



REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS LIBRO DE SOCIEDADES ANONIMAS

CERTIFICADO DE VIGENCIA

El servidor que suscribe, **CERTIFICA:**

Que, en la partida electrónica N° 11171890 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de CAJAMARCA, consta registrado y vigente el **poder** a favor de BECERRA ALVARADO, KEYDI DIANIRA, identificado con DNI. N° 71031101, cuyos datos se precisan a continuación:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: CEORZA S.A.C.

LIBRO: SOCIEDADES ANONIMAS

ASIENTO: C00002

CARGO: GERENTE GENERAL

FACULTADES:

El gerente general es el ejecutor de todas las disposiciones de la junta general y tiene la representación legal, comercial, administrativa y judicial de la sociedad. Ejerce a sola firma las facultades que a continuación se detallan:

Facultades generales: **1)** dirigir las operaciones de la sociedad, de conformidad con el estatuto y con las resoluciones de las juntas de accionistas; **2)** elaborar y ejecutar los planes, programas y políticas generales de la sociedad; **3)** controlar el funcionamiento de las actividades operativas y administrativas; **4)** controlar las operaciones de caja, así como que la contabilidad de la empresa se encuentre al día; **5)** velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y pago de los tributos; **6)** contratar y remover al personal de la empresa, fijando su remuneración; **7)** mantener bajo custodia los bienes de la sociedad y cuidar de los libros y documentos; **8)** presentar a la junta general para su aprobación la memoria anual y los estados financieros de la sociedad; **9)** cobrar el dinero que adeuden a la empresa, sea en efectivo, cheque o cualquier otro medio de pago o título valor y exigir la entrega de los bienes muebles o inmuebles que le pertenezcan o cuya posesión corresponda a la empresa, pudiendo otorgar recibos, cancelaciones y finiquitos, sea por instrumento público o privado; **10)** firmar y autorizar órdenes de compra, pagos y cobranzas; **11)** suscribir la documentación, correspondencia y en general todo tipo de comunicación que requiera despachar o recibir la empresa; **12)** ejecutar toda clase de operaciones comerciales y administrativas; **13)** solicitar, adquirir, transferir, dar y tomar en arrendamiento registros de patentes, marcas, nombres comerciales y/o concesiones, celebrando cualquier clase de contrato vinculados a la propiedad industrial o intelectual; **14)** representar a la sociedad ante las autoridades aduaneras en el Perú o en el extranjero, así como para todos los actos que resulten necesarios para la finalización satisfactoria de las gestiones y procedimientos requeridos en operaciones de comercio internacional, sea de importación, exportación o admisión temporal, quedando plenamente facultado para suscribir la declaración única de importación - DIU, así como todos sus documentos anexos, como declaración de valor en aduana, el conocimiento de embarque; la guía aérea; formularios para el pago del adeudo aduanero y todos los demás documentos necesarios para formalizar las operaciones de importación y exportación que la sociedad realice; **15)** retirar de las oficinas de correos aduanas, empresas de transporte terrestre, giros, reembolsos, cargas, encomiendas, mercadería, piezas postales, etc. Signadas o dirigidas a la sociedad; **16)** representar a la sociedad en todos los asuntos relacionados con los derechos de propiedad intelectual solicitando registros y/o renovaciones de marcas de producto y servicio, marcas colectivas y de certificación; nombres comerciales, denominaciones de origen, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, secretos industriales y demás elementos constitutivos de la propiedad industrial; **17)** intervenir a nombre de la sociedad en concursos de precios, licitaciones públicas o privadas, al igual que presentarse como postor en remates y adjudicaciones a nivel a nacional. Asistir a la presentación y apertura de sobres, en general a suscribir los documentos y contratos que se deriven de dichas licitaciones y en su caso formular reclamos e interponer recursos impugnatorios que

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



permite la ley; **18)** pedir declaratoria de insolvencias o quiebras y en general representar a la sociedad ante la comisión de salida del mercado del INDECOPI o su entidad delegada en los procedimientos concursales que establezca la ley general del sistema concursal; **19)** otorgar, delegar y/o sustituir, parcial o totalmente, estos poderes en las personas que considere conveniente y reasumirlos o revocarlos cuando lo estime necesario.

Facultades de representación administrativa y procesal: **1)** ejercer la representación judicial de la sociedad con las facultades generales y especiales contenidas en los artículos 74 y 75 del código procesal civil, pudiendo formular acciones civiles, penales y/o laborales, o realizar seguimientos de las iniciadas, en las diversas instancias que se desarrollen en la jurisdicción de la provincia de Cajamarca y de cualquier otra jurisdicción de la república; **2)** interponer demandas, contestar las instauradas o las que se planteen en contra de la sociedad, reconvenir, formular excepciones, desistirse del proceso o de la pretensión, allanarse, transigir y/o conciliar dentro o fuera del proceso, convenir en una pretensión jurídica, prestar declaración de parte, declaración testimonial, reconocimiento y exhibición de documentos, formular solicitudes, peticiones o recursos impugnatorios sean de reconsideración, apelación, revisión, casación o nulidad, ordinarios o extraordinarios, otorgar contra cautelares, intervenir como tercero en cualquier proceso que tenga interés la empresa, solicitar medidas cautelares, prueba anticipada, cobrar depósitos, consignaciones, gastos, costos y costas de un proceso, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso o fuera de él, sustituir o delegar la representación procesal, nombrar o revocar apoderados judiciales, asistir a las audiencias de saneamiento, conciliación, pruebas y sentencia, celebrar cualquier acto jurídico posterior a la sentencia en intereses de la sociedad; **3)** representar a la sociedad con la mayor amplitud en todos los actos procesales ante las autoridades laborales, juzgados y salas de trabajo, suscribiendo los recursos a que hubiere lugar, celebrando convenios individuales o colectivos, prestar confesión, reconocer documentos, celebrar conciliaciones y practicar todos los demás actos del procedimiento general del trabajo; **4)** someter a arbitraje sea de derecho o de conciencia, las controversias en las que pueda verse involucrada la sociedad, suscribiendo el correspondiente convenio arbitral; así como también renunciar al arbitraje; designar al árbitro o árbitros y/o instituciones que harán las funciones de tribunal; **5)** representar a la sociedad ante toda clase de autoridades civiles, políticas, militares, policiales municipales, religiosas, etc formulando toda clase de peticiones; así como representar a la sociedad ante las entidades administrativas, municipales, regionales, tributarias, entre ellas: SUNAT, SUNARP, superintendencia de administración tributaria de las diversas municipalidades, INDECOPI, ESSALUD, ONP, defensoría del pueblo, policía nacional del Perú, cámaras de comercio, ministerios, etc. Con la facultad de presentar toda clase de recursos y reclamaciones, desistirse de ellas y cobrar devoluciones, de conformidad con lo dispuesto por la ley 27444 y sus reglamentos. **6)** iniciar y proseguir hasta su culminación conciliaciones extrajudiciales ante cualquier centro de conciliación de la república, al amparo de la ley 26872, modificatorias o ampliatorias, estando especialmente facultado el gerente para: solicitar conciliaciones extrajudiciales, conciliar, disponiendo de los derechos materia de conciliación; ser invitado a y aceptar invitaciones a procedimientos conciliatorios; intervenir en todas las audiencias y realizar todos los actos que sean necesarios dentro del procedimiento conciliatorio para la defensa de los intereses de la sociedad.

Facultades de disposición y gravamen: **1)** disponer de los valores, derechos, bienes muebles e inmuebles de la sociedad, pudiendo realizar respecto de ellos todo tipo de contratos con las limitaciones que señala el inciso "e" del artículo 115 de la ley general de sociedades; **2)** adquirir valores, servicios, derechos, bienes muebles o inmuebles a favor de la sociedad, sea a título gratuito u oneroso; **3)** constituir garantía mobiliaria o hipotecaria o gravar de cualquier forma los bienes muebles o inmuebles de la empresa, sean industriales o mercantiles a favor de la sociedad, socios, administradores o de terceros, así como ejercer el derecho de retención o de renunciar a él y otorgar y/o solicitar levantamientos y cancelaciones de tales garantías mobiliarias o inmobiliarias; con la facultad de solicitar sobre ellas la emisión de títulos valores. **4)** otorgar garantías nominales a favor de instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, para garantizar el pago de deudas tributarias aduaneras de la sociedad.

Facultades contractuales: **1)** negociar, celebrar, modificar, rescindir y resolver toda clase de contratos, inclusive celebrar contratos consigo mismo; **2)** celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras; **3)** celebrar contratos de compra venta, promesa de compra venta y/o opción, pudiendo vender y/o comprar bienes inmuebles y/o muebles, de o a favor de la sociedad, incluyendo acciones, bonos y demás valores mobiliarios. En general celebrar cualquier contrato de transferencia de propiedad ya sea, como transferente o adquirente **4)** celebrar contratos de: trabajo, de locación de servicios, locación de obra, de depósito con o sin garantía; de seguros, de suministro, de donación, y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de permuta, dación en pago, uso, usufructo, de mandato, de comodato, de construcción, de transporte, publicidad, de garantía mobiliaria y/o hipoteca en forma activa o pasiva,

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICIÓN (ART. 140° DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



así como de cancelación de las mismas; celebrar mutuos con personas naturales o jurídicas con o sin garantía hipotecaria o mobiliaria, anticrética o de cualquier otra modalidad, cederlas y cancelarlas; de cuenta corriente, de depósito a plazos o a la vista; de líneas de crédito, de cesión de créditos, cesión de derechos y/u obligaciones o posición contractual en forma activa o pasiva, de arrendamiento financiero (leasing) o léase back; facturación, underwriting, franquicia, de fideicomiso, de licencia; de fianza etc. **5)** celebrar toda clase de contratos de seguros en sus diversas modalidades para cubrir riesgos inherentes a los bienes, créditos y personal de la empresa; así como renovar y endosar pólizas de seguros. **6)** comprar y/o vender acciones en bolsa o fuera de ella, facturas, vales, pagarés y letras de cambio incluidas las letras hipotecarias, sean en moneda nacional o extranjera. Pudiendo en general celebrar toda clase de contratos sean civiles o mercantiles como los antes señalados, contratos típicos, atípicos, y/o provenientes de los usos y costumbres mercantiles y/o bancarios, sin reserva ni limitación alguna, inclusiva a favor de sí mismo; **7)** celebrar otros contratos no mencionados en la relación que antecede, regulado específicamente o no en el código civil, código de comercio, ley general de sociedades, ley general del sistema financiero y del sistema de seguros, ley del mercado de valores, ley de propiedad industrial y en otras leyes especiales. En general suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la empresa, en este marco podrá, otorgar, vender, enajenar o transferir en cualquiera otra forma permitida por la ley, valores, bienes muebles e inmuebles de la empresa, fijando los términos y condiciones de los respectivos contratos. Así como adquirir bienes muebles e inmuebles en general bienes de capital, contratar obras o prestación de servicios; **8)** suscribir los instrumentos públicos y privados que formalicen los actos o contratos que señalen en este documento y los que permitan ejercer las atribuciones que se confieren.

Facultades asociativas y societarias: **1)** celebrar contratos de asociación en participación, consorcios y demás contratos asociativos, determinando los términos del contrato asociativo según corresponda y los aportes económicos cuando sea necesarios; **2)** representar a la sociedad en la constitución de toda clase de personas jurídicas sin fines de lucro como asociaciones, comités, etc. Determinando la denominación, fines, domicilio y demás condiciones y cláusulas del estatuto, inclusive la disolución liquidación y extinción; remover y nombrar a los miembros del consejo directivo y/o apoderados; **3)** constituir sociedades comerciales de todo tipo, determinando la participación de la sociedad en el capital social, asistir, deliberar y votar en juntas generales de accionistas o participacionistas, pudiendo acordar toda clase de modificaciones del estatuto, aumentos o reducciones del capital, fusión, escisión, transformación y extinción de la sociedad; nombrar gerentes y apoderados; cobrar utilidades, dividendos de cualquier clase, intereses, reembolsos, premios, gratificaciones, dietas, asignaciones, etc.

Facultades bancarias y financieras: **1)** abrir, operar, renovar y/o cancelar cuentas bancarias de cualquier clase, sean cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, cuenta de custodia y/o depósito ante cualquier banco o institución crediticia nacional o extranjera, pudiendo girar cheques sobre saldos deudores o acreedores, solicitar avances y sobregiros, girar contra ellos; afectar y retirar depósitos; retirar y transferir fondos entre cuentas corrientes o/a cuentas de ahorros y demás operaciones de manejo de cuentas; así como observar estados de cuenta corriente y solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la empresa; **2)** efectuar cobros de giros y transferencias, efectuar pagos de transferencias y otorgar cancelaciones y recibos: pudiendo realizar transferencias de fondos electrónicas o por facsímil y otros medios similares, sea entre cuentas propias de la sociedad o a favor de terceros; **3)** cobrar cheques emitidos a su nombre o a nombre de la empresa y en cualquier moneda, ante entidades bancarias o financieras nacionales o extranjeras, o endosarlos para abono en las cuentas de la sociedad o en favor de terceros; **4)** solicitar créditos en cuenta corriente (sobregiro) "advance accounts", "bankers acceptances", créditos documentarios, crédito documentario de importación, crédito para descuento de letras, pagares y cualquier otro título de valor; en general solicitar y celebrar contratos de crédito de cualquier tipo sea directo o indirecto, así como cederlos y cancelarlos; **5)** celebrar contratos de arrendamiento financiero o "leasing" o "léase back", factoring, underwriting, mutuos dinerarios en todas sus modalidades, descuentos, anticipos en forma individual y/o mediante líneas de crédito; **6)** girar, emitir, aceptar, endosar, obrar, protestar, reaceptar, cobrar, renovar, incluir cláusulas de prórroga y/o descontar letras de cambio, pagares, facturas conformadas, warrants, títulos de crédito hipotecario negociables y cualquier otro título valor, y suscribir vales y pagares y descontar dichos documentos; **7)** arrendar cajas de seguridad, abrirlas y cancelarlas **8)** emitir, depositar, cobrar, comprar, vender, renovar, endosar, entregar en custodia, retirar custodia de giros, valores en general y certificados, inclusive los certificados judiciales, certificados bancarios en monedas nacional o extranjera; así como cobrar bonos de depósito a plazo fijo en moneda nacional o extranjera y bonos de inversión pública; **9)** solicitar y otorgar fianzas, sean individuales, mancomunadas o solidarias en representación de la sociedad; con o sin garantía real a favor de la sociedad, socios o de terceros; **10)** solicitar y suscribir cartas fianzas; cartas de crédito; cartas porte;

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.



ZONA REGISTRAL N° II
Oficina Registral de CAJAMARCA



Código de Verificación:
92069989
Publicidad N° 2025 - 4414511
08/07/2025 10:52:41

cartas ordenes; 11) solicitar aval y avalar a favor de la empresa, socios o de terceros; 12) realizar todo tipo de operaciones bancarias o financieras, además de las específicamente señaladas y de cualquier otra modalidad, ante la banca comercial o banca estatal o de fomento, financieras, cajas rurales, cajas municipales, etc.

DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN:

ESCRITURA PÚBLICA N° 2242 DEL 20/09/2024, OTORGADA ANTE NOTARIO PÚBLICO MARCO ANTONIO VIGO ROJAS, ACLARADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA N° 2340 DE FECHA 03/10/2024, OTORGADA ANTE NOTARIO PÚBLICO MIGUEL LEDEZMA INOSTROZA, ENCARGADO DEL OFICIO NOTARIAL DEL DE IGUAL CLASE MARCO ANTONIO VIGO ROJAS, MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 043-2024-CNC/D DE FECHA 30/09/2024, EMITIDA POR EL COLEGIO DE NOTARIOS DE CAJAMARCA, QUE CONTIENE INSERTA EN LA PRIMERA, EL ACTA DE JUNTA UNIVERSAL DE SOCIOS DE FECHA 13/05/2024.

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

NINGUNO.

III. TÍTULOS PENDIENTES:

NINGUNO.

IV. DATOS ADICIONALES DE RELEVANCIA PARA CONOCIMIENTO DE TERCEROS:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

V. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO:

NINGUNO.

N° de Fojas del Certificado: 4

Derechos Pagados: 2025-99999-997099 S/ 32.10
Tasa Registral del Servicio S/ 32.10

Verificado y expedido por YAIKEN BONILLA, PIERRE FERNANDO, Abogado Certificador de la Oficina Registral de Chiclayo, a las 10:59:17 horas del 08 de Julio del 2025.


PIERRE FERNANDO YAIKEN BONILLA
ABOGADO CERTIFICADOR
Zona Registral N° II - Sede Chiclayo

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE SU EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION N° 126-2012-SUNARP-SN)

LA AUTENTICIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO PODRÁ VERIFICARSE EN LA PÁGINA WEB [HTTPS://ENLINEA.SUNARP.GOB.PE/SUNARPWEB/PAGES/PUBLICIDADCERTIFICADA/VERIFICARCERTIFICADOLITERAL.FACES](https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/publicidadcertificada/verificarcertificadoliteral.faces) EN EL PLAZO DE 90 DÍAS CALENDARIO CONTADOS DESDE SU EMISIÓN.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL : ARTÍCULO 81 - DELIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. EL SERVIDOR RESPONSABLE QUE EXPIDE LA PUBLICIDAD FORMAL NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LOS DEFECTOS O LAS INEXACTITUDES DE LOS ASIENTOS REGISTRALES, ÍNDICES AUTOMATIZADOS, Y TÍTULOS PENDIENTES QUE NO CONSTEN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.