

 <b>SUNARP</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	<b>ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO</b> <b>OFICINA REGISTRAL CAJAMARCA</b> <b>N° Partida: 11131330</b>
<b>INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES</b> <b>JUNTA DE USUARIOS CAJABAMBA</b>	

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS  
**RUBRO : CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIONES**  
A00001

**CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN:** Por Escritura Pública N° 15 de fecha 05/01/2012 otorgada ante Notario de Cajabamba Dr. Alejandro Paul Rodríguez Cruzado, en la ciudad de Cajabamba, que contiene inserto el Acta de Constitución de fecha 28/11/2011 que obra de folios 04 a 05 del libro de Actas N° 01 legalizado el 10/10/2011, ante el mismo despacho.

**DENOMINACIÓN:** ASOCIACION DE JUNTA DE USUARIOS DE CAJABAMBA.

**DURACIÓN:** INDETERMINADA.

**DOMICILIO:** En el caserío de Parubamba, Distrito y Provincia de Cajabamba, y departamento de Cajamarca.

**FINES:** Es lograr la participación activa y permanente de sus integrantes en la operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje natural, en el desarrollo, conservación, preservación y uso eficiente del agua y sus bienes asociados, en concordancia con la disposiciones demandas de la autoridad nacional del agua, de acuerdo con la Ley de Recursos Hídricos N° 29338, su reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes.

**FUNCIONES:** Son funciones de la asociación:

1. Participar en ejecución y control de los planes de cultivo y riego, en coordinación con la administración local de agua Crisnejas.
2. Ejecutar y controlar la distribución del agua en el ámbito del sub sector de riego que le compete, de acuerdo con el rol de riego establecido por las comisiones de regantes pertenecientes a esta junta de usuarios Cajabamba.
3. La junta de usuarios Cajabamba, realizara la cobranza de las tarifas de agua con fines agrarios para este efecto, se deberá contar previamente con un local adecuado e implementar con logística y seguridad necesaria.
4. Promover la asistencia y participación de sus miembros a las reuniones y asambleas que convoque su junta directiva.
5. Apoyar a la autoridad local de agua en el cumplimiento de las disposiciones que dicte con relación a la conservación y preservación del agua y protección de cuencas.
6. Promover y ejecutar cursos de capacitación y extensión que contribuyan a una mejor gestión de la organización.
7. Vigilar que sus miembros mantengan en buen estado de conservación los canales a nivel de su predio y en optimas condiciones, la infraestructura comunal, adquiriendo maquinarias si fuera necesario.
8. Tener libros de actas, contabilidad y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como el libro de inventario de sus bienes patrimoniales.
9. Denunciar ante la autoridad local de agua y alas autoridades competentes, los casos de contaminación de las aguas en perjuicio de los usos agrícolas y pecuarios originados por los otros usos.
10. En general cumplir con las acciones necesarias para la realización de sus fines.

**ORGANOS DE LA ASOCIACIÓN:** a. La Asamblea General, b. El Consejo Directivo

**A. LA ASAMBLEA GENERAL:** La asamblea general es el órgano supremo de la junta general, en la que participan únicamente los usuarios de agua hábiles, sus acuerdos obligan a todos los usuarios en cuanto sean adoptados de conformidad con la ley de recursos hídricos, su reglamento, y demás dispositivos legales en materia de agua vigentes.



**SUNARP**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO  
OFICINA REGISTRAL CAJAMARCA  
N° Partida: 11131330

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES  
JUNTA DE USUARIOS CAJABAMBA**

Habrán dos clases de asambleas generales: **ordinarias y extraordinarias**. La asamblea ordinaria se realizará cuando menos tres veces al año (enero, julio y octubre) y la segunda las veces que sean necesarias.

La asamblea general quedará legalmente constituida si después de treinta minutos de la hora indicada en la citación para la primera convocatoria se contase con el quórum de más de la mitad de usuarios de agua hábiles, sino alcanzara este porcentaje a la hora señalada para la segunda asamblea convocatoria, la asamblea quedará automáticamente constituida con el número de usuarios de agua hábiles asistentes.

**Son atribuciones de la asamblea general ordinaria, las siguientes:**

1. Aprobar la gestión administrativa y económica de la Junta directiva mediante el análisis de los estados financieros semestrales hasta el 31 de Julio del presente ejercicio y anuales hasta el 31 de enero del ejercicio anterior.
2. Aprobar hasta el 31 de octubre el programa anual de trabajo y el correspondientes presupuesto que proponga la junta Directiva para el ejercicio siguiente.

**Son Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria, Las Siguientes:**

3. Aprobar y autorizar la gestión de préstamos y su fincamiento, requiriéndose para tal efecto, el voto aprobatorio de las dos terceras partes de los usuarios de agua hábiles asistentes.
4. Dar conformidad al valor de la cuota propuesta por la Junta Directiva, cuando la circunstancia lo requiera y no esté prevista en el programa anual de trabajo para su posterior autorización de cobranza vía resolución administrativa emitida por la autoridad local de agua, la cual será abonada por todos los usuarios del ámbito de la junta. La supervisión y control del manejo de ésta cuota corresponde a la junta de usuarios Cajabamba.
5. Aprobar y modificar los estatutos con el voto aprobatorio de las dos terceras partes de la usuarios de agua hábiles asistentes.
6. Aprobar la vacancia y renovación de miembros de la junta directiva por los supuestos establecidos en los artículos, 25° y 38°, del presente estatuto.
7. Establecer la responsabilidad administrativa de los miembros de la junta directiva, autorizando al presente para otro miembro de la junta directiva, para que inicie las acciones legales a que hubiere lugar.
8. Elegir a los miembros del comité electoral, debiendo ser usuarios del agua.

**B. EL JUNTA DIRECTIVO:** La asociación será dirigida y administrada por un consejo directivo, compuesto por los siguientes miembros, que desempeñarán los siguientes cargos:

Presidente  
Vice - Presidente  
Secretario  
Tesorero  
Pro-Tesorero  
Vocal 01  
Vocal 02  
Vocal 03

La junta directiva se renovará cada **tres (03) años**, pudiendo ser reelegida de inmediato, sujeto a los requisitos vigentes.

**SON ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea general.
2. Administrar los recursos económicos, en armonía con sus fines.
3. Dar cuenta a la junta de usuarios Cajabamba, sobre la ejecución de sus planes y programas, así como del correspondiente manejo presupuestal. Asimismo, les remitirá documentación relativa a las tareas y jornales empleados en las labores de mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje natural, y de la ejecución y control de la distribución del agua.
4. Convocar a asamblea general ordinaria tres veces al año y a la asamblea general extraordinaria las veces que fueren necesarias.



**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO  
OFICINA REGISTRAL CAJAMARCA  
N° Partida: 11131330

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES  
JUNTA DE USUARIOS CAJABAMBA**

5. Interponer, bajo responsabilidad, las acciones legales que fueran necesarias, en cumplimiento de su función propia o por encargo de al asamblea general. El comité asumirá los costos y costa judiciales debidamente acreditados por la persona autorizada.
6. Proponer a la asamblea general extraordinaria la vacancia y remoción de sus miembros por estar incursos en cualquiera de las causales de los artículos 25° y 38° del presente estatuto.
7. Presentara a la asamblea general ordinaria, la memoria anual, estados financieros y anexos; así como el proyecto de su presupuesto y su programa anual de trabajo.
8. Llevar y mantener al día los libros de actas, contabilidad, inventario de bienes patrimoniales y otra la documentación de su entidad representativa, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.
9. Recibir de la junta directiva cesante, bajo cargo e inventario, el patrimonio de la institución.
10. Apoyar a la autoridad local de agua, velando por el cumplimiento de las directivas que se dicten con relación ala aplicación de la ley de los Recurso Hídricos, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.
11. Ejecutar las acciones administrativas inherentes al manejo presupuestal y/o de los trabajos propios de su función.
12. Dar cuenta del cumplimiento de los acuerdos a la asamblea general.
13. Proponer a la asamblea extraordinaria el valor de las cuotas.
14. Promover y/o realizar actividades de capacitación y/o extensión que contribuyen a una mejor gestión de la organización.
15. En general, realizar todas las acciones técnico administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de su fines, siñendose estrictamente a las normas técnicas y reglamentos existentes sobre la materia.

**SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE:**

1. Representar legalmente a la junta.
2. Convocar y dirigir las sesiones de la junta Directiva y asamblea general.
3. Emitir voto dirimente en caso de empate.
4. Presentar a consideración de la asamblea general los informes semestrales y la memoria anual de las actividades de la Junta Directiva.
5. Firmar con el tesorero los cheques y visar los documentos contables, así como los documentos que impliquen obligaciones de pago y contratos.
6. Asistir a las reuniones que convoque la autoridad local de agua; así como emitir los informes que lo soliciten.
7. Dictar las providencias del caso referente a los asuntos económicos y administrativos, dando cuenta a la junta directiva y la asamblea.
8. Suscribir con el secretario la correspondencia.
9. Apertura cuentas de depósitos y créditos, girar, sobregirar, aceptar, endosar y cancelar letras, cheques y pagarés en forma solidaria con el tesorero.
10. Representar a la asociación ante toda clase de autoridades sean administrativas, judiciales, civiles, políticas o militares, con las facultades generales de la representación judicial y las especiales de realizar actos de disposición de derechos sustantivos, demandas, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, sustituir o delegar la representación procesal y realizar los demás actos para lo que la Ley exige poder especial.

**SON FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:**

1. Reemplazar al presidente en caso de impedimento, licencia o ausencia temporal, con las mismas facultades y responsabilidades.
2. Colaborar con el presidente y los directivos en la gestión administrativa.

**SON FUNCIONES DEL SECRETARIO:**

1. Llevar al día los libros de actas de la junta directiva y de la asamblea general.
2. Transcribir los acuerdos de la junta directiva o asamblea a la autoridad competente, persona o entidad respectiva.
3. Organizar y mantener el día los archivos.
4. Llevar al día los libros de Registros de socios, los padrones de usuarios e inventario patrimonial.



**SUNARP**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO  
OFICINA REGISTRAL CAJAMARCA  
N° Partida: 11131330

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES  
JUNTA DE USUARIOS CAJABAMBA**

5. Hacer entrega de los documentos y archivos a la nueva directiva.

**SON FUNCIONES DEL TESORERO:**

1. Ser depositario y custodio del patrimonio del comité.
2. Autorizar mancomunadamente con el presidente, los documentos de pago, de cobro de servicios y los recibos por concepto de cuotas aprobadas que deben de pagar los usuarios.
3. Autorizar con el presidente el giro correspondiente al presupuesto de la junta directiva.
4. Organizar y velar por que se efective las cuotas aprobadas.
5. Presentar a la junta directiva el estado de cuenta mensualmente.
6. Presentar a consideración de la asamblea general semestral y el balance anual al final de cada ejercicio.
7. Presentar a la junta directiva el proyecto y propuesta de financiamiento y sustentarlo ante la asamblea general.

**SON FUNCIONES DE LOS VOCALES:**

1. Asumir los cargos de vicepresidentes y otros en caso de ausencia del titular.
2. Presidir las comisiones de trabajo que determine la asamblea general de delegados.

**DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO:** De conformidad con lo establecido en los artículos 35° y 36° del estatuto.

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Se regulará por lo dispuesto en los artículos 37° y 38° del Estatuto.

**DESIGNACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

**PRESIDENTE** : GERMAN CALDERON JACINTO, con D.N.I N° 26927900  
**VICEPRESIDENTE** : EMILIO BERNARDO MERCEDES con D.N.I N° 08546003  
**SECRETARIA** : JESUS CARRANZA LEDESMA con D.N.I N° 26941974.  
**TESORERA** : MARTA TOMASA ROJAS TORRES con D.N.I N° 08730507.  
**PRO TESORERA** : PASCUALA CALDERON ROJAS con D.N.I N° 26952897.  
**VOCAL 01** : VICENTE FLORES GUERRA con D.N.I N° 17931525  
**VOCAL 02** : JOSE G. ROBLES RODRÍGUEZ, con D.N.I N° 26947336.  
**VOCAL 03** : SANTOS JESUS ALFARO CHAVEZ e identificado con D.N.I N° 26952801

Cargos que ejercerán por un periodo de **tres (03) años.**

*El título fue presentado el 06/01/2012 a las 08:38:53 AM horas, bajo el N° 2012-00000455 del Tomo Diario 0263. Derechos cobrados S/53.00 nuevos soles con Recibo(s) Número(s) 00000205-01.- CAJAMARCA, 09 de Enero de 2012.*

Abog. Inés Huancaya Rentería  
REGISTRADOR PÚBLICO  
Zona Registral N° II - Sede Chiclayo

Costo por imagen:  
S/5

Usuario:  
CONVAMA01

Fecha Actual:  
23/08/2019 14:15

No tiene validez para ning...