

(3) Encabezamiento: se debe tener en cuenta

- Nombre de la persona a quien se envía el documento y su cargo.
- Nombre de la persona quien hace el informe y su cargo.
- Nombre de las actividades a informar (asunto).

(4) Texto o cuerpo del informe: este debe contener lo siguiente:

(a) Saldo inicial: es el total del dinero que queda del mes anterior. Si las actividades recién se inician este concepto no se incluye.

(b) Ingresos: es todo lo que se ha recaudado y puede deberse a:

- Las cuotas cobradas por tardanzas
- Cuando se realiza una actividad
- Prestamos de una entidad

(c) Gastos: se refiere a los gastos incurridos sobre las actividades programadas. Ej: cuando realizamos el pago de un determinado producto. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Agregar los costos de los pasajes de los que hicieron las gestiones; gestiones tales como entregar una solicitud a la municipalidad, etc.

(d) Ganancia: es el resultado de la suma total de ingresos, cantidad a la que se le resta la suma total de gastos.

(e) Saldo final: es la suma del saldo inicial más la ganancia.

(5) Firma: Se firma el documento y se escribe los nombres y apellidos más el D.N.I.

Ej. La señora Pamela Domínguez Gutiérrez tiene el cargo de tesorera de la asociación, ella ha realizado algunas gestiones en el mes de mayo, por tal motivo ha redactado un informe correspondiente a este mes dirigido a la señora Inés Paredes quien es la presidenta del comité.

Modelo de informe económico

INFORME ECONÓMICO N° 1 DEL MES DE MAYO DEL 2011 (1)

Los Zorzales, 14 de junio de 2011 (2)

PARA: Sra. Inés Paredes Castro (3)
Presidenta de la Asociación de productores La Berca
DE : Sra. Pamela Domínguez Gutiérrez
Tesorera
ASUNTO : Informe de las actividades realizadas en el mes de mayo

En cumplimiento de las actividades realizadas en el mes de mayo, informo a Usted lo siguiente: (4)

Saldo inicial (a)	S/.
Del mes de abril de 2011	90.00
Total saldo Inicial	90.00
Ingresos (b)	
- 15 cuotas de 3.00 por cada persona	45.00
- 100 rifas a 1.00	100.00
Total de Ingresos	145.00
Gastos (c)	
- Un talonario de tickes para la rifa	1.00
- Un saco de guano de isla x 50 k.	25.00
Total de Gastos	26.00
Ganancia (d)	
Total de Ingresos	145.00 -
Total de Gastos	26.00
	119.00
Saldo inicial	90.00 +
Ganancia	119.00
Saldo final (e)	209.00

Es todo cuanto tengo que informar a Usted.

Atentamente

(5)

.....
Pamela Domínguez Gutiérrez
D.N.I. 02456234
Tesorera

Importancia de un informe económico:

- Permite presentar las cuentas en forma directa, precisa y clara.
- Es un resumen de todas las actividades en las cuales se ha generado un ingreso y un gasto.
- Nos presenta la cantidad exacta de dinero con la que contamos.

e. Citaciones

Este documento se utiliza para comunicar a todos los asociados de la organización sobre la realización de una reunión o asamblea. Esta debe contener lo siguiente:

- Nombre de la organización
- Nombre del documento
- Nombre de la persona a la que se cita
- Fecha de citación
- Lugar de la reunión
- Hora
- Agenda
- Firma del presidente de la organización

Ej. La asociación APACAY está convocando a asamblea, razón por la cual ha redactado la citación presentada a continuación. Esta será entregada a cada uno de los asociados.

Modelo de citación para una asamblea

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS COLONOS DEL ALTO YURINAKI (APACAY)

CITACIÓN

Señor(a) : . Mariela Cerrón Málaga

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de citarlo (a) a la Asamblea General Extraordinaria que se realizará el día sábado 19 de febrero del 2011 en el Local Comunal de Alto Yurinaki.

Primera citación: 3:30 p.m.

Segunda citación: 4.00 p.m.

AGENDA

1. Reglamento del estatuto de la Asociación
2. Aprobación del reglamento de la Asociación
3. Otros

Alto Yurinaki, 12 de febrero de 2011

Presidente de la Asociación

Ej. La asociación APACAY al convocar a asamblea, encomendó a la persona que entregará las citaciones haga firmar la hoja de cargos a quien la reciba, pues ello servirá como prueba de recepción.

Modelo de hoja de cargos

HOJA DE CARGOS

Asociación de Productores Agropecuarios Colonos del Alto Yurinaki (APACAY)

Motivo de la citación: Asamblea General Extraordinaria del día sábado 19 de febrero del 2011

N°	Nombres y Apellidos	D.N.I.	Fecha	Hora	Firma
1	María Gonzáles Rubio	07524851	09/02/11	7:00 a.m.	
2	Juan Casavilca Linares	24578124	09/02/11	7:30 a.m.	
3	Julia Quispe López	26784325	09/02/11	8:00 a.m.	
4	Delia Calagua Parco	05842391	10/02/11	5:00 p.m.	
5	Esteban Ruiz La Torre	25873692	10/02/11	5:30 p.m.	
6	Luis Machay Lujan	28965231	10/02/11	6:00 p.m.	

f. Memorial

A través de este documento se realizan peticiones colectivas. Este es requerido por lo miembros de la comunidad y a beneficio de la misma. Ej. saneamiento de servicios básicos, demanda de agua potable, luz eléctrica, vías de comunicación, posta médica, etc.

Partes de un memorial:

- (1) Nombre del año en curso: escribir el nombre del año en que se efectúa el pedido.
- (2) Lugar y fecha: el lugar desde donde se envía el documento, va acompañado de la fecha de redacción.
- (3) Cargo administrativo del funcionario: se escribe el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- (4) Datos generales de los solicitantes: Aquí es donde los solicitantes se identifican a través de su lugar de residencia.
- (5) Contenido de lo que se pide: aquí se exponen las necesidades y razones del memorial.
- (6) Agradecimiento y despedida: se termina la petición del documento con el respectivo agradecimiento y despedida.
- (7) Firmas de los solicitantes: aquí firman todos los solicitantes, los que se identifican con nombres, apellidos y D.N.I.

Ej. Los pobladores del anexo La Cumbre están pidiendo una reconsideración al Director del Hospital de Apoyo Perené, sobre el cierre de la posta de salud; para ello han redactado un memorial

Modelo de memorial

"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo" (1)

La Cumbre, 10 de junio de 2011 (2)

SEÑOR DIRECTOR DEL HOSPITAL DE APOYO DE PERENE (3)

Los que al final suscribimos el presente memorial, pobladores del anexo La Cumbre, del distrito de Perené, Provincia de Chanchamayo de la Región Junín, nos dirigimos a usted con el debido respeto y exponemos lo siguiente: (4)

Para manifestarle nuestra indignación por el cierre de la Posta Médica "La Cumbre" que prestaba servicios de salud básica aproximadamente a 500 familias en un ámbito de 6 comunidades: Los Zorzales, Alto Incariado, General Morla, La Cumbre, Las Palmas y Santa Fe. Esta ha dejado de funcionar sin aparente justificación alguna, existiendo aún enfermedades contagiosas en la zona, personas con inadecuada nutrición, mujeres embarazadas, etc.

Sabe usted que la posta inició sus actividades de salud hace 10 años previo levantamiento de un diagnóstico, el que se hizo con la participación de toda la población, con el fin de justificar su funcionamiento.

La población en su conjunto exige que usted haga una visita y así compruebe la realidad en que vivimos y lo distante que nos encontramos de la posta mas cercana, pues esta se halla a 5 horas de camino, distancia que no puede ser recorrida por niños ni mujeres embarazadas, poniendo en riesgo su seguridad. Tampoco estamos en condiciones de asumir los costos de transporte hasta la posta más cercana.

Toda esta situación angustiosa que se agrava día a día, nos ha obligado a enviarle este memorial a pedido de todos los firmantes. (5)

POR TANTO:

Con la seguridad de ser atendidos, aprovechamos la oportunidad para presentarle nuestro saludo. (6)

Nombres y apellidos

D.N.I.

Firmas (7)

g. Acta

En este documento el secretario(a) de la organización anota las circunstancias en que se ha desarrollado cada reunión, así mismo los acuerdos a los que se ha llegado. Debe registrar no solo los aspectos más importantes de la reunión, sino también, algunos detalles que sin ser fundamentales contribuyen al desarrollo de la misma y permiten entender el funcionamiento de la organización.

Importancia

- Permite tener un registro detallado de la reunión.
- Permite tener un orden de las actividades que realizaremos a continuación como organización, así mismo la identificación de los responsables de la misma.

Partes de un Acta

(1) Datos generales:

- Tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria)
- Lugar donde se realiza
- Fecha (en letras)
- Hora de inicio (en letras)
- Local
- Número de socios asistentes

- (2) Agenda de la reunión: se escribe la agenda a tratar. Se va anotando cada punto que se va a tocar.
- (3) Lectura del acta anterior: se leen los puntos más importantes y los acuerdos tomados en la reunión anterior.
- (4) Correspondencia: se lee el resumen de la correspondencia enviada o recibida por la asamblea (solicitudes, oficios y otros).
- (5) Informes: se escribe un resumen de los informes de las actividades o gestiones que se han realizado a nombre de la asociación durante el periodo anterior a la reunión.
- (6) Los puntos de vista mas importantes: se escriben las intervenciones más relevantes de los asociados, las que pueden haber generado debates productivos o no.
- (7) Se escriben los acuerdos tomados en reunión y los resultados de las votaciones realizadas para tomar dichos acuerdos.
- (8) Aprobación del acta: se puede escribir esta frase: "después de leerse el acta esta fue aprobada por unanimidad". Así mismo, cuando la asamblea aprueba alguna corrección al acta, también se escribe dicha corrección, indicando el nombre del socio que pidió la corrección. Puede escribirse así: "...después

de leerse el acta, la que fue corregida por el socio.....que pidió que..
..... la asamblea aprobó por unanimidad añadir....en el acta y aprobarla”

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

(10) Firmas del acta: Se puede escribir así: “Y para que conste, firmamos todos los socios asistentes”

Lo que debemos tener en cuenta al redactar un acta

- El acta debe ser redactada con lenguaje claro y sencillo.
- Los verbos utilizados en la redacción de un acta deben estar en tiempo pasado.

- El secretario (a) o persona encargada de su redacción debe tener sumo cuidado en no omitir el nombre de algún socio al hacer uso de la palabra.
- A sugerencia o petición de los oradores, el secretario (a) hará constar en el acta textualmente algunas expresiones.
- No hay que dejar ninguna línea sin escribir o en blanco.
- Cuando queda una línea libre o una parte sin escribir, hay que hacer una raya hasta el final de la línea. Esto se hace para evitar que alguien pueda añadir algo y cambiar lo que la asamblea acordó.

Ej. La Asociación de Productores Agropecuarios de La Cumbre se reunirá en el local comunal de la comunidad para tratar la agenda prevista y el secretario de la asociación redactará el acta de la asamblea.

Modelo de acta de asamblea

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DEL DIA 20 DE ENERO DEL 2011

En el Centro Poblado de La Cumbre del Distrito de Perené, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, a los veinte días del mes de Enero del año dos mil siete a horas ocho de la mañana, se reunieron en el local comunal los integrantes de la Asociación de Productores Agropecuarios de La Cumbre.

La secretaria pasa lista a los presentes y se comprueba el quórum en segunda citación con 18 asistentes. (1)

Se abre la sesión para tratar la siguiente agenda:

1. Situación actual de la asociación
2. Aportaciones de los asociados (2)

El presidente pide al secretario que lea el acta de la reunión anterior, finalizada su lectura se aprueba sin ninguna observación. (3)

El presidente informa que ha recibido una carta remitida por la comisión organizadora de la comunidad, en la cual invitan al aniversario y piden una colaboración monetaria. (4 - 5)

Se inicia con el punto número uno de la agenda. El señor Timoteo Pérez pide tomar la palabra dice que seguirá participando de la asociación y pide que los demás asociados cumplan con sus aportaciones y lleguen puntual a las reuniones; señor..... y así cada uno, sucesivamente hasta culminar con el primer punto de la agenda.

Luego se continúa con el segundo punto de la agenda..... (6)

Se acuerda dar una respuesta a la carta enviada por la comisión de organización con una colaboración de S/. 50.00 nuevos soles.

Los asociados que no justifiquen su ausencia tendrán que ser sancionados de acuerdo al estatuto.

Las aportaciones de los asociados deben ser entregadas al tesorero cada fin de mes. (7)

El Secretario levanta la presente acta con la firma del presidente y secretario de la asociación.

Firmando a continuación los presentes en señal de aprobación y conformidad de lo acordado. (8)

Y no habiendo más asuntos que tratar, el presidente da por terminada la reunión a las once de la mañana del mismo día. (9)

Nombres y apellidos D.N.I. Firma (10)

3. Comprobantes de pago

a. Comprobantes de pago considerados por la SUNAT

Son los documentos que indican que se ha realizado una operación de compra y/ o venta de un producto o cuando se presta un servicio, pueden ser:

- Factura
- Boleta de venta
- Ticket
- Liquidación de compra
- Recibos por honorarios

Nota: Según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. No se considera a la **NOTA DE VENTA** como comprobante de pago.

Importancia de los comprobantes de pago

- Sirve de prueba o justificante de gasto.
- Permite al archivarlo ordenar todas las cuentas.
- Permite devolver el producto que se ha comprado si es que este tiene algún problema.
- **Factura:** es un comprobante que se utiliza cuando se realiza una compra o venta de productos, y permite identificarse con el número de R.U.C. (Registro Único de Contribuyentes)

En qué casos debe emitirse una factura:

- Cuando el comprador solicita este comprobante para sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- En las operaciones de exportación (cuando se vende productos a otros países) .
- La factura se emite a partir de los S/. 5.00 (cinco nuevos soles). Si la venta es menor a esta cantidad se emite solo cuando el comprador lo solicite.
- Las facturas se escriben en tres juegos iguales.
 - Original: ADQUIRENTE o USUARIO, se entrega a la persona que realiza la compra del producto.
 - Primera copia: EMISOR, se queda con la persona que realiza la venta del producto.
 - Segunda copia: SUNAT, se entrega a la persona que realiza la compra del producto.

Ej. El señor Dionisio Pereda, quien es un contribuyente registrado ha comprado 100 machetes a pedido de su asociación, por dicha compra ha exigido que le emitan factura, pues la tendrá que entregar como prueba de la compra.

- Cuando nuestra compra es a partir de los S/. 5.00 (cinco nuevos soles) nos deben entregar una boleta de venta.
- Si el monto de la compra no supera los S/. 5.00 no nos entregaran la boleta, salvo que como comprador lo solicitemos para presentarla como prueba de la compra realizada.
- La boleta de venta se escriben en dos juegos iguales.
 - Original: EMISOR, se queda con la persona que realiza la venta del producto
 - Copia: ADQUIRIENTE o USUARIO se entrega a la persona que realiza la compra del producto.

Ej. El señor Oscar Fausto López ha comprado algunos materiales para su chacra y como comprobante de ello le han entregado una boleta de venta.

Modelo de boleta de venta

<p>El Granjero De: ARCA Jr. Italia 1345 – La Florida – Villa Rica</p>		<p>R.U.C. 10045634564 BOLETA DE VENTA 001 - 00034</p>
Señor(es): <u>Oscar Fausto López</u>		
Dirección: <u>Asociación de reforestación Cafeto</u>		
Documento de identidad: <u>12956617</u>		Fecha de emisión: <u>13 /11/2011</u>
CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPORTE
1	Saco de guano de isla de 50 k	30.00
2	Saco de piedra fosfórica de 25 k	25.00
IMPRENTA TERESA R.U.C. 20674568923 N° de autorización de impresión 1245634089 13-11-2005		TOTAL S/. 55.00 EMISOR

- **Ticket:** es también un comprobante de pago usado cuando se realiza una compra en determinados establecimientos como: supermercados, panaderías, bodegas, etc., los cuales cuentan con una máquina registradora que realiza la impresión del ticket.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se utiliza en operaciones con consumidores finales (cuando la persona que compra un producto no tiene R.U.C o no desea hacerlo identificándose como contribuyente).
- Sólo pueden ser emitidos en moneda nacional.
- El original, la copia y la cinta testigo deben contener el número de RUC del emisor y la descripción del artículo vendido.
- En el original y la copia del ticket, debe constar por lo menos los apellidos y nombres o razón social del adquirente o usuario (persona que

realiza la compra del producto), la cual no necesariamente está impresa por la máquina registradora.

Modelo de ticket

BODEGA LA GRANJA	
R.U.C. N° 10045724597	
Av. Puerto Bermúdez 234 - Villa Rica N° de Serie 3456234	
	342567
26/10/2011	10:45 Hrs.
5 Kg. arroz	20.00
5 Kg. azucar	25.00
TOTAL	45.00

Ej. La señora María Ramírez ha realizado sus compras en una bodega y como justificante de ello le han entregado un ticket, ya que el negocio emite solo este comprobante de pago.

➤ **Liquidación de compra:** es un comprobante que se recibe al vender productos agropecuarios y cuando el vendedor no cuenta con número de R.U.C. Por ese motivo, el vendedor recibe una liquidación de compra con la que sustenta costos y gastos. Permite ejercer el derecho al crédito fiscal, siempre que el impuesto sea retenido y pagado por el comprador.

Debemos tener en cuenta lo siguiente: Solo recibirán este comprobante los productores y/ o acopiadores de productos primarios, derivados de:

- Actividad agropecuaria (café crudo o verde, té, sólo maíz para la siembra, leche fresca, sólo vacunos para reproducción, cebollas, plátanos, frescos o secos, piña, palta, etc.)
 - Pesca artesanal
 - Extracción de madera
 - Productos silvestres
- Minería aurífera artesanal
 - Artesanía
 - Desperdicios
 - Desechos metálicos y no metálicos
 - Desechos de papel
 - Desperdicios de caucho

Las liquidaciones de compra se escriben en tres juegos iguales:

- Original: COMPRADOR, se queda con la persona que realizó la compra.
- Primera copia: VENDEDOR, se entrega a la persona que realizó la venta.
- Segunda copia: SUNAT, se queda con el comprador.

Ej. El señor Rodolfo Carrión ha realizado la venta de su café en una feria que está ubicada en La Merced y por la venta le han entregado una liquidación de compra.

- **Recibos por honorarios:** se entrega por la prestación de servicios profesionales, independientes de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio.

Por ejemplo los médicos, abogados, contadores, periodistas, artistas, ingenieros agrónomos, forestales, artesanos, gasfiteros, electricistas y por cualquier otro servicio que genere rentas de cuarta categoría (realización de un trabajo individual e independiente).

Debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El recibo por honorarios se entrega en el momento en que se recibe el dinero.
 - Pueden ser utilizados a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario siempre que
- cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - La obligación de emitir el recibo por honorarios rige aún cuando el servicio sea gratuito.
 - Los recibos por honorarios se escriben en tres juegos iguales:
 - Original: USUARIO, se entrega a la persona que contrató los servicios.
 - Primera copia: EMISOR, se queda con la persona que realizó los servicios.
 - Segunda copia: SUNAT, se queda para ser archivado por el usuario.

Ej. La señorita Julia Rivas es ingeniera agrónoma y ha realizado un trabajo de asesoramiento a la Asociación de Agricultores de Café, razón por lo cual ha emitido un recibo por honorarios.

Modelo de recibo por honorarios profesionales

JULIA RIVAS FLORES

Av. Leopoldo Krausse N° 345
Villa Rica - Pasco

RUC 10345645624

RECIBO POR HONORARIOS

001 - 0024

Recibí de: Asociación de agricultores El Café Con: R.U.C. 204563456456

La suma de: Quinientos nuevos soles

Por concepto: Asesoría en la ejecución de plantación de nuevos cafetos.

13 de noviembre de 2011

Total por honorarios: S/. 500.00

Retenciones: _____

(10%) Impuesto a la renta: _____

Total Neto recibido: S/. 500.00

IMPRESA CARLOS
R.U.C. 20675248923
N° de autorización de
impresión
1245634089
10-10-2005

Neto: Quinientos y 00/100 nuevos soles

USUARIO

b. Comprobantes de pago considerados por las organizaciones comunales

Estos son algunos comprobantes de pago que se aceptan en una organización comunal al haber ausencia de documentos legales de pago, tales como factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc.

- Declaración jurada
- Recibo

Declaración Jurada: Se usa cuando no se tiene un comprobante legal que justifique el gasto realizado para una actividad. Ej. Pasajes de transporte de un lugar a otro, alimentos, etc.

Partes de la declaración jurada:

(1) Membrete de la organización: si las hojas son membretadas y pertenecen a alguna institución.

(2) Nombre del documento: se escribe Declaración Jurada

(3) Nombres y cantidad de dinero: nombres y apellidos de la persona que hace la actividad y la cantidad de dinero en números y letras.

(4) Descripción del pedido de dinero: aquí se describen detalladamente las actividades que se han realizado.

(5) Lugar y fecha: lugar y fecha de realizada la declaración.

(6) Firma: se firma y se escribe los nombres, apellidos y D.N.I.

Ej. La señora Fabiana Castro es tesorera de la Asociación de Productores y ha viajado hasta la ciudad de la Merced para recoger la escritura pública de la asociación.

Modelo de declaración jurada

**Asociación de
Productores
Agropecuarios Alto
Incariado (APAAI) (1)**

DECLARACION JURADA (2)

Yo, Fabiana Castro Roca identificada con D.N.I. N° 04678956
domiciliado en La comunidad de Alto Incariado

Declaro bajo Juramento que he gastado 30.00 treinta y 00/100
nuevos soles, por el siguiente motivo: (3)

Recojo de la escritura pública en La Merced, alimentos, pasajes de ida, regreso. (4)

Alto Incariado, 12 de junio de 2011 (5)

Atentamente

..... (6)

Fabiana Castro Roca
Tesorera
D.N.I. 04678956

Recibo: es un documento que se entrega cuando se ha recibido efectivamente el pago o monto de dinero por actividad alguna, éste se firma como constatación.

Ej: La señora Fabiana Quiroz Gutiérrez está efectuando el pago de su cuota del mes de octubre de 2011, el día 10 de noviembre de ese año a la señora Esther Pareja Cueva, tesorera de la Asociación de Productores Agropecuarios La Pradera (APAP)

Modelo de llenado de un recibo

Asociación de Productores Agropecuarios La Pradera (APAP)				Asociación de Productores Agropecuarios La Pradera (APAP)			
RECIBO N°.015.		S/. 20.00		RECIBO N°.015.		S/. 20.00	
Sr.(a) <u>Fabiana Quiroz Gutiérrez</u>				Sr.(a) <u>Fabiana Quiroz Gutiérrez</u>			
Cantidad: <u>Veinte y 00/100</u>				Cantidad: <u>Veinte y 00/100 nuevos soles</u>			
<u>nuevos soles</u>				<u></u>			
Por concepto de: <u>Pago de</u>				Por concepto de: <u>Pago de la cuota del mes de octubre del 2011</u>			
<u>la cuota del mes de octubre del 2011</u>				<u></u>			
Fecha	10	11	2011	Fecha	10	11	2011
Firma del que recibe				Firma del que recibe			

c. Documento para trasladar productos

➤ **Guía de remisión:** es un comprobante que se utiliza cuando se trasladan bienes, productos como café, arroz, maquinarias, televisor, radio, de un lugar a otro. Sirve para verificar que lo que se traslada es producto de una transacción comercial legal y que no son productos robados o de contrabando. Se presenta acompañado del comprobante de compra del producto. La impresión de la guía de remisión debe estar autorizada por la SUNAT.

La guía de remisión se emite cuando se traslada productos de un lugar a otro por:

- Devolución de bienes.
- Traslado de bienes de una misma empresa.
- Traslado de productos del lugar de compra o venta al almacén o viceversa.
- Traslado de bienes para su transformación.
- Entrega de bienes en consignación.

Datos importantes que debe tener una guía de remisión:

- El lugar desde donde se traslada el producto y el lugar a donde llegará el producto
- Motivo de traslado (venta, consignación, crédito, devolución, etc.).

- Datos de la unidad de transporte (número de licencia de conducir, número de placa, número de certificado de inscripción, Nro. de RUC y costo del transporte) y los datos del conductor (nombre del chofer y DNI).
- Datos del destinatario de los productos (nombre de la persona que los recibirá o razón social, dirección, RUC, tipo de documento como factura o boleta de venta, código del cliente).
- Código de la mercadería, producto, maquinaria, etc. y descripción de la misma.
- Cantidad de los productos, precio unitario de cada producto y precio total de todos los productos.
- Se escribe en tres copias (una para el emisor, otra para el destinatario y la tercera para la SUNAT).

Ej. El señor Marcos De La Fuente ha comprado mil semillas de plátano y necesita llevarlas a su fundo, por eso pide que le entreguen una guía de remisión, para no tener problemas de decomiso (que le retengan los productos).

Modelo de guía de remisión

Agrosemillas

Carlos Izaguirre 134 La Merced – Junín
Telf. 064-34567

R.U.C. N° 20946378239
GUIA DE REMISION
001 - 0056

La Merced, 26 de julio del 2011

Señor (a): Marcos De La Fuente

Dirección: Calle Los Precursores 234 – La Merced

R.U.C. 20453423562

Vendedor: _____

Condiciones: Al contado

Transportista: Jordán Tordalle Camarena

R.U.C. 20453412378

Domicilio: Jr. Las Torres 231 – Villa Rica

Placa del vehículo: PE 00 - 3045

MOTIVO DEL TRASLADO:

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Venta <input type="checkbox"/> | 4. Consignación <input type="checkbox"/> | 7. Traslado por emisor itinerante de |
| 2. Compra <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Devolución <input type="checkbox"/> | comprobante de pago <input type="checkbox"/> |
| 3. Transformación <input type="checkbox"/> | 6. Traslado entre establecimientos de una misma empresa <input type="checkbox"/> | 8. Otros (especificar) <input type="checkbox"/> |

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN / ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1000	Semillas de plátanos	0.60	600.00
		TOTAL	600.00

IMPRESA ANA MARIA
R.U.C. 20623474892
N° de autorización de impresión
1245634089
Fecha de impresión: 10-10-2005

La Merced, 03 de octubre de 2011

Recibí conforme

Agrosemillas

4 Documentos de crédito

a. Pagaré

Documento que especifica una promesa de pago hecha por escrito y firmada por el deudor, ésta obliga a pagar al deudor una suma fija de dinero en una fecha determinada.

El pagaré debe contener:

- Cláusula "A la Orden".
- La promesa simple de pagar una cantidad de dinero determinada.
- El plazo de pago.
- Lugar en donde debe realizarse el pago.
- Nombre del beneficiario.
- Lugar y fecha en que el pagaré ha sido firmado.
- La firma del pagador.

El pagaré lleva escrita la suma de dinero a pagar en letras y números. En esta transferencia de dinero participan 3 personas:

- El pagador: es la persona que firma el pagaré y queda obligada a pagar.
- El beneficiario: es la persona cuyo nombre figura en el pagaré para que a su orden se haga el pago.

- El portador: es la persona que tiene el pagaré por habérselo dado el beneficiario para que cobre su importe.

Ej. El señor Humberto Díaz Robles pedirá prestado S/. 10 000 a la señora Aída Velásquez Silva para comprar semillas y adquirir máquinas para procesar café, como documento que pruebe el crédito se firmará un pagaré.

Modelo de pagaré

VENCE el 17 de febrero de 2011	
N° 0002	S/. 10,000.00
El día: <u>17 de febrero de 2011</u>	
PAGARÉ	
A la orden de: <u>Aída Velásquez Silva</u>	
La cantidad de: <u>Diez mil y 00/100</u>	
Nuevo Soles.	
Por: <u>Préstamo compra de productos</u>	
Domicilio: <u>Jr. Las Cumbres 345 - Villa Rica</u>	
<u>17</u> de <u>febrero</u> de <u>2011</u>	FIRMA

III. LA PLANIFICACIÓN

Es saber coordinar por anticipado las actividades que se realizarán para conseguir un objetivo. Un buen plan cuenta con una serie de pasos que conducen en forma ordenada de la situación actual al fin deseado.

1. Para qué planificamos

- Para saber a dónde queremos llegar
- Para saber cómo llegar
- Para saber cómo solucionar los problemas
- Para evitar improvisar
- Nos ayuda a reducir los costos

2. Lo que debemos tener en cuenta para realizar una planificación

- Conocer bien a las organizaciones cercanas (cooperativa La Florida, Eco Café, etc.). Es recomendable reunirnos con ellos y extraer la mayor información para, en el futuro, entablar posibles alianzas con dichas organizaciones.
 - ¿Qué hacen? – aparte del café ¿qué otros productos y cultivos tienen?
 - ¿Qué tienen? – recursos (¿cuántos asociados conforman la organización?, ¿cuáles son sus herramientas de trabajo?, ¿cuentan con transporte propio? etc.).

- ¿Cómo lo hacen? – si utilizan alguna técnica para sembrar, cosechar, etc.
- ¿Cómo nos afecta lo que hacen? – ¿los tratos comerciales que han realizado han provocado que aumente o disminuya el precio del café u otros productos alternativos?

- Calcular:

- ¿Cuánto dinero va a obtener la organización?
- ¿Qué cantidad de la producción se va a vender?
- ¿Cuanto dinero se podrá gastar?
- Fecha probable para comprar posibles máquinas para mejorar la producción.

- Buscar replicar dentro de nuestra organización, las mejores ideas y técnicas que otras organizaciones estén utilizando y que han hecho posible su crecimiento, ya sea en producción de café, mejoramiento en la calidad del café, etc.

3. Proceso de la planificación

Para realizar este proceso debemos tener en cuenta los siguientes puntos que a continuación describiremos:

a. Misión de una organización

Es la razón de ser de una organización y enfoca los esfuerzos que realiza la organización. Ej.

- ¿Quiénes somos?
- ¿Qué buscamos?
- ¿Por qué lo hacemos?
- ¿Para quiénes trabajamos?

Ej. Somos una Asociación de productores cafetaleros organizados y comprometidos a mejorar continuamente la calidad de nuestro producto y ampliar nuestros mercados.

b. Visión de una organización

Son los resultados que se busca alcanzar a largo plazo.

- ¿Cómo nos vemos en el futuro?
- ¿Cómo se puede lograr eso en el futuro?

Ej. Ser reconocidos como la mejor asociación de productores cafetaleros, con una oferta de café de alta calidad y comprometidos con el desarrollo económico y social de la comunidad.

Objetivos: son los pasos y acciones que se deben seguir en un tiempo determinado para alcanzar las metas de la organización (asociación, cooperativas, empresas, etc.) Nos preguntamos ¿Qué quiero lograr? Ej.

- Pasar la certificación para exportar café orgánico.
- Ganar más dinero a partir de la producción de café orgánico.
- Participar en capacitaciones sobre temas de comercialización.

Metas: es el cumplimiento de los objetivos previstos; son la expresión en números de los mismos. Nos preguntamos ¿Cuánto quiero lograr?

- 250 agricultores certificados.
- Comprar 2 hectáreas de tierras.
- Producir 100 quintales de café.
- 10000 bolsas de café vendidas.

c. Análisis F.O.D.A.

Este tipo de análisis nos permite dar una mirada desde el interior y exterior de la organización, es decir cómo se encuentra y qué podemos cambiar en nuestra organización. Asimilando y complementando nuestras fortalezas con nuestras oportunidades y tratando de eliminar a la vez las debilidades encontradas en razón a las amenazas.

Análisis interno: son factores y elementos que pueden ser controlados desde el interior de la organización

- Fortalezas: son las capacidades humanas y materiales con las que cuenta la organización. Ej.
 - Pertenecer a un Frente Regional de producción cafetalera.
 - Identificación de los asociados con su organización.
 - La junta directiva promueve y genera confianza.
 - La participación plena de todos los integrantes de la organización.
 - Asistencia masiva y puntual a las reuniones.
- Debilidades: son las limitaciones o carencias de habilidades, conocimientos, información, y recursos económicos que padece la organización. Ej.

- Desconocimiento de los contenidos del estatuto.
- No contar con un plan de trabajo elaborado a partir de las necesidades que se tiene.
- Falta de difusión de los logros alcanzados.
- La organización no cuenta con los libros de caja, actas y almacén.
- Existe poca asistencia a las reuniones programadas.
- Las faltas cometidas por los dirigentes no son sancionadas de acuerdo al estatuto.

Análisis externo: debe identificar factores y elementos favorables o adversos del entorno y que no están bajo el control de la organización

- Oportunidades: son los factores socioeconómicos, políticos o culturales que están fuera del control de la organización y que pueden ser aprovechados por ella. Ej.
 - Participación de una O.N.G. para la capacitación en temas de gestión.
 - Buenas relaciones con los representantes del Estado.
 - Apoyo de FONCODES.
 - El Municipio muestra interés por nuestra organización.

- Presencia de nuevos mercados nacionales e internacionales.
- Amenazas: son elementos perjudiciales y que están fuera de nuestro control como organización y que pueden limitar nuestro desarrollo. Ej.
 - La inestabilidad de los precios del café.
 - Los caminos por los cuales se traslada el producto se encuentran en malas condiciones.
 - Cambios climáticos que afectan la producción.
 - Fin del programa Mejorando tu vida de FONCODES.

Esquema del análisis FODA



4. Plan de trabajo

El plan es un documento en el que se describe cómo se van a implementar en forma ordenada las metas, las formas de llegar a la meta y los recursos con los que contamos. El plan está sujeto a modificaciones de acuerdo a una evaluación periódica de sus resultados.

a. Tipos de planes

- Planes a largo plazo: planes que abarcan un período de más de tres años. Ej.
 - Vender el café que producimos a otros países.
 - Comprar un camión para trasladar el café y los productos alternativos.
- Planes a corto plazo: planes que abarcan un período de un año o menos. Ej.
 - Administrar la planta de beneficio húmedo de café.
 - Firmar acuerdos con otras asociaciones para reducir costos de producción. (comprar abono y herramientas a precio de ocasión, etc.).

b. Partes de un plan de actividades

- Describir las actividades que se realizarán para alcanzar las metas ¿Qué hacer?

- En qué tiempo se realizarán las actividades (un mes, seis meses, un año, etc.) ¿Cuándo?
- Los recursos que se necesitarán para realizar las actividades (dinero, herramientas, maquinarias, etc.) ¿Con qué?
- Las personas que serán las responsables de cada actividad ¿Quiénes?

Ej. La APAFA de la Institución Educativa Las Palmas N° 2346 está organizando la actividad del pintado de la escuela, y se han repartido las tareas a realizar.

Modelo de un plan de actividades

Pintado de una escuela			
¿Qué hacer? Actividades	¿Cuándo? Tiempo	¿Con qué? Recursos	¿Quiénes? Personas
Comprar los materiales	1 día	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero de la APAFA 	Carmen Mendoza
Lavar las paredes y lijar	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • Lija • Agua • Manguera • 4 baldes 	Carlos Quintanilla María Puertas Inés Camacho Alexis Palomino
Pintar las paredes y techos	4 días	<ul style="list-style-type: none"> • 4 brochas • 6 baldes de pintura • 3 baldes de agua • 6 palos medianos para remover la pintura • Periódicos 	Carlos Quintanilla María Puertas Inés Camacho Alexis Palomino
Limpieza de todo el local	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 3 escobas • 3 trapeadores • 1 manguera 	Carmen Mendoza Delia Huamán

c. Partes de un plan de trabajo

Es importante tener en claro en la planificación, cuáles son los objetivos que se quiere conseguir, para ello es necesario:

- Determinar qué tipo de actividades se van a realizar.
- Nombrar al responsable para cada actividad.
- Tener una idea exacta de los recursos con los que se cuenta para llevar a acabo cada una de las actividades.
- Proponer ideas para conseguir los recursos necesarios.
- Establecer los periodos de tiempo en que serán cumplidas las actividades.

Modelo de planificación

**Asociación de Productores
Agropecuarios de Café
orgánico de La Cumbre (APACOC)**



PLANIFICACIÓN DEL AÑO 2011

N°	Actividad	Responsable	Recursos con los que contamos	Cómo conseguir los recursos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Setp	Oct	Nov.	Dic
1	Realizar una parrillada	Jorge Casanova	Dinero de las aportaciones de los asociados	Pedir al tesorero de la asociación.		X										
2	Faenas en el local de los asociados	María Corcuera	Herramientas de la asociación: 6 machetes	Pedir al encargado de las herramientas.			X			X			X			X
3	Terminar con el arreglo del techo del local de los asociados	Micaela Noriega	Dinero de la parrillada realizada.	Pedir al tesorero el dinero de la parrillada realizada.					X							
4	Pintado del local de la asociación	Oscar Fausto Gonzáles								X						

5. Presupuesto

Es la asignación de una determinada cantidad de dinero para actividades específicas, las que se realizarán en un determinado periodo. Ej.

- Compra de una máquina.
- Gastos para realizar una asamblea.
- Pasajes para realizar trámites.

Importancia

- Permite coordinar en el corto plazo las actividades de la organización.
- Hace que todos los integrantes de la organización se ajusten a lo que está presupuestado.
- El proceso de elaboración del presupuesto permite las coordinaciones al interior de la organización, porque obliga a cada uno de los integrantes de la directiva a planificar en forma conjunta las actividades.

IV. FUNCIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Funciones sociales

Mediante la conformación de asociaciones, comités u otras formas de organización, no solo adquirimos responsabilidades ante nuestros grupos sociales y/o representados, sino a la par, reforzamos una serie de valores y habilidades, las cuales hemos denominado en el presente manual como funciones sociales de la organización, las cuales van ligadas a las distintas actividades que realizamos por intermedio de la organización.

Es así que al compartir el peso del trabajo con los distintos asociados y al coordinar esfuerzos, no solo desarrollamos nuestra capacidad de gestión,

sino también, potenciamos nuestras destrezas sociales y los espacios e instrumentos de ejercicio ciudadano.

a. Destrezas sociales grupales

- Trabajo en equipo, lo que implica una delegación de responsabilidades y una distribución de fuerzas y poder. Esta distribución de fuerzas solo será exitosa si se hace previamente un análisis de nuestras fortalezas y debilidades a dos niveles: el organizativo y el individual.
- Comunicarnos mejor, pues no solo coordinamos actividades dentro de la organización,



Pobladores del caserío Puerto Belén del distrito de Palcazú en los presupuestos participativos



Miembros de la Asociación Allpa Cocha realizando trabajos de coordinación

sino fuera de ella, lo que permitirá tejer una red social con nuestro entorno local, regional y nacional, y de esta manera, podremos hacernos ver y escuchar en ámbitos mayores.

- Acceder y compartir información, brindando la información generada dentro de la organización de una manera clara y cuando ésta sea requerida por cualquier asociado. Al estar todos informados sobre el manejo y la toma de decisiones dentro de la organización, se reforzarán los lazos de confianza entre sus integrantes. A la par se dará paso a una participación efectiva del asociado, pues estará informado del funcionamiento de su organización.
- Reforzar nuestros lazos como miembros de una comunidad, acercándonos a nuestros vecinos. Gracias a ello nos daremos cuenta que compartimos las mismas necesidades y expectativas, es así que en medio de este proceso fortaleceremos nuestra identificación con nuestra localidad.
- Promover el desarrollo de nuestras familias y pueblos. Al organizarnos y tomar la iniciativa en un proyecto, construimos las bases para un desarrollo sostenible pues la consecución final del objetivo planteado descansará finalmente en el trabajo y el empeño que nosotros le pongamos a éste.



Pobladores del distrito de Villa Rica celebrando el Día Internacional Contra la Violencia hacia la Mujer



42° Congreso Ordinario de la Federación de Comunidades Nativas Yaneshas – FECONAYA, realizado en el distrito de Palcazú

➤ Al crecer como organización crecemos como grupo social y también como individuos, es así que en el transcurso de todo este proceso desarrollamos una serie de cualidades.

b. Destrezas sociales individuales

- A ser responsables, pues al integrar una organización y ocupar una función dirigencial asumimos un compromiso con ella y con nosotros mismos.
- A analizar con detenimiento las críticas y ser justos al aceptarlas o rechazarlas.
- A planificar nuestro trabajo, es decir, actuar según un plan de trabajo propuesto en razón a los objetivos perseguidos por la organización.
- A ser ordenados, pues trabajaremos de acuerdo a un plan de trabajo, el que será programado en consenso y en relación a lo que se quiera conseguir dentro de un tiempo y espacio.
- A ser eficientes, pues maximizaremos el uso de los recursos de la organización en su conjunto como el de los asociados de forma particular, ya sean materiales o inmateriales.
- A respetar a los demás, es decir mostrar respeto a las formas de pensar y de ser de cada uno. En líneas generales, tener respeto hacia las diferencias, las que pueden ser de raza, credo, sexo o de cualquier otra índole.

➤ A enfrentar los problemas y ser los motores del cambio, pues estaremos dispuestos ante la presencia de cualquier eventualidad a ser parte de la solución y no del problema, siempre bajo la forma de un agente activo que propone ideas.



Comunero Yanasha exponiendo propuesta de desarrollo

- A tener iniciativa, es decir a ser emprendedores.
- A escuchar y hacernos escuchar, siendo firmes al defender nuestras ideas siempre y cuando consideremos que es la mejor.
- A ser líderes de nuestra comunidad, pues no estaremos más sentados en el banco de la pasividad, a la espera que otros propongan y dispongan de nosotros y nuestros pueblos.
- A ser solidarios, pues nos ayudaremos entre todos los asociados cada vez que sea necesario.
- A ser conciliadores, es decir flexibles, saber cuándo ceder en el transcurso de una transacción por el bien de la organización, ello nos convertirá por lo tanto en buenos negociadores.



Pobladores del distrito de Villa Rica trabajando en los espacios de concertación

- A ser vigilantes, pues estaremos al tanto de lo que acontece en nuestra organización y localidad, razón por la cual podremos intervenir a tiempo cuando se presente una situación irregular.
- A ser agentes activos en la construcción de nuevos saberes.
- A ser mejor ciudadano, persona, vecino y asociado.

El manejo completo de las cualidades mencionadas anteriormente son las que nos llevarán finalmente a un mejor ejercicio de nuestros derechos como ciudadanos, siempre y cuando no solo podamos disponer de los instrumentos de gestión democrática local y regional; sino, y lo que es aún más importante, apropiarnos de estos, haciéndolos parte de nuestra vida cotidiana, es decir que nos convertiremos en reales agentes de desarrollo.

En relación a ello explicaremos lo siguiente:

2. Participación ciudadana

a. Tipos de regímenes democráticos

- *Democracia directa*: el poder es ejercido directamente por el pueblo / impracticable en espacios mayores a una comunidad. Ejemplo: Junta Vecinal, Asamblea General.

- *Democracia representativa*: se gobierna por medio de representantes elegidos periódicamente, los cuales toman decisiones en su nombre e interés. Ejemplo: Presidente, Alcalde, Congresista, etc.



Elecciones en el Centro Poblado 7 de Junio en el distrito de Palcazú

- *Democracia participativa*: busca un balance entre las dos categorías anteriores. Ejemplo: Presupuesto Participativo que involucra la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre el gasto público.



Trabajo del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo en el centro poblado Puente Paucartambo en el distrito de Villa Rica

b. ¿Qué es la participación ciudadana?

La participación ciudadana es un mecanismo que impulsa el desarrollo local a través de la integración de la comunidad organizada y no organizada al quehacer político (democracia participativa). Por ello, es también:

- El ejercicio de los derechos ciudadanos de involucramiento en la gestión pública.
- Es una actividad que realizan los ciudadanos de manera voluntaria no remunerada.

- Es el proceso permanente a través del cual los ciudadanos y ciudadanas, de manera individual y organizada, nos relacionamos con las autoridades para defender nuestros derechos y garantizar que las decisiones y acciones del Estado atiendan de manera eficaz y eficiente nuestras necesidades.
- Hombres y mujeres tenemos iguales derechos y responsabilidades. Nadie debe quedar fuera. Los procedimientos de participación deben garantizar la igualdad real de oportunidades a hombres y mujeres. También es muy importante que los mecanismos de participación garanticen la presencia de los distintos grupos étnicos, jóvenes, adultos mayores y discapacitados.

La participación ciudadana es generalmente entendida como una participación en actividades públicas. No tendría utilidad extender el alcance de la participación ciudadana a otras formas de participación social, como las de carácter comunitario, la asociatividad privada y otras que se desarrollen en función de variados intereses o valores circunscritos a la esfera privada y sin pretender relaciones activas con el poder público.

c. Antecedentes de la participación ciudadana en el Perú

Las experiencias pioneras en el Perú tanto en planificación participativa, como en la concertación

del presupuesto público, se presentaron en la década de los noventa en Limatambo (Cuzco), Ilo (Moquegua), San Marcos (Cajamarca), Santo Domingo y Morropón (Piura) y en Villa El Salvador (Lima).

Todas ellas se generaron desde los gobiernos locales como respuesta a la concentración del poder que ejercía el Gobierno Central. Estas prácticas se nutrieron de las experiencias internacionales y aplicaron metodologías adecuadas a sus propias características y realidades particulares.

d. Condiciones para una efectiva participación ciudadana

- Voluntad política de las autoridades y funcionarios del Estado.
- Reglas claras que establezcan los compromisos de cada parte (Estado – sociedad civil). Estas reglas deben de establecer los mecanismos de propuesta, consulta y debate, así como de toma de decisiones.
- Transparencia; compartir y brindar información.
- Espacios democráticos de participación ciudadana.
- Corresponsabilidad.
- Ejercicio ciudadano del control y fiscalización de la gestión pública con enfoque constructivo.

3. Espacios e instrumentos de ejercicio ciudadano

Son las instancias de deliberación y concertación donde se activa la democracia participativa.

a. Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

El Plan de Desarrollo Concertado es una herramienta que nos sirve para organizarnos y planificar participativamente con nuestras autoridades la política de desarrollo de nuestros pueblos y alcanzar una imagen colectiva de desarrollo. A la vez, debe de constituirse como el documento marco para la formulación de políticas públicas locales.



Elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Villa Rica

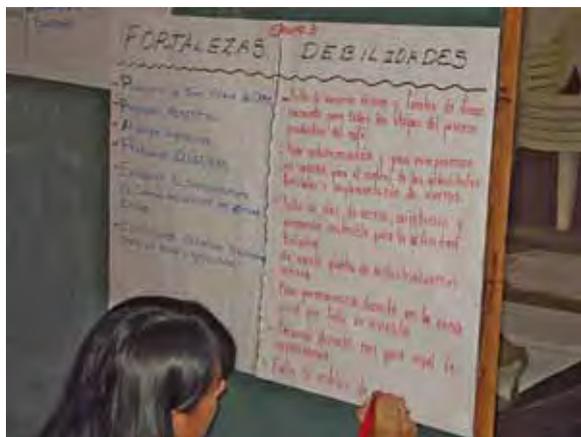
En líneas generales debe contar con lo siguiente:

- Visión compartida de futuro, que genere criterios de desarrollo.
- Ejes estratégicos de desarrollo.
- Objetivos estratégicos.
- Estrategia de desarrollo: priorización de proyectos.

Existe la obligación legal de que todos los gobiernos regionales y municipales deben de contar con su PDC como instrumento de gestión, el cual debe ser producto de un proceso participativo y de encuentro entre el Estado y la sociedad civil organizada y no organizada del territorio y así constituir una hoja de ruta para las generaciones actuales y futuras. De esta manera, su elaboración supone iniciar un proceso social y político que mueva voluntades y recoja intereses, deseos y anhelos, creando y fortaleciendo en su desarrollo una identidad territorial.

El PDC contiene: **i)** diagnóstico que nos permite conocer cuáles son las potencialidades del distrito; **ii)** una visión compartida de futuro, la cual es producto de un análisis estratégico del diagnóstico y plantea lo que queremos lograr con nuestro pueblo en un espacio de tiempo; **iii)** lineamientos estratégicos (ejes de desarrollo) y objetivos estratégicos, que son las áreas campos, procesos clave o dimensiones prioritarias que

encontramos en la visión y en las que debemos trabajar sistemáticamente para alcanzar el desarrollo local, como son el eje de desarrollo social, económico, medio ambiente, institucional, etc., y finalmente, **iv**) proyectos estratégicos, los cuales son la herramienta para materializar los objetivos estratégicos. Todo ello es resultado del proceso integral, permanente y participativo de planeación local a través del cual se articula cada municipalidad con sus vecinos. En dicho proceso se establecen las políticas públicas de nivel local, teniendo en cuenta las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para las municipalidades provinciales y distritales y los compromisos para su implementación.



Elaboración de un análisis Fortalezas - Oportunidades - Debilidades - Amenazas (FODA), para la elaboración del PDC del distrito de Villa Rica

b. Consejo de Coordinación Local (CCL)

El Consejo de Coordinación Local es un espacio de coordinación y consulta entre las autoridades municipales y las organizaciones de la sociedad civil significando un paso para el desarrollo y fortalecimiento de la democracia participativa. La ley lo define como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para las tareas que demanden los planes de desarrollo concertado y los presupuestos participativos, y para promover la formación de fondos de estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

Tiene como funciones primordiales:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Según la nueva Ley Orgánica de Municipalidades 27972 (Art. 7º, 98º y 102º) se dispone la constitución de Consejos de Coordinación Local en todas y cada una de las provincias y distritos. Por ende, tenemos dos tipos: CCL distrital y CCL provincial.

- El CCL distrital está conformado por el alcalde distrital, regidores distritales, alcaldes de centros poblados y representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
- El CCL provincial está conformado por el alcalde provincial, regidores provinciales, alcaldes distritales y representantes de la sociedad civil.

Ambos consejos de coordinación se reúnen ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria a pedido del alcalde. Así mismo, debemos tener en cuenta que la participación de los representantes de la sociedad civil en los CCL está normada de la siguiente manera:

- De acuerdo a ley, el mandato de los representantes de la sociedad civil tiene una duración de dos años.
- El número de representantes de sociedad civil en los CCL es equivalente al 40% del número total de autoridades ediles que lo integran.

c. Presupuesto Participativo (PP)

Es un proceso que fortalece las relaciones Estado – sociedad civil, mediante el cual se definen las

prioridades sobre las acciones o proyectos de inversión a implementar en el nivel regional o local, con la participación de todos los agentes participantes para la consecución de los objetivos estratégicos.



Presupuesto Participativo año fiscal 2012 en el sector Puerto Belén, en el distrito de Palcazú

El Presupuesto Participativo es un instrumento de política y a la vez de gestión, a través del cual las autoridades regionales y locales, así como las organizaciones de la población debidamente representadas, definen en conjunto, cómo y a qué se van a orientar los recursos, teniendo en cuenta los objetivos del plan de desarrollo estratégico o institucional, según corresponda, los cuales están directamente vinculados a la visión y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado.

Principios

- *Participación*, los gobiernos regionales y gobiernos locales promueven la participación de la sociedad civil en sus planes de desarrollo y en el presupuesto participativo.
- *Transparencia*, de tal forma que toda la comunidad tenga información suficiente acerca de los asuntos públicos que se decidan y ejecuten.
- *Igualdad de oportunidades*, de la sociedad debidamente organizada para participar, sin discriminación de carácter político, ideológico, religioso, racial, género o de otra naturaleza.
- *Tolerancia*, garantía de reconocimiento y respeto a la diversidad de opiniones, visiones y posturas de quienes conforman la sociedad.

Objetivos

Entre algunos de sus objetivos que consideramos importantes tenemos:

- Promover la creación de condiciones económicas, sociales, ambientales y culturales que mejoren los niveles de vida de la población y fortalezcan sus capacidades como base del desarrollo, posibilitando acciones concertadas que refuercen los vínculos de

identidad, de pertenencia y las relaciones de confianza.



Mantenimiento de carreteras en el distrito de Villa Rica, obra promovida en el Presupuesto Participativo

- Reforzar la relación entre el Estado y la sociedad civil, en el marco de un ejercicio de la ciudadanía que utilice los mecanismos de democracia directa y democracia representativa generando compromisos y responsabilidades compartidas.
- Involucrar y comprometer a la sociedad civil y al sector privado en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado, creando conciencia respecto

de los derechos y las obligaciones que los ciudadanos tienen, como contribuyentes y como actores, en el funcionamiento del Estado y en el desarrollo sostenible del territorio donde habitan.

- Reforzar la transparencia, el seguimiento, la rendición de cuentas y la ejecución de las acciones concertadas en el proceso de Presupuesto Participativo; así como la vigilancia de la acción pública en general, fortaleciendo las capacidades regionales y locales para el desarrollo del mismo.

Articulación de instrumentos de gestión participativa

Asimismo, debe quedar claro, que existe, al menos desde la ley, una articulación entre los planes de desarrollo concertados (largo plazo), elaborados a nivel regional, provincial y distrital, con los planes de desarrollo estratégicos o institucionales (mediano plazo) y los presupuestos participativos como instrumentos de priorización de los proyectos plasmados en los anteriores (corto plazo). En tal sentido el Presupuesto Participativo es el resultado de todo el proceso participativo, que tiene su inicio en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado.

• Fases del desarrollo del Presupuesto Participativo

Fase 1:

- i. Preparación, en la que los gobiernos regionales y gobiernos locales con sus respectivos consejos de coordinación se encargan de actividades de difusión y sensibilización del proceso.
- ii. Convocatoria, en la que los gobiernos regionales y gobiernos locales en coordinación con sus respectivos consejos de coordinación convocan a participar en el proceso del presupuesto participativo, haciendo uso de los medios de comunicación.
- iii. Identificación, registro de agentes participantes (integrado por las organizaciones de base y representantes locales); en la que se incluye a la mayor participación y representatividad de la sociedad civil.
- iv. Capacitación de agentes participantes, los gobiernos regionales y gobiernos locales en coordinación con las instituciones de la sociedad civil implementan mecanismos de capacitación para los agentes participantes.

Fase 2:

- i. Desarrollo de talleres de trabajo, reuniones de trabajo de los agentes participantes convocados por el presidente regional o por el alcalde, según corresponda.

Fase 3:

- i. Evaluación técnica, es realizada por el equipo técnico y comprende la evaluación técnica de los problemas priorizados participativamente.

Fase 4

- i. Formalización de acuerdos y compromisos, los agentes participantes adoptan acuerdos que se formalizan en actas y compromisos.
- ii. Rendición de cuentas, se dan a conocer al inicio del siguiente Presupuesto Participativo, donde el Presidente Regional o Alcalde, según corresponda, informará a los agentes participantes sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el anterior.

En casi todas estas fases está implícita la comunicación en la relación entre Estado y ciudadanía. En la etapa de preparación, donde se ejerce lo que la ley denomina la difusión y sensibilización; en la convocatoria y registro de agentes participantes,

donde se emplean medios de comunicación para tal fin; en la capacitación de agentes a través de talleres, donde la comunicación interpersonal ayuda al aprendizaje de los ciudadanos participantes; en los talleres de trabajo, donde se arriba a consensos a través de la deliberación; en la formalización de acuerdos y compromisos para que estos sean difundidos; y en la rendición de cuentas, en la que a través de la comunicación se dan a conocer los avances y resultados de lo presupuestado.

Presupuesto Participativo basado en resultados

La gestión por resultados en el sector público prioriza, como su nombre lo indica, la evaluación y financiación de los *resultados*, y no únicamente de los insumos. Los gobiernos que adoptan esta estrategia miden el rendimiento de las agencias públicas y su fuerza laboral, fijan y recompensan a las que alcanzan o exceden sus *metas*. Así, el gobierno se concentra principalmente en alcanzar las *metas* del sector público y no solamente en controlar los recursos gastados para realizar esa labor. El mérito de este enfoque radica en que prioriza la prestación de los servicios en la satisfacción del ciudadano, y no meramente en el cumplimiento de reglas o procesos administrativos impuestos por el mismo sector público. En otras palabras:

- En el 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) publica un nuevo instrumento sobre la base de los cambios legales y la introducción del enfoque del presupuesto por resultados. Entre los principales cambios planteados tenemos: **i)** la definición de una clasificación aproximada para lo que son proyectos regionales, provinciales y distritales; **ii)** la definición agregada del proceso de PP en 5 fases; y **iii)** la definición de los roles para cada tipo de actores e instituciones.
- Con esto se logra mejorar la focalización de la inversión pública, y se precisan criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el PP.

	Monto	Cobertura	Alcance
Regional	No menor de S/. 3 millones	No menos de 5% de la población de la jurisdicción	De dos provincias a más y al menos tres distritos
Provincial	No menos de S/. 1.2 millones		Pluri-distrital
Distrital	Sin restricción		Preferentemente salud, educación, saneamiento, transportes, comunicación, entre otros.

El artículo 7 de la modificatoria de la ley N° 29298, Ley Marco del Proceso de PP establece que es responsabilidad del Alcalde o del Presidente Regional, según corresponda, informar al inicio del proceso sobre el porcentaje del presupuesto institucional que corresponde aprobar en el marco del PP y difundir la información.

Información básica para priorizar proyectos

El proceso del PP es un espacio de negociación en el que participan los representantes de la entidad pública, como soporte y facilitadores de la articulación entre las prioridades de la institución (reflejadas en el plan de desarrollo concertado local o regional), la voluntad política de la autoridad que dirige la institución y los diferentes grupos de interés que pueden estar representados entre los agentes participantes.

- Presupuesto Participativo sensible al género: esto significa que se considera la participación equitativa de hombres y mujeres en la decisión del gasto público para favorecer la reducción de las brechas de género en cuanto al acceso a servicios y al ejercicio de derechos como participación, salud, vida libre de violencia, trabajo, etc. La herramienta principal para plantear la inserción del enfoque de género se debe encontrar en la agenda de género de cada

localidad; que toma su forma y contenido en el plan de igualdad de oportunidades donde están inscritos los objetivos estratégicos y las acciones prioritarias para reducir las brechas de género.

- Información básica que debe manejar el equipo técnico: i) PDC; ii) detalle de los proyectos realizados en PP del año anterior; iii) Ejecución del PP; iv) proyectos concluidos; v) porcentaje de recursos de inversión que el gobierno destinará al proceso participativo; vi) informe de los compromisos asumidos por la sociedad civil y otras entidades del estado; vii) situación de los principales puntos de atención.

El Comité de Vigilancia (CV):

- Es una instancia creada en el proceso del Presupuesto Participativo que realiza acciones de monitoreo y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos.
- Se elige como parte del taller de priorización y formalización de acuerdos del PP, en la fase 2.
- Elabora reportes de vigilancia y establece denuncias de incumplimiento cuando la situación lo amerita



Juramentación del Comité de Vigilancia de los presupuestos participativos año fiscal 2012 del Gobierno Regional de La Libertad

- Debe ser reconocido formalmente por el Consejo inmediatamente después de su elección.
- Para ser integrante del CV deben de cumplirse tres requisitos: i) ser representante de una organización social de base o institución privada del ámbito; ii) residir dentro de la jurisdicción y, iii) no haber sido condenado por delitos o faltas.
- Para la elección del CV es importante considerar equidad de género, representación de las minorías étnicas y de los grupos vulnerables.
- El número mínimo de integrantes debe ser cuatro a más.

d. Mesa de Concertación para la Lucha Contra La Pobreza (MCLCP)

Uno de los primeros espacios de concertación institucionalizados en el país que tiene por fin promover el diálogo entre el Estado, la sociedad civil y la empresa privada. En este se coordina el accionar de los programas de ayuda contra la pobreza dentro de la localidad, buscándose maximizar los beneficios sobre la población objetivo. Se ha tomado como base para el impulso del Presupuesto Participativo y desarrollo preliminar de planes de desarrollo concertado de las distintas localidades. Así mismo, debemos mencionar a las mesas temáticas, las que trabajan sobre una problemática específica de la localidad y que nacen gracias al impulso de la ciudadanía.



4. Importancia de la participación de las organizaciones

- Al estar organizados dentro de nuestra comunidad podremos tener una participación activa en los gobiernos locales y regionales. Seremos capaces de proponer y presentar proyectos de desarrollo, intervenir en el manejo presupuestario de nuestros gobiernos por medio del Presupuesto Participativo, en suma cuenta decidir cuáles son los temas prioritarios de nuestras comunidades dándole un mejor uso a los recursos derivados hacia nuestros gobiernos.



Alcalde del distrito de Villa Rica haciendo entrega de la implementación de la Planta de Beneficio Húmedo a la Organización Allpa Ccocha

- A través de nuestras organizaciones realizaremos conjuntamente con nuestras autoridades el Plan de Desarrollo Concertado, elaboraremos nuestra visión y objetivos estratégicos los que serán realizados y reformulados anualmente.
- Conformar parte de los comités de vigilancia y control pautados dentro del Presupuesto Participativo, verificando el correcto desarrollo de las distintas etapas del presupuesto, siendo capaces de informar y denunciar, si es que fuera necesario.
- Ir subiendo en las escalas organizativas conformando redes y polos de desarrollo entre las distintas asociaciones civiles, productivas y/o comerciales e instituciones del ámbito, pasando de lo local a lo regional y lo nacional. Es así que podremos generar el cambio a niveles mayores, siendo parte vital de los consejos de coordinación local y los consejos de coordinación regional.
- Coordinar actividades entre los distintos actores de la localidad para poder ser el complemento necesario de las instituciones de gobierno; es decir, realizar actividades conjuntas entre las distintas organizaciones y los representantes de los sectores de educación, salud, vivienda, transporte, etc. dentro de nuestras comunidades.
- Al ser parte de los procesos de concertación, fortaleceremos los lazos entre gobernados y gobernantes, haciendo que las bases democráticas sean cada vez más sólidas.
- Nos involucramos y empapamos de los problemas que afectan a nuestra localidad, velando y defendiendo nuestros recursos. Es así que vamos conociéndola cada vez más, lo que ayuda a construir y fortalecer la identidad local y regional de los pueblos.

BIBLIOGRAFÍA

- ARZOLA ROJAS, Servulo. *De la idea a tu empresa*. Mc Graw Hill. Tercera edición 2004.
- BERNILLA, C. *Manual teórico y práctico de redacción general*. Edigraber.
- SOTO CAJAN, Fabio y QUELOPANA MONDOÑEDO, Jaime. *Redacción general moderna*. Editorial San Marcos.
- TANAKA, Martín: *La participación ciudadana en el sistema representativo*, PRODES. Lima, 2007.
- www.sunat.gob.pe
- www.conasev.gob.pe
- www.elperuano.org.pe
- www.prodes.org.pe
- www.sbs.gob.pe
- www.foncodes.gob.pe
- www.congreso.gob.pe
- www.sunarp.gob.pe
- www.inei.gob.pe
- www.prodes.org.pe

desco



Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo - 2012