

## CARTA DE CESIÓN DE ACCIONES

Señor  
Carlos Vladimir Egas Guerra  
Gerente General  
ETIMOS ECUADOR ETIECUAMOS S.A.  
Presente.-


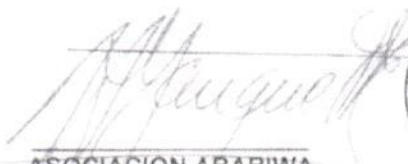
De mi consideración.

Comunicamos a usted que, en esta fecha, la ASOCIACIÓN ARARIWA, debidamente representada por el señor HUGO RAMIREZ YANQUE MARTINEZ con Pasaporte No. 673414 en su calidad de Representante Legal; ha transferido 200.000 (doscientos mil) acciones, ordinarias y nominativas de un dólar de los Estados Unidos de América (US\$1,00) de valor, emitida por la compañía ETIMOS ECUADOR ETIECUAMOS S.A., a favor de Carlos Vladimir Egas Guerra, ecuatoriano, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Guayaquil.

La transferencia incluye todos los derechos sobre las acciones cedidas, incluyendo los aportes para futuras capitalizaciones que el cedente mantiene en la compañía ETIMOS ECUADOR ETIECUAMOS S.A. por lo que el cesionario pasa a ser su titular.

Rogamos a usted tomar nota de esta transferencia en el libro de acciones y accionistas de la compañía y comunicar el particular a la Superintendencia de Compañías.

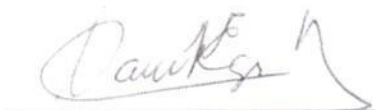
Atentamente,



ASOCIACION ARARIWA

Representado por: HUGO RAMIRO YANQUE MARTINEZ

EL CEDENTE



CARLOS VLADIMIR EGAS GUERRA

EL CESIONARIO

Zona Registral N° X - Sede Cusco  
Oficina Registral de Cusco



## REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS LIBRO DE ASOCIACIONES VIGENCIA DE PERSONA JURIDICA

Quien suscribe CERTIFICA que:

En el asiento 49 de la partida N° 11015085 del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a la Partida Registral de la Sociedad denominada "ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA" y abreviadamente "ASOCIACION ARARIWA", se encuentra inscrito mediante Escritura Pública de fecha 17/03/2009, otorgado por Notario Público. Dra. Rodzana Negrón Peralta, inscrito por registrador público de la Zona Registral N° X, Dr. Ofelia Jordán Gamarra.

TÍTULOS PENDIENTES DE INSCRIPCIÓN:  
NO EXISTE

N° de Fojas del Certificado: 01  
Derechos Pagados : S/. 23.00

N° de fojas adjuntas: 10.  
Recibo/fecha : 2015-17-002813 10/09/2015.

Se expide la presente en la ciudad del Cusco a las 09:41 horas del día 10 de septiembre de 2015.



*[Firma]*  
SONIA DÍAZ GUER VIZCARRA  
ABOGADO DEL TÍTULO  
Zona Registral N° X - Sede Cusco

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO  
Oficina Registral de Cusco

ATENCIÓN N° 00960115  
07/04/2016 16:43:10

**REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS  
LIBRO DE ASOCIACIONES**

**CERTIFICADO DE VIGENCIA**

El funcionario que suscribe, **CERTIFICA:**

Que, en la partida electrónica N° 11015085 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Cusco, consta registrado y vigente el **PODER** a favor de **YANQUE MARTINEZ HUGO RAMIRO**, identificado con D.N.I N° 23966122, cuyos datos se precisan a continuación:

**DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:** ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA

**LIBRO:** ASOCIACIONES

**ASIENTO:** 94

**FICHA:** 0000000749

**CARGO:** DIRECTOR EJECUTIVO DE MICRO FINANZAS ARARIWA

**FACULTADES:**

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS.

ASIENTO 49.-MODIFICACION TOTAL DE ESTATUTOS.

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

RUBRO : GENERALES

A00094

**ASIENTO 94 - NOMBRAMIENTO DE CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTIVOS Y OTORGAMIENTO DE FACULTADES:**

Por asamblea general extraordinaria de fecha 24/11/2015, bajo la convocatoria del Presidente Javier Azpur Azpur, contando con la concurrencia del quorum reglamentario, por unanimidad, se acordó:

Nombrar el Consejo Directivo, Directores, Directores Ejecutivos, para el siguiente periodo:

PERIODO 01/12/2015 al 30/11/2017

**CONSEJO DIRECTIVO:**

**PRESIDENTE**

: FRANCISCO ROMAN CUEVA GARCIA

DNI N° 25314015

**VICEPRESIDENTE**

: JAVIER AZPUR AZPUR

DNI N° 23993261

**SECRETARIA**

: MARTHA IVONNE SERNA MUÑOZ

DNI N° 23822991

**FISCAL**

: LUCRECIA VERA DONGO

DNI N° 23957062

**VOCAL**

: HUGO RAMIRO YANQUE MARTINEZ

DNI N° 23966122

**VOCAL**

: YUNILDA MALDONADO CASTILLA

DNI N° 23957671

**VOCAL**

: ANTONIO LOVON ZAVALA

DNI N° 23988313

**DIRECTORIO ARARIWA PROMOCION:**

FRANCISCO ROMAN CUEVA GARCIA

DNI N° 25314015

FELIX HURTADO HUAMAN

DNI N° 24289587

YUNILDA MALDONADO CASTILLA

DNI N° 23957671

RAUL AMERICO MENDIVIL RIVEROS

DNI N° 23822884

EPIFANIO BACA TUPAYACHI

DNI N° 24462108

**DIRECTORIO DE MICRO FINANZAS ARARIWA:**

HUGO RAMIRO YANQUE MARTINEZ

DNI N° 23966122

MARTHA IVONNE SERNA MUÑOZ

DNI N° 23822991

JEAN PAUL BENAVENTE GARCIA

DNI N° 23932556

MIGUEL ANGEL MENDOZA ABRAHAM

DNI N° 23813741





DIRECTOR EJECUTIVO DE ARARIWA PROMOCION:  
YUNILDA MALDONADO CASTILLA

DNI N° 23957671

DIRECTOR EJECUTIVO DE MICRO FINANZAS ARARIWA:  
HUGO RAMIRO YANQUE MARTINEZ

DNI N° 23966122

DESIGNAR Y AUTORIZAR FACULTADES PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE LOS TITULARES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ASOCIACION ARARIWA, HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2017 AUTORIZADAS PARA GIRAR CHEQUES Y REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS, LAS FIRMAS DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

HUGO RAMIRO YANQUE MARTINEZ, CON DNI N° 23966122  
FREDY SOTO RUPA, CON DNI N° 23982862  
FRANCISCO ROMAN CUEVA GARCIA, CON DNI N° 25314015  
YUNILDA MALDONADO CASTILLA, CON DNI N° 23957671

El acta corre inserta de fojas 86 al 88, del Libro de Actas N° 3, legalizado por Notario Público de Cusco, Néstor Avendaño García, en fecha 24/11/2015, con Registro N° 613-2012. Libro Padrón, legalizado por Notario Público de Cusco, Rodzana Negrón Peralta, en fecha 02/09/2000, bajo el N° 1641. Así consta de la copia certificada otorgada por Notario Público de Cusco, Rodolfo Oros Carrasco, de fecha 26/11/2015.

El título fue presentado el 26/11/2015 a las 12:01:05 PM horas, bajo el N° 2015-00070273 del Tomo Diario 0038. Derechos cobrados S/.207.00 nuevos soles con Recibo(s) Número(s) 00018317-05.-CUSCO, 15 de Enero de 2016.

**DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN:**

POR ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE FECHA 24/11/2015, ASÍ CONSTA DE LA COPIA CERTIFICADA OTORGADA POR NOTARIO PÚBLICO DE CUSCO, RODOLFO OROS CARRASCO, DE FECHA 26/11/2015.

**II. ANOTACIONES EN EL REGISTRO PERSONAL O EN EL RUBRO OTROS:**  
NINGUNO.

**III. TÍTULOS PENDIENTES:**  
NINGUNO.

**IV. DATOS ADICIONALES DE RELEVANCIA PARA CONOCIMIENTO DE TERCEROS:**  
NINGUNO.

**V. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO:**  
ASUENTO 49 A FOJAS 10.

N° de Fojas del Certificado: 2

Derechos Pagados: S/. 24.00 Recibo: 2016-Z1-00008297  
Total de Derechos: S/. 24.00

Verificado y expedido por ANTHONY JOSEPH COLLADO VEGA, Abogado Certificador de la Oficina Registral de CUSCO, a las 12:27:37 horas del 12 de Abril del 2016.

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, DE CUSCO, SON VÁLIDOS PARA CONFECCIONAR LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICIÓN (ART. 14 del D.L. N° 27090-01) Y O DOMINIO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP-SN)

  
D. ANTHONY JOSEPH COLLADO VEGA



**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

**REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS**

**RUBRO : GENERALES**

**A00049**

**ASIENTO 49.- MODIFICACIÓN TOTAL DE ESTATUTO.-** MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA DE FECHA 17 DE MARZO DEL 2009, OTORGADA ANTE NOTARIO DEL CUSCO RODZANA NEGRON PERALTA, DANDO CUMPLIMIENTO ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE FECHA 11 DE MARZO DEL 2009, BAJO LA CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SR. RUBEN EDMUNDO OCAMPO GARZON, CON EL QUÓRUM REGLAMENTARIO, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA MODIFICACIÓN TOTAL DEL ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN, EL CUAL QUEDO REDACTADO CON EL SIGUIENTE TEXTO:

**DENOMINACION:** "ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA" Y QUE PODRÁ UTILIZAR LA DENOMINACIÓN BREVE DE "ASOCIACIÓN ARARIWA".-

**DOMICILIO:** ESTABLECE COMO DOMICILIO LEGAL DE LA ASOCIACION ARARIWA EN LA AV. LOS INCAS 1606 DEL DISTRITO DE WANCHAQ, DE LA PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DEL CUSCO.

**FINES Y OBJETIVOS:** LA ASOCIACION ARARIWA TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1. PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CULTURA ANDINA Y EL DIÁLOGO ENRIQUECEDOR CON OTRAS EXPRESIONES CULTURALES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
  2. CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LAS PERSONAS Y ORGANIZACIONES DE LA POBLACIÓN PARA UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA QUE FAVOREZCA LA DEMOCRACIA Y LA DESCENTRALIZACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO.
  3. FOMENTAR EL DESARROLLO LOCAL Y REGIONAL PROMOViendo LA DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ADECUADAS A LAS VARIADAS CONDICIONES DE LOS POBLADORES.
  4. FOMENTAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS NATURALES, CUIDANDO LA SOSTENIBILIDAD DE LOS PROYECTOS E INTERVENCIONES DE DESARROLLO.
- INVESTIGAR, PROMOVER DEBATES Y PUBLICACIONES SOBRE TEMAS AFINES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

**PATRIMONIO:** EL PATRIMONIO DE LA ASOCIACION ARARIWA ESTÁ INTEGRADO POR SUS BIENES QUE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIAMENTE ADQUIERA A TÍTULO ONEROSO O GRATUITO, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRO MEDIO QUE EL DERECHO PERMITA, SEA DE FUENTES NACIONALES O INTERNACIONALES.

**DURACIÓN:** LA ASOCIACION ARARIWA INICIÓ SUS ACTIVIDADES A PARTIR DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA OFICINA REGISTRAL CUSCO Y SU DURACIÓN ES DE CARÁCTER INDEFINIDO.

**ORGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACION.-** LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

1. LA ASAMBLEA GENERAL.
2. EL CONSEJO DIRECTIVO.
3. LOS DIRECTORIOS DE LOS COMPONENTES:
  - A. DIRECTORIO DE ARARIWA PROMOCIÓN.
  - B. DIRECTORIO DE MICROFINANZAS ARARIWA.
4. LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS:
  - A. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ARARIWA PROMOCIÓN
  - B. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MICROFINANZAS.

**ASAMBLEA GENERAL:** LA ASAMBLEA GENERAL ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ASOCIACIÓN, ESTÁ CONFORMADA POR TODOS LOS ASOCIADOS HÁBILES EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS. LAS ASAMBLEAS GENERALES SON ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. LA ORDINARIA SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO, SE CONVOCA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO CALENDARIO Y LAS EXTRAORDINARIAS CUANDO LAS NECESIDADES LO AMERITEN.

**LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS SE CONVOCARAN POR LO MENOS CON QUINCE DÍAS CALENDARIO DE ANTICIPACIÓN. LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DEBERÁN SER CONVOCADAS POR LO MENOS CON CINCO DÍAS CALENDARIO DE ANTICIPACIÓN.** LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA ES CONVOCADA POR EL PRESIDENTE EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL ESTATUTO, CUANDO LO ACUERDE EL CONSEJO DIRECTIVO O CUANDO LO SOLICITEN NO MENOS DEL 20% DE LOS ASOCIADOS.

LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS NECESARIAMENTE DEBEN LLEVARSE A CABO MEDIANTE REUNIONES PRESENCIALES Y LAS EXTRAORDINARIAS SEGÚN SEA EL CASO PUEDEN COMBINAR LAS FORMAS NO PRESENCIAL Y MIXTA. LA ASAMBLEA GENERAL FUNCIONA LEGALMENTE EN PRIMERA CITACIÓN CUANDO ASISTEN LA MITAD MÁS UNO DE LOS ASOCIADOS HÁBILES, CASO CONTRARIO SE CONVOCARÁ A UNA NUEVA ASAMBLEA DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS, LA QUE SE LLEVARÁ A CABO CON EL NÚMERO DE ASISTENTES. **FORMA DE LAS REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL.**

POR LA MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASOCIADOS, LAS REUNIONES DE ASAMBLEA GENERAL PUEDEN SER PRESENCIALES, NO PRESENCIALES Y MIXTAS.

LAS PRESENCIALES SE INSTALAN CON LA PRESENCIA FÍSICA DE LOS ASOCIADOS EN EL LUGAR Y FECHA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, CON EL QUÓRUM EXIGIDO POR LEY.

LAS REUNIONES NO PRESENCIALES PUEDEN LLEVARSE A CABO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (TELECONFERENCIA, VIDEO CONFERENCIA, CORREO ELECTRÓNICO) QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN Y GARANTICEN LA AUTENTICIDAD DEL ACUERDO.

SDALQUER/001 IMPRESION 10/09/2015 09:29:47 Pagina 47 de 120  
No existen Titulos Pendientes y/o Suspendidos

SOMAY VALQUER VIZCARRA  
ABOGADO GUSTAVO  
Zona Registral N° X Sede Cusco





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

 ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
 OFICINA REGISTRAL CUSCO  
 N° Partida: 11015085

**INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCIÓN TÉCNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

LAS REUNIONES MIXTAS PUEDEN COMBINAR LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DESCRITAS ANTERIORMENTE. LA PARTICIPACIÓN NO PRESENCIAL DE ASOCIADOS QUEDA AUTORIZADA HASTA UN 20% DE SOCIOS, DEFINIÉNDOSE DICHO PORCENTAJE EN ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES A TRAVÉS DE MEDIO ESCRITO O VIRTUAL. SEA CUAL FUERE EL CARÁCTER DE LA ASAMBLEA, EL PRESIDENTE CITARÁ MEDIANTE ESQUELA A TODOS LOS ASOCIADOS. EN LA ESQUELA DEBERÁ CONSTAR LA AGENDA, FECHA DE LA REUNIÓN, HORA, LOCAL Y FORMA DE LA REUNIÓN. EN LA MISMA ESQUELA PODRÁ SEÑALARSE LA HORA, FECHA Y LUGAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASAMBLEA EN SEGUNDA CONVOCATORIA, EN CASO DE NO LLEVARSE EN LA PRIMERA CITACIÓN.

PARA LA CONVOCATORIA PUEDE UTILIZARSE DIVERSOS MEDIOS COMO: FAX, E-MAIL O NOTIFICACIÓN PERSONAL U OTROS MEDIOS. NO SE REQUIERE CITACIÓN PREVIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL CUANDO ESTÁN PRESENTES TODOS LOS ASOCIADOS Y ÉSTOS ACEPTAN LLEVAR A CABO LA ASAMBLEA. LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SON ADOPTADOS POR MAYORÍA SIMPLE DE VOTOS, SALVO EL CASO DE REFORMA ESTATUTARIA, ADMISIÓN, SUSPENSIÓN Y SEPARACIÓN DE SOCIOS, DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN Y OTROS PARA LOS QUE RIGEN LOS VOTOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE ESTATUTO. DE LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SE LEVANTARÁ UN ACTA, QUE SERÁ FIRMADA POR LOS MIEMBROS ASISTENTES A LA ASAMBLEA Y DEBERÁ CONSTAR EN UN LIBRO DE ACTAS LEGALIZADO CONFORME A LEY.

EL ACTA TENDRÁ VALIDEZ LEGAL Y LOS ACUERDOS A QUE ELLA SE REFIERE SE PODRÁN LLEVAR A EFECTO DESDE EL MOMENTO EN QUE FUE FIRMADA. LAS ACTAS DEBERÁN ESTAR FIRMADAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ DÍAS ÚTILES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA SESIÓN O DEL ACUERDO, SEGÚN CORRESPONDA.

EL ACTA DE LAS ASAMBLEAS NO PRESENCIALES Y MIXTAS TENDRÁN VALIDEZ LEGAL Y LOS ACUERDOS A QUE ELLA SE REFIERE SE PODRÁN LLEVAR A EFECTO DESDE EL MOMENTO EN QUE ES FIRMADA. LA SUSCRIPCIÓN DE ESTAS ACTAS SE REALIZARÁ MEDIANTE FIRMA DEL DOCUMENTO FÍSICO O A TRAVÉS DE DOCUMENTO ESCRITO QUE CONFIRME SU ACEPTACIÓN O A TRAVÉS DE FIRMA DIGITAL U OTROS MEDIOS PERMITIDOS POR LEY.

LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL SON OBLIGATORIOS PARA TODOS SUS MIEMBROS.

TODOS LOS ASOCIADOS SON SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE LOS ACUERDOS QUE ADOPTEN EN ASAMBLEA GENERAL, A MENOS QUE SALVEN SU VOTO Y CONSTE EN ACTA.

SÓLO LOS ASOCIADOS HÁBILES CONFORME AL LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS SERÁN TOMADOS EN CUENTA PARA LA ASISTENCIA Y VOTACIÓN EN LA ASAMBLEA GENERAL.

**SON ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:**

1. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES Y ESTRATÉGICAS DE LA ASOCIACIÓN CONFORME A SUS FINES Y OBJETIVOS.
2. APROBAR LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE LA ASOCIACIÓN Y ÁREAS ESPECIALIZADAS.
3. APROBAR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS EN LA ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL.
4. APROBAR LOS INFORMES ANUALES, LAS MEMORIAS ANUALES PRESENTADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y LOS DIRECTORES EJECUTIVOS.
5. DEFINIR Y APROBAR LAS POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL.
6. ESTABLECER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE LA PROYECCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.
7. APROBAR EL PRESUPUESTO DE APERTURA Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
8. ELEGIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.
9. ELEGIR Y DESIGNAR A LOS MIEMBROS DE LOS DIRECTORIOS DE ARARIWA PROMOCIÓN Y MICROFINANZAS ARARIWA Y A LOS DIRECTORES EJECUTIVOS RESPECTIVOS.
10. APROBAR LA ADMISIÓN, SUSPENSIÓN O EXCLUSIÓN DE LOS ASOCIADOS.
11. DEFINIR LA PARTICIPACIÓN Y LA FORMA DE REPRESENTACIÓN EN REDES O ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES DE CARÁCTER REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
12. OTORGAR PODERES Y FACULTADES PARA EL MANEJO Y MOVIMIENTO ECONÓMICO DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
13. DEFINIR LA FORMA Y ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INSTANCIAS QUE CONFORMAN LA ASOCIACIÓN.
14. IMPONER SANCIONES A LOS ASOCIADOS QUE COMETAN FALTAS.
15. APROBAR EL PRESENTE ESTATUTO Y SUS MODIFICATORIAS.
16. ENCOMENDAR DETERMINADOS ASUNTOS A UNO O MÁS DIRECTORES Y/O ASOCIADOS SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS A OTRAS INSTANCIAS.
17. DISPONER AUDITORIAS O INVESTIGACIONES EXTRAORDINARIAS.
18. DISOLVER Y APROBAR LA LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.
19. DECIDIR SOBRE LA TRANSFERENCIA, HIPOTECA, VENTA Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.
20. APROBAR LOS PROYECTOS DE FACTIBILIDAD Y LA CREACIÓN DE INSTANCIAS PRESTADORAS DE SERVICIOS.
21. AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y RETROARRENDAMIENTO DENTRO DEL MARCO DE LA POLÍTICA FINANCIERA.
22. BONIFICAR CON DIETAS LA PARTICIPACIÓN DE LOS ASOCIADOS EN LA ASAMBLEA GENERAL.
23. OTRAS QUE DE ACUERDO AL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y OBJETIVOS.

**CONSEJO DIRECTIVO.** EL CONSEJO DIRECTIVO ES EL ÓRGANO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN, ANIMACIÓN Y CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA DE LA ASOCIACIÓN QUE IMPLICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL, TOMA IGUALMENTE DECISIONES EN BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES E INFORMES DEL DIRECTORIO DE ARARIWA PROMOCIÓN, DIRECTORIO DE MICROFINANZAS ARARIWA Y LOS RESPECTIVOS DIRECTORES EJECUTIVOS.

LOS CARGOS SON OCUPADOS POR ASOCIADOS HÁBILES O NO ASOCIADOS.

**EL CONSEJO DIRECTIVO ESTÁ CONSTITUIDO HASTA POR SIETE MIEMBROS ELEGIDOS POR LA ASAMBLEA GENERAL:**

**PRESIDENTE;**

**VICEPRESIDENTE;**

IMPRESION 10/09/2015 09:29:47 Página 48 de 120  
 No existen Titulos Pendientes y/o Suspenidos

SDALGUER/0601

SOWA DALGUER VIZCARRA  
 ABOGADO GENERAL  
 Zona Registral N° X Sede Cusco





**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES  
ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA  
ASOCIACION ARARIWA**

**SECRETARIO;**

**FISCAL;**

**3 VOCALES;**

**LA DURACIÓN DE SUS CARGOS ES DE DOS AÑOS, PUDIENDO SER REELEGIDOS POR UN PERÍODO ADICIONAL CON IGUAL TIEMPO DE DURACIÓN EN LOS MISMOS U OTROS CARGOS.**

**CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO DETERMINEN, LA ASAMBLEA GENERAL PODRÁ PRORROGAR EL MANDATO DE ESTA INSTANCIA POR UN PERÍODO DE SEIS MESES.**

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO, QUE NO SEAN PARTE DEL PERSONAL INSTITUCIONAL, PODRÁN SER BONIFICADOS CON DIETAS. LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO SON SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES DE LAS DECISIONES Y ACUERDOS QUE TOMEN, A MENOS QUE SALVEN SU VOTO EXPRESAMENTE Y QUE CONSTE EN ACTA. LOS CARGOS DEL CONSEJO DIRECTIVO VACAN POR:

- INASISTENCIA INJUSTIFICADA A TRES SESIONES CONSECUTIVAS SEAN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS;
- RENUNCIA
- FALLECIMIENTO;
- EXCLUSIÓN O SEPARACIÓN;

EN CASO DE VACANCIA DE UN CARGO DEL CONSEJO DIRECTIVO, ÉSTE PODRÁ DESIGNAR INTERINAMENTE UN REEMPLAZO TEMPORAL, HASTA LA SIGUIENTE ASAMBLEA. EN NINGÚN CASO PODRÁ EXISTIR MÁS DE UN CARGO POR DESIGNACIÓN INTERINA. LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SERÁN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LAS MISMAS DEBEN SER CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE.

LAS ORDINARIAS DEBEN LLEVARSE A CABO OBLIGATORIAMENTE CADA TRES MESES Y LAS EXTRAORDINARIAS CUANDO EXISTA NECESIDAD. EL QUÓRUM PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SERÁ DE LA MITAD MÁS UNO DE SUS MIEMBROS Y LOS ACUERDOS SE ADOPTAN CON LA VOTACIÓN DE LA MAYORÍA DE SUS MIEMBROS ASISTENTES. EN CASO DE EMPATE EL PRESIDENTE TIENE VOTO DIRIMIENTE. =

LOS ACUERDOS SE REGISTRAN EN UN LIBRO DE ACTAS LEGALIZADO, CONFORME A LEY.

PARA LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO SE OBSERVARÁN LAS SIGUIENTES NORMAS:

- A) SEA CUAL FUERE EL CARÁCTER DE LA SESIÓN, EL PRESIDENTE CITARÁ MEDIANTE ESQUELA A TODOS SUS MIEMBROS. EN LA ESQUELA DEBERÁ CONSTAR LA AGENDA, FECHA DE LA REUNIÓN, HORA, LOCAL Y FORMA.
- B) LAS CONVOCATORIAS A SESIONES ORDINARIAS NO REQUERIRÁN DE CITACIÓN ESPECÍFICA CON ESQUELA U OTRO SI EL PROPIO CONSEJO DIRECTIVO HUBIESE NORMADO SU FUNCIONAMIENTO REGULAR.
- C) PARA LA CONVOCATORIA PUEDE UTILIZARSE DIVERSOS MEDIOS COMO: FAX, E-MAIL O NOTIFICACIÓN PERSONAL U OTROS MEDIOS.
- D) EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO PRESIDIRÁ LAS SESIONES; EN SU AUSENCIA DESEMPEÑARÁ LA PRESIDENCIA, EL VICEPRESIDENTE.
- E) PODRÁN LLEVARSE A CABO REUNIONES VÁLIDAS DEL CONSEJO DIRECTIVO SIN NECESIDAD DE CONVOCATORIA PREVIA, CUANDO SE ENCUENTREN PRESENTES TODOS LOS MIEMBROS Y DEJEN CONSTANCIA EN EL ACTA DE SU CONSENTIMIENTO UNÁNIME DE CELEBRAR LA REUNIÓN.
- F) EN CASOS EXCEPCIONALES LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR UNANIMIDAD DE SUS MIEMBROS FUERA DE UNA REUNIÓN, TIENEN LA MISMA VALIDEZ QUE SI HUBIERAN SIDO ADOPTADAS EN SESIÓN SIEMPRE QUE SE CONFIRMEN POR ESCRITO.

**FORMA DE LAS REUNIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.**

POR LA MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS, LAS REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO PUEDEN SER PRESENCIALES, NO PRESENCIALES Y MIXTAS.

LAS PRESENCIALES SE INSTALAN CON LOS MIEMBROS EN EL LUGAR Y FECHA SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA, CON EL QUÓRUM EXIGIDO POR LEY.

LAS REUNIONES NO PRESENCIALES PUEDEN LLEVARSE A CABO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (TELECONFERENCIA, VIDEO CONFERENCIA, CORREO ELECTRÓNICO).

LAS REUNIONES MIXTAS PUEDEN COMBINAR LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN DESCRITAS ANTERIORMENTE.

LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEBERÁN CONSTAR EN UN LIBRO DE ACTAS LEGALIZADO CONFORME A LEY Y FIRMADOS POR LOS MIEMBROS ASISTENTES.

EL ACTA DE LA SESIÓN TENDRÁ VALIDEZ LEGAL Y LOS ACUERDOS A QUE ELLE SE REFIERE SE PODRÁN LLEVAR A EFECTO DESDE EL MOMENTO EN QUE ES FIRMADO. LA SUSCRIPCIÓN DE ESTA ACTA SE REALIZARÁ MEDIANTE FIRMA DEL DOCUMENTO FÍSICO O A TRAVÉS DE DOCUMENTO ESCRITO QUE CONFIRME SU ACEPTACIÓN O A TRAVÉS DE FIRMA DIGITAL U OTROS MEDIOS PERMITIDOS POR LEY.

EL CONSEJO DIRECTIVO REQUERIRÁ DE LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA DE LA ASAMBLEA GENERAL PARA SOLICITAR CRÉDITOS, HIPOTECAS, ACEPTAR DONACIONES CONDICIONADAS O MODALES Y CUALQUIER ACTO QUE IMPLIQUE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA ASOCIACIÓN.

**SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

- A) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL PRESENTE ESTATUTO Y LOS ACUERDOS QUE EMANEN DE LA ASAMBLEA GENERAL.
- B) NORMAR, VELAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE ARTICULACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS Y LOS COMPONENTES.
- C) HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA. VELAR POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS COHERENTES CON LOS FINES, OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS COMPROMISOS CON LAS CONTRAPARTES. =
- D) VELAR POR LA ADECUADA MARCHA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN.
- E) FISCALIZAR LA OPORTUNA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ESTRATÉGICO, ESTADOS FINANCIEROS, MEMORIA ANUAL Y OTROS PARA SU APROBACIÓN POR LA ASAMBLEA GENERAL.
- F) EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS PLANES OPERATIVOS SOBRE LA BASE DEL INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
- G) PROPONER ANTE LA ASAMBLEA GENERAL LAS SANCIONES Y ESTÍMULOS. HACER CUMPLIR DICHOS ACUERDOS.





**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO**  
**OFICINA REGISTRAL CUSCO**  
**N° Partida: 11015085**

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

- H) ENCOMENDAR DETERMINADOS ASUNTOS A UNO O MÁS ASOCIADOS, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y EL DIRECTOR EJECUTIVO Y/O DE LOS PODERES QUE PUDIERA CONFERIR A CUALQUIER PERSONA.
- I) DEFINIR Y APROBAR LA POLÍTICA DEL PERSONAL Y DE REMUNERACIONES.
- J) DEFINIR Y APROBAR LA ASIGNACIÓN DE DIETAS.
- K) ELABORAR SU REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.
- L) TENER AL DÍA LOS LIBROS DE ACTAS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE ASOCIADOS.
- M) EJERCER OTRAS FACULTADES QUE LE DELEGUE LA ASAMBLEA GENERAL;

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO** ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ANTE CUALQUIER PERSONA NATURAL O JURÍDICA, NACIONAL O EXTRANJERA, ANTE AUTORIDAD POLICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, LABORAL O FISCAL, SIN QUE LOS MÁRGENES DE REPRESENTATIVIDAD PUEDAN SER TACHADOS DE INSUFICIENTES Y PODRÁ ACTUAR SIN MÁS LIMITACIONES QUE LAS IMPUESTAS POR LEY Y EL PRESENTE ESTATUTO, COMO TAL PRESIDE EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ASAMBLEA GENERAL.

**SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:**  
**FACULTADES POLÍTICAS, ESTRATÉGICAS, DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS:**

1. REPRESENTAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA ASOCIACIÓN ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL, FISCAL, MUNICIPAL O DE CUALQUIER ÍNDOLE.
2. DIRIGIR EL CONSEJO DIRECTIVO COMO CENTRO DE CONDUCCIÓN Y ANIMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ASOCIACIÓN.
3. CONVOCAR Y PRESIDIR EL CONSEJO DIRECTIVO Y LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
4. REPRESENTAR Y SER INTERLOCUTOR DE LA ASOCIACIÓN ANTE LAS AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
5. REPRESENTAR O ACREDITAR A LA ASOCIACIÓN ANTE LAS REDES Y/O INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES EN LAS CUALES SE DECIDA PARTICIPAR.
6. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERA LA ASAMBLEA GENERAL.
7. RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL PRESENTE ESTATUTO.
8. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL.
9. PARTICIPAR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS NORMAS PARA FORTALECER LAS ARTICULACIONES Y FUNCIONALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES.
10. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CONSEJO DIRECTIVO.
11. PRESENTAR LOS INFORMES DE SU COMPETENCIA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, ORGANISMOS PÚBLICOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
12. DAR CUENTA DE SU GESTIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.
13. SUPERVISAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ASOCIACIÓN.
14. OTROS QUE SE LE ENCOMIENDE.

**FACULTADES DE DELEGACIÓN:**

1. DELEGAR Y REVOCAR TODAS O ALGUNAS DE LAS FACULTADES Y PODERES QUE SE LE CONFIERE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN. DICHA DELEGACIÓN SE REALIZA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA.
2. MEDIANTE LA DELEGACIÓN SE EJERCE LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL COMPARTIDA ENTRE EL PRESIDENTE Y LOS DIRECTORES EJECUTIVOS EN ASPECTOS DE SU COMPETENCIA Y BAJO LAS REGLAS GENERALES DE REPRESENTACIÓN DISPUESTAS POR EL CÓDIGO CIVIL.
3. LAS FACULTADES DELEGADAS A FAVOR DE LOS DIRECTORES EJECUTIVOS, NO LE QUITA AL PRESIDENTE LA POSIBILIDAD DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, NO SIGNIFICANDO ELLO LA REVOCACIÓN TÁCITA DE LAS FACULTADES DELEGADAS.

LA REVOCACIÓN DE LAS FACULTADES DELEGADAS EN LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DEBE REALIZARSE DE MANERA EXPRESA Y POR ESCRITO.

**FACULTADES PARA CONTRATAR:**

1. CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN SEAN CIVILES, LABORALES, MERCANTILES O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE Y QUE ESTÉN DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
2. CELEBRAR CONTRATOS DE GARANTÍA REAL, HIPOTECAS, PRENDAS, ANTICRESIS ACTIVA Y PASIVA CON SU RESPECTIVAS CANCELACIONES, MUTUO DINERARIO.
3. ADQUIRIR Y TRANSFERIR BAJO CUALQUIER TÍTULO, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR, DONAR, ADJUDICAR Y GRAVAR LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN, SEAN MUEBLES O INMUEBLES, SUSCRIBIENDO LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, YA SEAN PRIVADOS O PÚBLICOS, DAR O TOMAR EN MUTUO ACUERDO O COMODATO, ARRENDAR O SUBARRENDAR ACTIVA O PASIVAMENTE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, VEHÍCULOS, ETC.
4. SOLICITAR, OTORGAR Y REVOCAR FIANZA CON AUTORIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS NOMINADOS E INNOMINADOS Y TODO CUANTO ESTIME NECESARIO Y CONVENIENTE VINCULADOS CON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
5. OTORGAR GARANTÍAS BAJO CUALQUIER MODALIDAD, SOBRE CUENTAS BANCARIAS, BIENES DE LA ASOCIACIÓN, PRENDAS Y TÍTULOS A FAVOR DE TERCEROS, PREVIO ACUERDO DE LA ASAMBLEA.
6. ACEPTAR A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ENCARGOS Y REPRESENTACIONES COMERCIALES DE TERCEROS.
7. SOLICITAR Y ACEPTAR DONACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN Y CELEBRAR LOS CONTRATOS Y COMPROMISOS CORRESPONDIENTES.

PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y PARA ACEPTAR DONACIONES MODALES O BAJO CONDICIÓN, REQUIERE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA ASAMBLEA GENERAL, CON VOTACIÓN DE MAYORÍA SIMPLE DE LOS ASISTENTES.

**FACULTADES BANCARIAS:**

1. ABRIR, OPERAR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES Y/O AHORROS; ORDENAR PAGOS Y COBRANZAS, SOBRE GIRARSE EN CUENTA CORRIENTE CON GARANTÍA O SIN ELLA; TRANSFERIR, EFECTUAR DEPÓSITOS BAJO CUALQUIER MODALIDAD Y ENCARGARSE DEL MOVIMIENTO DE TODO TIPO DE CUENTAS BANCARIAS; SOLICITAR TODA CLASE DE

SOLIA DALQUER VIZCARRA  
ABOGADO CERTIFICADO  
Zona Registral N° X - Sede General





**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

PRÉSTAMOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA, ANTICRÉTICA, PRENDARIA O DE CUALQUIER FORMA; SOLICITAR CRÉDITOS EN GENERAL Y CRÉDITOS EN CUENTA CORRIENTE; ACORDAR Y VERIFICAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE ESTIME CONVENIENTES; GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR Y OTORGAR RECIBOS, CANCELACIONES; OTORGAR AVALES; DEPOSITAR Y RETIRAR VALORES EN CUSTODIA O GARANTÍA; ACORDAR OPERACIONES DE FACTORING; GIRAR, CEDER, TRANSFERIR, ACEPTAR, CONFIRMAR, ENDOSAR, RENOVAR, DESCOTAR, PROTESTAR, COBRAR, PRORROGAR Y ANULAR LETRAS DE CAMBIO, VALES, CHEQUES, PAGARES, GIROS, WARRANTS, CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE, PÓLIZAS Y/O CUALQUIER TÍTULO VALOR, DOCUMENTO MERCANTIL O CIVIL; GIRAR SOBRE SALDOS, ACREEDORES, ENDOSAR PARA ABONO EN LA CUENTA DE LA ASOCIACIÓN, ENDOSAR A TERCEROS; COBRO Y PAGO DE TRANSFERENCIAS, CARGOS, ABONOS EN CUENTAS Y EN GENERAL PODRÁ RECIBIR Y EJECUTAR MANDATOS, EFECTUAR TODA CLASE DE OPERACIONES BANCARIAS Y ECONÓMICO FINANCIERAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO EN AQUELLO QUE SEA NECESARIO Y CONFORME A LAS NORMAS DE DISPOSICIÓN DE BIENES; DEBIENDO REGISTRAR PARA EL EFECTO CUATRO FIRMAS TITULARES, GIRÁNDOSE LOS CHEQUES NECESARIAMENTE CON DOS FIRMAS DE LAS REGISTRADAS.

2. REALIZAR OPERACIONES CON INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN Y LAS OPERACIONES FACULTADAS EN EL INCISO ANTERIOR EN EL PAÍS O EL EXTRANJERO, EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.
3. OTRAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.

**FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL:**

1. EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y EL ARTÍCULO 145 DEL CÓDIGO CIVIL QUE LE FACULTA REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN ANTE TODO TIPO DE AUTORIDAD O ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, EN LO JUDICIAL GOZARÁ DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES SEÑALADAS PRECEDENTEMENTE. EN MERITO AL PRINCIPIO DE LITERALIDAD LAS FACULTADES ESPECIALES CORRESPONDEN A LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS, PUDIENDO AL EFECTO PRESENTAR TODA CLASE DE DENUNCIAS, DEMANDAS Y/O SOLICITUDES MODIFICATORIAS, AMPLIACIONES, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS, CONTESTAR RECONVENIONES, DEDUCIR EXCEPCIONES, DEFENSAS PREVIAS Y CONTESTARLAS, PRESTAR DECLARACIONES DE PARTE, DECLARACIÓN TESTIMONIAL, ALLANARSE A LA PRETENSión, CONCILIAR O TRANSAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE LA PRETENSión, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS, RECONOCE DOCUMENTOS, EXHIBIR LAS QUE SEAN SOLICITADOS, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSión, ASISTIR A TODO TIPO DE AUDIENCIAS ORDINARIAS Y LAS ESPECIALES CONVOCADAS POR LOS JUZGADOS, INTERPONER RECURSOS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SOLICITAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y/O SUSTITUIRLAS, SOLICITAR CATEO Y/O DESCERRAJAMIENTO ASÍ COMO OFRECER CONTRA CAUTELAS BAJO LA FORMA DE CAUCIÓN JURATORIA O REAL O CUALQUIER OTRA FORMA ANÁLOGA RECOGIDA LEGALMENTE, OFRECER TODOS LOS MEDIOS PROBATORIOS PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO OPONERSE, IMPUGNAR, TACHAR LOS MEDIOS PROBATORIOS OFRECIDOS POR LA PARTE CONTRARIA, SOLICITAR Y ESTAR PRESENTE EN TODO TIPO DE AUDIENCIAS, SEAN ESTAS DE SANEAMIENTO PROCESAL, CONCILIATORIAS O DE FIDUCIA DE PUNTOS CONTROVERTIDOS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, AUDIENCIAS ÚNICAS, ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS, ASISTIR A LAS INSPECCIONES JUDICIALES, SOLICITAR LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO, ARCHIVAMIENTO DEL PROCESO, FORMULAR REACUSACIÓN DE JUECES, SOLICITAR LA INHIBITORIA DE COMPETENCIA, ASÍ COMO DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES, PRESENTAR QUEJAS CONTRA MAGISTRADOS Y SECRETARIOS JUDICIALES, SOLICITAR LA ACUMULACIÓN, DESACUMULACIÓN DE PROCESOS, SOLICITAR LA ACTUACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ANTES DEL INICIO DEL PROCESO, SOLICITAR EL ABANDONO Y/O PRESCRIPCIÓN DE LA PRETENSión, SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN, INTEGRACIÓN, CONSULTAS DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, CONSIGNAR JUDICIALMENTE EL PAGO O RETIRO DE CONSIGNACIONES, INTERVENIR EN REMATES, ADJUDICARSE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, CONSTITUIRSE EN PARTE CIVIL, SUSTITUIR O DELEGAR EN FORMA TOTAL O PARCIAL LA REPRESENTACIÓN PROCESAL Y LOS PODERES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN Y REVOCAR LAS SUSTITUCIONES CUANDO LO ESTIME NECESARIO O CONVENIENTE Y PARA LOS DEMÁS ACTOS QUE EXPRESE LA LEY.
2. LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA DISPONER BIENES, ACCIONES, DERECHOS SUSTANTIVOS Y OTROS QUE TENGAN RELACIÓN CON DISPOSICIÓN SE REGULAN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.
3. ES RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE OCASIONE A LA ASOCIACIÓN, CONFORME LAS REGLAS DE REPRESENTACIÓN QUE ESTABLECE EL CÓDIGO CIVIL.
4. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y EL PRESENTE ESTATUTO.
5. LA ENUMERACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ANTECEDE NO ES LIMITATIVA SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA Y DESCRIPTIVA DE LAS FACULTADES QUE TIENE EL PRESIDENTE.
6. LA ASAMBLEA GENERAL O EL CONSEJO DIRECTIVO PODRÁN AMPLIAR ESTAS FACULTADES O DESIGNAR OTROS APODERADOS O REPRESENTANTES OTORGÁNDOLES LOS PODERES CORRESPONDIENTES.

**SUN FUNCIONES Y FACULTADES DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

- A) ASISTIR AL PRESIDENTE EN SUS FUNCIONES.
- B) REEMPLAZAR AL PRESIDENTE POR PERÍODOS DE TIEMPO DETERMINADOS Y AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

**DE LOS DIRECTORIOS DE LOS COMPONENTES.**

LA ASOCIACIÓN ARARIWA, TIENE CONSTITUIDAS A SU INTERIOR DOS COMPONENTES ESPECIALIZADOS QUE SON:

1. ARARIWA PROMOCIÓN Y
2. MICROFINANZAS ARARIWA.

CADA UNO DE ESTOS COMPONENTES ESPECIALIZADOS CUENTA CON UN DIRECTORIO COLEGIADO QUE SON ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL.

EL COMPONENTE ESPECIALIZADO DE ARARIWA PROMOCIÓN SE ORIENTA ESPECÍFICAMENTE A FAVORECER EL DESARROLLO RURAL Y REGIONAL SOSTENIBLE A TRAVÉS DE UNA ACCIÓN QUE IMPULSA LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN

Página Número





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES  
ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA  
ASOCIACION ARARIWA**

DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y SU ARTICULACIÓN AL MERCADO, LA GESTIÓN DEMOCRÁTICA Y PARTICIPATIVA DE LOS RECURSOS Y EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES, EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD LOCAL Y LAS RELACIONES EQUITATIVAS DE GÉNERO EN LAS DIFERENTES DINÁMICAS DE LA VIDA SOCIAL, ECONÓMICA Y POLÍTICA DE LA POBLACIÓN.

**DEFINICIÓN Y ROLES PECULIARES DE MICROFINANZAS ARARIWA.**

MICROFINANZAS ARARIWA, TIENE COMO MISIÓN, CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA PRINCIPALMENTE DE MUJERES DE MENORES RECURSOS Y SUS FAMILIAS, OFERTANDO PERMANENTEMENTE SERVICIOS DE MICROFINANZAS, ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA MICROEMPRESARIAL.

EN SU CONDICIÓN DE COMPONENTE ESPECIALIZADO ASUME EL DESARROLLO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- CONSOLIDAR EL SISTEMA DE FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BANCOS COMUNALES =
- DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE NUESTROS CLIENTES A NIVEL PERSONAL FAMILIAR, NEGOCIO Y RELACIÓN CON SU ENTORNO SOCIAL
- CONSOLIDAR Y AUMENTAR LA FIDELIZACIÓN DE LAS SOCIAS DE LOS BANCOS COMUNALES
- LOGRAR EL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN EL SUR ANDINO
- GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS
- IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RR. HH. POR COMPETENCIAS
- CONSOLIDAR LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

LOS DIRECTORIOS SON LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE LOS COMPONENTES.

CADA UNO DE LOS DIRECTORIOS ESTARÁ CONFORMADO HASTA POR CINCO MIEMBROS SOCIOS Y/O NO SOCIOS, LOS QUE SERÁN ELEGIDOS Y/O DESIGNADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL.

LA DURACIÓN DE SUS CARGOS ES DE DOS AÑOS, PUDIENDO SER REELEGIDOS POR UN PERÍODO ADICIONAL CON IGUAL TÉRMINO DE DURACIÓN EN LOS MISMOS U OTROS CARGOS.

CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO DETERMINEN, LA ASAMBLEA PODRÁ PRORROGAR EL MANDATO DE ESTA INSTANCIA POR UN PERÍODO DE SEIS MESES.

CADA UNO DE LOS DIRECTORIOS ELEGIRÁ ENTRE SUS MIEMBROS A SU PRESIDENTE, QUIEN CONVOCA Y PRESIDE SUS RESPECTIVAS REUNIONES.

LAS REUNIONES DE LOS DIRECTORIOS SE REALIZARÁN ORDINARIAMENTE COMO MÍNIMO CADA DOS MESES Y EXTRAORDINARIAMENTE CUANDO EL PRESIDENTE LO CONVOQUE Y LAS NECESIDADES LO AMERITEN.

EL QUÓRUM PARA SUS REUNIONES SE ESTABLECE CON LA ASISTENCIA DE LA MAYORÍA SIMPLE DE SUS MIEMBROS.

PARA LA CONVOCATORIA PUEDE UTILIZARSE DIVERSOS MEDIOS COMO: FAX, E-MAIL O NOTIFICACIÓN PERSONAL U OTROS MEDIOS.

DE LOS ACUERDOS DE CADA UNO LOS DIRECTORIOS SE LEVANTARÁN UN ACTA EN UN LIBRO LEGALIZADO CONFORME A LEY, QUE SERÁ FIRMADA POR LOS ASISTENTES.

**VACANCIA.**

LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO VACAN POR FALLECIMIENTO, RENUNCIA, REMOCIÓN O POR INCURRIR EN ALGUNA DE LAS CAUSALES DE IMPEDIMENTO SEÑALADAS POR LA LEY O EL PRESENTE ESTATUTO.

**SON ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS DIRECTORIOS DE LOS COMPONENTES:**

1. REGLEMENTAR SU PROPIO FUNCIONAMIENTO.
2. REVISAR Y APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA LOS LINEAMIENTOS DEL COMPONENTE, EL PLAN ESTRATÉGICO Y LAS POLÍTICAS GENERALES, ASÍ COMO SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.
3. APROBAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMPONENTE, ASÍ COMO LOS MANUALES Y REGLAMENTOS NECESARIOS PARA LA MEJOR MARCHA OPERATIVA.
4. EJERCER TODAS LAS FUNCIONES DE DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN QUE CONSIDERE NECESARIA PARA ASEGURAR LA BUENA MARCHA DE ARARIWA PROMOCIÓN Y MICROFINANZAS ARARIWA, DELEGANDO FUNCIONES EJECUTIVAS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CORRESPONDIENTE.
5. APROBAR LA CAPTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS QUE LE SEAN PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA CORRESPONDIENTE.
6. VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO Y ASAMBLEA GENERAL DE LA MEMORIA, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS.
7. CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA COOPERACIÓN ENTRE COMPONENTES COMO UN MECANISMO QUE POTENCIE LOS RESULTADOS DE NUESTRA INTERVENCIÓN.
8. OTRAS QUE LA ASAMBLEA LE ASIGNE.

**SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTORIO DE ARARIWA PROMOCIÓN:**

- A) APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO PRESENTADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.
- B) APROBAR LOS PROYECTOS A SER TRAMITADOS PARA SU FINANCIAMIENTO.
- C) APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA LA CONSTITUCIÓN DE NUEVOS EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN LAS ACTUALES Y/O NUEVAS ZONAS DE TRABAJO.
- D) APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA EL PLAN OPERATIVO ANUAL, LOS PRESUPUESTOS Y SUS MODIFICACIONES.
- E) OTRAS QUE SE LE ASIGNE.

**SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTORIO DE MICROFINANZAS ARARIWA:**

1. APROBAR LOS REGLAMENTOS DE CRÉDITO.
2. APROBAR LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO Y VELAR POR SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, APROPIADO SEGUIMIENTO Y DE ESTABLECER UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE ENFATICE LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO POR LAS PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE MICROFINANZAS.
3. APROBAR EN PRIMERA INSTANCIA EL PLAN DE NEGOCIOS, LOS PRESUPUESTOS Y SUS MODIFICACIONES.
4. APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA.
5. APROBAR LA APERTURA DE AGENCIAS.
6. DISPONER LA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS.
7. AUTORIZAR LAS PROVISIONES Y CASTIGOS A PROPUESTA Y JUSTIFICACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO.
8. OTRAS QUE SE LE ASIGNE.





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO

OFICINA REGISTRAL CUSCO

N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES  
ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA  
ASOCIACION ARARIWA**

**DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS.-** LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA ASOCIACIÓN SON INSTANCIAS DE ANIMACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS DE SU COMPETENCIA Y ESTÁN A CARGO DE UN DIRECTOR EJECUTIVO.

LOS DIRECTORES EJECUTIVOS DESEMPEÑARÁN LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ORDINARIA DE LAS INSTANCIAS ESPECIALIZADAS RESPECTIVAS DE LA ASOCIACIÓN.

EJERCEN LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS INSTANCIAS ESPECIALIZADAS RESPECTIVAS POR DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

**LOS DIRECTORES EJECUTIVOS SON:**

**1. DIRECTOR EJECUTIVO DE ARARIWA PROMOCIÓN Y**

**2. DIRECTOR EJECUTIVO DE MICROFINANZAS ARARIWA.**

LOS DIRECTORES EJECUTIVOS SON NOMBRADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL. LOS CARGOS DE DIRECTOR EJECUTIVO PUEDEN SER OCUPADOS POR PROFESIONALES QUE NO NECESARIAMENTE SEAN ASOCIADOS DE LA ASOCIACIÓN. LOS DIRECTORES EJECUTIVOS CUMPLEN SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL ROF, SU ORGANIZACIÓN INTERNA Y LOS DOCUMENTOS DE DELEGACIÓN DE FACULTADES OTORGADOS POR EL PRESENTE ESTATUTO, SIENDO RESPONSABLES POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE OCASIONEN A LA ASOCIACIÓN, CONFORME LAS REGLAS DE REPRESENTACIÓN QUE ESTABLECE EL CÓDIGO CIVIL.

LOS CARGOS DE DIRECTOR SON REMUNERADOS, SIENDO DE CONFIANZA, PUEDEN SER REVOCADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL, DE ACUERDO A LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN SU DESEMPEÑO ASÍ COMO PÉRDIDA DE CONFIANZA.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ARARIWA PROMOCIÓN EN EL ÁREA ESPECIALIZADO DE SU COMPETENCIA GOZA DE LAS FACULTADES SIGUIENTES:**

**FACULTADES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS:**

- A. REPRESENTAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA ASOCIACIÓN ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL, FISCAL, MUNICIPAL O DE CUALQUIER ÍNDOLE.
- B. REPRESENTAR Y SER INTERLOCUTOR DE LA ASOCIACIÓN ANTE LAS AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- C. REPRESENTAR O ACREDITAR A LA ASOCIACIÓN ANTE LAS REDES Y/O INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES EN LAS CUALES SE DECIDA PARTICIPAR.
- D. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERA LA ASAMBLEA GENERAL.
- E. RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL PRESENTE ESTATUTO.
- F. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL.
- G. PARTICIPAR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS NORMAS PARA FORTALECER LAS ARTICULACIONES Y FUNCIONALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES.
- H. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CONSEJO DIRECTIVO.
- I. PRESENTAR LOS INFORMES DE SU COMPETENCIA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, ORGANISMOS PÚBLICOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
- J. DAR CUENTA DE SU GESTIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.
- K. SUPERVISAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ASOCIACIÓN.
- L. OTROS QUE SE LE ENCOMIENDE.

**FACULTADES PARA CONTRATAR:**

1. CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN SEAN CIVILES, LABORALES, MERCANTILES O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE Y QUE ESTÉN DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
2. CELEBRAR CONTRATOS DE GARANTÍA REAL, HIPOTECAS, PRENDAS, ANTICRESIS ACTIVA Y PASIVA CON SUS RESPECTIVAS CANCELACIONES, MUTUO DINERARIO.
3. ADQUIRIR Y TRANSFERIR BAJO CUALQUIER TÍTULO, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR, DONAR, ADJUDICAR Y GRAVAR LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN, SEAN MUEBLES O INMUEBLES, SUSCRIBIENDO LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, YA SEAN PRIVADOS O PÚBLICOS, DAR O TOMAR EN MUTUO ACUERDO O COMODATO, ARRENDAR O SUBARRENDAR ACTIVA O PASIVAMENTE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, VEHÍCULOS, ETC.
4. SOLICITAR, OTORGAR Y REVOCAR FIANZA CON AUTORIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS NOMINADOS E INNOMINADOS Y TODO CUANTO ESTIME NECESARIO Y CONVENIENTE VINCULADOS CON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
5. OTORGAR GARANTÍAS BAJO CUALQUIER MODALIDAD, SOBRE CUENTAS BANCARIAS, BIENES DE LA ASOCIACIÓN, PRENDAS Y TÍTULOS A FAVOR DE TERCEROS, PREVIO ACUERDO DE LA ASAMBLEA.
6. ACEPTAR A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ENCARGOS Y REPRESENTACIONES COMERCIALES DE TERCEROS.
7. SOLICITAR Y ACEPTAR DONACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN Y CELEBRAR LOS CONTRATOS Y COMPROMISOS CORRESPONDIENTES.

PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y PARA ACEPTAR DONACIONES MODALES O BAJO CONDICIÓN, REQUIERE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA ASAMBLEA GENERAL, CON VOTACIÓN DE MAYORÍA SIMPLE DE LOS ASISTENTES.

**FACULTADES BANCARIAS:**

- A. ABRIR, OPERAR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES Y/O AHORROS; ORDENAR PAGOS Y COBRANZAS; SOBRE GIRARSE EN CUENTA CORRIENTE CON GARANTÍA O SIN ELLA; TRANSFERIR, EFECTUAR DEPÓSITOS BAJO CUALQUIER MODALIDAD Y ENCARGARSE DEL MOVIMIENTO DE TODO TIPO DE CUENTAS BANCARIAS; SOLICITAR TODA CLASE DE PRÉSTAMOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA, ANTICRÉTICA, PRENDARIA O DE CUALQUIER FORMA; SOLICITAR CRÉDITOS EN GENERAL Y CRÉDITOS EN CUENTA CORRIENTE; ACORDAR Y VERIFICAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE ESTIME CONVENIENTES; GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR Y OTORGAR RECIBOS, CANCELACIONES; OTORGAR AVALES; DEPOSITAR Y RETIRAR VALORES EN CUSTODIA O GARANTÍA; ACORDAR OPERACIONES DE FACTORING; GIRAR, CEDER, TRANSFERIR, ACEPTAR, CONFIRMAR, ENDOSAR, RENOVAR, DESCOTAR, PROTESTAR, COBRAR, PRORROGAR Y ANULAR LETRAS DE CAMBIO, VALES, CHEQUES, PAGARES, GIROS, WARRANTS, CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE, PÓLIZAS Y/O CUALQUIER TÍTULO VALOR, DOCUMENTO MERCANTIL O CIVIL; GIRAR SOBRE SALDOS, ACREEDORES, ENDOSAR PARA ABONO EN LA CUENTA DE LA ASOCIACIÓN, ENDOSAR A





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

TERCEROS; COBRO Y PAGO DE TRANSFERENCIAS, CARGOS, ABONOS EN CUENTAS Y EN GENERAL PODRA RECIBIR Y EJECUTAR MANDATOS, EFECTUAR TODA CLASE DE OPERACIONES BANCARIAS Y ECONOMICO FINANCIERAS CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, CON ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO EN AQUELLO QUE SEA NECESARIO Y CONFORME A LAS NORMAS DE DISPOSICION DE BIENES; DEBIENDO REGISTRAR PARA EL EFECTO CUATRO FIRMAS TITULARES, GIRÁNDOSE LOS CHEQUES NECESARIAMENTE CON DOS FIRMAS DE LAS REGISTRADAS.

B. REALIZAR OPERACIONES CON INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN Y LAS OPERACIONES FACULTADAS EN EL INCISO ANTERIOR EN EL PAÍS O EL EXTRANJERO, EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.

C. OTRAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.

**FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL - PROCESAL:**

1. EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y EL ARTÍCULO 145 DEL CÓDIGO CIVIL QUE LE FACULTA REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN ANTE TODO TIPO DE AUTORIDAD O ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, EN LO JUDICIAL GOZARA DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES SEÑALADAS PRECEDENTEMENTE, EN MERITO AL PRINCIPIO DE LITERALIDAD LAS FACULTADES ESPECIALES CORRESPONDEN A LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS, PUDIENDO AL EFECTO PRESENTAR TODA CLASE DE DENUNCIAS, DEMANDAS Y/O SOLICITUDES MODIFICATORIAS, AMPLIACIONES, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS, CONTESTAR RECONVENICIONES, DEDUCIR EXCEPCIONES, DEFENSAS PREVIAS Y CONTESTARLAS, PRESTAR DECLARACIONES DE PARTE, DECLARACIÓN TESTIMONIAL, ALLANARSE A LA PRETENSIÓN, CONCILIAR O TRANSAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE LA PRETENSIÓN, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS, RECONOCE DOCUMENTOS, EXHIBIR LAS QUE SEAN SOLICITADOS, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSIÓN, ASISTIR A TODO TIPO DE AUDIENCIAS ORDINARIAS Y LAS ESPECIALES CONVOCADAS POR LOS JUZGADOS, INTERPONER RECURSOS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SOLICITAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y/O SUSTITUIRLAS, SOLICITAR CATEO Y/O DESCERRAJAMIENTO ASÍ COMO OFRECER CONTRA CAUTELAS BAJO LA FORMA DE CAUCIÓN JURATORIA O REAL O CUALQUIER OTRA FORMA ANÁLOGA RECOGIDA LEGALMENTE, OFRECER TODOS LOS MEDIOS PROBATORIOS PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO OPONERSE, IMPUGNAR, TACHAR LOS MEDIOS PROBATORIOS OFRECIDOS POR LA PARTE CONTRARIA, SOLICITAR Y ESTAR PRESENTE EN TODO TIPO DE AUDIENCIAS, SEAN ESTAS DE SANEAMIENTO PROCESAL, CONCILIATORIAS O DE FIJACIÓN DE PUNTOS CONTROVERTIDOS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, AUDIENCIAS ÚNICAS, ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS, ASISTIR A LAS INSPECCIONES JUDICIALES, SOLICITAR LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO, ARCHIVAMIENTO DEL PROCESO, FORMULAR REACUSACIÓN DE JUECES, SOLICITAR LA INHIBITORIA DE COMPETENCIA, ASÍ COMO DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES, PRESENTAR QUEJAS CONTRA MAGISTRADOS Y SECRETARIOS JUDICIALES, SOLICITAR LA ACUMULACIÓN, DESACUMULACIÓN DE PROCESOS, SOLICITAR LA ACTUACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ANTES DEL INICIO DEL PROCESO, SOLICITAR EL ABANDONO Y/O PRESCRIPCIÓN DE LA PRETENSIÓN, SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN, INTEGRACIÓN, CONSULTAS DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, CONSIGNAR JUDICIALMENTE EL PAGO O RETIRO DE CONSIGNACIONES, INTERVENIR EN REMATES, ADJUDICARSE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, CONSTITUIRSE EN PARTE CIVIL, SUSTITUIR O DELEGAR EN FORMA TOTAL O PARCIAL LA REPRESENTACIÓN PROCESAL Y LOS PODERES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN Y REVOCAR LAS SUSTITUCIONES CUANDO LO ESTIME NECESARIO O CONVENIENTE Y PARA LOS DEMÁS ACTOS QUE EXPRESE LA LEY.

LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA DISPONER BIENES, ACCIONES, DERECHOS SUSTANTIVOS Y OTROS QUE TENGAN RELACIÓN CON DISPOSICIÓN SE REGULAN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.

2. ES RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE OCASIONE A LA ASOCIACIÓN, CONFORME LAS REGLAS DE REPRESENTACIÓN QUE ESTABLECE EL CÓDIGO CIVIL.

3. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y EL PRESENTE ESTATUTO.

**FACULTADES DE DELEGACIÓN:**

DELEGAR Y REVOCAR ALGUNAS DE LAS FACULTADES Y PODERES DE REPRESENTACIÓN LEGAL PROCESAL Y DE CONTRATACIÓN QUE SE LE CONFIERE PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. DICHA DELEGACIÓN SE REALIZA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MICROFINANZAS ARARIWA EN EL ÁREA ESPECIALIZADO DE SU COMPETENCIA GOZA DE LAS FACULTADES SIGUIENTES:**

**FACULTADES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS:**

1. REPRESENTAR LEGAL Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA ASOCIACIÓN ANTE TODA CLASE DE AUTORIDAD POLÍTICA, JUDICIAL, FISCAL, MUNICIPAL O DE CUALQUIER ÍNDOLE.
2. REPRESENTAR Y SER INTERLOCUTOR DE LA ASOCIACIÓN ANTE LAS AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
3. REPRESENTAR O ACREDITAR A LA ASOCIACIÓN ANTE LAS REDES Y/O INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES REGIONALES, NACIONALES O INTERNACIONALES EN LAS CUALES SE DECIDA PARTICIPAR.
4. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERA LA ASAMBLEA GENERAL.
5. RESOLVER LOS PROBLEMAS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL PRESENTE ESTATUTO.
6. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL.
7. PARTICIPAR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS NORMAS PARA FORTALECER LAS ARTICULACIONES Y FUNCIONALIDAD DE LAS ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES.
8. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS EMANADOS DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CONSEJO DIRECTIVO.
9. PRESENTAR LOS INFORMES DE SU COMPETENCIA ANTE LA ASAMBLEA GENERAL, ORGANISMOS PÚBLICOS Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
10. DAR CUENTA DE SU GESTIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO Y A LA ASAMBLEA GENERAL.
11. SUPERVISAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ASOCIACIÓN.
12. OTROS QUE SE LE ENCOMIENDE.

**FACULTADES PARA CONTRATAR:**

SDALGUEP/REG. I - PRESION 10/09/2015 09:29:47 Página 54 de 120  
Normativa: Titulos Pendientes y/o Suspendidos

SOPA DE LUER VIZCARRA  
ABOGADO GENERAL  
Zona Registral N° X - Sede Central





SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO

OFICINA REGISTRAL CUSCO

N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES**  
**ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA**  
**ASOCIACION ARARIWA**

- A. CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN SEAN CIVILES, LABORALES, MERCANTILES O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE Y QUE ESTÉN DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
- B. CELEBRAR CONTRATOS DE GARANTÍA REAL, HIPOTECAS, PRENDAS, ANTICRESIS ACTIVA Y PASIVA CON SUS RESPECTIVAS CANCELACIONES, MUTUO DINERARIO.
- C. ADQUIRIR Y TRANSFERIR BAJO CUALQUIER TÍTULO, COMPRAR, VENDER, ARRENDAR, DONAR, ADJUDICAR Y GRAVAR LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN, SEAN MUEBLES O INMUEBLES, SUSCRIBIENDO LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, YA SEAN PRIVADOS O PÚBLICOS, DAR O TOMAR EN MUTUO ACUERDO O COMODATO, ARRENDAR O SUBARRENDAR ACTIVA O PASIVAMENTE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, VEHÍCULOS, ETC.
- D. SOLICITAR, OTORGAR Y REVOCAR FIANZA CON AUTORIZACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL Y CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS NOMINADOS E INNOMINADOS Y TODO CUANTO ESTIME NECESARIO Y CONVENIENTE VINCULADOS CON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.
- E. OTORGAR GARANTÍAS BAJO CUALQUIER MODALIDAD, SOBRE CUENTAS BANCARIAS, BIENES DE LA ASOCIACIÓN, PRENDAS Y TÍTULOS A FAVOR DE TERCEROS, PREVIO ACUERDO DE LA ASAMBLEA.
- F. ACEPTAR A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN ENCARGOS Y REPRESENTACIONES COMERCIALES DE TERCEROS.
- G. SOLICITAR Y ACEPTAR DONACIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN Y CELEBRAR LOS CONTRATOS Y COMPROMISOS CORRESPONDIENTES.

PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y PARA ACEPTAR DONACIONES MODALES O BAJO CONDICIÓN, REQUIERE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA ASAMBLEA GENERAL, CON VOTACIÓN DE MAYORÍA SIMPLE DE LOS ASISTENTES.

**FACULTADES BANCARIAS:**

1. ABRIR, OPERAR Y CERRAR CUENTAS CORRIENTES Y/O AHORROS; ORDENAR PAGOS Y COBRANZAS; SOBRE GIRARSE EN CUENTA CORRIENTE CON GARANTÍA O SIN ELLA; TRANSFERIR, EFECTUAR DEPÓSITOS BAJO CUALQUIER MODALIDAD Y ENCARGARSE DEL MOVIMIENTO DE TODO TIPO DE CUENTAS BANCARIAS; SOLICITAR TODA CLASE DE PRÉSTAMOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA, ANTICRÉTICA, PRENDARIA O DE CUALQUIER FORMA; SOLICITAR CRÉDITOS EN GENERAL Y CRÉDITOS EN CUENTA CORRIENTE; ACORDAR Y VERIFICAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE ESTIME CONVENIENTES; GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR Y OTORGAR RECIBOS, CANCELACIONES; OTORGAR AVALES; DEPOSITAR Y RETIRAR VALORES EN CUSTODIA O GARANTÍA; ACORDAR OPERACIONES DE FACTORING; GIRAR, CEDER, TRANSFERIR, ACEPTAR, CONFIRMAR, ENDOSAR, RENOVAR, DESCONTAR, PROTESTAR, COBRAR, PRORROGAR Y ANULAR LETRAS DE CAMBIO, VALES, CHEQUES, PAGARES, GIROS, WARRANTS, CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE, PÓLIZAS Y/O CUALQUIER TÍTULO VALOR, DOCUMENTO MERCANTIL O CIVIL; GIRAR SOBRE SALDOS, ACREEDORES, ENDOSAR PARA ABONO EN LA CUENTA DE LA ASOCIACIÓN, ENDOSAR A TERCEROS; COBRO Y PAGO DE TRANSFERENCIAS, CARGOS, ABONOS EN CUENTAS Y EN GENERAL PODRÁ RECIBIR Y EJECUTAR MANDATOS, EFECTUAR TODA CLASE DE OPERACIONES BANCARIAS Y ECONÓMICO FINANCIERAS CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO EN AQUELLO QUE SEA NECESARIO Y CONFORME A LAS NORMAS DE DISPOSICIÓN DE BIENES; DEBIENDO REGISTRAR PARA EL EFECTO CUATRO FIRMAS TITULARES, GIRÁNDOSE LOS CHEQUES NECESARIAMENTE CON DOS FIRMAS DE LAS REGISTRADAS.
- =====
2. REALIZAR OPERACIONES CON INSTITUCIONES DE INTERMEDIACIÓN Y LAS OPERACIONES FACULTADAS EN EL INCISO ANTERIOR EN EL PAÍS O EL EXTRANJERO, EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA.
3. OTRAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN.

**FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL - PROCESAL:**

- A. EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 74 Y 75 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y EL ARTÍCULO 145 DEL CÓDIGO CIVIL QUE LE FACULTA REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN ANTE TODO TIPO DE AUTORIDAD O ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA, PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, EN LO JUDICIAL GOZARÁ DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES SEÑALADAS PRECEDENTEMENTE. EN MERITO AL PRINCIPIO DE LITERALIDAD LAS FACULTADES ESPECIALES CORRESPONDEN A LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN DE DERECHOS SUSTANTIVOS, PUDIENDO AL EFECTO PRESENTAR TODA CLASE DE DENUNCIAS, DEMANDAS Y/O SOLICITUDES MODIFICATORIAS, AMPLIACIONES, RECONVENIR, CONTESTAR DEMANDAS, CONTESTAR RECONVENCIÓNES, DEDUCIR EXCEPCIONES, DEFENSAS PREVIAS Y CONTESTARLAS, PRESTAR DECLARACIONES DE PARTE, DECLARACIÓN TESTIMONIAL, ALLANARSE A LA PRETENSIÓN, CONCILIAR O TRANSAR JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE LA PRETENSIÓN, SOMETER A ARBITRAJE LAS PRETENSIONES CONTROVERTIDAS, RECONOCE DOCUMENTOS, EXHIBIR LAS QUE SEAN SOLICITADOS, DESISTIRSE DEL PROCESO Y DE LA PRETENSIÓN, ASISTIR A TODO TIPO DE AUDIENCIAS ORDINARIAS Y LAS ESPECIALES CONVOCADAS POR LOS JUZGADOS, INTERPONER RECURSOS Y MEDIOS IMPUGNATORIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SOLICITAR TODA CLASE DE MEDIDAS CAUTELARES, AMPLIATORIAS, MODIFICATORIAS Y/O SUSTITUIRLAS, SOLICITAR CATEO Y/O DESCERRAJAMIENTO ASÍ COMO OFRECER CONTRA CAUTELAS BAJO LA FORMA DE CAUCIÓN JURATORIA O REAL O CUALQUIER OTRA FORMA ANALÓGA RECOGIDA LEGALMENTE, OFRECER TODOS LOS MEDIOS PROBATORIOS PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO Oponerse, IMPUGNAR, TACHAR LOS MEDIOS PROBATORIOS OFRECIDOS POR LA PARTE CONTRARIA, SOLICITAR Y ESTAR PRESENTE EN TODO TIPO DE AUDIENCIAS, SEAN ESTAS DE SANEAMIENTO PROCESAL, CONCILIATORIAS O DE FIJACIÓN DE PUNTOS CONTROVERTIDOS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, AUDIENCIAS ÚNICAS, ESPECIALES O COMPLEMENTARIAS, ASISTIR A LAS INSPECCIONES JUDICIALES, SOLICITAR LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO, ARCHIVAMIENTO DEL PROCESO, FORMULAR REACUSACIÓN DE JUECES, SOLICITAR LA INHIBITORIA DE COMPETENCIA, ASÍ COMO DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES, PRESENTAR QUEJAS CONTRA MAGISTRADOS Y SECRETARIOS JUDICIALES, SOLICITAR LA ACUMULACIÓN, DESACUMULACIÓN DE PROCESOS, SOLICITAR LA ACTUACIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS ANTES DEL INICIO DEL PROCESO, SOLICITAR EL ABANDONO Y/O PRESCRIPCIÓN DE LA PRETENSIÓN, SOLICITAR LA ACLARACIÓN, CORRECCIÓN, INTEGRACIÓN, CONSULTAS DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, CONSIGNAR JUDICIALMENTE EL PAGO O RETIRO DE CONSIGNACIONES, INTERVENIR EN REMATES, ADJUDICARSE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, CONSTITUIRSE EN PARTE CIVIL, SUSTITUIR O DELEGAR EN FORMA TOTAL O PARCIAL LA REPRESENTACIÓN PROCESAL Y LOS PODERES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN Y REVOCAR LAS SUSTITUCIONES CUANDO LO ESTIME NECESARIO O CONVENIENTE Y PARA LOS DEMÁS ACTOS QUE EXPRESA LA LEY.

IMPRESION 10/09/2015 09:29:47 Página 55 de 120  
 No existen Titulos Pendientes y/o Suspendidos

SDALCUEJ0601

SOMADALCUEJ0601  
 ASUGADO DE OFICINA  
 Zona Registral N° X Sede Cusco



**SUNARP**

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO  
OFICINA REGISTRAL CUSCO  
N° Partida: 11015085

**INSCRIPCION DE ASOCIACIONES  
ASOCIACION ARARIWA PARA LA PROMOCION TECNICO CULTURAL ANDINA  
ASOCIACION ARARIWA**

LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA DISPONER BIENES, ACCIONES, DERECHOS SUSTANTIVOS Y OTROS QUE TENGAN RELACIÓN CON DISPOSICIÓN SE REGULAN DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ESTATUTO.

- B. ES RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE OCASIONE A LA ASOCIACIÓN, CONFORME LAS REGLAS DE REPRESENTACIÓN QUE ESTABLECE EL CÓDIGO CIVIL.
- C. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y EL PRESENTE ESTATUTO.

**FACULTADES DE DELEGACIÓN:**

DELEGAR Y REVOCAR ALGUNAS DE LAS FACULTADES Y PODERES DE REPRESENTACIÓN LEGAL PROCESAL Y DE CONTRATACIÓN QUE SE LE CONFIERE PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA ASOCIACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. DICHA DELEGACIÓN SE REALIZA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA. LA ENUMERACIÓN DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ANTECEDE NO ES LIMITATIVA SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA Y DESCRIPTIVA DE LAS FACULTADES QUE TIENEN LOS DIRECTORES EJECUTIVOS. LA ASAMBLEA GENERAL O EL CONSEJO DIRECTIVO PODRÁN AMPLIAR ESTAS FACULTADES O DESIGNAR OTROS APODERADOS O REPRESENTANTES OTORGÁNDOLES LOS PODERES CORRESPONDIENTES.

EL ACTA CORRE A FOJAS 152 A 176, EN EL LIBRO DE ACTAS LEGALIZADO ANTE NOTARIO DEL CUSCO REYNALDO ALVIZ MONTAÑEZ EN FECHA 19/01/1996.- ASÍ CONSTA DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN MENCIÓN.-

EL TÍTULO FUE PRESENTADO EL 18/03/2009 A LAS 03:54:15 PM HORAS, BAJO EL N° 2009-00010645 DEL TOMO DIARIO 0038. DERECHOS S/. 13.00 CON RECIBO(S) NUMERO(S) 00005579-04.- CUSCO, 25 DE MARZO DE 2009.

**Abog. Ojeda Jordan Gamarrta**  
**REGISTRADOR PÚBLICO**  
**Zona Registral N° X Sede Cusco**


SDALGUER/0601 IMPRESION 10/09/2015 09:29:47 Página 56 de 120  
N° de suscripción: Pendientes y/o suspendidos

SONIA VALGUER VIZCARRA  
ABOGADO GENERAL  
Zona Registral N° X - Sede Cusco





NOTARIA PRIMERA DE QUITO  
EN APLICACION A LA LEY DE MODERNIZACION  
Y A LA LEY NOTARIAL  
DOY FE que la fotocopia que ANTECEDE está  
conforme con su original que me fue presentado.

en Quito, Fechas 04/11/2015  
  
*[Signature]*  
Dr. Jorge Machado Cevallos  
Notario Público del Ecuador Quito



**APOSTILLE**

(Convention de la Haya du 5 octobre 1961)

1. País / Country REPÚBLICA DEL PERÚ  
El presente documento público / This public document
2. ha sido firmado por / has been signed by CARLOS ALBERTO DIAZ CHUNGA
3. quién actúa en calidad de / acting in the capacity of SECRETARIO GENERAL
4. y está revestido del sello / timbre de / bears the seal / stamp of SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

Certificado / Certified

5. en / at SEDE CENTRAL - 6. el / the 06/10/2015 LIMA
7. por / by MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
8. bajo el número / N° MRE381980937252291734
9. Sello/timbre / Seal/stamp 10. Firma / Signature

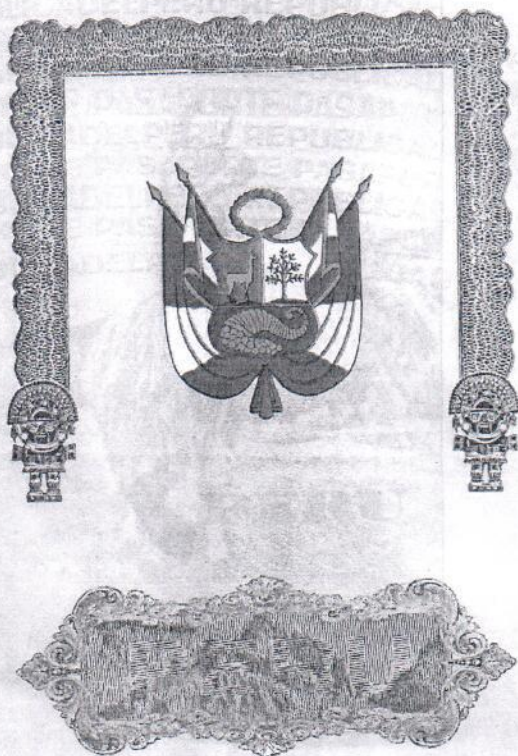


*[Signature]*  
Castillo López Emeterio  
Dirección General de Política Consular  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RECEIVED  
15/11/2015



Abog. JUSTINIANO MORA ALVAREZ  
Jefe Zonal de Cusco  
MIGRACIONES




W. Langone W.

[illegible]

Nº: 3147551

03




 REPÚBLICA DEL ECUADOR  
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 

**009**  
**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
 ELECCIONES SECCIONALES 23-FEB-2014

**009 - 0101**      **0701086365**  
 NÚMERO DE CERTIFICADO      CEDULA

**EGAS GUERRA CARLOS VLADIMIR**

GUAYAS	CIRCUNSCRIPCIÓN	3
PROVINCIA	TARQUI	
GUAYAQUIL	PARRQUIA	6
CANTÓN		ZONA

1.) PRESIDENTA/E DE LA JUNTA

CIUDADANA (O):

Este documento acredita que usted  
sufragó en las Elecciones Seccionales  
23 de Febrero de 2014

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS  
LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS