



# GUÍA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PESCA ARTESANAL

Sanitaria, registral, empresarial  
y de acceso





# GUÍA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PESCA ARTESANAL

Sanitaria, registral, empresarial  
y de acceso



**Edición:**

Sociedad Peruana de Derecho Ambiental

**Textos:**

Percy Grandez, José Bringas, Marylia Vargas,  
Cristian Contreras, Carlos Olivares y Veronica Vilca

**Coordinación editorial:**

Pamela Loli, Miguel Flores-Montúfar y Marylia Vargas

**Corrección de estilo:**

Miguel Flores-Montúfar

**Dirección de arte:**

Juan Ignacio Sarmiento

**Diseño y diagramación:**

Arantxa González y Lorena Naveda

**Foto de portada:**

Diego del Río / SPDA

**Fotos interiores:**

Carlos Olivares / SPDA; Diego del Río / SPDA; Erin Skoczylas / SFP;  
Future of Fish Perú; Sustainable Fisheries Partnership;  
Walter H. Wust; Yawar Films / WWF Perú

Cita sugerida:

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental - SPDA**

**(2023). Guía para la formalización de la pesca artesanal:**

*Sanitaria, registral, empresarial y de acceso.* Lima: SPDA.

Se prohíbe la venta total o parcial de esta publicación, sin embargo, se puede hacer uso de ella siempre y cuando se cite correctamente a los autores.

**Sociedad Peruana de Derecho Ambiental**

Presidente: Jorge Caillaux

Directora ejecutiva: Isabel Calle

Director de Gobernanza Marina: Bruno Monteferri

Directora del proyecto Por la Pesca: Jessica Hidalgo

Av. Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima

Teléfono: (+51) 612 4700

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)

Primera edición: setiembre 2023

Tiraje: 2000 ejemplares

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú

N° 2023-08307

ISBN: 978-612-4261-90-9

Impreso en Comunica-2 S.A.C.

Calle Omicrón 218, Callao, Perú

Libro electrónico de acceso abierto en

[www.spda.org.pe](http://www.spda.org.pe)



Esta guía explica los procedimientos para la formalización de la pesca artesanal en diferentes aspectos. Primero, muestra cómo obtener los permisos correspondientes para el ejercicio de la actividad pesquera. Luego, explica los procesos de formalización asociados a esta: la habilitación sanitaria, el registro del negocio según su tipo y las alternativas para conformar una empresa.

Por economía del texto, en esta guía hemos utilizado los sustantivos masculinos “pescador”, “asociado”, “abogado”, “notario”, “empresario”, etcétera. No obstante, queremos dejar en claro, desde el inicio, que esta publicación también está dedicada a las pescadoras, abogadas, notarias, socias, empresarias y a todas las mujeres vinculadas al ecosistema de la pesca artesanal. No hay ninguna actividad mencionada a lo largo de esta guía cuyo ejercicio sea exclusivo de los hombres.

---

Gobernanza Marina es un programa de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) que busca mejorar la gobernanza para la gestión de las pesquerías y la conservación de ecosistemas marinos.

La **Guía para la formalización de la pesca artesanal: sanitaria, registral, empresarial y de acceso** se realiza en el marco del proyecto Por la Pesca, que es liderado por la SPDA y cuenta con el respaldo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la Fundación de la Familia Walton.

Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del pueblo estadounidense a través de USAID. Los contenidos son responsabilidad de los autores y no reflejan necesariamente los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

# RESUMEN

La formalización es una apuesta por un trabajo seguro y una pesca de calidad. En el sector pesquero artesanal, la formalización busca que sus agentes cumplan con la normativa necesaria para el desarrollo de su actividad económica.

Esta guía está dirigida a ti, como agente del sector pesquero artesanal. Aquí encontrarás los pasos para lograr la formalización. Para ello, te brindamos **las pautas para formalizarte** como pescador artesanal, los **parámetros sanitarios** establecidos por el Estado que debes cumplir, así como las **opciones de formalización** que están disponibles para tu organización y/o negocio. Además, te informamos sobre los beneficios y las oportunidades para obtener créditos financieros.

Este proceso aplica para los agentes de la actividad pesquera artesanal, que son los siguientes:

Pescador artesanal	Embarcación pesquera artesanal	Asociaciones
Quien habitualmente extrae recursos hidrobiológicos, con o sin el uso de embarcación artesanal. Algunos ejemplos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Marinero de pesca artesanal</li><li>• Pescador no embarcado</li><li>• Buzo artesanal</li></ul>	Barco pesquero artesanal que se dedica a las actividades de extracción de recursos hidrobiológicos, a cuyo propietario se le denomina armador artesanal.	Asociación conformada por pescadores artesanales que se registra como una Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA) ante el Ministerio de la Producción.

Y estos son los tipos de formalización que se desarrollan a lo largo de este documento:

Formalización de acceso a la actividad pesquera	Formalización para realizar operaciones acuáticas con seguridad	Formalización sanitaria
Está relacionada con el otorgamiento de títulos habilitantes que permiten, a las personas naturales o jurídicas, realizar actividades de extracción o recolección de recursos hidrobiológicos.	Está vinculada con la entrega de facultades para el ejercicio de actividades acuáticas siempre que garanticen la seguridad de la vida humana en el medio acuático.	Está relacionada con el otorgamiento de títulos habilitantes, que aseguren el cumplimiento de la normativa sanitaria, para realizar actividades de extracción o recolección de recursos hidrobiológicos que garanticen la salud pública.
Formalización registral	Formalización empresarial	Formalización laboral
Está relacionada con la constitución e inscripción de personas jurídicas en la Sunarp. Se puede considerar también el reconocimiento de una asociación de pescadores artesanales ante el Ministerio de la Producción.	Está vinculada con el ingreso de las empresas en la economía del país, y se evidencia, por ejemplo, en los tributos, el empleo formal, los aspectos de salud de los trabajadores, entre otros.	Está relacionada con el reconocimiento de los pescadores como trabajadores formales. Para ello se requiere que el pescador trabaje en condiciones laborales óptimas y que se respeten sus derechos laborales.

Tipo de formalización / Título habilitante						
N°	Tipo de agente de pesca artesanal	Modalidad de pesca	Formalización para operar actividades acuáticas con seguridad	Formalización de acceso a la actividad pesquera	Formalización sanitaria	Formalización registral
			Entidad: Dicapi	Entidad: Direpro/Produce	Entidad: Sanipes	Entidad: Sunarp
1	Pescador artesanal	Embarcado	Carné de marinerero de pesca artesanal	No aplica <sup>2</sup>	No aplica	No aplica
		No embarcado <sup>1</sup>	No aplica	Permiso de pesca para pescadores no embarcados	No aplica	No aplica
2	Buzo artesanal con soporte artificial	Embarcado	Carné de buzo artesanal	No aplica <sup>2</sup>	No aplica	No aplica
		No embarcado	No existe categoría ni procedimiento específico en Dicapi <sup>3</sup>	Permiso de pesca para pescadores no embarcados	No aplica	No aplica
3	Embarcación pesquera artesanal	No aplica	Certificado de matrícula	Permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales	1. Habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales 2. Protocolo técnico para permiso de pesca de embarcaciones artesanales	Inscripción del barco en el Registro de Embarcaciones Pesqueras de la Sunarp
4	Asociación de pescadores artesanales	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	1. Constitución, inscripción y/o renovación de la asociación o junta directiva en Sunarp. 2. Constitución, inscripción y/o renovación de la asociación o junta directiva en Direpro o Produce

<sup>1</sup> Aplica para caballitos de totora y balsillas; dado que no existe procedimiento de formalización específico para embarcaciones no motorizadas.

<sup>2</sup> Para el caso de pescadores y buzos embarcados, el permiso de pesca lo debe tener la embarcación, no el individuo.

<sup>3</sup> Para el caso de buzos pulmoneros, se está proponiendo crear la categoría "Carné de buzo artesanal pulmonero" con exigencias acordes con su actividad, ya que los actuales requisitos corresponden a la modalidad de buceo con compresora. Actualmente, los buzos pulmoneros requieren el mismo carné de buzo artesanal que los buzos artesanales con soporte artificial.

# SIGLAS Y ACRÓNIMOS

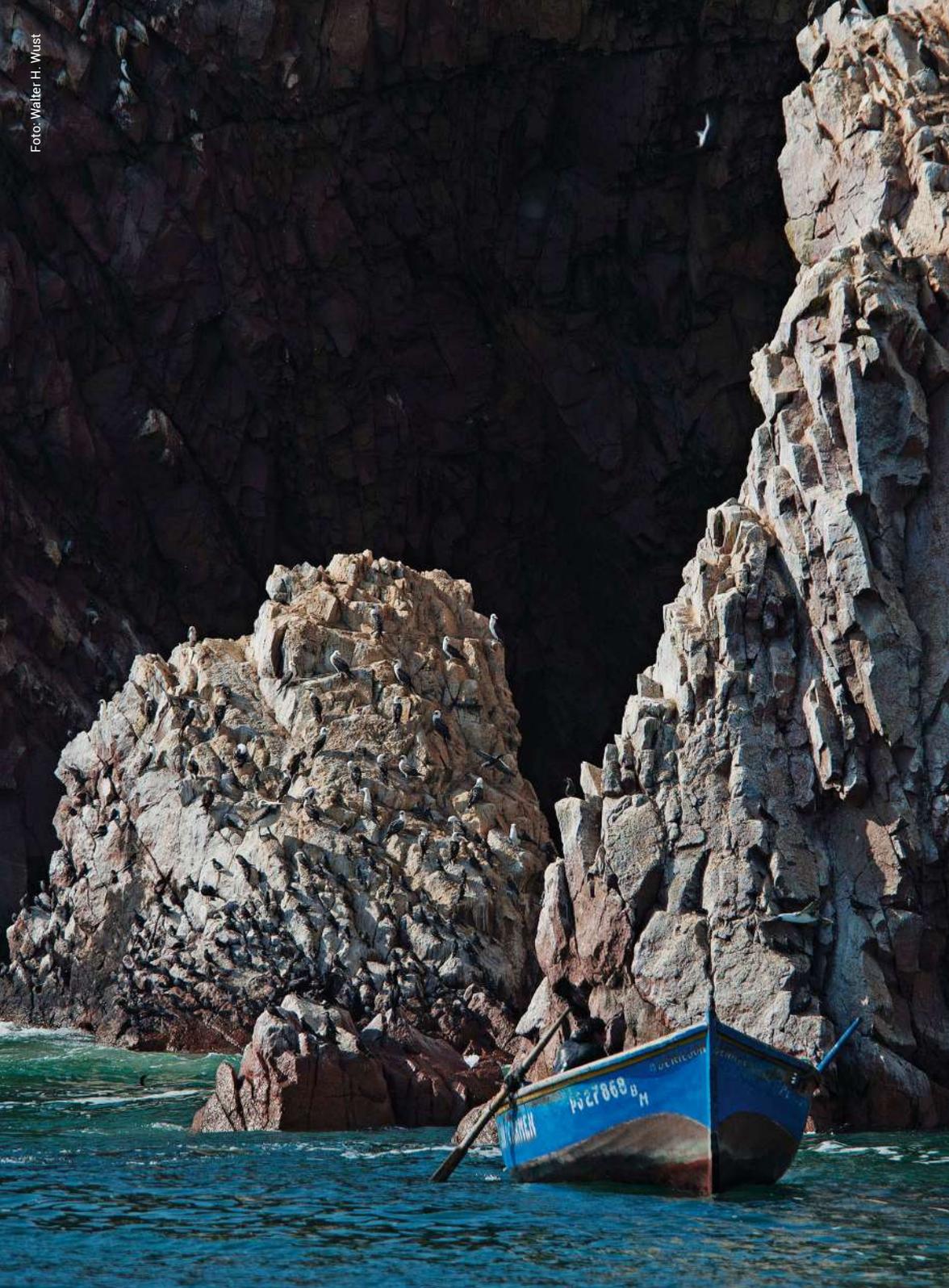
<b>BCP</b>	Banco de Crédito del Perú
<b>BN</b>	Banco de la Nación
<b>Centro MAC</b>	Centro de Mejor Atención al Ciudadano
<b>CIIU</b>	Clasificación Industrial Internacional Uniforme
<b>CTS</b>	Compensación por tiempo de servicios
<b>Dicapi</b>	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
<b>Direpro</b>	Dirección Regional de la Producción
<b>DNI</b>	Documento Nacional de Identidad
<b>EIRL</b>	Empresa Individual de Responsabilidad Limitada
<b>Fondepes</b>	Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
<b>Gerepro</b>	Gerencia Regional de la Producción
<b>FUT</b>	Formulario Único de Trámite
<b>IGV</b>	Impuesto General a las Ventas
<b>MYPE</b>	Mediana y pequeña empresa
<b>NRUS</b>	Nuevo Régimen Único Simplificado
<b>OSPA</b>	Organización Social de Pescadores Artesanales
<b>PEAS</b>	Plan Esencial de Aseguramiento en Salud
<b>PHS</b>	Programa de Higiene y Saneamiento
<b>Produce</b>	Ministerio de la Producción
<b>RENAMYPE</b>	Registro Nacional de Asociaciones MYPE
<b>RER</b>	Régimen Especial de Impuesto a la Renta

<b>RMT</b>	Régimen MYPE Tributario
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyente
<b>SAA</b>	Sociedad Anónima Abierta
<b>SAC</b>	Sociedad Anónima Cerrada
<b>SACS</b>	Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada
<b>Sanipes</b>	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
<b>Sernanp</b>	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
<b>SIS</b>	Seguro Integral de Salud
<b>SRL</b>	Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada
<b>SUCE</b>	Solicitud Única de Comercio Exterior
<b>Sunarp</b>	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
<b>Sunat</b>	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
<b>TUPA</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>TUPAM</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Marina de Guerra del Perú
<b>UIT</b>	Unidad Impositiva Tributaria

# ÍNDICE

<b>RESUMEN</b>	<b>4</b>
<b>SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b>	<b>6</b>
<b>¿CÓMO USAR ESTA GUÍA?</b>	<b>11</b>
<b>1. FORMALIZACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES</b>	<b>13</b>
1.1. Carné de marinero de pesca artesanal	
1.2. Carné de buzo artesanal	
1.3. Permiso de pesca para pescadores no embarcados	
1.4. Permiso de pesca para operar una embarcación pesquera artesanal	
<b>2. FORMALIZACIÓN SANITARIA</b>	<b>41</b>
2.1. ¿Qué protocolos sanitarios debo gestionar?	
2.2. Protocolo técnico para permiso de pesca de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos	
2.3. Protocolo técnico para la habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de pesca y/o moluscos bivalvos	
• ¿Cómo pasar con éxito una auditoría sanitaria de embarcación pesquera artesanal?	
2.4. Habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas	
• ¿Cómo pasar con éxito una auditoría sanitaria para mi transporte?	
<b>3. FORMALIZACIÓN REGISTRAL</b>	<b>59</b>
3.1. Diferencias entre una persona natural con negocio, una empresa y una asociación	
3.2. ¿Qué alternativas tengo para formalizar mi negocio ante la Sunarp?	

3.3. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para formalizar mi negocio ante la Sunarp?	
3.4. Diferencias entre una asociación y una cooperativa	
3.5. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir para formar una asociación?	
3.6. ¿Cómo inscribo mi asociación ante Produce?	
<b>4. FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>85</b>
4.1. ¿Qué alternativas tengo para formalizar mi empresa ante la Sunat?	
4.2. ¿Qué tipos de libros contables debe llevar mi empresa?	
<b>5. BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN</b>	<b>95</b>
5.1. ¿Qué beneficios obtengo con la formalización?	
5.2. ¿Cuáles son los créditos exclusivos que existen para la pesca artesanal?	
<b>6. ANEXOS: MODELOS DE MINUTAS</b>	<b>103</b>
6.1. Modelo de minuta para la constitución de una sociedad anónima cerrada (SAC)	
6.2. Modelo de minuta para la constitución de una sociedad por acciones cerrada simplificada (SACS)	
6.3. Modelo de minuta para la constitución de una empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL)	
6.4. Modelo de acta de fundación de una asociación civil	
<b>7. ANEXOS: DOCUMENTOS CLAVE PARA EL CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>127</b>
7.1. Acta de asamblea general extraordinaria	
7.2. Convocatoria de asociación	
7.3. Constancia de convocatoria	
7.4. Constancia de quórum	
<b>DIRECTORIO</b>	<b>134</b>
<b>FUENTES</b>	<b>139</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>140</b>



# ¿CÓMO USAR ESTA GUÍA?

En esta **Guía para la formalización de la pesca artesanal: Sanitaria, registral, empresarial y de acceso**, encontrarás diversos datos que te serán de mucha utilidad durante tu proceso de formalización. Hemos dividido estos datos, según su tipo, en recuadros como los siguientes:



**INFORMACIÓN:** Ejemplos que te sirvan de referencia; datos adicionales que amplíen un concepto; recomendaciones.



**IMPORTANTE:** Dato imprescindible sobre el que queremos llamar tu atención; también lo usamos para destacar la fuente original de información.



**PREGUNTA:** Consultas que pueden surgir durante la lectura de la Guía y que son respondidas en estos recuadros.



**WEB:** Dirección de la página web específica donde puedes descargar formularios o acceder a formularios virtuales.



**DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Lista de documentos que necesitas para completar un trámite determinado.

Finalmente, recuerda que todos los formatos mencionados en la Guía están disponibles para ti en la página [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos). Eso facilitará que los encuentres y los descargues para completar tu documentación.



# 1 FORMALIZACIÓN DE PESCADORES ARTESANALES

---

La formalización integral de los pescadores artesanales (embarcados, no embarcados o buzos) implica obtener desde un carné de mariner, que acredite las destrezas de dicho mariner para el ejercicio de la pesca artesanal, hasta un permiso de pesca, que habilite al pescador para la extracción de recursos hidrobiológicos.

## 1.1 CARNÉ DE MARINERO DE PESCA ARTESANAL

Es un documento emitido por la Dicapi que acredita la capacidad y competencia de una persona para ejercer labores de pesca en embarcaciones artesanales.

La persona interesada en obtener dicho documento, debe realizar un curso de formación y capacitación en temas relacionados con la seguridad marítima, la navegación, la pesca y la conservación de los recursos marinos.

### ¿DÓNDE PUEDO GESTIONARLO?

Capitanía de Puerto.



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud del administrado dirigida al capitán de puerto
- Contar con el Curso Modelo de la Autoridad Marítima (Curso MAM) para la formación como marinero de pesca artesanal, con una duración mínima de noventa (90) horas académicas, con una vigencia no mayor a dos (2) años de antigüedad, en un centro de formación acuática reconocido por la autoridad marítima correspondiente
- Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por el guardacosta correspondiente y visado por el director del centro médico
- Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto
- Declaración jurada simple de no encontrarse requisitoriado por la autoridad judicial o policial
- Seis (6) fotografías de frente tamaño pasaporte, fondo azul, actualizadas
- Original y tres (3) copias de recibo de pago al Banco de la Nación

#### ¿CUÁNTO CUESTA?

0.493% UIT o 18 soles (el monto corresponde al año 2023).

www

### **COSTO DE LOS TUPA**

Los costos de los trámites para este y otros procedimientos varían según la autoridad a cargo. Encuentra la información completa según tu región en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)



### **IMPORTANTE**

Para los casos de renovación, el costo es de 71 soles, y debes adjuntar el carné vigente (o vencido, como máximo, hace un año). Para los casos de duplicado, el costo es de 35.50 soles; debes presentar la solicitud con el número de matrícula y dos (2) fotografías.

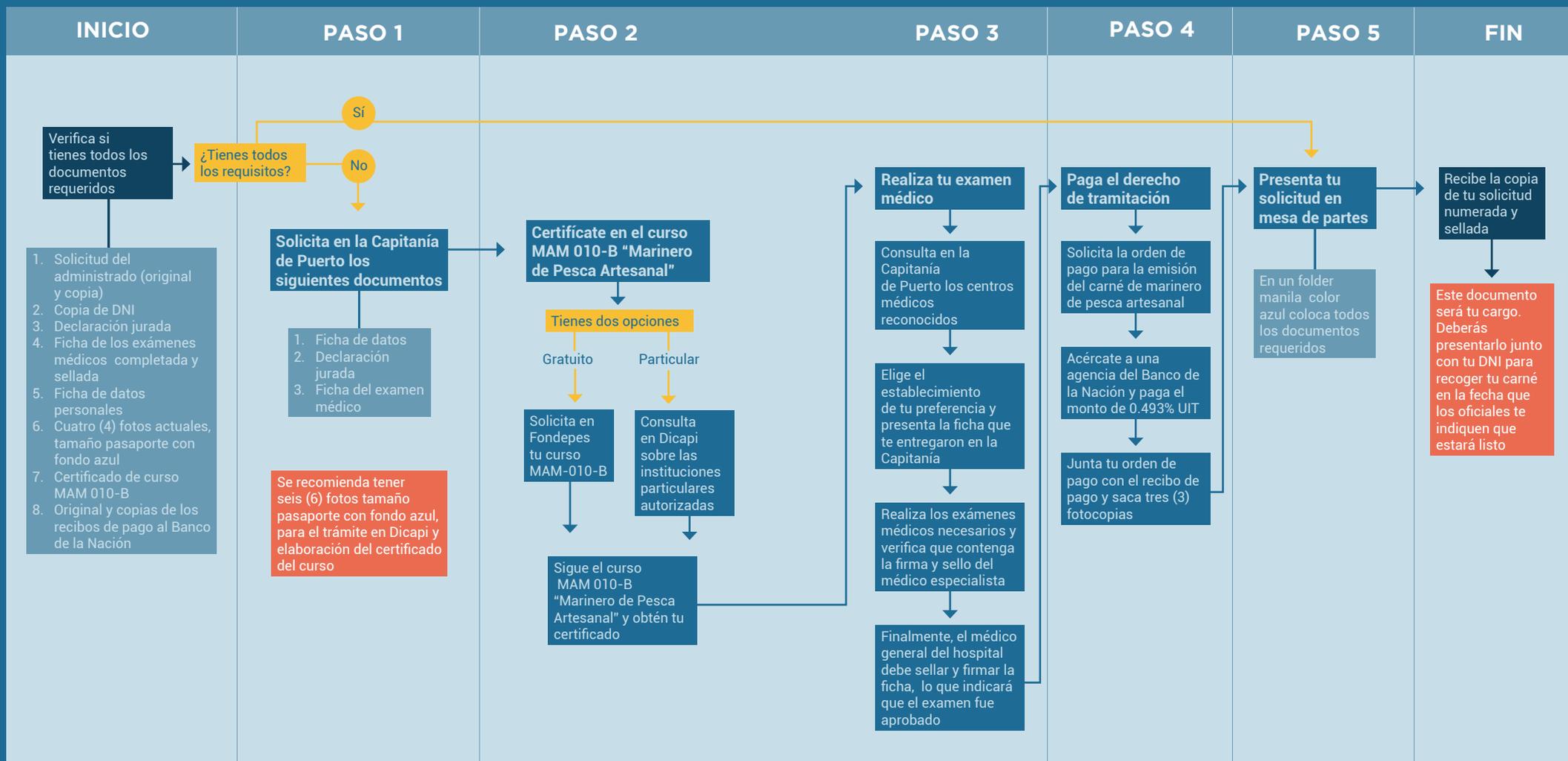
www

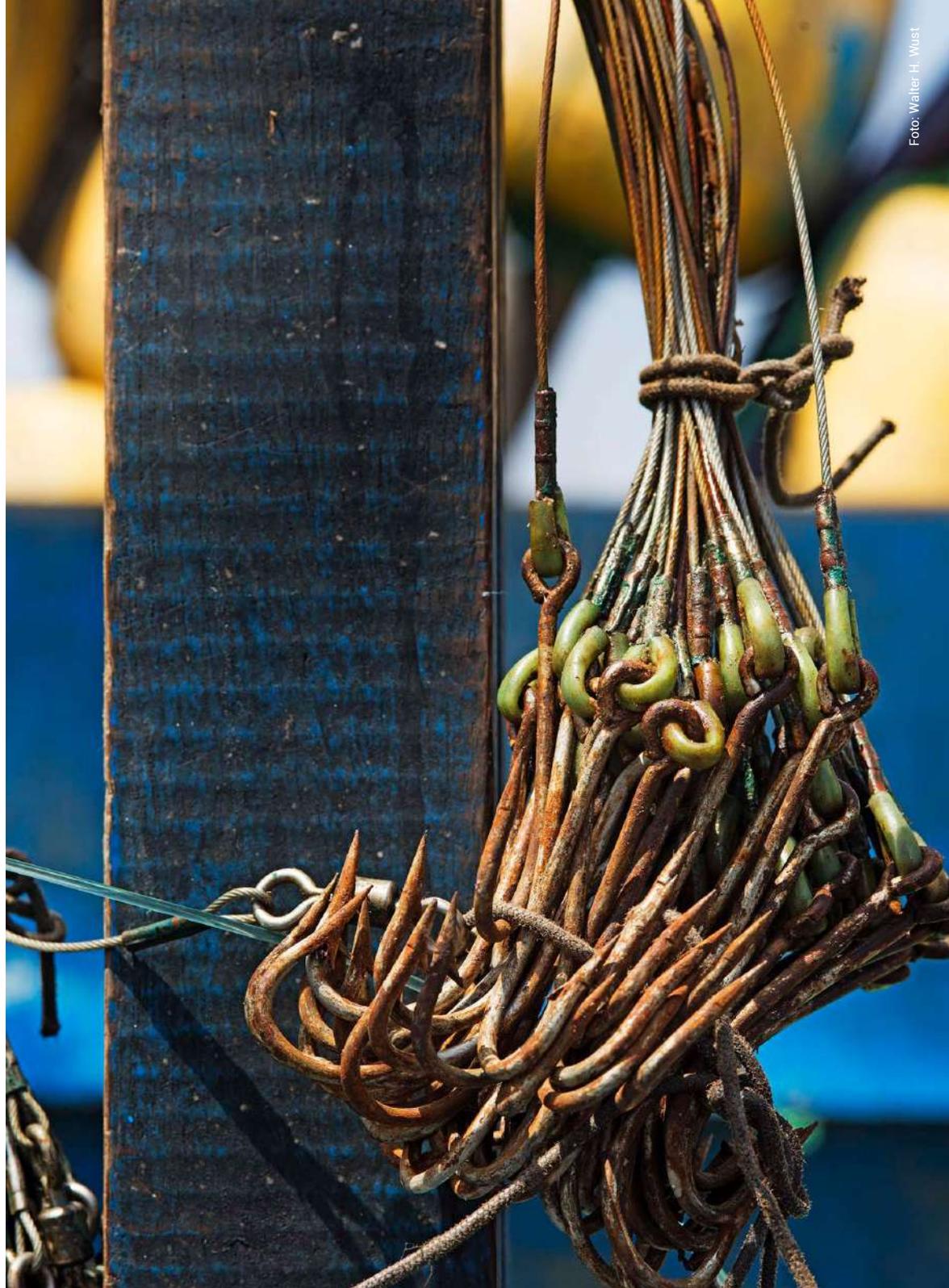
### **CONSULTA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA WEB DE DICAPI**

Ingresa a [www.dicapi.mil.pe/tupam-requisitos](http://www.dicapi.mil.pe/tupam-requisitos). Busca el código B-19 para emisión de nuevo carné, el B-20 para renovación y el B-21 para duplicado.

# PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL CARNÉ DE MARINERO DE PESCA ARTESANAL

REFERENCIA: TUPAM DICAPI CÓDIGO B-10





# PASOS PARA OBTENER MI CARNÉ DE MARINERO DE PESCA ARTESANAL

**PASO 1** Solicita la documentación  
correspondiente

---

**PASO 2** Certifícate en el curso MAM 010-B

---

**PASO 3** Realiza tu examen médico

---

**PASO 4** Paga el derecho de tramitación

---

**PASO 5** Presenta tu solicitud  
en mesa de partes

---

## PASO 1

### Solicita la documentación correspondiente

En la Capitanía de Puerto, solicita los siguientes formatos:

- Ficha de datos
- Declaración jurada
- Ficha del examen médico

## PASO 2

### Certifcate en el curso MAM 010-B

Debes certificarte en el curso MAM 010-B "Marinero de Pesca Artesanal", que puedes obtener de dos maneras:

- **Opción 1:** Fondepes (es gratuito). Envía un correo a [cursos\\_pesca@fondapes.gob.pe](mailto:cursos_pesca@fondapes.gob.pe) con el formato de solicitud que corresponda a tu caso. Recibirás la llamada de un funcionario de Fondepes que te informará sobre el inicio de clases y materiales que debes conseguir para tu formación. Fondepes ofrece tanto cursos presenciales como capacitación virtual, esta última a través de su Plataforma Virtual.
- **Opción 2:** Instituciones particulares (tiene costo). Pregunta en la Capitanía de Puerto por los centros de formación acuática autorizados.

Se recomienda tener seis (6) fotos tamaño pasaporte con fondo azul para el trámite en Dicapi y para la elaboración del certificado del curso.

## PASO 3

### Realiza tu examen médico

Para la revisión médica, ten en cuenta lo siguiente:

- Para los exámenes médicos, se utilizará la ficha que te fue entregada en la Dicapi o que podrás descargar desde [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos). Además, cada pescador debe llevar su DNI y un lapicero color negro. En caso de que el pescador sea mayor de 60 años y utilice anteojos, deberá llevarlos al examen. Es de suma importancia que cada examen realizado tenga la firma y sello del médico especialista; al final de la ficha, el médico general del hospital también debe firmar y sellar la ficha. Esto indicará que el examen fue aprobado.

- Pueden darse casos en que los médicos soliciten otros exámenes, según su especialidad, para dar el visto bueno.
- Los cupos y costos varían según el establecimiento de salud.

www

### CENTROS MÉDICOS RECONOCIDOS POR DICAPI

Encuentra el listado de los centros médicos autorizados por Dicapi para la realización de tu examen médico en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

## PASO 4

### Paga el derecho de tramitación

Cuando hayas aprobado el examen médico, debes pagar por la tramitación de tu carné.

- Preséntate en la sede de la Dicapi más cercana y solicita una “Orden de Pago para la Emisión de Carné de Marinero Artesanal”. Te pedirán datos como tu nombre completo, número de DNI, dirección, entre otros. Verifica que estén bien escritos para evitar que se generen errores cuando se emita el carné.
- Luego, acércate a una agencia del Banco de la Nación con tu orden de pago y cancela el monto señalado.
- Junta tu orden de pago con el recibo de pago y saca tres juegos de fotocopias.
- Regresa a la Dicapi y presenta el recibo de pago original junto con los tres juegos de fotocopias para que estas sean validadas y selladas.

## PASO 5

### Presenta tu solicitud en mesa de partes

En mesa de partes, presenta los siguientes documentos dentro de un fólder manila de color azul:

- “Solicitud del Administrado dirigida al Capitán de Puerto”, en la cual detallarás el trámite que deseas solicitar (original y copia)
- Copia de DNI

- Declaración jurada
- Ficha de los exámenes médicos completada y sellada
- Ficha de datos personales
- Cuatro (4) fotos actuales, tamaño pasaporte con fondo azul
- Certificado de curso de capacitación para marinero de pesca artesanal (MAM 010-B)
- Original y copias de los recibos de pago al Banco de la Nación

Luego de presentar tu fólder con estos documentos, recibirás la copia de tu solicitud como cargo. Con este cargo y presentando tu DNI, podrás recoger tu carné en la fecha que te indiquen los oficiales.

www

### ENCUENTRA LOS FORMATOS EN MARDELPERU.PE

Estos son los formatos y modelos de documentos mencionados en este apartado: ficha de datos, declaración jurada, ficha del examen médico, solicitud para curso de formalización (pescador independiente), solicitud para curso de formalización (OSPA), ejemplo de orden de pago, y solicitud de expedición de carné. Todos están disponibles en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

## 1.2. CARNÉ DE BUZO ARTESANAL

Es un documento emitido por la Dicapi que acredita la capacidad y competencia de una persona para ejercer labores de pesca en la modalidad de buceo artesanal.

La persona interesada en obtener dicho documento está sujeta a las normas y regulaciones establecidas por Dicapi para la protección del medio acuático y la conservación de los recursos marinos, y debe cumplir con los requisitos de seguridad necesarios para realizar sus actividades de manera responsable y sin poner en riesgo su vida ni la de otras personas.

### ¿DÓNDE PUEDO GESTIONARLO?

Capitanía de Puerto.



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud del Administrado dirigida al capitán de puerto
- Aprobación del curso para buzos artesanales con una duración de veinte horas, impartido por una entidad técnica autorizada por la Dicapi
- Certificado de aptitud psicofísica expedido por un centro médico de la localidad, firmado por el guardacosta correspondiente y visado por el director del centro médico
- Constancia de prueba de cámara hiperbárica (tolerancia al oxígeno) solo por primera vez
- Ficha de datos personales otorgado por la Capitanía de Puerto
- Declaración jurada simple donde el firmante indique no encontrarse requisitoriado por la autoridad judicial o policial
- Seis (6) fotografías de frente tamaño pasaporte fondo azul, actualizadas
- Original y tres (3) copias de recibo de pago al Banco de la Nación

### ¿CUÁNTO CUESTA?

0.986% UIT o 35.50 soles (por primera vez o por renovación). El monto en soles corresponde al año 2023.

www

## CONSULTA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA WEB DE DICAPI

Ingresa a [www.dicapi.mil.pe/tupam-requisitos](http://www.dicapi.mil.pe/tupam-requisitos). Busca el código B-32 para emisión de nuevo carné, renovación y duplicado.



## IMPORTANTE

Para los casos de renovación, no hace falta la aprobación del curso para buzos artesanales ni la constancia de prueba de la cámara hiperbárica. Para los casos de duplicado, debes presentar la solicitud con el número de matrícula y dos (2) fotografías; el costo corresponde al 50% del derecho de pago.



# PASOS PARA OBTENER EL CARNE DE BUZO ARTESANAL

**PASO 1** Solicita la documentación  
correspondiente

---

**PASO 2** Obtén tu certificado como  
buzo artesanal

---

**PASO 3** Realiza tus  
exámenes físicos

---

**PASO 4** Paga el derecho  
de tramitación

---

**PASO 5** Entrega tu  
solicitud

---

**PASO 1****Solicita la documentación correspondiente**

En la Capitanía de Puerto, solicita los siguientes formatos:

- Ficha de datos
- Declaración jurada
- Ficha del examen médico

**PASO 2****Obtén tu certificado como buzo artesanal**

Debes certificarte en el curso de buzo artesanal, que puedes obtener de dos maneras:

- **Opción 1:** Fondepes (es gratuito). Envía un correo a [cursos\\_pesca@fondapes.gob.pe](mailto:cursos_pesca@fondapes.gob.pe) con tus datos de contacto e indica tu interés en el curso de buzo artesanal. Ten en cuenta que la asociación o el grupo de personas que soliciten el curso deberán cubrir los costos logísticos de su desarrollo.
- **Opción 2:** Instituciones particulares (tiene costo). Pregunta en la Capitanía de Puerto por los centros de formación acuática autorizados o encuentra el listado en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

Se recomienda tener seis (6) fotos tamaño pasaporte con fondo azul, para el trámite en Dicapi y para la elaboración del certificado del curso.

www

**CENTROS DE FORMACIÓN ACUÁTICA AUTORIZADOS**

Encuentra el listado de los centros de formación acuática autorizados por Dicapi para obtener el certificado del curso de buzo artesanal en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)



### IMPORTANTE

Para obtener el carné de buzo artesanal, debes aprobar el curso impartido por una entidad técnica autorizada por Dicapi, que incluye un examen práctico que consta de las siguientes pruebas: nadar 200 metros en cualquier estilo; realizar un buceo en apnea de 20 metros, con dos salidas para tomar aire; bucear, con equipo tipo *Hookah*, dependiente de superficie durante 20 minutos; realizar un aclaramiento de máscara con equipo de buceo; practicar respiración colectiva con otra persona.

## PASO 3

### Realiza tus exámenes físicos

Debes aprobar el examen médico y la prueba de cámara hiperbárica (tolerancia al oxígeno). Para ello, ten en cuenta lo siguiente:

- Consulta en la Capitanía de Puerto por los centros médicos reconocidos o encuentra el listado en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)
- Para los exámenes médicos, se utilizará la ficha que fue entregada en la Dicapi. Además, cada pescador debe llevar su DNI y un lapicero color negro. En caso de que el pescador sea mayor de 60 años y utilice anteojos, deberá llevarlos al examen. Cada tipo de examen realizado debe tener la firma y el sello del médico especialista; y al final de la ficha, el médico general del hospital también debe firmar y sellar la ficha, lo que indicará que el examen fue aprobado.
- Pueden darse casos en que los médicos soliciten otros exámenes, según su especialidad, para dar el visto bueno.
- Los cupos y costos varían según el establecimiento de salud.



### MÁS INFORMACIÓN

La prueba de cámara hiperbárica es esencial para los buzos, ya que mide su tolerancia al oxígeno en un ambiente presurizado, con el objetivo de evaluar si su cuerpo puede tolerar niveles elevados de oxígeno o presenta complicaciones durante el proceso.

**PASO 4****Paga el derecho de tramitación**

Cuando hayas superado el examen médico y la prueba de cámara hiperbárica, debes pagar por la tramitación de tu carné.

- Preséntate en la sede de la Dicapi más cercana y solicita una "Orden de Pago para la Emisión de Carné de Buzo Artesanal". Te pedirán datos como tu nombre completo, número de DNI, dirección, entre otros. Verifica que estén bien escritos para evitar errores cuando se emita el carné.
- Luego, acércate a una agencia del Banco de la Nación con tu orden de pago y cancela el monto señalado.
- Junta tu orden de pago con el recibo de pago y saca tres juegos de fotocopias.
- Regresa a la Dicapi y presenta el recibo de pago original junto con los tres juegos de fotocopias para que puedan ser validadas y selladas.

**PASO 5****Entrega tu solicitud**

En mesa de partes, presenta los siguientes documentos dentro de un fólder manila de color azul:

- Solicitud del administrado dirigida al Capitán de Puerto, en la cual detallarás el trámite que deseas solicitar (original y copia)
- Copia de DNI
- Declaración jurada
- Ficha de los exámenes médicos completada y sellada
- Ficha de datos personales
- Cuatro (4) fotos actuales, tamaño pasaporte con fondo azul
- Certificado de curso de capacitación
- Original y copias de los recibos de pago al Banco de la Nación

Luego de presentar tu fólder con estos documentos, recibirás la copia de tu solicitud como cargo. Con este cargo y presentando tu DNI, podrás recoger tu carné en la fecha que te indique el personal de la Dicapi.



### 1.3. PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS

Es un documento emitido por la autoridad pesquera que habilita para la extracción de especies hidrobiológicas a una persona natural, sin empleo de una embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o de difusión cultural, a condición de que se respete la normativa vigente.

#### ¿DÓNDE PUEDO GESTIONARLO?

Direpro o Produce (solo para Lima Metropolitana).



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud con carácter de declaración jurada
- RUC activo
- Copia de DNI
- Recibo de pago, en caso lo disponga el TUPA

#### ¿CUÁNTO CUESTA?

El costo de los trámites varía según la autoridad correspondiente. Por ejemplo, en Produce no tiene costo, mientras que en Direpro Piura tiene un costo de 137.40 soles.



#### IMPORTANTE

Cuando las actividades se desarrollen en áreas naturales protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento, o en áreas de conservación regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del Sernanp.

# PASOS PARA OBTENER EL PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS

**PASO 1** Solicita la documentación correspondiente

---

**PASO 2** Completa el formulario

---

**PASO 3** Paga el derecho de tramitación

---

**PASO 4** Entrega tu solicitud

---

## PASO 1

### Solicita la documentación correspondiente

En Direpro o Produce, según sea el caso, solicita lo siguiente:

- Formulario (físico o virtual) de solicitud de permiso de pesca para pescadores no embarcados
- Información sobre el monto y modalidad de pago del derecho de tramitación
- Información sobre los canales de atención activos

## PASO 2

### Completa el formulario

Para completar el formulario proporcionado por la autoridad competente, debes incluir tu información personal, como el número de DNI, el RUC e información de contacto. También debes brindar detalles sobre tu actividad pesquera, como los recursos hidrobiológicos que capturarás, las zonas de extracción y las artes de pesca que emplearás.

## PASO 3

### Paga el derecho de tramitación

En caso corresponda, realiza el pago según la información recibida en el PASO 1.

## PASO 4

### Entrega tu solicitud

En mesa de partes, presenta los siguientes documentos en un fólder manila:

- Formulario, debidamente completado y firmado (original y copia)
- Copia de DNI
- Original y copias de los recibos de pago al Banco de la Nación

Luego de presentar tu fólder con estos documentos, recibirás la copia de tu solicitud como cargo. Con este cargo y presentando tu DNI, podrás recoger tu permiso en la fecha que te indiquen en mesa de partes.



www

## PRESENTA TU SOLICITUD EN LÍNEA

Si vas a presentar tu solicitud ante Produce, puedes hacerlo de manera virtual. Para ello deberás acceder a <https://sistemas.produce.gob.pe> e ingresar a la opción Administrados.

# EJEMPLO DE FORMULARIO: SOLICITUD DE PERMISO DE PESCA



## FORMULARIO DGPA-007

(Edite por Escudo con letra Impresora)

**SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES Y/O DIFUSIÓN CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO**

Área para información de la OACI de PRODUCE.

Señor (a)  
Director(a) General de Pesca Artesanal

Presente.-

El/la que suscribe la presente solicita el otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones artesanales, para lo cual a continuación se detalla la información necesaria y se adjunta la documentación requerida:

I. INFORMACIÓN DEL (DE LA) ADMINISTRADO(A)				
1.1. Persona natural		DNI N°:	Carnet de extranjería:	
RUC N°:				
Apellido paterno:		Apellido materno:		
Nombres:				
1.2. Domicilio				
(Av. / Jr. / AGC. / Ca. / P.S.):				
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:				
1.3. Información de contacto				
Teléfono fijo:			Celular:	
Correo electrónico:				
1.4. Representante legal		De la persona natural	De la persona jurídica	
DNI N°:		Carnet de Extranjería N°:		
Apellido paterno:		Apellido materno:		
Nombres:				
1.4.1. Dirección:				
(Av. / Jr. / Asoc. / Ca. / P.S.):				
N° / Mz.:		Dpto. / Int. / Lote:	Urb. / Localidad:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:				
1.4.2. Información de contacto				
Teléfono fijo:			Teléfono móvil (celular):	
Correo electrónico:				
De la persona natural				
Adjuntar copia de carta poder				
II. INFORMACIÓN DETALLADA DE LA EXTRACCIÓN:				
Recursos hidrobiológicos a extraer:				
Nombre común		Cantidad	Nombre común	
1			5	
2			6	
3			7	
4			8	
Zonas de extracción			Artos y aparejos de pesca	
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
III. DECLARACIONES JURADAS				
Manifiesto con carácter de declaración jurada:				
1. En caso de no contar con cañilla electrónica y esta no me sea exigible, faculto se notifiquen las comunicaciones a mi domicilio o al domicilio de mi representante legal en el Perú, de ser el caso, señalados en la presente solicitud.				
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos. Caso contrario, me someto a los procedimientos y las sanciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de que, en caso correspondiente, a la interposición de las acciones penales correspondientes.				
3. La extracción de recursos hidrobiológicos se efectuará con creencias de trabajo manual, y el producto de dicha extracción se destinará al consumo humano directo, bajo el cumplimiento de las condiciones sanitarias y de calidad, sin alterar las condiciones del medio ambiente y la salud humana.				
4. Se implementarán y cumplirán las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los referidos recursos.				
5. Los artes y/o aparejos de pesca utilizados serán las permitidos por la normativa aplicable vigente de acuerdo con el recurso a extraer.				
IV. REFERENDO DEL SOLICITANTE				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
FIRMA:				
DNI / Carné Extranjería N°:				
Lugar:				
Fecha:				



## 1.4. PERMISO DE PESCA PARA OPERAR UNA EMBARCACIÓN PESQUERA ARTESANAL

Es un documento emitido por la autoridad pesquera que habilita al propietario de una embarcación pesquera (armador) para realizar actividades de extracción de recursos hidrobiológicos desde una embarcación pesquera artesanal que cuente con su certificado de matrícula emitido por Dicapi.

### ¿DÓNDE PUEDO GESTIONARLO?

Direpro o Produce (solo para Lima Metropolitana).



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud con carácter de declaración jurada, según formulario de la autoridad competente
- Copia simple del certificado de matrícula, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, si corresponde, emitido por la autoridad marítima
- Copia simple del protocolo técnico para permiso de pesca de embarcaciones artesanales de la pesca o de moluscos bivalvos emitido por Sanipes
- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuentes con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en tu solicitud el número de partida y la oficina registral correspondientes
- Recibo de pago, en caso corresponda
- RUC activo
- Copia de DNI

### ¿CUÁNTO CUESTA?

El costo de los trámites varía según la autoridad competente. Por ejemplo, en Produce no tiene costo, mientras que en Direpro Piura el costo asciende a 216.80 soles.

# PASOS PARA OBTENER EL PERMISO DE PESCA PARA OPERAR UNA EMBARCACIÓN ARTESANAL

**PASO 1** Solicita la documentación  
correspondiente

---

**PASO 2** Completa el  
formulario

---

**PASO 3** Paga el derecho  
de trámite

---

**PASO 4** Presenta tu  
solicitud

---

## PASO 1

### Solicita la documentación correspondiente

Solicita a la autoridad competente los siguientes documentos:

- Formulario (físico o virtual) de solicitud de permiso de pesca para operar embarcación pesquera artesanal
- Información sobre el monto y modalidad de pago del derecho de tramitación
- Información sobre los canales de atención activos

## PASO 2

### Completa el formulario

Para completar el formulario proporcionado por la autoridad competente, debes incluir tu información personal, como tu número de DNI, tu RUC e información de contacto. También debes detallar las características de tu embarcación, como las maquinarias y los equipos electrónicos, así como las artes de pesca que utilizas.

## PASO 3

### Paga el derecho de trámite

En caso corresponda, realiza el pago conforme a las indicaciones recibidas durante el PASO 1.

## PASO 4

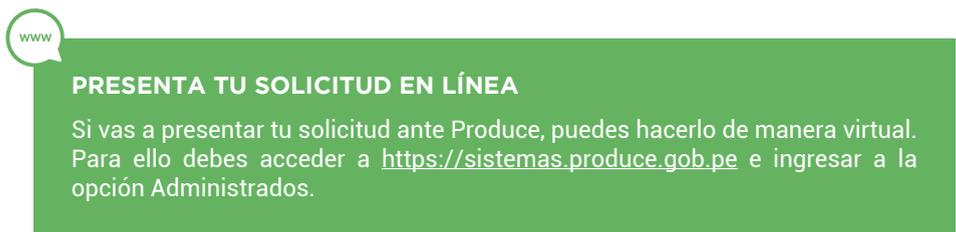
### Presenta tu solicitud

En mesa de partes, presenta los siguientes documentos dentro de un fólter manila:

- Formulario, debidamente completado y firmado (original y copia)
- Copia simple del certificado de matrícula
- Copia simple del protocolo técnico para permiso de pesca (aplica para Siforpa II)

- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera
- Copia de DNI
- Original y copias de los recibos de pago al Banco de la Nación

Luego de entregar tu fólder con estos documentos, recibirás la copia de tu solicitud como cargo. Con este cargo y presentando tu DNI, podrás recoger tu permiso en la fecha que te indiquen en mesa de partes.



**PRESENTA TU SOLICITUD EN LÍNEA**

Si vas a presentar tu solicitud ante Produce, puedes hacerlo de manera virtual. Para ello debes acceder a <https://sistemas.produce.gob.pe> e ingresar a la opción Administrados.

A continuación, te mostramos algunos de los decretos supremos (DS) emitidos sobre la suspensión y la posterior prohibición de construcción de embarcaciones pesqueras.

Suspensión o prohibición de construcción de embarcaciones pesqueras	
DS 020-2006-PRODUCE	Suspende la construcción de embarcaciones pesqueras artesanales <b>mayores de diez metros cúbicos de capacidad de bodega</b> en el ámbito marino por un período de dos años
DS 018-2008-PRODUCE	Mantiene la suspensión de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales del ámbito marino por un período de dos años
DS 015-2010-PRODUCE	Mantiene la suspensión de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales del ámbito marino hasta el 31 de diciembre de 2010
DS 018-2010-PRODUCE	Suspende la construcción o adquisición de embarcaciones pesqueras artesanales <b>superiores a los cinco metros cúbicos de capacidad de bodega</b> en el ámbito marino a partir de 1 de enero de 2011
DS 005-2012-PRODUCE	<b>Prohíbe la construcción de nuevas embarcaciones artesanales y de menor escala</b> en todo el litoral peruano, con excepción del caso de renovación o sustitución de embarcaciones.
DS 006-2015-PRODUCE	

www

## ENCUENTRA LOS FORMATOS EN MARDELPERU.PE

Estos son los formatos y modelos de documentos mencionados en este apartado:

- **Formulario DGPA-006:** solicitud de otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales
- **Formulario DIREPRO DEPP-003:** otorgamiento de permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales

Ambos están disponibles en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)



## IMPORTANTE

Desde 2006, se prohibió de manera progresiva la construcción de nuevas embarcaciones pesqueras. La normativa de cierre fue consolidada en 2015 y, desde entonces, se prohíbe la construcción de todo tipo de embarcaciones artesanales y de menor escala, salvo en casos de renovación o sustitución de embarcaciones antiguas o averiadas.



# 2 FORMALIZACIÓN SANITARIA

---

Existen diversos procedimientos para obtener permisos sanitarios, necesarios para la comercialización de productos hidrobiológicos y los que se deriven de ellos. El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (Sanipes) es la autoridad que emite estos documentos habilitantes en materia sanitaria. En esta sección conoceremos más sobre dichos procesos.

## 2.1. ¿QUÉ PROTOCOLOS SANITARIOS DEBO GESTIONAR?

---

Si tienes **embarcaciones pesqueras artesanales**, debes gestionar los siguientes protocolos:

- Protocolo técnico para permiso de pesca de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos. **Para obtenerlo, no es necesario pasar por una auditoría.**
- Protocolo técnico para habilitación sanitaria de embarcaciones artesanales de la pesca y/o de moluscos bivalvos. **Para obtenerlo, es necesario pasar por una auditoría.**

Si tienes **vehículos de transporte terrestre de productos pesqueros**, debes gestionar el siguiente protocolo:

- Protocolo técnico para habilitación sanitaria de transporte terrestre de productos pesqueros y acuícolas (vehículos isotérmicos, refrigerados y/o congelados). **Para obtenerlo, es necesario pasar por una auditoría.**

Los títulos habilitantes entran en vigor por tiempo indeterminado, salvo que se establezca un plazo por ley o decreto legislativo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 42 del Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Sanipes, como autoridad administrativa competente, hace un seguimiento de las actividades desarrolladas en las infraestructuras pesqueras habilitadas, con la finalidad de velar por la salud pública bajo el cumplimiento de lo establecido en la normativa. Si se verifica que se incumple la normativa sanitaria, Sanipes consignará el hecho en el acta de fiscalización sanitaria. Si se trata de un incumplimiento grave, que atente directamente contra la salud pública, Sanipes puede aplicar, según la gravedad de la falta, medidas sanitarias como las siguientes:

- Inmovilización
- Retiro del mercado de alimentos y piensos
- Suspensión de actividades
- Cierre temporal del establecimiento
- Decomiso
- Incautación
- Disposición final



### ¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR EL ESTADO DE MI TRÁMITE?

En caso desees consultar el estado del trámite o tengas cualquier otra consulta de atención al ciudadano, puedes realizarla a través de las siguientes vías:

- Canal telefónico:  
(51) 213-8570  
Anexos: 7040, 7073, 7075, 7096
- Canal virtual:  
Al correo electrónico [atencionaladministrado@sanipes.gob.pe](mailto:atencionaladministrado@sanipes.gob.pe), así como a través del portal institucional de Sanipes en este enlace:  
[www.sanipes.gob.pe/contacto](http://www.sanipes.gob.pe/contacto)



### CREA TU CUENTA VIRTUAL

En el portal web de Sanipes ([www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/tupas](http://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/tupas)) puedes crear una cuenta para realizar los trámites que presentamos a continuación.

## 2.2. PROTOCOLO TÉCNICO PARA EL PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIONES ARTESANALES

En el TUPA, este procedimiento aparece con el número 20 y lleva el siguiente nombre:

### EMISIÓN DE PROTOCOLO TÉCNICO PARA PERMISO DE PESCA DE EMBARCACIONES ARTESANALES DE LA PESCA Y/O DE MOLUSCOS BIVALVOS



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas del Sanipes
- Copia simple del Certificado de Matrícula
- Declaración jurada sobre capacidad de bodega y dimensiones de la embarcación (para las embarcaciones pesqueras de moluscos bivalvos no será necesario)
- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a Bordo
- Formularios:
  - Formulario 2 (Formulario Único de Trámite)
  - Formulario 4 (Embarcaciones Pesqueras)
  - Formulario 5 (Embarcaciones de Moluscos Bivalvos)



#### MÁS SOBRE LA NORMA SANITARIA

Si quieres conocer a profundidad la norma sanitaria para las actividades pesqueras y acuícolas, revisa el Decreto Supremo 020-2002-PRODUCE, aplicable a las etapas de extracción o recolección, transporte, procesamiento y comercialización de recursos hidrobiológicos, incluidos los piensos.

## EJEMPLO DE FORMULARIO: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

MODIFICACIÓN DE FORMULARIOS  
Aprobado por R.P.E. N° 034-2021-SANIPES/PE

	<b>FORMULARIO N° 2</b>
	<b>FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)</b>

**CONSIGNAR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TUPA A SOLICITAR.**

Presente. -

El que suscribe la presente, solicita \_\_\_\_\_, para lo cual se detalla la siguiente información:

INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios, según corresponda)				
Persona Natural <input type="checkbox"/>				
Nombres y Apellidos				
DNI /CARNET DE EXTRANJERIA				
Domicilio				
Persona Jurídica <input type="checkbox"/>				
Razón Social				
Ruc N°				
Representante Legal (De la persona natural o jurídica)				
Nombres y Apellidos				
DNI				
Domicilio (Av./Jr./Asoc./Ca./Psj./ AA.HH)				
N°/Mz.	Dpto./ Int./ Lote:		Urb./ Localidad	
Distrito	Provincia		Departamento	
Referencia del domicilio				
Teléfono Fijo		Celular		Correo Electrónico
N° de Partida Registral				
Datos de la Publicidad Registral				
Licencia de Operación emitido por PRODUCE o DIREPRO				
Código de Habilitación sanitaria.				
II. INFORMACIÓN SOBRE PAGO DE DERECHO DE TRAMITACIÓN (COMPLETAR, EN CASO CORRESPONDA)				
Número de recibo de pago:				
Fecha de recibo de pago:				

FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	
<p><b>CONSIGNAR LOS DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TUPA QUE SE ESTÁ SOLICITANDO.</b></p>	
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**Documentos que se adjuntan de acuerdo a lo establecido en el TUPA de SANIPES:**

1.-	7.-
2.-	8.-
3.-	9.-
4.-	10.-
5.-	11.-
6.-	12.-

Finalmente, doy mi conformidad para que me notifiquen mediante correo electrónico u otro medio, las observaciones a que hubiera lugar.

Atentamente,

\_\_\_\_\_ Firma

**Nombre:**

**DNI N°:**

**Fecha:**



### TEN EN CUENTA

- Este procedimiento no requiere pago por derecho de trámite.
- El plazo para resolver la solicitud es de quince (15) días hábiles.
- La calificación administrativa de este procedimiento corresponde a la de evaluación previa negativa, lo que significa que, pasado el plazo para que la autoridad lo resuelva, se pueden interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación.

## ACCEDE A LOS FORMULARIOS DE SANIPES EN LÍNEA

Encuentra todos los formularios que necesitas llenar en la web oficial de Sanipes. Transcribe la dirección del enlace en el buscador.

- **Formulario 2:** Formulario Único de Trámite (FUT)  
<http://www.sanipes.gob.pe/tupa/formulario/formulario02.pdf>
- **Formulario 4:** Información Técnica de Embarcaciones Pesqueras  
<https://www.sanipes.gob.pe/tupa/formularios/formulario04.pdf>
- **Formulario 5:** Información Técnica de Embarcaciones Artesanales para la extracción de Moluscos Bivalvos  
<https://www.sanipes.gob.pe/tupa/formularios/formulario05.pdf>
- **Formulario 8:** Registro Sanitario de Productos Pesqueros de baja acidez o acidificados tratados térmicamente en envases herméticamente sellados  
<https://www.sanipes.gob.pe/tupa/formularios/formulario08.pdf>
- **Formulario 9:** Registro Sanitario de Productos Pesqueros y Acuícolas\* (Nacional/Importado) - Congelado  
<https://www.sanipes.gob.pe/tupa/formularios/formulario09.pdf>
- **Formulario 20:** Solicitud para certificado oficial sanitario para productos pesqueros y acuícolas destinados al mercado nacional  
<http://www.sanipes.gob.pe/tupa/formulario/formulario20.pdf>

(\*) Excepto productos pesqueros de baja acidez, acidificados técnicamente en envases herméticamente sellados.



## 2.3. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA HABILITACIÓN SANITARIA DE EMBARCACIONES ARTESANALES DE PESCA Y/O MOLUSCOS BIVALVOS

En el TUPA, este procedimiento aparece con el número 23 y lleva el siguiente nombre:

### EMISIÓN DE PROTOCOLO TÉCNICO PARA HABILITACIÓN SANITARIA DE EMBARCACIONES ARTESANALES DE LA PESCA Y/O MOLUSCOS BIVALVOS



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - Sanipes
- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS)
- Programa de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a Bordo



#### TEN EN CUENTA

- Este procedimiento no requiere pago por derecho de trámite.
- Este procedimiento implica pasar un auditoría sanitaria.
- El plazo para resolver la solicitud es de quince (15) días hábiles.
- La calificación administrativa de este procedimiento corresponde a la de evaluación previa negativa, lo que significa que, pasado el plazo para que la autoridad lo resuelva, se pueden interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación.

# EJEMPLO DE FORMULARIO

## FORMULARIO ÚNICO



### FORMULARIO ÚNICO

EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES DE LA PESCA Y/O DE MOLUSCOS BIVALVOS

#### I. INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres y apellidos : ..... N° DNI: .....  
 Razón Social: ..... N° RUC: .....  
 Domicilio (distrito / provincia / departamento): ..... Teléfono fijo y/o celular: .....  
 Correo electrónico: .....

#### TIPO:

Embarcación de la Pesca:  Embarcación Moluscos Bivalvos<sup>1</sup> :

Nombre de la Concesión o Asociación (Aplica para Moluscos Bivalvos): .....

#### II. INFORMACIÓN TÉCNICA

Complete o marque con una "x" los siguientes datos.

Nombre de la embarcación: ..... N° Matricula: .....

Resolución del Permiso de Pesca: .....

Material de construcción del casco:

1. Madera  2. Fierro  3. Fibra de vidrio

Dimensiones:

1. Eslora: ..... 2. Manga: ..... 3. Puntal: .....

4. Arqueo bruto: .....

Bodega:

a. Capacidad promedio (m<sup>3</sup>): ..... b. Aislamiento: .....

c. Material de construcción: .....

Sistema de preservación: Hielo (cajas)  Hielo (granel)

Posee servicios higiénicos: Si  No

.....  
 Firma  
 Nombre y apellido (Armador y/o dueño):  
 N° DNI:

<sup>1</sup> Para efectos del presente formulario, incluye a los gasterópodos marinos desvalvados, cuando corresponda.

# REQUISITOS PARA OBTENER LA HABILITACIÓN SANITARIA

REFERENCIA: TUPA 23 - SANIPES

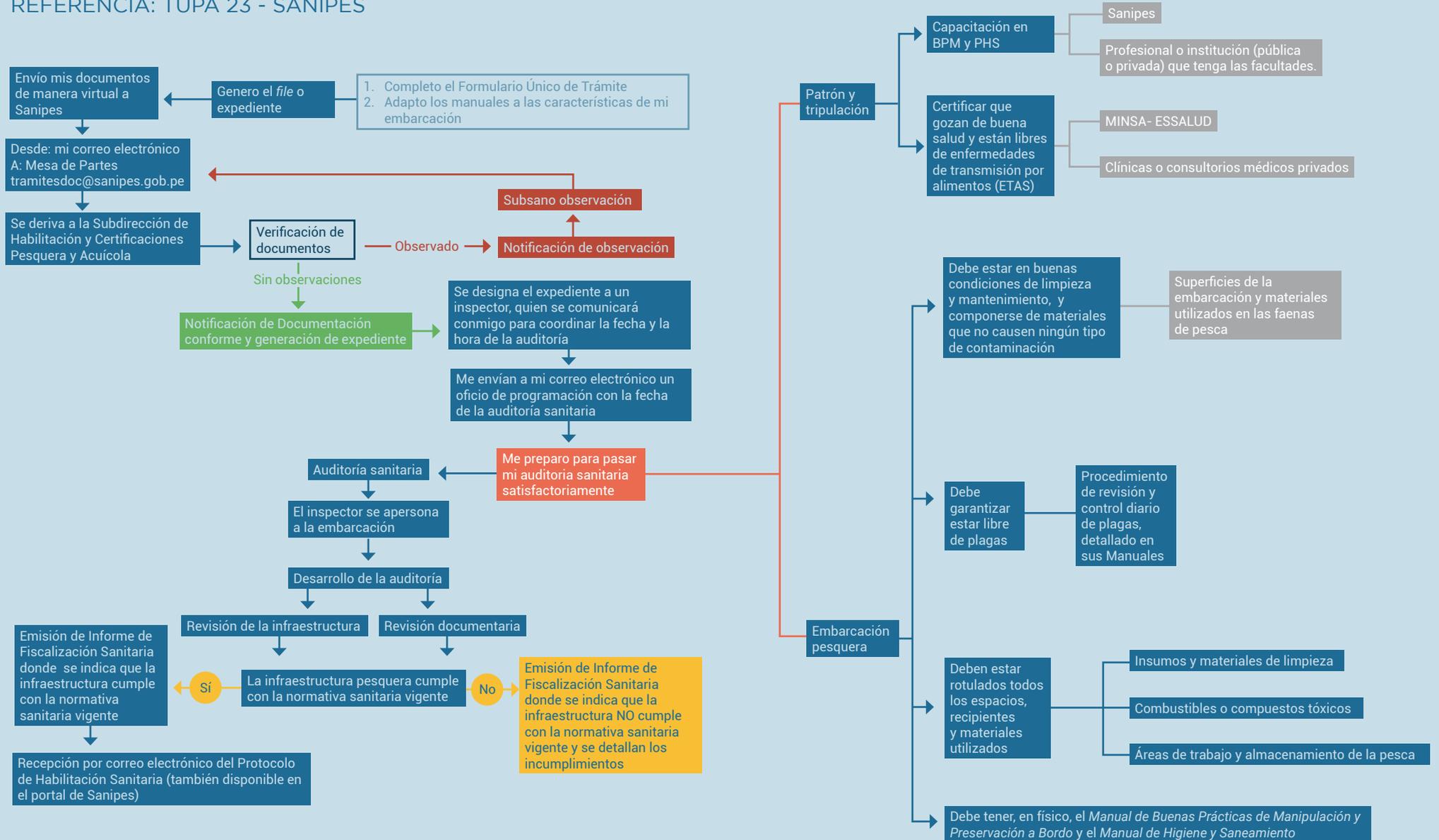




Foto: Walter H. Wust

# ¿CÓMO PASAR CON ÉXITO UNA AUDITORÍA SANITARIA DE EMBARCACIÓN PESQUERA ARTESANAL?



## EMBARCACIÓN PESQUERA

Debe estar en buenas condiciones de limpieza y mantenimiento, y componerse de materiales que no causen ningún tipo de contaminación.

Debe asegurar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección, así como de control de plagas, tanto antes de la recepción como después del desembarque.

Los compuestos tóxicos deben ser rotulados y almacenados en zonas específicas alejadas de las zonas de manipulación y almacenamiento de la pesca.

No debe haber presencia de animales domésticos.

Debe contar con un área para el almacenamiento seguro de la pesca, cuya superficie sea lisa, impermeable, resistente a la corrosión, no tóxica y que no transmita olores o sabores.

Los equipos e instrumentos utilizados para la manipulación de la pesca deben estar fabricados con materiales resistentes a la corrosión, fáciles de limpiar y desinfectar, y no deben transmitir sustancias tóxicas, olores ni sabores.

Debe contar con recipientes adecuados y limpios para el almacenamiento seguro del agua.

Deben contar con los manuales y formatos necesarios para el registro a bordo.



## TRIPULACIÓN

Debe contar con capacitaciones en buenas prácticas de manipulación y preservación a bordo, así como programas de higiene y saneamiento.

Debe contar con indumentaria limpia y en buen estado de mantenimiento, cumplir con las normas de aseo personal y gozar de buena salud.

www

### MANUALES DEL SANIPES

Para tener más información sobre temas como la higiene y la manipulación de recursos, puedes acceder a documentos preparados por el Sanipes. Ten en cuenta que las indicaciones incluidas en dichos documentos pueden variar en el tiempo y en función de la pesquería. Puedes revisarlos en la página web de Sanipes:

- *Manual de Higiene y Saneamiento y Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a Bordo:* [www.sanipes.gob.pe/tupa/23](http://www.sanipes.gob.pe/tupa/23)



Foto: Walter H. Wust

## 2.4. PROTOCOLO TÉCNICO PARA LA HABILITACIÓN SANITARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PRODUCTOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS

Una vez que presentes los documentos a través del correo [tramitesdoc@sanipes.gob.pe](mailto:tramitesdoc@sanipes.gob.pe) o [tramites2@sanipes.gob.pe](mailto:tramites2@sanipes.gob.pe), la solicitud es derivada a la Subdirección de Habilitación y Certificaciones Pesquera y Acuícola, que generará un número de expediente (los últimos números corresponden al año en curso). Luego, se comunicarán por teléfono contigo para coordinar la fecha de la auditoría sanitaria, que podrá ser presencial o virtual.

En el TUPA, este procedimiento aparece con el número 12 y lleva el siguiente nombre:

### EMISIÓN DE PROTOCOLO TÉCNICO PARA HABILITACIÓN SANITARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PRODUCTOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS (VEHÍCULOS ISOTÉRMICOS, REFRIGERADOS Y/O CONGELADOS)



#### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - Sanipes
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo de transporte
- Programa de Buenas Prácticas de Transporte en formato digital PDF
- Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) en formato digital PDF
- Pago por derecho de trámite
- Formularios:
  - Formulario 2 (Formulario Único de Trámite)

La auditoría permitirá que la autoridad compruebe las condiciones de la infraestructura y las incluirá en el informe de supervisión sanitaria, junto con otros medios probatorios. Si al final del plazo la auditoría no se ejecuta, se pone fin al trámite, de acuerdo con el artículo 197 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444.



## TEN EN CUENTA

- El pago por derecho de tramitación de este procedimiento es de 550.90 soles y debe hacerse en efectivo, en el Banco de la Nación, al siguiente número: Cuenta Corriente 00-068-348110, a nombre del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- Se debe considerar como depositante al RUC y nombre o razón social del propietario.
- El plazo para resolver la solicitud es de doce (12) días hábiles.
- La calificación administrativa de este procedimiento corresponde a la de evaluación previa negativa, lo que significa que, pasado el plazo para que la autoridad lo resuelva, se asumirá como negativa y se pueden interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación.

www

## EXPEDIENTES TUPA

Puedes obtener más información sobre los expedientes TUPA ingresados escribiendo al siguiente correo: [atencionaladministrado@sanipes.gob.pe](mailto:atencionaladministrado@sanipes.gob.pe)



# ¿CÓMO PASAR CON ÉXITO UNA AUDITORÍA SANITARIA PARA MI TRANSPORTE?



- Las cámaras del transporte deben ser isotérmicas, construidas y equipadas de tal manera que aseguren temperaturas de refrigeración con un mínimo de fluctuación.
- Las puertas de los transportes deben cerrar de manera hermética, evitando el ingreso de aire externo.



- Para los productos congelados se debe tener una temperatura de  $-18\text{ °C}$  o más baja, por lo que los transportes deben ser equipados como furgones frigoríficos que mantengan la cadena de frío. Deben contar con un registro continuo para verificar la temperatura ambiente en el transporte durante la auditoría.



- Las cajas o recipientes donde se transporten los recursos o productos deben ser de materiales impermeables, resistentes, no corrosivos, fáciles de limpiar.
- Deben contar con drenajes para evitar que el agua de fusión del hielo se acumule y produzca efectos negativos en la pesca. Asimismo, deben encontrarse en buen estado de mantenimiento y limpieza.



- El hielo de uso directo o en cremolada para el transporte del pescado fresco refrigerado debe ser de procedencia conocida, con lo que se asegure su inocuidad. Para ello, debe elaborarse un informe de ensayo microbiológico del agua con la que fue elaborado.
- El informe puede ser solicitado como copia simple a la planta o fábrica de procedencia para ser presentado a la autoridad sanitaria. Además, debe estar vigente.



- Ten tu documentación a la mano durante la auditoría, así como el Manual de Buenas Prácticas de Transporte y el Programa de Higiene y Saneamiento con los respectivos formatos.
- Estos documentos deben ser elaborados de acuerdo con las características, el tipo de producto o recurso a transportar, y la operatividad del transporte, y serán verificados en la auditoría sanitaria. Luego de su habilitación, serán fiscalizados para su cumplimiento.



- Las palas y otros instrumentos de apoyo en el transporte deben ser de material resistente, impermeable, no corrosivo (no fierro) y no absorbente (no madera).
- El transporte debe estar libre de cualquier tipo de contaminación o plaga.



- El personal encargado del llenado de los formatos de control debe encontrarse capacitado para el desarrollo de las actividades.



- Las auditorías de habilitación sanitaria se realizan en cumplimiento del Reglamento sectorial de inocuidad para las actividades pesqueras y acuícolas (DS 020-2022-PRODUCE). La norma busca garantizar la inocuidad de los recursos y productos hidrobiológicos, entre ellos los extraídos por la pesca artesanal, para asegurar su consumo a la población.



Foto: Jackeline Reyes / SPDA



# 3 FORMALIZACIÓN REGISTRAL

---

Existen diversas modalidades para formalizar tu actividad de acuerdo con tus necesidades o las de tu agrupación. Esto te permitirá acceder a financiamiento, así como a programas y proyectos del Estado. Además, contribuye a la transparencia de tu actividad y a la legalidad en su funcionamiento, así como a su estabilidad y sostenibilidad en el largo plazo.

### 3.1.

## DIFERENCIAS ENTRE UNA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO, UNA EMPRESA Y UNA ASOCIACIÓN

---

Si quieres abrir un negocio, tienes dos alternativas. La elección dependerá de lo que más convenga a tu caso.

Abrir tu negocio como **persona natural** te permite desarrollar cualquier actividad económica. Además, te coloca como propietario y principal responsable de tu negocio.

Una **persona jurídica**, en cambio, no actúa a título personal. Al constituir una empresa, es la empresa quien adquiere derechos y obligaciones, y además puede, por ejemplo, firmar contratos.

En cualquier caso, cuando desees abrir un negocio, debes registrarte en Sunat.

Si desees hacerlo como persona natural, obtén tu RUC.

Si desees hacerlo a través de una persona jurídica, debes constituir una empresa. Es la empresa la que obtendrá su RUC.

Cabe la posibilidad de que desees reunirte indistintamente con personas naturales o jurídicas, con quienes te interesa realizar una actividad común y cuyos fines no son lucrativos. En ese caso, te correspondería crear una **asociación**.



#### IMPORTANTE

Las asociaciones sí pueden realizar actividades económicas siempre y cuando los ingresos obtenidos de estas sean utilizados en beneficio de la asociación y no en beneficio personal de sus miembros.



#### ¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD?

Es un tipo de persona jurídica que busca lucrar y ganar dinero. Las sociedades son empresas constituidas con el fin de generar ganancias a través de la actividad mercantil o económica, que luego son repartidas entre todos sus socios y socias. Tienen la obligación legal de pagar impuesto a la renta.

## CUADRO COMPARATIVO ENTRE UNA PERSONA NATURAL CON NEGOCIO, UNA EMPRESA Y UNA ASOCIACIÓN

CARACTERÍSTICAS	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO	EMPRESA				ASOCIACIÓN
	Persona natural con negocio	Sociedad Anónima Cerrada (SAC)	Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (SRL)	Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)	Sociedad Anónima Abierta (SAA)	Sociedades por Acciones Cerrada Simplificada (SACS)
TIENEN PERSONERÍA JURÍDICA UNA VEZ INSCRITA EN SUNARP	No (No se inscribe en Sunarp)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
SU FIN ES LUCRATIVO	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
TIENEN UN OBJETO SOCIAL	Sí (Al declarar en la Sunat se indica a lo que se va a dedicar el negocio)	Sí	Sí	Sí	Sí	No (La asociación tiene una finalidad)
TIENEN UN NÚMERO MÁXIMO DE SOCIOS	No (No existen socios en este tipo de negocios)	Sí (20 socios como máximo)	Sí (20 socios como máximo)	Sí (Solo una persona es considerada como el titular de la empresa)	No	Sí (20 socios como máximo)

CARACTERÍSTICAS	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO	EMPRESA					ASOCIACIÓN
	Persona natural con negocio	Sociedad Anónima Cerrada (SAC)	Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (SRL)	Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)	Sociedad Anónima Abierta (SAA)	Sociedades por Acciones Cerrada Simplificada (SACS)	Asociación
CUENTA CON CAPITAL AL MOMENTO DE CONSTITUIRSE	No (Todo negocio debería tener un capital para su creación, pero en este caso no es exigible demostrarlo)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
PUEDEN TENER RUC Y EMITIR COMPROBANTES DE PAGO (BOLETA, TICKET, FACTURA Y TODOS LOS DEMÁS)	Sí (Solo boleta y tickets)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
ÓRGANO DE GOBIERNO	No	Sí (Directorio, juntas generales, gerencia)	Sí (Directorio, juntas generales, gerencia)	Sí (El titular y la gerencia)	Sí (Directorio, juntas generales, gerencia)	Sí (Directorio, juntas generales, gerencia)	Sí (Asambleas generales y el consejo directivo)
INGRESOS ECONÓMICOS	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí (Donaciones, cuotas y subsidios)

CARACTERÍSTICAS	PERSONA NATURAL CON NEGOCIO	EMPRESA					ASOCIACIÓN
	Persona natural con negocio	Sociedad Anónima Cerrada (SAC)	Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (SRL)	Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)	Sociedad Anónima Abierta (SAA)	Sociedades por Acciones Cerrada Simplificada (SACS)	Asociación
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí (Pero los beneficios obtenidos no se repartirán entre los socios, sino que se destinarán a la propia asociación)
TIENEN ACCIONES Y PARTICIPACIONES	No (No es empresa)	Sí (Acciones)	Sí (Participaciones)	Sí (Participaciones)	Sí (Acciones)	Sí (Acciones)	No
SE PUEDE TRANSFERIR LA CALIDAD DE SOCIO	No (No existen socios en esta modalidad de negocio)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No (Salvo que el estatuto diga lo contrario)
LA PERSONA JURÍDICA PUEDE SER DE DURACIÓN INDEFINIDA	Sí (El negocio sí puede ser de duración indefinida, pero no es una persona jurídica)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

## 3.2. ¿QUÉ ALTERNATIVAS TENGO PARA FORMALIZAR MI NEGOCIO ANTE LA SUNARP?

Puedes desarrollar tu actividad comercial como persona individual o como persona jurídica.

Para ambos casos, lo primero que tienes que hacer es **identificar cuál será la actividad económica que realizarás**. Puede ser, por ejemplo, la venta de productos hidrobiológicos.

En segundo lugar, debes identificar quiénes serán tus potenciales clientes. Estos podrían ser, por ejemplo, mercados, empresas, programas sociales, municipios, vecinos, etc. Esto es importante, pues los comprobantes de pago que deberás emitir (boletas, facturas, etc.) dependen del tipo de clientes que tengas.



### QUÉ ES LA SUNARP

Es la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. En ella se inscriben los actos, contratos y derechos de las personas naturales y jurídicas.

A continuación, te explicamos cómo funcionan las figuras de persona natural con negocio y de persona jurídica.

## PERSONA NATURAL CON NEGOCIO

Primero, debes obtener tu Registro Único de Contribuyente (RUC) en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat). El RUC es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas que se realizan en el país. Una vez que tengas tu RUC, debes obtener tus comprobantes de pago, que pueden ser físicos o virtuales.

Tener tu propio negocio te permitirá controlar y administrar las actividades económicas que realizas. Si decides formar un negocio individualmente, te recomendamos formalizarlo como **persona natural con negocio**, para que asumas a título personal todos los derechos y obligaciones correspondientes.



### IMPORTANTE

Puedes usar la figura de persona natural con negocio si tus clientes son personas naturales o jurídicas, pero recuerda que únicamente podrás emitir boleta de ventas.

Para constituirte como una persona natural con negocio, no tienes que registrarte en la Sunarp. Si bien el proceso es simple, las deudas serán asumidas con tu patrimonio: tus bienes muebles (por ejemplo, tu embarcación pesquera) e inmuebles (por ejemplo, tu casa).

Además, para aplicar a esta categoría, no podrás exceder los montos de ingreso de hasta S/ 96 000 anuales u S/ 8000 mensuales. Si sobrepasas el límite de ingresos, ya sea mensual o anual, tendrás que pasar a otro régimen tributario y, obligatoriamente, tendrás que inscribir tu negocio en Sunarp (Registros Públicos).



### CÓMO OBTENER TU RUC

En este video encontrarás las indicaciones para inscribirte en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), ingresa al canal de YouTube de Sunat o vía:  
<https://youtu.be/J58FUqLojb4>

## PERSONA JURÍDICA

La persona jurídica puede ser constituida por una o más personas. Existen varios tipos de sociedad (o tipos societarios), y la elección dependerá de la naturaleza del negocio. Los detallamos a continuación.

- **Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)**

Si la empresa será solo tuya, debes formar una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL). Una razón para constituir una EIRL es que las deudas que tengas afectarán solo al patrimonio de la empresa y no a tus bienes personales.

Es recomendable constituir una EIRL cuando deseas realizar tu emprendimiento sin contar con socios, es decir, cuando quieres ser la única persona dueña de la empresa.

Tener una empresa te dará la ventaja de acceder a préstamos bancarios o créditos de otras compañías financieras.

- **Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada (SACS)**

Las SACS se crearon con el propósito de ser una alternativa para la formalización de actividades económicas de las personas naturales y para impulsar el desarrollo productivo y empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa. Se puede constituir con un mínimo de dos y un máximo de 20 personas naturales.

Ningún socio responde con su patrimonio personal por las deudas. Frente a estas, quienes son accionistas se verán afectados únicamente en su aporte de capital, es decir, en el dinero que aportaron para la constitución de la empresa, así como en las líneas de financiación y crédito que obtenga la propia empresa.

El trámite para su constitución es digital. Se realiza en el portal SID-Sunarp mediante documento privado con firmas digitales y DNI electrónico, en un plazo máximo de 72 horas. No requiere la tramitación de documentos notariales (escritura pública). Los accionistas solo pueden aportar dinero y bienes no registrables.



#### LOS BIENES NO REGISTRABLES

Son aquellos que, debido a su poco valor económico, no son incluidos en los Registros Públicos (Sunarp). Por ejemplo, en una oficina, una computadora o una impresora son bienes no registrables.



#### ACCEDE AL PORTAL SID-SUNARP

Para ingresar al portal, transcribe este enlace en el buscador de internet:  
<https://www.sunarp.gob.pe/w-sid/index.html>

- **Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (SRL)**

Es una empresa conformada por un mínimo de dos y un máximo de 20 socios, que pueden ser personas naturales o jurídicas. Ningún socio responde con su patrimonio personal frente a deudas. Ante obligaciones económicas, los socios se verán afectados solo en su aporte de capital. El capital está constituido no por acciones sino por participaciones, las cuales deben inscribirse en Sunarp.

- **Sociedad Anónima Cerrada (SAC)**

Puede constituirse por un mínimo de dos y un máximo de 20 socios, personas naturales o jurídicas. En este caso, las deudas tampoco se responden con patrimonio de los socios, sino con el capital de la empresa. Es una figura dinámica y la más recomendable para una empresa familiar, ya sea esta pequeña o mediana. Es el tipo de empresa más común en el Perú. En las SAC, el capital está conformado por acciones que no se inscriben en Sunarp sino en el libro de matrícula de la sociedad.

- **Sociedad Anónima Abierta (SAA)**

Una SAA busca financiación para su capital social. Al ser una organización abierta, cualquier persona puede comprar acciones de la compañía, mientras tenga el dinero para pagar por ellas. Este tipo de sociedad es más conveniente para las empresas grandes o corporaciones (Grupo Gloria, Saga Falabella, Banco Continental, por ejemplo), porque su principal ventaja es el flujo del capital, que podrá realizarse incluso a través de la Bolsa de Valores.



### TEN EN CUENTA

Si constituyes tu negocio como persona jurídica, los compromisos económicos de la empresa serán asumidos con el capital de la empresa, no con tus bienes personales o los de tus socios.



### DESCARGA LOS FORMATOS

Encuentra todos los formatos para la constitución de una empresa o asociación en la página 103.

Además, descarga los siguientes documentos para que puedas editarlos desde una computadora:

- Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)
- Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada (SACS)
- Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada (SRL)
- Sociedad Anónima Cerrada (SAC)
- Sociedad Anónima Abierta (SAA)

Encuentra estos formatos y más en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

# PASOS PARA FORMALIZAR MI NEGOCIO ANTE SUNARP

APLICA PARA SAC, EIRL, SRL O SAA

**PASO 1** Busca y reserva el nombre  
de la empresa en Sunarp

---

**PASO 2** Elabora una  
minuta

---

**PASO 3** Eleva la minuta a  
escritura pública

---

**PASO 4** Inscribe la escritura  
pública en Sunarp

---

**PASO 5** Obtén tu número de RUC  
ante la Sunat

---

### 3.3. ¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBO SEGUIR PARA FORMALIZAR MI NEGOCIO ANTE LA SUNARP?

#### PASO 1

#### Busca y reserva el nombre de la empresa en Sunarp

Debes acudir a Sunarp (o ingresar de manera virtual) y verificar que no esté registrado un nombre o razón social igual o similar al que deseas para tu empresa. Una vez realizada dicha verificación, debes realizar la **reserva del nombre** para que otra empresa no pueda utilizarlo. Esta reserva tiene una duración de 30 días.

#### ¿Cuáles son las restricciones para elegir el nombre de la empresa?

- No pueden formar parte de la denominación siglas o denominaciones abreviadas, salvo las abreviaturas permitidas como SA o SRL. Por ejemplo "H.D.K.O. SA" no es un nombre válido.
- No pueden incluirse en la denominación términos o expresiones que resulten contrarios a la ley, el orden público o las buenas costumbres. Por ejemplo, no se permite "Ilegal SA" o "Frente de evasión de impuestos SRL".
- No se puede mencionar una actividad que no esté incluida en el objeto social de tu empresa. Por ejemplo, "Juguería Carnaval SRL" no es el nombre válido para un local de venta de pescados.
- No se puede utilizar de manera exclusiva en la denominación el nombre del Perú, sus provincias o distritos. Por ejemplo, "Perú SA" o "Lima SRL" no son nombres válidos.
- Tampoco se puede utilizar el nombre de organismos o instituciones de la Administración Pública, ni el de Estados extranjeros u organizaciones internacionales. Nombres como "Juzgado Penal SA" o "República Argentina SRL" tampoco son admisibles.
- No se pueden incluir nombres que generen confusión o induzcan a error en el ámbito comercial sobre la propia identidad de la sociedad, y sobre la clase o naturaleza de esta. Por ejemplo, "Banco Remo SA" no es un nombre válido si la sociedad no desempeña la actividad propia de un banco.

## PASO 2

### Elabora una minuta

Es un documento privado que contiene la declaración de voluntad de constituir la empresa. En este documento, tienes que detallar el tipo de modalidad empresarial que has decidido constituir, los datos de los socios/accionistas de la empresa, el pacto social, los estatutos y cargos gerenciales. La minuta debe estar firmada por un abogado y debe contener la siguiente información:

- Datos personales de cada socio (nombres y apellidos, edad, DNI, etc.)
- El giro de la empresa (el giro señala el tipo de actividad que desarrollará la empresa)
- El tipo societario de la empresa o sociedad (EIRL, SRL, SAC, SAA, etc.)
- El tiempo de duración de la empresa (plazo fijo o indeterminado)
- La fecha en la que se iniciarán las actividades comerciales
- El lugar donde va a funcionar la empresa (domicilio comercial)
- La denominación o razón social de la empresa (la razón social es el nombre formal de la empresa, que no tiene que coincidir necesariamente con su nombre comercial)
- El lugar donde van a funcionar las agencias o sucursales (si es que las hubiera)
- Las personas que van a administrar o representar a la empresa
- Los aportes de cada socio. Estos aportes pueden ser
  - **bienes dinerarios:** dinero y sus medios sustitutos tales como cheques, pagarés, letras de cambio, etc; la ley no exige un capital inicial mínimo;
  - **bienes no dinerarios:** inmuebles (casas, oficinas) o muebles (escritorios, mesas, sillas, computadoras, etc.)
- Otros acuerdos que establezcan los socios

## PASO 3

### Eleva la minuta a escritura pública

Una vez redactada la minuta y firmada por los socios y por el abogado, debes llevarla a una notaría para que sea revisada y elevada a escritura pública. Por lo general, los documentos que debes llevar junto con la minuta son los siguientes:

- La constancia o el comprobante de depósito del capital aportado en una cuenta bancaria a nombre de la empresa
- Un inventario detallado y valorizado de los bienes no dinerarios

- La búsqueda de nombre de la empresa y la reserva de nombre emitido por Sunarp que acredite tanto la inexistencia de una razón social igual o similar como la reserva de nombre por 30 días

Al final, el notario público elaborará tres documentos: la escritura pública (queda en los archivos protocolares del notario), el testimonio (queda con los socios) y el parte notarial (para enviar a Registros Públicos e inscribir la empresa).

## PASO 4

### Inscribe la escritura pública en Registros Públicos

Una vez elevada la minuta a escritura pública, el notario la presentará en Sunarp. Allí se realizarán los trámites necesarios para inscribir a la empresa en el Registro de Personas Jurídicas. La empresa nacerá legalmente a partir de su inscripción en los Registros Públicos. Si el titular o los socios de la empresa desean presentar la escritura pública directamente ante la Sunarp, sin la intermediación de la notaría, podrán hacerlo bajo su propia responsabilidad y con una autorización del notario. Lo que el notario envía a Registros Públicos es, en realidad, el parte notarial, que también se conoce como escritura pública.

## PASO 5

### Obtén tu número de RUC ante la Sunat

El RUC es un registro que contiene información del contribuyente. Incluye, por ejemplo, datos de identificación, actividades económicas, domicilio fiscal, así como los tributos que le corresponde pagar, entre otros datos. Este registro se encuentra a cargo de la Sunat. La Sunat te identifica como contribuyente al otorgarte, de manera inmediata, un número de RUC que consta de 11 dígitos.

Para obtener el RUC de la empresa, el titular o gerente tendrá que ir a la Sunat con su DNI y con el certificado literal de su empresa, ya debidamente inscrita en Sunarp.



## ¿CÓMO PUEDO CREAR UNA EMPRESA SACS?

Si quieres crear una SACS, debes constituir la empresa completando los formatos respectivos, de forma digital, en el Módulo SACS del SID-Sunarp. Para registrarte de forma presencial, tus socios y tú deben acercarse a una oficina registral de Sunarp que cuente con autorización para constituir SACS.

Para suscribir este documento, deben utilizar su firma digital mediante el DNI electrónico, lo cual es suficiente para la calificación e inscripción de la SACS en los Registros Públicos. Por lo tanto, este tipo de sociedad no requiere la participación de abogados ni trámites notariales.

El pacto social y el estatuto de la SACS son similares a los de la SAC, con la diferencia de que, además, tus socios y tú deben presentar una declaración jurada sobre la veracidad y la existencia tanto de la información proporcionada como del origen de los fondos aportados al capital social. Al respecto, los accionistas de la SACS solo pueden realizar aportes de dos tipos: dinerarios y en bienes muebles no registrables. El pago de derechos registrales, las observaciones, subsanaciones y anotaciones de inscripción deben tramitarlos a través del SID-Sunarp.

Una vez inscrita la empresa en Sunarp, tendrán que ir a la Sunat para la tramitación del RUC, donde deberán seleccionar a qué régimen tributario se van a acoger para el pago de los impuestos.

Una vez que cuenten con un número de RUC y hayan elegido un régimen tributario, pueden imprimir los comprobantes de pago (boleta, factura) que van a utilizar.



### 3.4.

## DIFERENCIAS ENTRE UNA ASOCIACIÓN Y UNA COOPERATIVA

Existen dos formas asociativas: **asociación** y **cooperativa**.

### ASOCIACIÓN

Es una organización de personas naturales o jurídicas que realizan una actividad común **sin fines de lucro**. Esto quiere decir que la asociación tendrá como patrimonio las cuotas de los asociados, las donaciones y legados que pudiera recibir, las contribuciones voluntarias de sus asociados y de otras entidades, y otros ingresos que pueden obtenerse conforme a ley. Además, las asociaciones pueden realizar actividades económicas, pero las ganancias de estas deben destinarse a la misma asociación; en ningún caso podrán repartirse, directa o indirectamente, entre sus asociados.

La asociación no tiene un mínimo o máximo de asociados, pero lo recomendable es que haya un mínimo de tres, ya que el consejo directivo está conformado por tres personas. Tampoco se requiere un capital mínimo para constituir una asociación. Se debe elaborar una minuta, validarla con el notario para registrarla en el Registro Público, y una vez inscrita, presentarla ante la Sunat para la obtención del RUC.



#### TEN EN CUENTA

Las asociaciones no pagan impuesto a la renta debido a que su fin no es lucrativo. La ley hace esta excepción para que la ganancia que se genere, mediante una actividad económica u otra, se dirija a la propia asociación para solventar gastos de servicios como los de agua, luz o alquiler de local, entre otros. Por tanto, tampoco puede ser distribuida entre los miembros de la asociación.

### COOPERATIVA

Es una organización que agrupa a varias personas con la finalidad de realizar una actividad empresarial. Todos "cooperan" para beneficiarse de forma directa de la obtención de un bien, un servicio o la mejora de las condiciones de trabajo. Existen dos modalidades para la creación de una cooperativa: usuario (es decir, ser fuente de servicios para sus socios) y trabajadores (es decir, ser fuente de trabajo para sus socios).

Los socios tienen derecho a participar en las asambleas generales con voz y voto, pueden elegir o ser elegidos para ocupar cargos directivos, pueden percibir un interés por las aportaciones fijadas. Se recomienda un mínimo de 11 participantes. Para formalizar una cooperativa se debe reservar el nombre en Sunarp, elaborar la minuta, elevarla a la escritura pública e inscribirla en Sunarp; luego, se debe acudir a la Sunat para tramitar el RUC correspondiente.



### ¿QUÉ SIGNIFICA TENER FINES DE LUCRO?

Una entidad u organización tiene fines de lucro cuando busca obtener un ingreso, ganancia económica o beneficio por realizar una determinada actividad. Por ejemplo, una organización con fines de lucro puede ser un hotel, ya que ofrece un servicio a cambio de un costo; otro caso es el de los bancos, que ofrecen préstamos o hipotecas y se benefician con los intereses que el cliente pagará.



### AGENCIAS REGISTRALES EN LA COSTA PERUANA

En la página 134, encuentra las direcciones y los horarios de las sucursales de Sunarp en las regiones costeras.



Foto: Walter H. Wust

# PASOS PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN

**PASO 1** Convoca una asamblea y redacta el acta de constitución

---

**PASO 2** Busca y reserva el nombre en Sunarp

---

**PASO 3** Elabora la minuta de constitución

---

**PASO 4** Eleva la minuta a escritura pública

---

**PASO 5** Solicita a Sunarp la constitución de la asociación

---

### 3.5. ¿CUÁLES SON LOS PASOS QUE DEBO SEGUIR PARA FORMAR UNA ASOCIACIÓN?

#### PASO 1

**Define en una asamblea el nombre de la asociación y redacta el acta de constitución**

Debes convocar una asamblea donde los pescadores interesados en constituir la asociación elijan a su Consejo Directivo o Junta Directiva (será el órgano gubernamental que los representará). En esta reunión deberán definir y elaborar su estatuto (que establece las condiciones y reglas de juego que seguirán los asociados para el fin de la asociación). Cuando tengan el acta de constitución firmada y suscrita por todos los socios fundadores, habrán terminado su primer paso.

#### PASO 2

**Busca y reserva el nombre en Sunarp**

Acude a Sunarp y verifica que no exista un nombre similar o que se encuentre reservado por otra persona natural o jurídica. Si el nombre está disponible, realiza la solicitud de reserva en el formato correspondiente (este permite colocar hasta cinco opciones de nombres). Luego, presenta la solicitud de inscripción de título en un formulario gratuito que te entregarán en dicha oficina. Finalmente, paga la tasa registral de 22 soles.

Sunarp da un plazo de 30 días hábiles para que la persona que reservó el nombre pueda formalizar la constitución de la asociación.

www

#### REALIZA LA BÚSQUEDA DESDE LA WEB

También se puede hacer la búsqueda y la reserva de nombre de manera virtual. Para ello, debes registrar gratuitamente un usuario y contraseña en la extranet de la Sunarp: <https://enlinea.sunarp.gob.pe>

### PASO 3

#### Elabora la minuta de constitución

Esta minuta será la transcripción del acta de constitución de la asociación. Para cumplir con la formalidad, tienes que elevar el acta de constitución a minuta (en algunos casos, la notaría puede, bajo su responsabilidad, elaborar directamente la minuta sin necesidad del acta). El contenido de la minuta es el mismo que el del acta, con el agregado de la firma del abogado.

### PASO 4

#### Eleva la minuta a escritura pública

Con la minuta lista, como se indica en el paso anterior, y firmada por un abogado, se debe elevar dicho documento a escritura pública ante la oficina de notaría pública que sea más accesible para ti. Para ello, debes llevar, además, el libro padrón de socios y el libro de actas.

### PASO 5

#### Solicita a Sunarp la constitución de la asociación

Una vez elevada la minuta a escritura pública, será presentada en Sunarp por la notaría, que adjuntará el parte notarial de la escritura pública de constitución de asociación, la solicitud de inscripción de título (formulario de distribución gratuita en Sunarp) y el pago de la tasa registral por constitución de asociación y por nombramiento de consejo directivo o junta directiva. Una vez ingresado el título (documento), el registrador tendrá siete días hábiles para realizar la calificación registral y emitir su respuesta.



#### DOCUMENTOS BÁSICOS PARA LA ASOCIACIÓN

Toda asociación debe contar con estos tres documentos: libro de asociados o padrón de socios, libro de actas de asamblea y libro de junta directiva.

### 3.6. ¿CÓMO INSCRIBO MI ASOCIACIÓN ANTE PRODUCE?

Al inscribir tu organización en Produce, podrás acceder al Seguro Social de Salud y protegerte a ti y a tu familia, como indica la Ley 27177, que incorpora como afiliados regulares del seguro social de salud a los pescadores y procesadores pesqueros artesanales independientes. Sigue los cuatro procedimientos que presentamos aquí e inscribe a tu organización ante Produce para ser considerada como Organización Social de Pescadores Artesanales (OSPA).



#### REGISTRO DE ORGANIZACIONES PESQUERAS ARTESANALES

En este buscador podrás encontrar información completa de las organizaciones registradas en Produce:

[https://consultasenlinea.produce.gob.pe/ConsultasEnLinea/consultas\\_web/artesanales](https://consultasenlinea.produce.gob.pe/ConsultasEnLinea/consultas_web/artesanales)

## PROCEDIMIENTO 1: INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- ❑ Solicitud dirigida a la Dirección General de Pesca Artesanal con carácter de declaración jurada, que incluya el número de partida, asiento registral, oficina registral y fecha de inscripción tanto de la persona jurídica como de la Junta o Consejo Directivo vigente
- ❑ Relación de socios activos, para la que se debe adjuntar, por cada uno de ellos, la copia simple del folio de inscripción en el Libro padrón de socios y los documentos que acrediten la realización de actividad pesquera. Según cada caso, los documentos requeridos serán los siguientes:
  - Pescadores embarcados: copia simple del carné de marinero de pesca artesanal vigente otorgado por la Dicapi
  - Pescadores no embarcados: copia simple de la resolución directoral del permiso de pesca no embarcado vigente otorgado por la Direpro correspondiente
  - Armadores: copia simple de la resolución directoral del permiso de pesca vigente otorgada por la Direpro correspondiente

- Procesadores: copia simple de la resolución directoral de licencia de operación de procesamiento artesanal vigente otorgado por la Direpro correspondiente

En caso el permiso haya sido otorgado por la Dirección General del Ministerio de la Producción, solo se indica el número y fecha de la resolución directoral.

Formulario:

- Formulario DGPA-001 (Solicitud para la inscripción de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales)

## PROCEDIMIENTO 2: INSCRIPCIÓN DE NUEVA DENOMINACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección General de Pesca Artesanal con carácter de declaración jurada, que incluya el número de partida, asiento registral, oficina registral y fecha de inscripción de la persona jurídica con la nueva denominación
- Además, los requisitos incluidos en el PROCEDIMIENTO 1, solo si estos se hubieran modificado o actualizado
- Formulario:
  - Formulario DGPA-001 (Solicitud para la inscripción de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales)

## PROCEDIMIENTO 3: INSCRIPCIÓN DE SOCIOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección General de Pesca Artesanal con carácter de declaración jurada

- Relación de socios activos inscritos en el libro padrón de la organización social. Por cada uno, debe adjuntarse la copia simple del folio de inscripción en el Libro padrón de socios, así como los documentos que acrediten la realización de actividad pesquera para los nuevos socios, según sea el caso.
- Formulario:
  - Formulario DGPA-001 (Solicitud para la inscripción de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales)

## PROCEDIMIENTO 4: INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud dirigida a la Dirección General de Pesca Artesanal con carácter de declaración jurada, que incluya el número del asiento registral y fecha de la partida de inscripción de la Junta o Consejo Directivo vigente en el registro público correspondiente
- Relación de socios inscritos en el libro padrón. La lista debe consignar apellidos y nombres completos, número de DNI, número de certificación, permiso o licencia artesanal (según corresponda), número del folio de inscripción en el libro padrón. Si hay nuevos socios, se debe agregar los requisitos del procedimiento correspondiente.
- Formulario:
  - Formulario DGPA-002 (Solicitud para la renovación de Junta Directiva de Organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales)



### DESCARGA LOS FORMULARIOS EN LÍNEA

Encuentra los formularios DGPA-001 y DGPA-002 en la página web de Produce, al desplegar la opción "Dirección General de Pesca Artesanal - DGPA":  
<https://www.produce.gob.pe/ConsultasEnLinea/consultas.web/general/tupas>



### TEN EN CUENTA

Puedes presentar tus solicitudes a Produce a través de dos vías:

- **Presencial:** Mesa de Partes de Produce  
Calle Uno Oeste 060, Urb. Córpac, San Isidro - Lima
- **Virtual:** Plataforma de Trámites Digitales  
<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>





# 4 FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

---

Para desarrollar una actividad comercial debes estar registrado ante Sunat. Esto te permitirá generar un historial para la obtención de créditos bancarios.

## 4.1. ¿QUÉ ALTERNATIVAS TENGO PARA FORMALIZAR MI EMPRESA ANTE LA SUNAT?

Al pagar impuestos, generas antecedentes positivos que luego te permitirán obtener créditos bancarios. Además, la tributación también permite al Estado identificar al buen contribuyente, y otorgarle bonos o beneficios tributarios.

Un beneficio muy importante para los pescadores es que, en el Perú, se encuentra exonerada del pago del Impuesto General a las Ventas (IGV) la venta de pescados, crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos derivados de la actividad pesquera extractiva artesanal y del procesamiento artesanal, siempre que estas actividades estén destinadas al consumo humano directo.

En nuestro país existen cuatro regímenes tributarios que establecen la forma en que se deben pagar los impuestos, dependiendo del nivel de ingreso que tenga el contribuyente. Por eso, para optar por uno u otro, debes tener en cuenta el tamaño de tu negocio.



### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TRIBUTAR A LA SUNAT?

Para prestar una serie de servicios públicos (seguridad ciudadana, salud, educación, etc.), el Estado necesita contar con presupuesto. Dicho presupuesto depende, en gran medida, de la recaudación de impuestos.

Con nuestros impuestos se sostiene el funcionamiento de las entidades públicas. Una municipalidad cuyos habitantes no tributan difícilmente contará con los recursos necesarios para brindar servicios públicos de calidad.



### IMPORTANTE

Cuando formas un negocio, debes decidir el giro o actividad de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). Esta sirve para tener un orden sobre la actividad económica en la que se registra cada RUC. Por ejemplo, para la venta de pescados y mariscos puede aplicar los siguientes códigos: 0311, pesca marítima; 4630, venta al por mayor de alimentos, bebidas y tabaco; 4721, venta al por menor de alimentos en comercios especializados.

A continuación, te presentamos una tabla con las principales diferencias de cada régimen.

TIPOS DE RÉGIMENES TRIBUTARIOS				
Tipo de régimen	Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS)	Régimen Especial de Impuesto a la Renta (RER)	Régimen MYPE Tributario (RMT)	Régimen General
Persona natural	Sí	Sí	Sí	Sí
Persona jurídica	No	Sí	Sí	Sí
Límite de ingresos al año	Hasta S/ 96 000 anuales u S/ 8000 mensuales	Hasta S/ 525 000 anuales	Ingresos netos que no superen las 1700 UIT anuales	Sin límite
Límite de compras al año	Hasta S/ 96 000 anuales u S/ 8000 mensuales	Hasta S/ 525 000 anuales	Sin límite	Sin límite
Comprobantes de pago que puede emitir	Boleta de venta y tickets	Factura, boleta y todos los demás permitidos	Factura, boleta y todos los demás permitidos	Factura, boleta y todos los demás permitidos
Declaración jurada anual – Renta valor de activos fijos	S/ 70 000	S/ 126 000	Sin límite	Sin límite
Trabajadores	Sin límite	10 por turno	Sin límite	Sin límite
Pago de impuesto del IGV (18%)	No está obligado	Sí está obligado	Sí está obligado	Sí está obligado
Pago del Impuesto a la Renta	Pago mensual mínimo de S/ 20 y máximo S/ 50, de acuerdo con una tabla de ingresos y/o compras	Cuota de 1.5% de ingresos netos mensuales	Si no se superan las 300 UIT de ingresos netos anuales, pagarán el 1% de los ingresos netos obtenidos en el mes	Pago a cuenta mensual. El que resulta como coeficiente o el 1.5%



### TEN EN CUENTA

El pago del Impuesto General a las Ventas (IGV) está exonerado para la venta de recursos hidrobiológicos, con excepción de los pescados destinados al procesamiento de harina y aceite de pescado, de acuerdo con el literal A del Apéndice I del Texto Único Ordenado de la Ley del IGV.



### BENEFICIOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- Ahorra tiempo
- Reduce la probabilidad de fraudes
- Contribuye a la protección del ambiente
- Optimiza procesos de compra
- A nivel financiero, el uso de facturas electrónicas facilita el acceso al financiamiento de capital de trabajo

Si optas por inscribirte en el Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS), el pago de la cuota mensual se determina según los montos mínimos y máximos de ingresos brutos y de adquisiciones mensuales, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Categoría	Ingresos brutos o adquisiciones mensuales	Cuota mensual en soles
1	Hasta S/ 5000	S/ 20
2	Más de S/ 5000 y hasta S/ 8000	S/ 50

Uno de los beneficios de estar inscrito en el NRUS es acceder al Seguro Integral de Salud (SIS) Emprendedor. Si has contribuido los últimos tres meses al NRUS, según las cuotas mostradas en el cuadro de la página anterior, serás afiliado automáticamente a los beneficios del SIS Emprendedor sin realizar pago adicional, siempre que no tengas otro seguro de salud.

Si bien la afiliación del titular es automática, también es posible afiliarse a tus familiares directos. Tienes la oportunidad de afiliarse a tu cónyuge o conviviente, hijos menores de edad e hijos mayores con incapacidad total y permanente para el trabajo.



### TEN EN CUENTA

El NRUS solo es válido para la persona natural con negocio. Cuando tu emprendimiento empieza a crecer y tus ingresos o compras superan los S/ 8000 mensuales, el régimen recomendado es el Especial de Impuesto a la Renta (RER).

Esta afiliación debe hacerse de manera presencial. El contribuyente debe acercarse a uno de los Centros de Atención SIS o a los establecimientos de salud con los siguientes documentos:



- En caso de estar casados, copia del Acta de Matrimonio, con una antigüedad no mayor a un año
- En caso de ser convivientes, en el momento de la afiliación, ambos deberán firmar una declaración jurada de relación de concubinato
- DNI del cónyuge (si tuviera) y de los hijos menores de 18 años
- De ser el caso, documento que acredite la condición de incapacidad total y permanente para el trabajo de los hijos mayores de 18 años que presenten esa condición

El SIS brinda a sus asegurados la cobertura financiera del Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) que comprende más de 1400 diagnósticos, los planes complementarios, enfermedades de alto costo (entre ellas algunos tipos de cáncer como el de mama, cuello uterino, estómago, colon, próstata, linfomas, leucemia e insuficiencia renal crónica, así como enfermedades raras o huérfanas). Además, comprende los siguientes beneficios:

- Atenciones médicas
- Medicamentos
- Análisis de laboratorio, radiografías, tomografías, etc., según lo indique el médico tratante
- Intervenciones quirúrgicas
- Hospitalización
- Traslado en situación de emergencia
- Subsidio por sepelio (hasta S/ 1000)



### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE TENER UN SEGURO DE SALUD?

Una de las desventajas de la informalidad es que suele desproteger la salud de los trabajadores, y cuando necesitan atención médica, deben acudir a hospitales o centros médicos particulares, lo que implica realizar gastos que están fuera de su presupuesto. Los seguros de salud cubren esa necesidad y evitan que tengas que desembolsar sumas importantes de dinero frente a una emergencia médica u otras situaciones que afecten tu salud.

## 4.2. ¿QUÉ TIPOS DE LIBROS CONTABLES DEBE LLEVAR MI EMPRESA?

Los tipos de libros o registros contables que estarás obligado a llevar dependerán del Régimen Tributario en el que te encuentres, ya sea como persona natural con negocio o en el que se encuentre la persona jurídica (empresa) que hayas formado. En el caso del NRUS, no hay obligación de llevar libros ni registros contables. Solo debes conservar los comprobantes de pago que se emitan y aquellos que sustenten las adquisiciones realizadas, en orden cronológico. En el caso del Régimen Especial de Renta (RER), los únicos libros contables que estás obligado a llevar son el Registro de Compras y el Registro de Ventas.

En el caso del Régimen MYPE Tributario, los libros contables dependerán del límite de sus ingresos, como se aprecia en la siguiente tabla:

LIBROS CONTABLES SEGÚN LÍMITE DE INGRESOS PARA EL RÉGIMEN MYPE TRIBUTARIO	
Límite de ingresos	Libros obligados a llevar
Hasta 300 UIT de ingresos netos	Registro de ventas Registro de compras Libro diario de formato simplificado
Con ingresos netos anuales superiores a 300 UIT e inferiores a 500 UIT de ingresos brutos	Registro de ventas e ingresos Registro de compras Libro mayor Libro diario
De 500 UIT de ingresos brutos a 1700 UIT de ingresos netos	Registro de ventas Registro de compras Libro mayor Libro diario Libro de inventarios y balances

En el caso del Régimen General, los libros contables que deben emplearse son los siguientes:

LIBROS CONTABLES SEGÚN LÍMITE DE INGRESOS PARA EL RÉGIMEN GENERAL	
Hasta 300 UIT	Registro de compras Registro de ventas Libro diario de formato simplificado
Más de 300 UIT hasta 500 UIT	Registro de compras Registro de ventas Libro diario Libro mayor
Más de 500 UIT hasta 1700 UIT	Registro de compras Registro de ventas Libro diario Libro mayor Libro de inventarios y balances
Más de 1700 UIT	Contabilidad completa (comprende todos los libros indicados en el rango y los que se corresponden con la actividad)



**IMPORTANTE**

Las tablas han sido elaboradas por Emprender Sunat y pueden ser consultadas aquí: <https://emprender.sunat.gob.pe/tributando/registros-contables/libros-registros-contables>





# 5 BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN

---

La formalización de la pesca artesanal ofrece a los pescadores reconocimiento oficial y legal de su actividad económica. Al obtener este reconocimiento, los pescadores pueden convertirse en agentes formales y obtener beneficios importantes, como seguridad social, acceso a créditos bancarios y protección legal en caso de conflictos. Es una herramienta muy efectiva que puede mejorar la calidad de vida de los pescadores artesanales, proteger el medio marino y promover la sostenibilidad de las pesquerías.

## 5.1 ¿QUÉ BENEFICIOS OBTENGO CON LA FORMALIZACIÓN?

La formalización de la pesca artesanal es fundamental no sólo para impulsar el desarrollo del sector, sino también para mejorar la calidad de vida de sus agentes. Esta mejora se alcanza mediante la inclusión de los agentes en la economía formal, lo que facilita su acceso a servicios que contribuyan al desarrollo de su actividad.

A continuación, te mencionamos algunos de los beneficios según el tipo de formalización al que accedas.

### FORMALIZACIÓN DE ACCESO A LA ACTIVIDAD PESQUERA

- Provee a los pescadores de títulos habilitantes que acreditan su condición para realizar la actividad pesquera artesanal.
- Contribuye a la gestión sostenible de las pesquerías y a la lucha contra la pesca ilegal.
- Permite acceder a programas de financiamiento y créditos promovidos por el Estado, como el apoyo financiero otorgado por el Fondepes para el desarrollo de la actividad pesquera artesanal.
- Permite participar en proyectos o fondos concursables.

### FORMALIZACIÓN PARA OPERAR ACTIVIDADES ACUÁTICAS CON SEGURIDAD

- Promueve condiciones adecuadas de seguridad marítima para que la tripulación pueda operar sin exponerse a situaciones de peligro.
- Propicia el fortalecimiento de capacidades de los tripulantes para la reacción oportuna ante accidentes.

### FORMALIZACIÓN SANITARIA

- Mejora la calidad de los productos pesqueros.
- Contribuye a fortalecer la competitividad y favorece el ingreso a nuevos mercados.
- Garantiza la seguridad alimentaria.

### FORMALIZACIÓN REGISTRAL

- Brinda seguridad jurídica a la organización y a sus bienes, así como a las decisiones que adopten sus miembros.
- Fortalece la identidad organizacional y facilita la participación en políticas públicas.

### FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

- Permite generar un historial crediticio frente a entidades bancarias y financieras.
- Genera mayor confianza y credibilidad entre los clientes y proveedores.
- Promueve la articulación empresarial.
- Permite emitir comprobantes de venta, con los que venderás directamente a empresas, sin necesidad de un intermediario.

### FORMALIZACIÓN LABORAL

- Otorga acceso a derechos y beneficios laborales, tales como compensación por tiempo de servicios, vacaciones, gratificaciones, etc.
- Genera estabilidad laboral y, por lo tanto, menos rotación de contratación entre tripulantes o patrones de pesca.
- Promueve el acceso a seguros de salud, seguros de vida y/o pensiones.



## CONSULTORIO LEGAL

Te asesoramos en tus consultas legales sobre procesos o trámites de formalización pesquera artesanal.



¡FORMALES POR LA PESCA!

## FORMALIZANDO MI EMBARCACION

Te ayudamos con los

## FORMALIZANDO LA PESCA

Trabaja con los  
para:  
el pescador

ROP-PS



## 5.2. ¿CUÁLES SON LOS CRÉDITOS EXCLUSIVOS QUE EXISTEN PARA LA PESCA ARTESANAL?

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (Fondepes) cuenta con un crédito destinado a la comunidad pesquera artesanal. Si requieres financiamiento para mejorar el desarrollo de tu producción o la calidad de los productos que extraes o procesas, puedes solicitar un préstamo de pesca artesanal.

### ¿QUIÉNES PUEDEN APLICAR?

Pescadores artesanales, buzos artesanales, armadores artesanales y procesadores artesanales.

### ¿PARA QUÉ ME SIRVE?

Puedes financiar bienes (materiales y equipos de pesca, procesamiento artesanal) y servicios (fabricación de sistemas auxiliares, reparaciones, aislamiento térmico de bodega y cubierta).



### ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS?

- Solicitud de crédito
- DNI
- Documento vigente que acredite tu dedicación a la pesca artesanal
- Proforma y/o cotización del bien y/o servicio por financiar con tu firma y huella digital. Deberá contener los datos generales de la empresa proveedora, detalle del bien y/o servicio que deseas adquirir, así como también las condiciones comerciales de este (precio incluido IGV, cantidad, garantía, tiempo de entrega, forma de pago, etc.)
- Copia simple de recibo de servicio de agua, luz y/o teléfono fijo (con una antigüedad hasta de 3 meses). Este recibo podrá estar a tu nombre o al nombre del propietario del inmueble donde has fijado tu domicilio real. Otra opción es acreditar tu domicilio con un documento emitido por la autoridad competente de dicha jurisdicción.
- Tener un fiador solidario para préstamos de hasta S/ 49 500, o una garantía real (por ejemplo, una hipoteca) para préstamos mayores a esa cantidad.



## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE TU FIADOR SOLIDARIO?

- Contar con documento nacional de identidad (DNI), así como su cónyuge o conviviente, de ser el caso
- No estar impedido para ser sujeto de crédito
- No tener más de sesenta (60) ni menos de veinticinco (25) años
- Copia simple de recibo de servicio de agua, luz y/o teléfono fijo (con una antigüedad hasta de tres meses), este recibo puede estar a su nombre o a nombre del propietario del inmueble donde ha fijado su domicilio real. Este domicilio real tiene que ser diferente del tuyo. Otra opción es acreditar su domicilio con un documento emitido por la autoridad competente de dicha jurisdicción.
- En el caso de las personas jurídicas, tienen que ser los titulares o representantes legales de la empresa, salvo que estos no cumplan con la edad. En ese caso, tendrían que presentar otro fiador solidario.

## ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES?

- Si el préstamo es de hasta S/ 24 750 (para bienes o servicios), será pagado en 36 cuotas con un periodo de gracia de dos cuotas y un interés del 3% anual. Si es de hasta S/ 108 900.00 (solo para bienes), será pagado en 36 cuotas con un periodo de gracia de dos cuotas y un interés del 7% anual.
- Ten en cuenta que necesitarás pagar una cuota inicial para acceder al préstamo. Además, si el crédito otorgado es menor a S/ 49 500, necesitarás un fiador solidario (aval); si es mayor, una garantía real como, por ejemplo, una hipoteca.

## ¿CÓMO SOLICITO EL CRÉDITO?

Ten en cuenta que el procedimiento es virtual.



### ENCUENTRA INFORMACIÓN SOBRE CRÉDITOS

Puedes encontrar información sobre los asesores de Fondepes en la página web [www.gob.pe/13180-solicitar-creditos-para-pesca-artesanal](http://www.gob.pe/13180-solicitar-creditos-para-pesca-artesanal)

# PASOS PARA SOLICITAR UN CRÉDITO PARA LA PESCA ARTESANAL

CRÉDITO DE FONDEPES

PASO 1

Verifica que cumples con los requisitos

---

PASO 2

Ingresa tus datos en la web

---

PASO 3

Completa el proceso

---

**PASO 1****Verifica que cumples con los requisitos**

Te sugerimos tener tus documentos escaneados o fotografiados.

**PASO 2****Ingresar tus datos en la web**

Debes inscribirte en la página del Fondepes.

- Ingresa a la web [https://intranet2.fondepes.gob.pe/CREDITOS\\_NEW](https://intranet2.fondepes.gob.pe/CREDITOS_NEW)
- Completa tus datos, elige entre solicitarlo como persona natural o jurídica, coloca tu DNI o número de RUC según corresponda, y llena los campos con los requisitos indicados.

**PASO 3****Completa el proceso**

Cuando hayas ingresado tus datos, termina el proceso de inscripción.

- Selecciona el tipo de préstamo "Pesca Artesanal" y haz clic en "Consultar".
- Te aparecerá un mensaje que indica que un especialista se comunicará contigo para ser evaluado.
- Finalmente, recibirás un correo electrónico de agradecimiento por registrar tu solicitud.

**IMPORTANTE**

Si tienes alguna consulta o no te contactan para tu evaluación, puedes comunicarte enviando un mensaje al correo [creditos@fondepes.gob.pe](mailto:creditos@fondepes.gob.pe)



# ANEXOS: MODELOS DE MINUTAS

---

A continuación encontrarás los modelos de documentos necesarios para la constitución de una empresa o una asociación. Los espacios sombreados en celeste indican los datos que debes completar.

Además, puedes encontrar y descargar los formatos en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

## 6.1. MODELO DE MINUTA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA (SAC)

Señor(a) notario(a):

Sírvase usted extender en su registro de escrituras públicas una de constitución simultánea de sociedad anónima cerrada, que otorgan los señores:

- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)**, identificado/a con DNI (número de documento), de nacionalidad (indicar nacionalidad), estado civil (indicar estado), con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia y departamento de \_\_\_\_\_.
- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)**, identificado/a con DNI (número de documento), de nacionalidad (indicar nacionalidad), estado civil (indicar estado), con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia y departamento de \_\_\_\_\_.
- **(Completar información de acuerdo con la cantidad de socios/as).**

**PRIMERO.** Por el presente pacto social, los otorgantes manifiestan su libre voluntad de constituir una sociedad anónima cerrada bajo la denominación de (nombre de la sociedad), para la que se puede utilizar la abreviatura (siglas de la sociedad). Se obligan a efectuar los aportes para la formación del capital social y a formular el correspondiente estatuto.

**SEGUNDO.** El monto del capital de la sociedad es de S/ [monto en número]. ([monto en letras] y 00/100 soles) dividido en (número/cantidad de acciones nominativas totales en la sociedad) acciones nominativas de un valor nominal de S/ 1.00 (un y 00/100 sol) cada una, suscritas y pagadas de la siguiente manera:

- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)** suscribe (número de acciones nominativas del socio inscrito) acciones de un valor nominal de S/1.00 (uno y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas equivalentes a (monto en número) (monto en letras) pagadas mediante aporte en efectivo.
- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)** suscribe (número/cantidad de acciones nominativas totales en la sociedad) acciones de un valor nominal de S/1.00 (uno y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas equivalentes a (monto en número) (monto en letras) pagadas mediante aporte en efectivo.
- **(Completar información de acuerdo con cantidad de socios/as).**

El capital se encuentra totalmente suscrito y pagado.

**TERCERO.** La sociedad se regirá por el siguiente estatuto, y en todo lo no previsto por este, se estará a lo dispuesto por la Ley 26887, Ley General de Sociedades, que en adelante se denominará la Ley.

### ESTATUTO

#### DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETO SOCIAL

**ARTÍCULO PRIMERO. DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN:** La persona jurídica que se constituye se denominará: (nombre de la sociedad) pudiendo utilizar la abreviatura (siglas de la sociedad).

Tiene una duración **indeterminada**: inicia sus operaciones y adquiere personalidad jurídica desde su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de (la ciudad en la que tendrá su domicilio la empresa).

Su domicilio es la provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, pudiendo establecer sucursales u oficinas en cualquier lugar del país o en el extranjero.

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO SOCIAL:** La sociedad se dedicará a

1. (consignar el objeto social: las actividades a las que se dedicará la persona jurídica, empresa u organización)
2. ....
3. ....

**ARTÍCULO TERCERO. CAPITAL SOCIAL:** El monto del capital social es de S/ [monto en números]. ([monto en letras] y 00/100 soles) representado por (indicar número/cantidad de acciones nominativas) acciones nominativas cuyo valor nominal de S/ 1.00 (un sol) cada una.

El capital social se encuentra totalmente suscrito y pagado.

**ARTÍCULO CUARTO. TRANSFERENCIA Y ADQUISICIÓN DE LAS ACCIONES:** El régimen de acciones se sujeta a lo dispuesto por los artículos 82 y siguientes de la Ley 26887, y se acuerda, conforme a lo dispuesto por el artículo 237 de la Ley acotada que, en caso de transferencia o venta, los socios tendrán derecho preferente para su adquisición.

**ARTÍCULO QUINTO. ÓRGANOS DE LA SOCIEDAD:** La sociedad que se constituye tendrá los siguientes órganos:

- A) La junta general de accionistas
- B) La gerencia

La sociedad no tendrá directorio.

**ARTÍCULO SEXTO. LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:** La Junta General de Accionistas es el órgano máximo de la sociedad. Los accionistas constituidos en Junta General debidamente convocada, y con el quórum correspondiente, deciden por la mayoría absoluta que establece la Ley los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hubieran participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.

La Junta Obligatoria Anual se realizará cuando menos una vez al año dentro del primer trimestre siguiente a la terminación del ejercicio económico. En ella se tratarán los asuntos contemplados en el artículo 114 de la Ley. La Junta General de Accionistas se realizará en cualquier momento, y será convocada según los artículos 113, 116 y 117 de la Ley.

La convocatoria a la Junta de Accionistas se sujeta a lo dispuesto por el artículo 245 de la Ley. El accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Junta General por medio de otro accionista, su cónyuge o ascendiente o descendiente en primer grado, pudiendo extenderse la representación en otra persona.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. JUNTAS NO PRESENCIALES:** La celebración de las juntas no presenciales se sujeta a lo dispuesto por el artículo 246 de la Ley.

**ARTÍCULO OCTAVO. LA GERENCIA:** Al no haber directorio, todas las funciones establecidas en la Ley para este órgano societario serán ejercidas por el gerente general señalado en este pacto social. La sociedad podrá tener más de un gerente. El gerente general es el representante legal de la sociedad, dirige la marcha administrativa de la sociedad y tiene las siguientes facultades:

**a) Facultades administrativas**

Suscribir la correspondencia de la empresa en el ámbito nacional e internacional; suscribir balances, ordenar auditorías en el ámbito nacional y regional. Suscribir todo tipo de minutas y escrituras públicas incluidas constituciones de sociedades, así como cualquier otro documento notarial; otorgar recibos y cancelaciones sin límite alguno. Solicitar, adquirir, transferir, dar y tomar en arrendamiento a nombre de la empresa, registro de patentes, marcas, nombres comerciales y/o concesiones, y celebrar cualquier tipo de contrato referente a propiedad industrial o intelectual. Administrar sin limitación alguna los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa; arrendarlos por plazos, montos de arriendo y demás condiciones; cobrar y recibir el importe de los arriendos. Nombrar apoderados especiales; delegar las facultades que él posea, así como revocarlas.

**b) Facultades laborales**

Contratar personal y nombrar funcionarios a nivel nacional; amonestar y cesar funcionarios. Suspender y despedir al personal, amonestar verbalmente y por escrito al personal; fijar y modificar el horario y demás condiciones de trabajo, suscribir planillas, boletas de pago y liquidaciones de trabajo; otorgar certificados de trabajo, constancias de formación laboral y prácticas preprofesionales; suscribir las comunicaciones al Ministerio de Trabajo. Las facultades otorgadas incluyen también la de representar a la empresa ante la Sunat, la Sunarp los gobiernos regionales, ministerios, municipalidades y demás autoridades administrativas, laborales y locales.

**c) Facultades contractuales**

Negociar, celebrar, suscribir, modificar, prescindir, resolver y dar por concluidos todo tipo de contratos, cualquiera fuera su género o especie. Entre ellos se encuentran los que se mencionan a continuación. Trabajo a plazo determinado e indeterminado; compraventa de bienes inmuebles; compraventa de bienes muebles, derechos y/o valores; compraventa de acciones en bolsa o fuera de ella; permuta; suministro, donación, mutuo con o sin garantía mobiliaria, hipotecaria o de cualquier otra índole. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; arrendamiento financiero, *leasing*, *leaseback*, *factoring*, *joint venture*, asociación en participación, *franchising*, franquicias, *underwriting*, fideicomiso, comodato. Ofrecimiento de servicios en general, lo que incluye la locación de servicios, el contrato de obra, el mandato, el depósito y el secuestro. Otorgamiento de fianzas mancomunadas y/o solidarias; aval o préstamo de garantías a favor de terceros, sean estas personas jurídicas o naturales. Celebración de contratos preparatorios y subcontratos. Otorgamiento de garantías en general, como mobiliarias o hipotecas, seguros; comisión mercantil, concesión privada y pública, construcción, publicidad, transportes, distribución. Constitución de empresas y/o todo tipo de personas jurídicas, en el país o en el extranjero, permitidas por ley. En general, firmar toda clase de contratos, sean civiles o mercantiles, típicos, atípicos y/o provenientes de usos y costumbres mercantiles y/o bancarios sin reserva ni limitación, así como suscribir los instrumentos públicos y privados a que hubiera lugar.

**d) Facultades bancarias**

Abrir y cerrar cuentas corrientes, de ahorro, a plazos o de cualquier otro género; girar contra ellas, transferir fondos de ellas. Efectuar retiros y sobregirarse en cuentas corrientes con o sin garantía mobiliaria, hipotecaria, aval y/o fianza en todo tipo de instituciones bancarias y/o financieras, cooperativas o en instituciones de crédito. Contratar caja de seguridad, abrirlas, operarlas y/o cerrarlas. Girar, endosar, aceptar, avalar, descontar, depositar, retirar, cobrar, protestar, reaceptar, renovar, cancelar y/o dar en garantía o en procuración, según su

naturaleza, letras de cambio, facturas conformadas, pagarés, vales, cheques y, en general, todo tipo de título valor, así como cualquier otro documento mercantil y/o civil, incluyendo pólizas, conocimiento de embarque, cartas porte, cartas de crédito, certificados depósito, *warrants*, lo que incluye su constitución, fianza y/o avales. Depositar, cobrar, protestar, según su naturaleza, letras de cambio, facturas conformadas, pagarés, vales, cheques y, en general, todo tipo de título valor. Celebrar activa o pasivamente contratos de mutuo con instituciones bancarias, financieras, cooperativas o con cualquier otra persona, natural o jurídica, con o sin garantía. Constituir garantía mobiliaria e hipotecas, otorgar avales, fianza y cualquier otra garantía aun a favor de terceros, para afianzar operaciones crediticias, financieras y/o comerciales con bancos, financieras, seguros, cajas de ahorro, cooperativas o con cualquier otra institución crediticia y/o persona natural y/o jurídica, nacional o extranjera. En general, celebrar todo tipo de obligaciones de crédito con las que garantice u obtenga beneficio o crédito a favor de la empresa y/o para terceros. Comprar, vender, arrendar, permutar, donar bienes sean muebles o inmuebles, transigir y condonar obligaciones, celebrar convenios arbitrables, y todo tipo de contratos de leasing, arrendamiento financiero, *factoring*, *joint venture*, *franchising*, franquicias, *underwriting*, fideicomiso; compra y venta de acciones en bolsa o fuera de ella, facturas, facturas conformadas, vales, pagarés y letras de cambio, incluidas las letras hipotecarias, estén en moneda nacional o extranjera; intervenir en las licitaciones y/o concursos públicos de cualquier naturaleza, así como de adjudicaciones directas; solicitar cartas de crédito o cartas fianzas en moneda nacional o extranjera.

#### **f) Facultades de representación**

El gerente general está facultado para la realización de todo acto y/o contratos correspondientes al objeto de la sociedad, por lo que goza de las facultades generales y especiales de representación procesal señaladas en el Código Procesal Civil. Asimismo, goza de todas las facultades de representación ante toda persona natural y/o jurídica, privada y/o pública, para el inicio o realización de todo trámite, gestión y/o trámite a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, goza de facultades de disposición y gravamen respecto de los bienes y derechos de la sociedad; puede celebrar todo tipo de contrato civil, bancario, mercantil y/o societario previsto en las leyes de la materia, y asimismo puede firmar y realizar todo tipo de operaciones con títulos valores sin reserva ni limitación alguna y, en general, realizar y suscribir todos los documentos públicos y/o privados requeridos para el cumplimiento del objeto de la sociedad. También está facultado para representar a la empresa ante todo tipo de instituciones públicas o privadas, autoridades y funcionarios judiciales, civiles, municipales, administrativas, constitucionales, tributarios, de aduanas, policiales y militares con las facultades de prestar y presentar toda clase de recursos y reclamaciones o desistirse de ellos; asumir la representación de la sociedad en cualquier procedimiento judicial o cualquier tipo de procedimiento administrativo o ante el fuero militar en las facultades generales del mandatario judicial establecidas en los artículos 74, 75 y 77 del Código Procesal Civil, incluyendo las atribuciones para realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar y transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, ofrecer cauciones de naturaleza real o personal, solicitar medidas cautelares y constituir o delegar la representación procesal. Asumir la representación de la empresa especialmente en procedimientos laborales ante el Ministerio de Trabajo en todas las direcciones, departamentos, divisiones, juzgados, salas laborales y ante la Corte Suprema. Asumir la representación de la empresa especialmente en procedimientos penales, con las facultades específicas de denunciar, constituirse en parte civil, prestar instructiva, preventiva, testimoniales, y con la posibilidad de acudir, en nombre de la empresa, ante la Policía Nacional del Perú, sin límite de facultades. Representar a la empresa para efectos de participar en todo tipo de licitaciones públicas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas y el Reglamento Único de Adquisiciones. Representar a la sociedad en directorios o en juntas directivas, en juntas de accionistas o de socios, en sociedades mercantiles o civiles y en las juntas de miembros de las

asociaciones, fundaciones o comités a los que pertenezcan, en los que puede tomar parte de los debates. Representar a la sociedad ante los centros de conciliación extrajudicial y centros de arbitrajes.

El gerente general podrá realizar todos los actos necesarios para la administración de la sociedad, salvo las facultades reservadas a la junta general de accionistas.

**ARTÍCULO NOVENO. MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO, AUMENTO Y REDUCCIÓN DE CAPITAL:** La modificación del pacto social se rige por los artículos 198 y 199 de la Ley. Del mismo modo, el aumento y reducción del capital social se sujeta a lo dispuesto por los artículos 201 al 206, y 215 al 220, respectivamente, de la Ley.

**ARTÍCULO DÉCIMO. ESTADOS FINANCIEROS Y APLICACIÓN DE UTILIDADES:** Se rige por lo dispuesto en los artículos 40, y del 221 al 233 de la Ley.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, Y EXTINCIÓN:** En cuanto a la disolución, liquidación y extinción de la sociedad, se sujeta a lo dispuesto por los artículos 407, 409, 412, y 413 a 422 de la Ley.

#### **CUARTO: DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera.** Nombramiento: la duración del cargo de gerente es por tiempo indefinido.

**Segundo.** Se designa gerente general a **(Nombre completo de el/la gerente/a)**, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° **(número del DNI)**, quien podrá ejercer a sola firma todas las facultades del artículo octavo del estatuto. Asimismo, se designa como subgerente general a **(Nombre completo de el/la subgerente/a)**, Documento Nacional de Identidad N° **(número del DNI)**, quien podrá ejercer a sola firma todas las facultades del artículo octavo del estatuto en ausencia del gerente general.

Agregue usted, señor notario, lo que fuere de ley, y sírvase cursar partes correspondientes a Registro de Personas Jurídicas de **(la ciudad en la que tendrá su domicilio la empresa)** para su respectiva inscripción registral.

## 6.2. MODELO DE MINUTA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD POR ACCIONES CERRADA SIMPLIFICADA (SACS)

Señor(a) registrador(a):

Conste, por el presente documento privado electrónico, el acto constitutivo de la Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada (SACS), de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 1409, que promociona la formalización y dinamización de micro, pequeña y mediana empresa mediante el régimen societario alternativo denominado Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada, y mediante su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 312-2019-EF, que otorgan las siguientes personas naturales:

- **(NOMBRE Y APELLIDO DE EL/LA SOCIO/A)** con DNI (indicar número de documento), de nacionalidad (indicar nacionalidad), ocupación (colocar aquí ocupación o profesión), estado civil (colocar aquí estado civil), domiciliado en \_\_\_\_\_;
- **(NOMBRE Y APELLIDO DE EL/LA SOCIO/A)** con DNI (indicar número de documento), de nacionalidad (indicar nacionalidad), ocupación (colocar aquí ocupación o profesión), estado civil (colocar aquí estado civil), domiciliado en \_\_\_\_\_;

Todos señalan domicilio común, para efectos de este instrumento, en (colocar aquí dirección), distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de \_\_\_\_\_.

En los términos siguientes:

**PRIMERO.** Por el presente pacto social, los otorgantes manifiestan su libre voluntad de constituir una **Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada**, bajo la denominación (nombre de la sociedad), para la que se puede utilizar la abreviatura (siglas de la sociedad). Se obligan a efectuar aportes para la formación del capital social y a formular el correspondiente estatuto social.

**SEGUNDO.** El capital de la sociedad es de S/ [monto en número], ([monto en letras] y 00/100 soles) representado por (número/cantidad de acciones nominativas totales en la sociedad) acciones nominativas de un valor nominal de S/ 1.00 (uno y 00/100 soles) cada una, suscritas y pagadas de la siguiente manera:

- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)** suscribe (número de acciones nominativas del socio inscrito) acciones de un valor nominal de S/1.00 (uno y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas equivalente a monto en número (monto en letras) pagadas mediante aporte en efectivo.
- **(Nombre y apellido de el/la socio/a)** suscribe (número de acciones nominativas del socio inscrito) acciones de un valor nominal de S/1.00 (uno y 00/100 soles) cada una, íntegramente suscritas y totalmente pagadas equivalente a monto en número (monto en letras) pagadas mediante aporte en efectivo.
- **(Completar información de acuerdo con cantidad de socios/as).**

**TERCERO.** Se nombra como **gerente general** de la sociedad por período indefinido a (nombre y apellido de el/la gerente general) con DNI (número de documento), quien gozará de las facultades establecidas en el artículo decimoséptimo del Estatuto.

**CUARTO.** La sociedad se regirá por el Estatuto siguiente, y en todo lo no previsto por este, se aplicará la Ley 26887, Ley General de Sociedades (en adelante, la LEY), y otros dispositivos vigentes relacionados con esta.

## ESTATUTO

### TÍTULO PRIMERO. DENOMINACIÓN, OBJETO, DURACIÓN Y DOMICILIO

**ARTÍCULO PRIMERO.** La Sociedad se denomina (nombre de la sociedad)

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Sociedad tiene por objeto social:

- (Consignar las actividades que realizará la empresa)
- (Consignar las actividades que realizará la empresa)

Tal enumeración no es limitativa, solo enunciativa. La Sociedad puede dedicarse, además, además, a cualquier otra actividad que sea compatible con su naturaleza mercantil, que acuerden los socios y que esté permitida por las leyes de la República.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Sociedad tiene una duración indefinida e inicia sus operaciones en la fecha de inscripción el Registro de Personas Jurídicas de (la ciudad en la que tendrá su domicilio la empresa).

**ARTÍCULO CUARTO.** Su domicilio es la ciudad de (nombre de la ciudad), aunque puede establecer sucursales u oficinas en cualquier lugar del país o el extranjero.

### TÍTULO SEGUNDO. CAPITAL SOCIAL Y ACCIONES

**ARTÍCULO QUINTO.** El capital social es el importe de S/ [monto en número]; ([monto en letras] y 00/100 soles), representado por (número de acciones nominativas) acciones nominativas de un valor nominal de S/ 1.00 cada una, totalmente suscritas y pagadas.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los otorgantes acuerdan suprimir el derecho de preferencia para la adquisición de acciones, conforme a lo previsto en el último párrafo del artículo 237 de la LEY.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La responsabilidad de los socios es limitada y no se extiende personalmente por las obligaciones sociales.

### TÍTULO TERCERO. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO OCTAVO.** La Sociedad que se constituye tiene los siguientes órganos:

- a. la Junta General de Accionistas, y
- b. la Gerencia General

La Sociedad no tendrá directorio.

### TÍTULO CUARTO. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**ARTÍCULO NOVENO.** La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad. Los accionistas, constituidos en Junta General debidamente convocada y con el quórum correspondiente, deciden por mayoría los asuntos propios de su competencia. Todos los accionistas, incluso los disidentes y los que no hubieran participado en la reunión, están sometidos a los acuerdos adoptados por la Junta General.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** La convocatoria a Junta de Accionistas se sujeta a lo dispuesto en el artículo 245 de la LEY. El accionista podrá hacerse representar en las reuniones de junta general por medio de otro accionista, su cónyuge o ascendiente o descendiente en primer grado, y esta representación puede extenderse a otras personas.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.** La Junta deberá celebrarse en el lugar del domicilio social, en la ciudad de (nombre de la ciudad), salvo que todos los participantes estén de acuerdo en celebrarla en otro lugar. La Junta anual debe realizarse necesaria y obligatoriamente una vez al año y dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico anual anterior.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.** A la Junta General Obligatoria Anual le corresponde

- a. Aprobar o desaprobado la gestión social y los resultados económicos expresados en los estados financieros del ejercicio anterior
- b. Disponer la aplicación de las utilidades que hubiese
- c. Discutir y resolver los demás asuntos que los socios o la Gerencia General tengan a bien proponer.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO.** La Junta General, por lo demás, podrá reunirse en cualquier momento o época del año para celebrar acuerdos referentes a los asuntos que se indican en este artículo, los cuales inclusive se pueden tratar simultáneamente con los asuntos propios de la Junta General Obligatoria Anual. De ser el caso, corresponde a esta Junta:

- a. Modificar el Estatuto Social
- b. Remover al gerente o gerente general y elegir, en ese caso, reemplazante o reemplazantes
- c. Aumentar o reducir el capital social
- d. Emitir obligaciones con los requisitos y dentro de las limitaciones establecidas por la LEY
- e. Disponer investigaciones, auditorías y balances
- f. Transformar, fusionar, escindir, disolver o liquidar la Sociedad.
- g. Conocer de cualquier otro asunto que requiera el interés social y resolver en los casos en que la LEY disponga su intervención, así como tratar cualquier otro asunto que haya sido objeto de convocatoria.

## TÍTULO QUINTO. DE LA GERENCIA GENERAL

**ARTÍCULO DECIMOCUARTO.** La administración de la sociedad correrá a cargo de/la gerente general. La sociedad podrá, además, conferir poder a cualquier otra persona cuyas facultades se determinarán en el instrumento respectivo.

**ARTÍCULO DECIMOQUINTO.** El cargo de gerente general vaca por muerte, renuncia o remoción, o por enfermedad que inhabilite a su responsable para desempeñar las funciones de modo permanente.

**ARTÍCULO DECIMOSEXTO.** No habiendo directorio, todas las funciones establecidas en la LEY para este órgano societario serán ejercidas por el/la gerente general señalado en este pacto social. La sociedad podrá tener más de un/a gerente.

**ARTÍCULO DECIMOSÉTIMO.** El/La gerente general tiene todas las facultades de representación legal y de gestión necesarias para la administración de la sociedad, con la sola excepción de los asuntos que este Estatuto atribuya a la Junta General.

Por tanto, y sin que la numeración sea limitativa, el/la gerente general está autorizado para los fines siguientes:

- A. Dirigir las actividades de la Sociedad y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social, así como los acuerdos de la Junta General de Accionistas.

- B. Usar el sello de la Sociedad, expedir la correspondencia y cuidar que la contabilidad esté al día.
- C. Presentar oportunamente el balance general de cada ejercicio y la información necesaria para la memoria anual que debe presentar a la Junta General de Accionistas.
- D. Representar a la sociedad ante la Sunat, el Ministerio de Defensa, el Ministerio de la Producción y sus organismos adscritos, los gobiernos regionales, las municipalidades y demás autoridades tributarias, administrativas y locales, formulando toda clase de peticiones. Promover procesos administrativos, interponer todo tipo de recursos, apelaciones, reconsideraciones, revisiones, sean estos ordinarios o extraordinarios; cancelar o reclamar obligaciones tributarias. Representar a la Sociedad ante las autoridades del Ministerio de Trabajo y Promoción Social en los procesos de inspección, en las negociaciones colectivas, y en todo lo relativo a las relaciones individuales o colectivas de trabajo conforme con los dispositivos legales vigentes, con las mismas facultades transcritas en el párrafo anterior conforme a los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
- E. A sola firma, podrá realizar las siguientes acciones:
  - Ordenar pagos, cobros de giros y/o transferencias; cobrar y pagar cargos, abonos en cuentas y pago de transferencias;
  - Cobrar y otorgar recibos y cancelaciones;
  - Girar documentos de embarque u otros similares; endosar warrants y conocimientos de embarque, endosar certificados de depósito, endosar pólizas de seguro;
  - Disponer sobre el régimen administrativo de la sociedad y la movilización de sus fondos. Contratar toda clase de seguros, fletes, transportes, servicios y suministros; endosar pólizas o certificados;
  - Solicitar advance accounts; depositar y retirar valores en custodia;
  - Concertar toda clase de operaciones de comercio, así como el cambio internacional que directa o indirectamente esté relacionado con los propósitos de la Sociedad;
  - Afectar cuentas o depósitos en garantía; afectar títulos valores en garantía, prestar avales; ceder créditos;
  - Girar, endosar, cancelar, cobrar cheques; girar cheques sobre saldos deudores; endosar cheques para abono en cuentas de la empresa;
  - Girar cheques sobre saldos acreedores; endosar cheques a terceros;
  - Solicitar, abrir, celebrar contratos de créditos documentarios y créditos en cuenta corriente;
  - Girar, endosar, aceptar, avalar, descontar, depositar, retirar, cobrar, protestar, reaceptar, renovar, cancelar, emitir y/o dar en garantía o en procuración, según su naturaleza, letras de cambio, pagarés, vales, cheques y, en general, todo tipo de títulos valores, así como cualquier otro documento mercantil, de crédito y/o civil, incluyendo pólizas, conocimientos de embarque, cartas, porte, cartas de crédito, certificados de depósito, warrants, incluyendo su constitución, fianzas y/o avales.
  - Retirar, vender o afectar valores, otorgar recibos y cancelaciones, solicitar y suscribir cartas de crédito, emitir boletas de garantía, tomar en alquiler cajas de seguridad, abrirlas y retirar su contenido.
  - Abrir y cerrar cuentas corrientes, comerciales, bancarias de ahorro, a plazos o de cualquier otro género en cualquier banco comercial, asociado, de fomento o regional del país; girar contra ellas, disponer sobre el movimiento de estas, transferir fondos de ellas, efectuar retiros y sobregirarse en cuentas corrientes con o sin garantía prendaria, hipotecaria, aval y/o fianza en todo tipo de instituciones bancarias y/o financieras o en cualquier tipo de institución de crédito.
  - Concertar toda clase de préstamos comerciales y bancarios; celebrar activa o pasivamente contratos de mutuo con instituciones bancarias, financieras o con cualquier otra persona natural o jurídica, con o sin garantías; dar en prenda, constituir hipotecas, otorgar avales, fianzas y cualquier otra garantía, aun a favor

- de terceros, para afianzar operaciones crediticias, financieras y/o comerciales con bancos, financieras, seguros, caja de ahorros, cooperativas o con cualquier otra institución crediticia y/o persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera.
- Solicitar garantías y/o fianzas, otorgar fianzas, garantías y/o avales en favor de terceros. Aceptar garantías prendarias o hipotecarias en favor de la sociedad, así como cancelarlas o levantarlas firmando los documentos públicos y privados necesarios.
  - Vender y/o enajenar los bienes muebles y/o inmuebles de propiedad de la Sociedad.
- F. Pactar todo tipo de contratos que sean necesarios para llevar a cabo el objeto social, tanto innominados como nominados, inclusive de compra y venta, de cualquier forma de adquisición, transferencia, disposición a título gratuito u oneroso de bienes muebles, inmuebles, valores mobiliarios, pactando el precio y condiciones de pago sin reserva ni limitación alguna; permutar, donar bienes sean muebles e inmuebles; transigir obligaciones; celebrar convenios arbitrales y todo tipo de contratos de leasing, arrendamiento financiero, *factoring*, *joint venture*, *franchising*, franquicias, *underwriting*, fideicomiso, compra y venta de acciones de bolsa o fuera de ella, facturas, vales, pagarés y letras de cambio, incluidas las letras hipotecarias, sean en moneda nacional o extranjera; intervenir en las licitaciones y/o concursos públicos de cualquier naturaleza, así como en adjudicaciones directas; celebrar hipotecas, prendas, contratos de préstamos o mutuos, arrendamiento pasivo y activo de bienes muebles e inmuebles de la sociedad, de suministro o de garantía.
- G. Afectar mediante prenda o hipoteca de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la sociedad, estableciendo el monto de las afectaciones y demás condiciones inherentes sin reserva ni limitación alguna; suscribir activa o pasivamente contratos en los que se graven bienes con prendas, anticresis o hipoteca, así como sus correspondientes cancelaciones. Y, en general, firmar toda clase de contratos, sean civiles o mercantiles, típicos, atípicos y/o provenientes de los usos y costumbres mercantiles y/o bancarios sin reserva ni limitación algunas, así como suscribir los instrumentos públicos y privados a que hubiere lugar.
- H. En general, celebrar cualquier acto, gestión o contrato civil, comercial o bancario, necesario o conveniente para los fines sociales, aunque no esté expresamente incluido en la presente relación, pues esta no es taxativa sino meramente enunciativa.

#### **TÍTULO SEXTO. DE LA MODIFICACION DEL ESTATUTO Y DEL AUMENTO DE CAPITAL**

**ARTÍCULO DECIMOCTAVO.** La modificación el pacto social se rige por los artículos 198 y 199 de la LEY.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO.** El aumento y reducción del capital social se sujeta a lo dispuesto por los artículos 201 al 206 y 215 al 220, respectivamente, de la LEY.

#### **TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DISTRIBUCION DE UTILIDADES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.** Finalizado el ejercicio, la Gerencia General deberá formular la memoria, los estados financieros y, si hubiese utilidades, la propuesta de aplicación de estas. Estos estados financieros deben ser puestos a disposición de los socios con la antelación necesaria para ser sometidos, conforme a ley, a consideración de la Junta Obligatoria Anual. Las utilidades se repartirán proporcionalmente entre las personas dueñas de las acciones, en relación directa al capital aportado.

#### **TÍTULO OCTAVO. DE LA LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO VIGESIMOPRIMERO.** La Sociedad procederá a su liquidación en los casos previstos por la ley y cuando lo resuelva la Junta General convocada con este objeto. La Sociedad

disuelta conservará su personería jurídica mientras se realice su liquidación. En la Junta General se nombrará a los liquidadores.

En atención a lo descrito, sírvase, señor registrador, inscribir el presente acto constitutivo en el Registro de Personas Jurídicas de (nombre de la ciudad donde se domicilia la sociedad).

### 6.3.

## MODELO DE MINUTA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (EIRL)

#### Señor(a) notario(a):

Sírvase usted extender, en su Registro de Escrituras Públicas, una de constitución de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, que otorga (nombre y apellido del titular), de nacionalidad (indicar nacionalidad), con Documento Nacional de Identidad (número de DNI), ocupación (colocar aquí ocupación o profesión), estado civil (indicar estado), y señalando domicilio para efectos de este instrumento en (indicar dirección individual), en los términos siguientes:

**PRIMERA.** Por el presente, [nombre del titular] constituye una empresa individual de responsabilidad limitada, bajo la denominación de “(indicar nombre de empresa) EIRL”, con domicilio en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, que inicia sus operaciones a partir de su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, con una duración indeterminada, y con la posibilidad de establecer sucursales en todo el territorio nacional.

**SEGUNDA.** El objeto de la sociedad es el siguiente:

- A. (señalar la actividad que desarrollará la empresa)
- B. (señalar la actividad que desarrollará la empresa)
- C. (señalar la actividad que desarrollará la empresa)

Se entienden, incluidos en el objeto, los actos relacionados con el mismo, que coadyuven a la realización de sus fines empresariales. Para cumplir dicho objeto, podrá realizar todos aquellos actos y contratos que sean lícitos, sin restricción alguna.

**TERCERA.** El capital de la empresa es de S/ [monto en números]; ((el mismo monto en letras) y 00/100 soles) constituido por el aporte en efectivo del titular.

**CUARTA.** Son órganos de la empresa el titular y la Gerencia. El régimen que le corresponda está señalado en el Decreto Ley 21621, artículos 39 y 50 respectivamente y demás normas modificatorias y complementarias.

**QUINTA.** La Gerencia es el órgano que tiene a su cargo la administración y representación de la empresa. Será desempeñada por una o más personas naturales. El cargo de gerente es indelegable. En caso de que el cargo de gerente recaiga en el titular, este se denominará titular gerente.

**SEXTA.** La designación del gerente será efectuada por el titular. La duración del cargo es indefinida, aunque este puede ser revocado en cualquier momento.

**SÉPTIMA.** Corresponde al gerente:

1. Organizar el régimen interno de la empresa.
2. Celebrar contratos inherentes al objeto de la empresa y fijar sus condiciones; supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de la empresa.
3. Representar a la empresa ante toda clase de autoridades. En lo judicial, gozará de las facultades generales y especiales, señaladas en los artículos 74, 75, 77 y 436 del Código Procesal Civil. En lo administrativo, gozará de la facultad de representación prevista en el artículo 115 de la Ley 27444 y demás normas conexas y complementarias. En todos los casos tiene facultad de delegación o sustitución. Además, podrá constituir personas jurídicas en nombre de la empresa y representar a la empresa ante las personas jurídicas que crea conveniente y demás normas complementarias. Además, podrá someter las controversias a arbitraje, conciliaciones extrajudiciales y demás medios adecuados de solución de conflicto, para lo que podrá suscribir los documentos que sean pertinentes.
4. Cuidar los activos de la empresa.
5. Abrir y cerrar cuentas corrientes, bancarias, mercantiles y girar contra estas; cobrar y endosar cheques de la empresa, así como endosar y descontar documentos de crédito. Solicitar sobregiros, préstamos, créditos o financiaciones para desarrollar el objeto de la empresa con la celebración de los contratos respectivos.
6. Solicitar toda clase de préstamos con garantías hipotecarias, prendarias y de cualquier forma, además de conocimiento de embarque, carta poder, carta fianza, póliza, letras de cambio, pagarés, facturas conformadas y cualquier otro título valor.
7. Suscribir contratos de arrendamiento y subarrendamiento.
8. Comprar y vender los bienes de la empresa, sean estos muebles o inmuebles, suscribiendo los respectivos contratos.
9. Celebrar y suscribir contratos de leasing o arrendamiento financiero, consorcio, asociación en participación y cualquier otro contrato de colaboración empresarial vinculado al objeto de la empresa.
10. Autorizar, a sola firma, la adquisición de bienes, contratación de obras y prestación de servicios personales.
11. Nombrar, promover, suspender y despedir a los empleados y servidores de la empresa.
12. Conceder licencia al personal de la empresa.
13. Cuidar de la contabilidad y formular el estado de pérdidas y ganancias, el balance general de la empresa y los demás estados y análisis contables que solicite el titular.
14. Solicitar, adquirir y transferir registros de patentes, marcas, nombres comerciales conforme a ley, suscribiendo cualquier clase de documentos vinculados que lleven hacia la realización del objeto de la empresa.
15. Participar en licitaciones, concursos públicos y/o adjudicaciones suscribiendo los respectivos documentos que lleven a la realización del objeto de la empresa.

**OCTAVA.** Para todo lo no previsto, rigen las disposiciones contenidas en el DL 21621 y aquellas que las modifiquen o complementen.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.** (Nombre del titular gerente), identificado con DNI (indicar número de DNI), ejercerá el cargo de titular gerente de la empresa, peruano, con domicilio señalado en la introducción de la presente.

Asimismo, se nombra como apoderado a (Nombre del apoderado), identificado con DNI (indicar número de DNI), quien tendrá las mismas facultades que el gerente.

Ciudad de (nombre de ciudad), (día, mes y año, en ese orden y en letras).

## 6.4. MODELO DE ACTA DE FUNDACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL

**ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN (NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN) DE FECHA (INDICAR DÍA/MES/AÑO), APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES**

### ACTA DE CONSTITUCIÓN

En el local (indicar el lugar de la reunión), distrito de (indicar distrito de la asociación), provincia de (indicar la provincia de la asociación) y departamento (indicar el departamento de la asociación), el día (indicar día/mes/año), siendo las (indicar la hora) y en presencia de los señores que suscriben al final de la presente acta, quienes teniendo en cuenta las reuniones preliminares y bajo su calidad de asociados fundadores, tienen la voluntad de constituir una asociación de derecho civil al amparo de la constitución política del Perú, de acuerdo con las normas vigentes del Código Civil, asimismo, de elaborar los estatutos bajo las cuales se registrará.

Los asociados acordaron que actuaron en la presente asamblea de constitución para que dirija la sesión como presidente el/la señor/a (colocar el nombre de una persona que dirija la asamblea) con DNI (colocar el número de documento de identidad nacional) y como secretario el señor (colocar el nombre de la persona que acompaña como secretario al presidente en la asamblea) con DNI (colocar el número de documento de identidad nacional), quienes estuvieron de acuerdo por unanimidad todos los presentes.

Los asociados manifiestan constituir esta asociación. En tal sentido, se acuerda por unanimidad constituir la asociación denominada (nombre de la asociación), que se registrará por los siguientes estatutos aprobados por unanimidad:

### CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

**Artículo 1.** Se constituye la asociación denominada (nombre de la asociación), como una institución que asocia a personas naturales vinculadas directa o indirectamente a la actividad pesquera extractiva sostenible en el ámbito marítimo. Se registrará por su estatuto, el código civil y demás leyes del ordenamiento jurídico que le sean aplicables. La asociación es sin fines de lucro.

**Artículo 2.** El plazo de duración de la asociación es indefinido e inicia sus actividades con su inscripción en los registros públicos. Su domicilio se ubica en el distrito de **(indicar distrito de la asociación)**, provincia de **(indicar la provincia de la asociación)**, departamento de **(indicar el departamento de la asociación)**, pudiendo establecer filial y oficinas dentro y fuera de la República.

## CAPÍTULO II. FINES

**Artículo 3.** La **ASOCIACIÓN** se constituye para la realización de los siguientes fines:

**(indicar de manera ordenada los fines de la asociación)**

## CAPÍTULO III. BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO SOCIAL

**Artículo 4.** El patrimonio social de la **ASOCIACIÓN** comprende y está constituido por:

Las cuotas de los asociados.

Las donaciones y legados que pudiera recibir.

Las contribuciones voluntarias de sus asociados y de otras entidades.

Los ingresos que se generen por las actividades que realice.

Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título en el futuro y la renta que estos generen.

Otros ingresos que pueden obtenerse conforme a Ley.

La totalidad de los ingresos de la **ASOCIACIÓN** se destinarán exclusivamente a los fines de la institución y no se distribuirán, en ningún caso, directa o indirectamente entre los asociados.

## CAPÍTULO IV. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DIRECTIVO Y DEMÁS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

**Artículo 5.** La **ASOCIACIÓN** está compuesta por los siguientes órganos:

La Asamblea General.

El Consejo Directivo.

### **Artículo 6. La asamblea general**

La asamblea general se compone del conjunto de asociados que, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto, tienen derecho a concurrir y a votar a mano alzada en las respectivas sesiones de asambleas. Representa la universalidad de estos y es el órgano supremo de la **ASOCIACIÓN**, sus decisiones son de obligatorio cumplimiento por todos los asociados, aún para aquellos que hubieran votado en contra, estuvieran ausentes o se incorporaran con posterioridad, sin perjuicio de los derechos de impugnación que la ley concede.

La voluntad de la mayoría de los asociados sujeta al estatuto regirá la vida gremial de institucional de la **ASOCIACIÓN**. La asamblea general es convocada por el presidente del consejo directivo de la asociación, en los casos previstos en el estatuto, cuando lo acuerde dicho consejo directivo o cuando lo soliciten no menos de la décima parte de los asociados. Si la solicitud de estos no es atendida dentro de los quince días de haber sido presentada, o es denegada, la convocatoria es hecha por el juez de primera instancia del domicilio de la asociación, a solicitud de los mismos asociados.

**Artículo 7.** Las asambleas generales serán convocadas por el presidente del consejo directivo. Se notifica mediante citaciones y/o esquilas de convocatoria en originales a cada uno de los asociados con cargo de recepción que indique día, hora y lugar de la reunión, y agenda a tratar. Se podrá convocar también mediante medios virtuales que permitan tomar conocimiento a los asociados, las convocatorias serán con anticipación de cinco días hábiles cuando se trate de asamblea general ordinaria y de tres días hábiles cuando se trate de una asamblea general extraordinaria. En la misma citación podrá constar la segunda convocatoria. Entre la primera y la segunda debe existir una hora de diferencia.

Las asambleas generales pueden desarrollarse entre los asociados de manera presencial o virtual y quedarán válidamente instaladas en primera convocatoria cuando se reúnan, a la hora indicada, por lo menos la mitad más uno del número de asociados que se encuentren hábiles en el ejercicio de sus derechos. Si no se obtuviera dicho quórum en la primera convocatoria, la asamblea general quedará instalada en segunda convocatoria, con el número de asociados que concurren, conforme el artículo 87° del Código Civil. Los acuerdos se adoptarán por la mitad más uno del número de votos emitidos por los asociados presentes y entrarán en vigor una vez aprobados.

Una vez que haya sido declarada válidamente la instalación de la sesión, la asamblea se mantendrá reunida hasta su finalización, aunque se hubiesen ausentado a ella uno o más asociados. La votación en las asambleas generales será de un voto por cada asociado con derecho a participar.

Las sesiones de las asambleas generales, las deliberaciones y los acuerdos adoptados en ella se harán constar en el libro de actas de la asamblea general o en hojas sueltas que se adherirán al libro, que llevará el presidente del consejo directivo. Las actas serán suscritas por todos los asociados presentes.

Cualquier asociado presente tiene derecho a suscribir el acta y solicitar, antes que culmine la sesión, que se deje constancia de sus observaciones y/o intervenciones. Los procedimientos de impugnación de acuerdos de la asamblea general, cuando procedan, se regularán por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** La asamblea general ordinaria es convocada por el presidente del consejo directivo y se celebrará en el primer trimestre de cada año. Deberá ocuparse de:

Pronunciarse sobre la memoria anual, los estados financieros del ejercicio del año anterior y el presupuesto para el año que se inicia, previamente aprobados por el consejo directivo.

Tratar los demás asuntos que le sean sometidos a su consideración, incluyendo los que correspondan a las asambleas generales extraordinarias si es que, en este último caso, se hubiese consignado en la convocatoria el asunto a tratar y se contase con el quórum correspondiente.

**Artículo 9.** Las asambleas generales extraordinarias se celebran en cualquier momento para tratar temas específicos. Son convocados por el presidente de la junta directiva o cuando lo soliciten no menos de la décima parte de los asociados. No obstante, según lo establecido en los artículos precedente, la asamblea se entenderá convocada y quedará válidamente constituida, siempre que se encuentren presentes asociados que representen la totalidad de

los integrantes y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la asamblea y los asuntos que en ella se vayan a tratar.

**Artículo 10.** Son atribuciones de la asamblea general extraordinaria:

- a. Modificar el estatuto.
- b. Realizar la elección del consejo directivo.
- c. Disponer investigaciones, auditorías y balances.
- d. Autorizar la contratación de préstamos y la constitución de hipotecas u otros gravámenes, sobre todo o parte de los bienes de la **asociación**.
- e. Aprobar la fusión de la **asociación**, a propuesta del consejo directivo.
- f. Resolver en los casos en que la Ley o el estatuto disponga su intervención y en cualquier otro que requiera el interés de los asociados y que haya sido objeto de convocatoria.

**Artículo 11.** El presidente del consejo directivo es quien preside las asambleas generales y, a falta de, él vicepresidente y a falta de este la personas quien la asamblea designe. Por otro lado, el secretario de la junta directiva se encargará de las actas y archivos.

**Artículo 12.** El consejo directivo es el órgano de dirección y administración de la **asociación** y, como tal, tiene los más amplios poderes y las facultades generales que requiere la representación legal, y de gestión necesarias para la administración, control y desarrollo de la institución dentro de su objeto y fines sociales.

**Artículo 13.** El número de miembros del consejo directivo de la **asociación** es de seis (6) miembros. El consejo directivo se conforma por:

- a. Presidente.
- b. Vicepresidente.
- c. Secretario
- d. Tesorero
- e. Secretario de organización
- f. Fiscal

**Artículo 14.** El consejo directivo se renueva cada cuatro años (4) años. En caso de vacancia de algún cargo, este procurará ser cubierto en el plazo máximo de tres (3) meses luego de producida la vacancia.

Los miembros del consejo directivo podrán ser reelegidos por una sola vez en el mismo cargo directivo, de forma consecutiva podrán ser reelegidos en diferentes cargos directivos.

**Artículo 15.** Corresponde al consejo directivo:

- a. Proponer ante la asamblea reglamento interno para los fines que persigue la **asociación**, así como también proponer a la asamblea general modificaciones al estatuto y opinar respecto a las propuestas de modificación del estatuto que formule algún asociado activo.
- b. Otorgar y revocar toda clase de poderes, en especial los que juzgue necesarios para la representación legal de la **asociación** sin dejar de asumir la responsabilidad que, conforme a Ley, le corresponde.
- c. Dar a conocer a la asamblea las solicitudes de admisión de nuevos asociados, para su respectiva aprobación.
- d. Disponer auditorías.

- e. Aprobar el presupuesto anual, con carácter provisional, en la primera sesión del ejercicio que se inicia.
- f. Presentar a la asamblea general para su aprobación, la Memoria y Estados Financieros del ejercicio que se cerró y el Presupuesto anual para el que se inicia.
- g. Designar delegados, representantes y nombrar comisiones ante las instituciones públicas y privadas, en el caso de que esta representación no correspondiera exclusivamente al presidente de la **asociación**.
- h. Autorizar los actos o contratos necesarios para el desarrollo de los fines de la institución, pudiendo disponer de los bienes y patrimonio con cargo a dar cuenta a la asamblea general.
- i. Disponer sobre el régimen legal, administrativo y financiero de la **asociación**.
- j. Dar cuenta a la asamblea general de asociados de la marcha y el estado de la **asociación**.
- k. En general, ejercer todas las demás facultades que le encomiende el estatuto o la asamblea general.
- l. Dictar y aprobar con carácter obligatorio para todos los asociados el código de conducta de la **asociación**.

**Artículo 16.** El consejo directivo sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias o a pedido de cinco (5) de sus miembros. La convocatoria la realizará el presidente del consejo por esquila bajo cargo u otros medios digitales que permitan tener conocimiento los miembros del consejo directivo. La sesión será con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles. Las sesiones pueden celebrarse de forma presencial o virtual.

El quórum para sesionar válidamente es de cinco (5) miembros. En caso contrario, se procederá a efectuar una nueva citación.

El consejo directivo podrá solicitar la participación de las personas que estime necesarias en sus sesiones u en otras actividades institucionales para la mejor ilustración y solución de cualquier tema o conflicto.

Los acuerdos del consejo directivo se adoptarán por mayoría de votos de asistentes a las sesiones. Cada miembro del consejo tendrá derecho a emitir un (1) voto. En caso de empate el presidente o quien haga sus veces tendrá derecho a dirimir. Los acuerdos constarán en el libro de actas del consejo directivo o en hojas sueltas que se adherirán al libro.

**Artículo 17.** Son impedimentos para ser miembro del consejo directivo y el cargo vaca si sobreviene alguno de los casos siguientes:

- a. Renuncia o fallecimiento.
- b. Que el asociado incurra en alguna de las causales previstas en el estatuto.
- c. Tener o manejar intereses que estén en contra de los de la institución.
- d. Dejar de asistir a más de cinco sesiones consecutivas, sin causa justificada manifestada antes de cada sesión del consejo directivo.

**Artículo 18.** La declaración de vacancia en el cargo de miembro del consejo directivo será efectuada por el consejo directivo o la asamblea general. Inmediatamente después del hecho que se produzca, se elegirá al representante que cubrirá dicha vacancia por el resto del periodo de mandato del consejo directivo.

**Artículo 19.** El presidente del consejo directivo es quien en forma individual ejerce las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la asociación en todo acto público y jurídico.
- b. Representar en juicios y otorgar poderes.
- c. Realizar transferencias, transacciones, contratos, compromisos y suscribir toda clase de documentos.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos.
- e. Convocar a reuniones de la junta directiva.
- f. Resolver cualquier asunto relacionado con la buena marcha institucional, en armonía con el interés común de la asociación.
- g. Tomar juramento a los nuevos socios, a los miembros de la junta directiva.
- h. Convocar a asamblea general.
- i. Suscribir con el secretario las correspondientes actas de asamblea general o de las sesiones de la junta directiva y otros documentos o contratos que acuerden la asociación.
- j. Solicitar, acordar, contratar y verificar las operaciones de préstamos y créditos; abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias y solicitar sobregiros o créditos en cuenta corriente; girar, endosar, protestar, ejecutar y cobrar cheques de cualquier índole; girar, aceptar, avalar, reaceptar, renovar, endosar, protestar, ejecutar, descontar, negociar y cobrar letras de cambio, vales, pagarés, giros y cualquier otro título valor o documento de crédito; depositar, retirar, vender y comprar valores; abrir y cerrar cajas de seguridad; abrir, transferir y cancelar cuentas de ahorro; depositar o retirar dinero de los depósitos que la asociación tenga en los bancos o en cualquier otra institución financiera, de crédito y/o ahorro; solicitar carta de crédito, bancarias, financieras, mercantiles, civiles o conexas, de modo activo o pasivo, dentro del territorio de la república o fuera de él, sea en moneda nacional o extranjera, dentro de los límites permitidos por la legislación.
- k. Presentar la memoria, dando cuenta de la marcha administrativa y del estado económico.
- l. Convocar las elecciones generales.

**Artículo 20.** El vicepresidente de la **asociación** reemplazará al presidente en caso de ausencia, vacancia o impedimento de este, asumiendo automáticamente sus funciones y atribuciones sin necesidad de que estas sean ratificadas.

**Artículo 21.** El secretario de la **asociación** tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Llevar al día los libros de actas de la asamblea general y del consejo directivo.
- b. Leer en las reuniones de asamblea general y de consejo directivo los documentos que haya recibido y remitido, salvo que se distribuyan copia de los mismos, en cuyo caso solo se dará cuenta de su recepción o remisión.
- c. Organizar los archivos documentarios de la asociación.

**Artículo 22.** El tesorero de la **asociación** tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los asociados.
- b. Controlar que el contador lleve en forma debida los libros de contabilidad.
- c. Dar a conocer a los asociados reunidos en asamblea general el balance económico semestral.
- d. Organizar sorteos, bingos, kermesse, cocteles, cenas, festivales deportivos y cualesquiera otras actividades legalmente permitidas, con el fin de recaudar los fondos necesarios para el funcionamiento de la asociación, previa aprobación de la asamblea general.

**Artículo 23.** El secretario de organización de la asociación debe:

- a. Cuidar el buen orden, nombre y prestigio de "la **asociación**".

- b. Cuidar de la buena conservación, aseo y orden del local de sesiones.
- c. Procurar la mayor concurrencia de "asociados" a las asambleas generales.
- d. Informar a la presidencia de todo acto incorrecto que se produzca en la "asociación".
- e. Elevar a la presidencia el informe de su secretario, al término de sus funciones.

**Artículo 24.** Son atribuciones del fiscal:

- a. Exigir el fiel cumplimiento de los estatutos, acusando ante la junta directiva a los miembros que lo infrinjan.
- b. Vigilar el normal funcionamiento de la asociación, fiscalizando las acciones de la junta directiva.
- c. Controlar el orden, la disciplina y el trabajo en todas las actividades de la asociación.
- d. Vigilar que la asociación cumpla con los fines para los cuales fue constituida.
- e. Obligar al tesorero la presentación de cuentas, inventarios y balance.

## **CAPÍTULO V. CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN, RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS**

**Artículo 25.** La **ASOCIACIÓN** estará constituida por pescadores artesanales dedicados a la actividad extractiva pesquera y serán admitidas como asociadas conforme al estatuto.

Para ser admitido como asociado se tendrá que cumplir con lo siguiente:

- a. Solicitar por escrito su ingreso mediante escrito dirigido al presidente del consejo directivo.
- b. Al presentar su solicitud pagará un derecho de ingreso acordado por la asamblea general.
- c. Ser admitido como miembro por la asamblea general mediante votación mayoritaria de los asociados presentes en dicha asamblea.
- d. Inscribirse en el libro padrón de asociados.
- e. Comprometerse a respetar el estatuto, reglamento y lineamiento de la asociación, así como acatar y/o efectuar los acuerdos de asambleas y trabajo en beneficio de la asociación.

**Artículo 26.** Se pierde la calidad de asociado de la **asociación** por las siguientes razones:

- a. Renuncia formal mediante escrito dirigido al presidente del consejo directivo.
- b. Practicar actos contrarios a los fines de la **asociación**, o incumplir las obligaciones de este estatuto.
- c. Cuando la asamblea general lo decide.

Corresponde a la asamblea general decidir por mayoría simple la aceptación de la renuncia o el retiro de un asociado.

**Artículo 27.** Causal de suspensión

Dejar de pagar la cuota que corresponda por más de noventa (90) días contados a partir del primer día útil del mes o el trimestre en que se generó la obligación. Los asociados que integran la asociación quedarán suspendidos en forma automática en sus derechos mas no en sus obligaciones.

## **CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS**

**Artículo 28.** Son derechos de los asociados:

- a. Asistir y participar con voz y un voto en las sesiones de la asamblea general.
- b. Elegir y ser elegido miembro del consejo directivo de la **asociación**.
- c. Participar en las actividades de la **asociación**.
- d. Presentar iniciativas y planteamientos para el cumplimiento de la finalidad de la **asociación**, así como para su mejor funcionamiento.
- e. Formular consultas y solicitar informes de carácter general con relación a asuntos económicos, legales, laborales y otros.
- f. Otras que la Ley y el estatuto señalen.

**Artículo 29.** Todos los asociados tienen los siguientes **deberes**:

- a. Colaborar con la **asociación** para la consecución de sus fines, asistiendo y participando en las reuniones que para el efecto se convoquen.
- b. Respetar y hacer respetar las normas del estatuto y las decisiones de los órganos de la **asociación** adoptados de acuerdo con este estatuto.
- c. Ejercer los cargos para los que fueran elegidos y cumplir las misiones que se les encomienden.
- d. Abonar las cuotas que se establezcan.
- e. Otros que la Ley y el estatuto señalen.

#### **CAPÍTULO VII. DE LOS REQUISITOS PARA LA MODIFICACIÓN DE ESTAUTOS**

Para modificar el estatuto o para disolver la asociación se requiere, en primera convocatoria, la asistencia de más de la mitad de los asociados. Los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los miembros concurrentes. En segunda convocatoria, los acuerdos se adoptan con los asociados que asistan y que representen no menos de la décima parte.

Los asociados pueden ser representados, en asamblea general, por otra persona. El estatuto puede disponer que el representante sea otro asociado.

La representación se otorga por escritura pública. También puede conferirse por otro medio escrito y solo con carácter especial para cada asamblea.

#### **CAPÍTULO VIII. NORMAS PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN Y LAS RELATIVAS AL DESTINO FINAL DE SUS BIENES.**

**Artículo 30.** La asociación se disuelve de pleno derecho cuando no puede funcionar de acuerdo con su estatuto o lo acuerde la asamblea general extraordinaria. Producida la disolución y liquidación de la organización, se cancelarán las obligaciones internas y externas pendientes de pago. Una vez pagadas las obligaciones de la asociación y extinguido su pasivo con la realización de los bienes de su activo, el remanente, si lo hubiera, será puesto a disposición a otra persona jurídica que se encuentre ubicado en el mismo departamento de la presente asociación sin fines de lucro, que persiga los mismos fines que esta asociación.

Las normas del código civil sobre disolución se aplicarán en forma supletoria al estatuto.

En los casos de modificación de estatuto y disolución de la asociación el quórum y mayoría aplicable será conforme lo regulado en el segundo párrafo del artículo 87 del Código Civil, y todo lo no previsto por el estatuto será de aplicación por nuestro ordenamiento jurídico del código civil.

### **Disposiciones complementarias**

**Primera.** - Los reglamentos que la asociación apruebe a través de sus órganos competentes, bajo ningún concepto, podrán oponerse a las disposiciones contenidas en el presente estatuto. Serán nulos los artículos y acuerdos que se adopten en contraposición a las normas acotadas, por consiguiente, los asociados no están obligados a cumplirlas.

### **ELECCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO**

Acto seguido y de conformidad con las normas aprobadas en el estatuto de la asociación, los miembros presentes, por **unanimidad** decidieron elegir al consejo directivo, el mismo que inicia su gestión a partir de la fecha del **04 de junio del 2023 al 03 de junio del 2027** de la suscripción de la presente acta y que quedó integrado de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:** (nombres y apellidos del presidente del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

**VICEPRESIDENTE:** (nombres y apellidos del vicepresidente del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

**SECRETARIO:** (nombres y apellidos del secretario del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

**TESORERO:** (nombres y apellidos del tesorero del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

**SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN:** (nombres y apellidos del secretario de organización del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

**FISCAL:** (nombres y apellidos del fiscal del consejo directivo) con DNI (indicar el número de documento nacional de identidad)

Con lo que se concluye la presente acta, aprobando por **unanimidad** los presentes acuerdos siendo las (indicar hora), del (**Indicar día/mes/año**), firmando los concurrentes y otorgando las facultades al presidente electo (**nombre del presidente del consejo directivo**) con DNI (**número de documento nacional de identidad**) para que en nuestro nombre y representación firme la escritura pública de constitución de asociación y realice todos los trámites correspondientes ante la notaría y Sunarp para su debida inscripción.

**DECLARACIÓN JURADA**

Mediante la presente, yo, **(nombre del presidente del consejo directivo)** con DNI **(número de documento nacional de identidad)** presidente electo de la ASOCIACIÓN **(nombre de la asociación)**, bajo responsabilidad declaro que las firmas que anteceden son auténticas y corresponden a los firmantes del acta de asamblea general de constitución realizada el **(indicar día/mes/año de la firma del acta de constitución)**.  
Lima, **(indicar día)** de **(Indicar mes)** del **(indicar año)**.

**(Nombres y apellidos del presidente del consejo directivo)**  
DNI **(indicar número de DNI)**



# ANEXOS: DOCUMENTOS CLAVE PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

---

Te mostramos los documentos básicos para el funcionamiento de las organizaciones (actas, convocatorias, citados, entre otros). En este caso, también encontrarás sombreadas en celeste las partes que debes completar.

Puedes descargar estos formatos en [www.mardelperu.pe/formatos](http://www.mardelperu.pe/formatos)

## 7.1. ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

### ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN (nombre de la asociación)

Se reunieron en su local de sesiones ubicado en (indicar la dirección, distrito, provincia y departamento del local), en segunda convocatoria a horas (colocar hora) del (día/mes/año fecha de la asamblea), la totalidad de (indicar el número de socios) socios hábiles de la (nombre de la asociación), quienes suscribirán al final de la presente acta, asamblea que es presidida por el presidente (nombre del presidente del consejo directivo) con DNI (documento nacional de identidad), actúa como secretario el socio (nombre del secretario) con DNI (documento nacional de identidad), quien comprobó la concurrencia de los (número de socios asistentes a la asamblea) socios hábiles de la asociación, luego de ello el presidente apertura la sesión para tratar el siguiente punto de la agenda:

#### AGENDA ÚNICA.

#### 1. ELECCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACIÓN PERIODO 2023 AL 2027

##### ORDEN DEL DÍA.

**AL PRIMER PUNTO DE LA AGENDA** – El presidente del consejo directivo autoriza que se desarrolle el proceso eleccionario, en ese acto el presidente señala que se han inscrito 2 listas, conformadas que no han tenido observaciones por ningún asociado, las 2 listas se encuentran conformadas en el orden siguiente:

##### LISTA NÚMERO 1

**PRESIDENTE:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**TESORERO:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**SECRETARIO:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**FISCAL:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

##### LISTA NÚMERO 2

**PRESIDENTE:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**TESORERO:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**SECRETARIO:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

**FISCAL:** (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)

El presidente procedió a someter a votación secreta instalando el ánfora y las cédulas para los asociados, y de obtenerse el mayor número de votación será la lista que conformará los nuevos integrantes del consejo directivo de la ASOCIACIÓN (nombre de la asociación), culminada está el presidente informa de los resultados de las elecciones, dando como ganador a la LISTA NÚMERO (colocar número de lista ganadora).

**LISTA NÚMERO 1**, con votos a favor de (número de votos) asociados y con (número de votos) votos en contra

**LISTA NÚMERO 2**, con votos a favor de (número de votos) asociados y (número de votos) votos en contra.

**ACUERDO NÚMERO UNO –**

Los asociados, por **mayoría absoluta** en los votos de los socios hábiles, proclamaron como ganadora a la lista NÚMERO 1, conforme a lo informado por el presidente saliente, la lista que conforma el nuevo consejo directivo de la **ASOCIACIÓN (nombre de la asociación)**, periodo que comprende desde el **día/mes/año** al **día/mes/año**, juramentaron lo nuevos miembros del consejo directivo ante el presidente del consejo directivo saliente, y será inscrito en registros públicos de **PROVINCIA**, quedando conformada de la siguiente manera :

**PRESIDENTE: (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)**

**TESORERO: (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)**

**SECRETARIO: (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)**

**FISCAL: (Nombres, apellidos y Nro. de DNI)**

No habiendo otro punto que tratar se levanta la sesión a las (colocar hora), del mismo día (**día/mes/año**), suscribiendo los socios hábiles asistentes a la asamblea.

N°	Nombres y apellidos	Documento de identidad	Firma
1			
2			
3			

\_\_\_\_\_  
**Presidente del Consejo Directivo**

\_\_\_\_\_  
**Secretario del Consejo Directivo**

\_\_\_\_\_  
**Tesorero del Consejo Directivo**

\_\_\_\_\_  
**Fiscal del Consejo Directivo**

## 7.2. CONVOCATORIA DE ASOCIACIÓN

### ESQUELA DE CONVOCATORIA

#### ASOCIACIÓN DE (INDICAR EL NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN)

De acuerdo con lo señalado por el Estatuto y la ley se convoca a **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** a realizarse según el siguiente detalle:

**Fecha de la sesión: (Día/mes/año de la sesión de la asamblea)**

**Hora:** PRIMERA CONVOCATORIA: INDICAR HORA  
SEGUNDA CONVOCATORIA: INDICAR HORA

**Lugar:** (indicar el lugar de manera detallada con el distrito, provincia y departamento)

Agenda:

Nombramiento del consejo directivo para el periodo (colocar años de duración)

(distrito, día/mes/año)

---

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
(Nombre del presidente del consejo directivo)  
DNI (número del DNI)

### 7.3. CONSTANCIA DE CONVOCATORIA

Yo, **(NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE)**, identificado con DNI (número de documento), domiciliado en **(DOMICILIO DEL PRESIDENTE)**, en calidad de **PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO** de la persona jurídica denominada **(NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN)**, declaro lo siguiente:

- La convocatoria a la sesión de la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA de fecha **(día/mes/año de la sesión de la asamblea)** fue efectuada por mi el **(día/mes/año la fecha que se convocó a los socios)**, EN MI CONDICIÓN DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO, SEGÚN LO CONTEMPLA EL ESTATUTO DE NUESTRA ASOCIACIÓN.
- La convocatoria se realizó conforme a lo establecido por el Estatuto y la ley. Todos los miembros de la Asamblea tomaron conocimiento de la convocatoria.
- Los términos de la convocatoria fueron conforme se indica a continuación:

#### **ASOCIACIÓN DE PESCA ARTESANAL (NOMBRE DE ASOCIACIÓN)**

##### CONVOCATORIA

De acuerdo con lo señalado por el Estatuto y la ley se convoca a **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** a realizarse según el siguiente detalle:

Fecha de la sesión: **(INDICAR FECHA MES Y AÑO)**.

Hora: **PRIMERA CONVOCATORIA: (INDICAR HORA)**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA: (INDICAR HORA)**

Lugar: **(INDICAR LA DIRECCIÓN DETALLADA, INCLUYENDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)**

Agenda:

1. Nombramiento del Consejo Directivo, para el periodo **(colocar años de duración)**.

**LUGAR, DÍA, MES Y AÑO**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE)(DNI DEL PRESIDENTE)**

Finalmente, debo señalar que asumo todas las responsabilidades de ley por el contenido de la presente, la cual tiene la calidad de declaración jurada, de conformidad con el Artículo 16 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

**(LUGAR, DÍA, MES Y AÑO DE LA SESIÓN DE LA ASAMBLEA)**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE)(DNI DEL PRESIDENTE)**

## 7.4. CONSTANCIA DE QUÓRUM

Yo, **(NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE)**, identificado con DNI **(número de documento)**, domiciliado en **(DOMICILIO DEL PRESIDENTE)**, en calidad de **PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO** de la persona jurídica denominada **(NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN)**, declaro lo siguiente:

- A la fecha de la sesión de la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** del **(DÍA, MES Y AÑO)** se encontraban habilitados para concurrir a esta un total de **(CANTIDAD DE SOCIOS PRESENTES EN LA ASAMBLEA)**.

- El libro en base al cual se emite la presente constancia tiene los siguientes datos: *(estos datos están en la primera hoja del libro padrón de socios)*

Denominación del libro: **LIBRO DE PADRÓN DE ASOCIADOS.**

Número de orden en el registro cronológico de certificación: **(INDICAR EL NUMERO DEL LIBRO)**

Fecha de certificación: **(FECHA DE CERTIFICACIÓN DEL LIBRO)**

Certificado por: **(NOMBRE DEL NOTARIO)**

Número del libro: **(INDICAR NÚMERO DEL LIBRO)**

- Los miembros que concurrieron a la sesión de la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA** del **(FECHA, DÍA, MES Y AÑO DE LA ASAMBLEA)** fueron los siguientes:

- 1) **(INDICAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS)**
- 2) **(INDICAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS)**
- 3) **(INDICAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS)**
- 4) **(INDICAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS)**

---

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**  
**(NOMBRE DEL PRESIDENTE)**  
**(DNI)**

**(LUGAR, DÍA/MES/AÑO)**



# DIRECTORIO



Sunarp



Sunat



Banco de la Nación - BN



Banco de Crédito del Perú - BCP

## COSTA NORTE

### TUMBES



**BCP Zarumilla**

Av. República del Perú N°306



**BN Tumbes**

Esquina Bolívar con Grau 201



**BN Zarumilla**

Calle Arica 323, Plaza de Armas



**BN Zorritos**

Avenida Fausto Piaggio 194



**Sunarp Tumbes**

Calle Sánchez Carrión 298,  
esquina con Mayor Novoa  
Tel.: (072) 523 354

### PIURA



**BCP Piura**

Av. Prolongación Sánchez Cerro,  
esquina con avenida Vice  
Real Plaza



**BN Cerro Mocho**

Ignacio Escudero, Avenida Panamericana S/N



**BN Sullana**

Calle San Martín 500



**Sunarp Paita**

Jr. Independencia 372  
Tel.: (073) 211 148



**Sunarp Piura**

Av. Luis Antonio Eguiguren 770  
Tel.: (073) 305 168, (073) 305 053,  
(073) 337 043



**Sunarp Secura**

Calle Alcántara Navarro 901  
Tel.: (073) 516 804

 **Sunarp Sullana**  
Calle Ugarte 752  
Tel.: (073) 501 765

 **Sunarp Talara**  
Parque 63-5, Pariñas  
Tel.: (073) 382 030



### HORARIOS DE SUNARP

La atención a nivel nacional es de lunes a viernes, de 8:15 a.m. a 4:45 p.m.

 **Sunat Paita**  
Zona Industrial II, Mz. X, Lt. 2 (Km 2 de la carretera de Paita a Sullana)

 **Sunat: MAC Piura\***  
Av. Sánchez Cerro 234, Centro Comercial Real Plaza de Piura  
\*Sin mesa de partes

 **Sunat Piura**  
Av. Grau 1006

 **Sunat Sechura**  
Calle Simón Bolívar 819

 **Sunat Sullana**  
Av. José de Lama 494

 **Sunat Talara**  
Av. Bolognesi S/N, ex Edificio Semor, Oficina 101, Pariñas



### HORARIOS DE SUNAT

La atención a nivel nacional es de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. con excepción de los Centros MAC, que funcionan según el horario del centro comercial donde se ubica la sede.

## LAMBAYEQUE

 **BCP Chiclayo**  
Av. Pedro Ruiz 949

 **BCP Lambayeque**  
Av. Ramón Castilla 840

 **BN Chiclayo**  
Esquina Elías Aguirre con L. Ortiz S/N

 **BN Lambayeque**  
Av. Huamachuco 480

 **Sunarp Chiclayo**  
Av. José Balta 109 - 111  
Tel.: (074) 233 381, (074) 239 085

## LA LIBERTAD

 **BCP Chepén**  
Calle San Pedro 201

 **BCP San Pedro de Lloc**  
Jr. Ayacucho 20

 **BCP Trujillo**  
Av. Teodoro Valcarcel 254

 **BN Ascope**  
Calle Manco Cápac 100, Mz. 29, Lt. 1

 **BN Chepén**  
Jirón Atahualpa 235

 **BN San Pedro de Lloc**  
Calle Dos de Mayo 260

 **BN Trujillo**  
Av. Diego de Almagro 297

 **BN Virú**  
Esquina avenida Libertad con calle Sucre

 **Sunarp Pacasmayo**  
Calle Manco Capac 45 - Municipalidad Distrital de Pacasmayo  
Tel.: (51) 208 3100, anexo: 4641

 **Sunarp Trujillo**  
Av. Víctor Larco Herrera 1212, Urb. Los Pinos  
Tel.: (044) 284 112, (044) 288 498,  
(044) 289 459

 **Sunarp Virú**  
Calle Independencia 791  
Tel: (044) 371 180, anexo: 4411

## COSTA CENTRO

### ÁNCASH

 **BCP Casma**  
Av. Bolívar 181

 **BCP Chimbote**  
Av. Francisco Bolognesi 689

 **BN Casma**  
Av. Nepeña Mz. A Lote 07, C.P. CC de Casma

 **BN Chimbote**  
Av. José Gálvez 200

 **BN Huarney**  
Av. Cabo Alberto Reyes 127

 **Sunarp Casma**  
Av. Fernando Lomparte Mz. B, Lt. 13  
Tel.: (043) 412 178

 **Sunarp Chimbote**  
Jr. José Balta Mz. 58C, Lt. 80  
(esquina con Av. José Pardo)  
Tel.: (043) 411 266

 **Sunarp Huarney**  
Plaza de Armas S/N - Local del Centro Cívico  
Tel.: (043) 412 178, anexo: 4304

 **Sunarp Santa**  
Esquina del Jr. Río Santa y Jr. Túpac Amaru,  
Urb. Popular San Martín  
Tel.: (043) 411 266, anexo: 4348

### LIMA REGIÓN

 **BCP Barranca**  
Av. Carlos Alberto Izaguirre 271

 **BCP Cañete**  
Jr. Almirante Grau 393

 **BCP Huacho**  
Av. 28 de Julio 402

 **BCP Huaral**  
Calle Derecha 501

 **BN Barranca**  
Av. Primavera 188-190

 **BN Cañete**  
Calle Santa Rosa 702 y 710,  
Urb. Los Libertadores

 **BN Huacho**  
Av. 28 de Julio 388

 **BN Huaral**  
Av. Benjamín Visquerra 219

 **Sunarp Barranca**  
Calle Primavera 200  
Tel.: (51) 311 2360

 **Sunarp Cañete**  
Jr. Grau 483  
Tel.: (51) 311 2360

 **Sunarp Huacho**  
Av. Tupac Amaru 299  
Tel.: (51) 311 2360

### LIMA METROPOLITANA

 **BCP Chorrillos**  
Av. Villa Marina Mz. F-1, Lote 11,  
Urb. Villa Marina

 **BCP Lima**  
Jr. Ocoña 102

 **BN Chorrillos**  
Alejandro Iglesias 496, Defensores del Morro  
(Ex Huaylas 399)

 **BN Lima**  
Av. 28 de Julio 932 y Petit Thouars 113

-  **BN Villa María del Triunfo**  
Av. Salvador Allende 699
-  **Sunarp Lima**  
Av. Edgardo Rebagliati 561, Jesús María  
Tel.: (51) 311 2360
-  **Sunarp Villa El Salvador**  
Mz. P, Lt. 17, Grupo Residencial 4, sector 6,  
Av. Pastor Sevilla (entre las Av. César Vallejo  
y Av. Juan Velasco Alvarado)  
Tel.: (51) 311 2360

## CALLAO

-  **BCP Callao**  
Av. Argentina 3200
-  **BCP Ventanilla**  
Mz. C10, Sub-lote A, Urb. Ex Zona Comercial
-  **BN Callao**  
Av. Sáenz Peña 205-207-209
-  **BN Ventanilla**  
Av. La Playa S/N, Mz. C9 (Ex Zona Comercial)
-  **Sunarp Callao**  
Av. Sáenz Peña 1329  
Tel.: (51) 311 2360
-  **Sunarp Ventanilla**  
Plaza de Armas de Ventanilla, entre Calle 10  
y 11, local 187, Mercado Particular  
Tel.: (51) 553 3531

## COSTA SUR

### ICA

-  **BCP Chincha Alta**  
Jr. Lima 278
-  **BCP Ica**  
Av. Grau 105
-  **BCP Nazca**  
Esq. Calle Lima y Grau S/N
-  **BN Chincha Alta**  
Jr. Mariscal Sucre 141

-  **BN Ica**  
Av. Grau 161
-  **BN Nazca**  
Calle Lima 465 - 467
-  **BN Pisco**  
Calle San Francisco 155-161-167
-  **Sunarp Chincha**  
Prolongación Lima 775, Urb. La Arboleda  
Tel.: (056) 261 936
-  **Sunarp Ica**  
Av. Matías Manzanilla 512,  
Urb. San Miguel  
Tel.: (056) 232 031
-  **Sunarp Nazca**  
Av. Pachacútec S/N, Vista Alegre  
Tel.: (056) 522 757
-  **Sunarp Pisco**  
Av. Las Américas 790, Urb. Santa Rosa,  
San Andrés  
Tel.: (056) 533 017

## AREQUIPA

-  **BCP Camaná**  
Av. 9 de noviembre 139
-  **BCP Mollendo**  
Calle Arequipa 330
-  **BN Camaná**  
Jr. 28 de Julio 167 (Boulevard)
-  **BN Caravelí**  
Calle Ayacucho Mz. Z, Lt. 8, Zona B, Centro  
Poblado Caravelí Tradicional
-  **BN Mollendo**  
Calle Comercio 140
-  **Sunarp Arequipa**  
Calle San Francisco 302, Cercado  
Tel.: (054) 218 355, anexo: 5500
-  **Sunarp Camaná**  
Esquina Jr. La Merced 503, 514 y 520  
Tel.: (054) 218 355, anexo: 5475
-  **Sunarp Islay-Mollendo**  
Calle Islay 460, 468 y Calle Comercio 500  
Tel.: (054) 218 355, anexo: 5476

## MOQUEGUA

-  **BCP Moquegua**  
Calle Moquegua 861
-  **BN Ilo**  
Jr. Callao 632
-  **BN Moquegua**  
Esquina calle Lima 616 con calle Tacna 203
-  **Sunarp Ilo**  
Urb. Costa Azul Mz. F, Lt. 8, Ilo  
Tel.: (053) 481 576

## TACNA

-  **BCP Tacna**  
Av. San Martín 574
-  **BN Tacna**  
Av. San Martín 320
-  **Sunarp Tacna**  
Calle Arica 731  
Tel.: (052) 246 581

# FUENTES

**Ministerio de Economía y Finanzas.** (s.f.). Valor de la UIT: 1992-2023. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/tributos/valor\\_uit/uit.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/tributos/valor_uit/uit.pdf)

**Ministerio de la Producción.** (s.f.). Modalidades Asociativas. [http://www.mac.pe/descargas/Modalidades\\_Asociativas.pdf](http://www.mac.pe/descargas/Modalidades_Asociativas.pdf)

**Plataforma digital única del Estado Peruano. (Mayo de 2022).** *Regímenes Tributarios.* Sunat. <https://www.gob.pe/280-regimenes-tributarios>

**Popular. (s.f.).** *Diferencias entre ingresos y egresos.* <https://www.impulsapopular.com/finanzas/diferencias-entre-ingresos-y-egresos/>

**PYMEX. (s.f.).** Modelo de minuta de constitución para una sociedad anónima cerrada SAC. <https://pymex.com/emprendedores/tramites/modelo-de-minuta-de-constitucion-para-una-sociedad-anonima-cerrada-sac>

**Sanipes. (16 de diciembre de 2015).** Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) [Decreto Supremo 025-2015-PRODUCE]. <https://www.sanipes.gob.pe/web/index.php/es/tupas>

**Sanipes. (30 enero de 2021).** Aprueban Formulario Único para procedimiento del TUPA del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (Sanipes) y los modelos estándar del Manual de Higiene y Sanseamiento y del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación y Preservación a Bordo [Resolución de Presidencia Ejecutiva 007-2021-SANIPES-PE]. <https://www.gob.pe/institucion/sanipes/normas-legales/1605146-007-2021-sanipes-pe>

**Sunarp. (1 de junio de 2020).** Disponen que, a partir del 14 de diciembre de 2020, la SUNARP brinde, a nivel nacional, el servicio de constitución de Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada – SACS, así como su inscripción en el Registro de Sociedades. [Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos 061-2020-SUNARP/SN]. <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/disponen-que-a-partir-del-14-de-diciembre-de-2020-la-sunar-resolucion-n-061-2020-Sunarpn-1867087-1>

**Sunat. (2005).** Informe 068-2005-SUNAT/2B0000. <https://www.Sunat.gob.pe/legislacion/oficios/2005/oficios/i0682005.htm>

# BASE LEGAL

- Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo 1409. Promociona la formalización y dinamización de micro, pequeña y mediana empresa mediante el régimen societario alternativo denominado Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada.
- Decreto Legislativo 821. Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Ley 21621, Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL).
- Decreto Supremo 023-2021-PRODUCE. Aprueba el texto Único de procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS. En su artículo 42 señala que los títulos habilitantes entran en vigor por tiempo indeterminado, salvo que se establezca un plazo por ley o decreto legislativo.
- Decreto Supremo 005-2012-PRODUCE. Prohíbe la construcción de nuevas embarcaciones artesanales y de menor escala en todo el litoral peruano, con excepción del caso de renovación o sustitución de embarcaciones.
- Decreto Supremo 006-2015-PRODUCE. Prohíbe la construcción de nuevas embarcaciones artesanales y de menor escala en todo el litoral peruano, con excepción del caso de renovación o sustitución de embarcaciones.
- Decreto Supremo 015-2010-PRODUCE. Mantiene la suspensión de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales del ámbito marino hasta el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo 018-2008-PRODUCE. Mantiene la suspensión de construcción de embarcaciones pesqueras artesanales del ámbito marino por un período de dos años.
- Decreto Supremo 018-2010-PRODUCE. Suspende la construcción o adquisición de embarcaciones pesqueras artesanales superiores a los cinco metros cúbicos de capacidad de bodega en el ámbito marino a partir de 1 de enero de 2011.
- Decreto Supremo 020-2006-PRODUCE. Suspende la construcción de embarcaciones pesqueras artesanales mayores de diez metros cúbicos de capacidad de bodega en el ámbito marino por un período de dos años.
- Decreto Supremo 020-2022-PRODUCE. Reglamento sectorial de inocuidad para las actividades pesqueras y acuícolas.
- Decreto Supremo 027-2009-PRODUCE. Modifica la normativa sanitaria aplicable a embarcaciones pesqueras artesanales.
- Decreto Supremo 312-2019-EF. Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1409.
- Ley 26887. Ley General de Sociedades.
- Ley 27177. Ley que incorpora como afiliados regulares del seguro social de salud a los pescadores y procesadores pesqueros artesanales independientes.
- Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.P.E. 034-2021-SANIPES/PE
- TUPAM – 15001. Texto único de procedimientos administrativos de la Marina de Guerra del Perú.





La formalización del sector pesquero artesanal busca que, al cumplir con la normativa establecida, sus agentes tengan más y mejores oportunidades para desarrollar su actividad económica, consolidar un trabajo seguro y garantizar una pesca de calidad.

En esta **Guía para la formalización de la pesca artesanal: sanitaria, registral, empresarial y de acceso** encontrarás las pautas para la formalización como pescador artesanal, los parámetros sanitarios establecidos por el Estado, así como las opciones de formalización que están disponibles para tu organización y/o negocio.