



ZONA REGISTRAL N° II
Oficina Registral de CAJAMARCA



Código de Verificación:
71981562
Publicidad N° 2025 - 736011
30/01/2025 14:26:29

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS LIBRO DE SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

CERTIFICADO DE VIGENCIA

El servidor que suscribe, **CERTIFICA:**

Que, en la partida electrónica N° 11048037 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de CAJAMARCA, consta registrado y vigente el **poder** a favor de SANCHEZ MONTOYA, AURORA KATHERINE, identificado con DNI. N° 26730950, cuyos datos se precisan a continuación:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: J.J.R. SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

LIBRO: SOCIEDADES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

ASIENTO: A0001

CARGO: GERENTE GENERAL

FACULTADES:

Constituyen las principales atribuciones del Gerente Gerente General y Sub Gerente a sola firma:

1.-ATRIBUCIONES EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

a. Organizar y dirigir las operaciones de la sociedad, de acuerdo con el estatuto y las disposiciones de la junta general; b. Organizar el régimen administrativo, operativo, técnico, contable, financiero, de adquisiciones, recursos humanos y demás estamentos de la sociedad; c. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas; d. Proponer a la junta general de accionistas el organigrama de la sociedad y sus modificaciones, con la propuesta para crear los cargos a que haya lugar, así como las políticas y presupuestos de la sociedad; e. Inspeccionar los libros y documentos, cuidando que la contabilidad esté al día; así como controlar las operaciones de caja, ordenando los arqueos necesarios, cuando lo estime conveniente; f. Presentar a la junta general, para su aprobación, los balances generales y los estados de ganancias y pérdidas; g. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos mantener al día los registros e información financiera de la empresa; h. Aplicar sanciones a los trabajadores que incurran en faltas.

2.-ATRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DE LA REPRESENTACIÓN.

a. Ejercer la representación de la sociedad en asuntos laborales y de previsión social, gozando de las más amplias facultades de gestión y representación; b. Negociar convenios colectivos sobre condiciones de trabajo e incremento de remuneraciones, conforme a la ley de la materia; c. Representar a la sociedad en el territorio nacional y en el extranjero, ante toda clase de entidades públicas o privadas, en juicio o fuera de él, así como ante autoridades políticas, municipales, policiales, militares, judiciales y administrativas, sin reserva ni limitación alguna; e. ejercer la representación en cualquier tipo de proceso judicial, reconociéndole para tal fin, las facultades generales y las especiales a que se refieren los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, respectivamente; dejando constancia que para los efectos del cumplimiento del principio de literalidad, se les otorgan poderes amplios y suficientes, para que puedan realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos; para comparecer ante magistrados de cualquier jurisdicción o competencia; para denunciar, demandar y

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.



reconvenir, contestar demandas y reconvencciones; constituirse en parte civil; formular toda clase de oposiciones, contradicciones, nulidades, tachas, excepciones, defensas previas e impugnaciones; desistirse del proceso y de la pretensión; allanarse a la pretensión; conciliar; transigir; someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso; sustituir o delegar la representación procesal; y, para todos los demás actos que exprese la ley; f. Registrar a nombre de la sociedad, modelos industriales, marcas de fabrica y comercio, nombres comerciales y todo lo relacionado a esta clase de registros; se entiende que los poderes se otorgan para facultar su intervención en todas las etapas del proceso, para prestar confesión, declaraciones, testimonios e intervenir en audiencias y todo tipo de diligencias; incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos; g. Intervenir a nombre de la sociedad en concursos de precios o licitaciones publicas o privadas al igual que presentare como postor en licitaciones, remates y adjudicaciones, asi como en convenios extrajudiciales, y pedir declaratoria de insolvencias y quiebras. solicitar registros de marcas y patentes; h. Delegar, sustituir, otorgar, revocar y cancelar poderes a los funcionarios de la sociedad y personal que se estime conveniente, sin ninguna limitacion; i. Están facultados para constituir sociedades, asociaciones y comités, suscribiendo los documentos respectivos, la extensión de los poderes otorgados anteriormente es enunciativa, mas no limitativa, quedando entendido que pueden ejercitar todas las atribuciones necesarias para el amplio y total cumplimiento de las facultades de la representación que se les reconoce.

3.-ATRIBUCIONES EN EL ÁMBITO DOCUMENTARIO Y CONTRACTUAL.

a. Otorgar recibos y cancelaciones, ya sea por instrumento público o privado; b. Firmar y autorizar órdenes de compra, pagos y cobranzas; c. Firmar solicitudes, documentos, cartas, correspondencia y, en general, todo tipo de comunicaciones relacionadas con la función que desempeña; d. Celebrar contratos de trabajo; locación de servicios; locación de obra; compraventa y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; de depósito, con o sin garantía; de seguros; de suministro; de mandato; de comodato; de donación; de construcción; transporte; publicidad; de mutuo con garantía mobiliaria y/o hipotecaria, en forma activa o pasiva, con o sin garantía; de cuenta corriente; depósitos a plazo o de ahorro; de líneas de crédito, ya sea en cuenta corriente, advance accounts y documentario; comisión mercantil; cesión de créditos, derechos y/u obligaciones, en forma activa o pasiva; de locación de derechos; de arrendamiento financiero (leasing); lease – back; facturación (factoring); franquicia (franchising); de riesgo compartido (joint venture); de fideicomiso; de licencia know how y renting, sea en solidaria o mancomunada; afianzar obligaciones y gestionar el otorgamiento de fianzas en forma activa o pasiva, a favor de la sociedad o de terceros; otorgar avales solidarios o mancomunados; de compra – venta y retiro de valores; depositar, retirar, vender, comprar, endosar valores, girar y cobrar cheques; arrendar cajas de seguridad, abrirlas y cancelarlas; obtener y endosar warrants, certificados de depósito y documentos de embarque; contratar, renovar y endosar pólizas de seguros; afectar depósitos de ahorros, en cuenta corriente o a plazo; de concesión postal; y, celebrar cualquier otro contrato no mencionado 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 otras leyes especiales; e. en general, suscribir los contratos que requiera el funcionamiento de la empresa. en este marco, podrá vender, enajenar, permutar o transferir en cualquier otra forma permitida por la ley, valores, bienes muebles e inmuebles de la sociedad, fijando los términos y condiciones de los respectivos contratos. autorizar la adquisición de bienes de capital, la contratación de obras y prestación de servicios, con

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.



sujeción a las facultades que le otorgue la junta general de accionistas. Suscribir cualquier tipo de contrato nominado o innominado, consigo mismo así como con terceros (persona natural y/o jurídica).

4.- ATRIBUCIONES EN EL ÁMBITO BANCARIO Y CAMBIARIO

a. Tratándose de cuentas corrientes, podrán girar, sobregirar, endosar y protestar títulos valores; b. Girar, emitir, endosar, descontar, aceptar, reaceptar, avalar, cobrar y protestar o negociar en cualquiera de sus formas, letras de cambio, valores, pagarés y demás documentos mercantiles, girar y cobrar cheques, incluyendo sus renovaciones; giros, certificados, warrants, solicitar y suscribir cartas fianzas; cartas de crédito; cartas órdenes; certificados de depósito, conocimientos de embarque, créditos documentarios y cualquier otro título valor que esté destinado a la circulación; c. Comprar, depositar, retirar, vender o negociar de cualquier forma permitida por la ley, valores que entrega la empresa, depositados en custodia o bajo otra modalidad, en distintas entidades, ya sean estas públicas o privadas, suscribiendo los contratos que fuesen necesarios para tal fin; d. Celebrar contratos de crédito en cuenta corriente y de préstamos en general, documentarios, advance account, otorgando o no garantías reales sobre bienes muebles e inmuebles, específicamente, garantías mobiliarias o hipotecas que le puedan ser solicitadas mediante documentos públicos o privados; e. Otorgar o solicitar avales y fianzas a favor de la empresa o de terceros, respaldándolos o no con bienes muebles e inmuebles que sean requeridos, suscribiendo los contratos respectivos; f. Contratar pólizas de seguros y endosarlas, así como también, alquilar cajas de seguridad; disponer de los bienes que en ellas se depositen y resolver los contratos que se celebren con tal fin; g. Celebrar contratos de leasing, depósito, fideicomiso y mutuo, actuando la sociedad como mutuante o mutuataria, otorgando y exigiendo las garantías mobiliarias e hipotecarias y pactando las condiciones y términos que se estimen pertinentes; h. Asimismo, celebrar contratos de préstamo con las entidades bancarias ya sean éstas estatales, banca asociada y banca privada comercial, así como cualquier otra entidad del sistema financiero nacional e internacional, en moneda nacional o extranjera, otorgando las garantías mobiliarias, hipotecarias y demás requeridas para la realización de las referidas operaciones crediticias, fijando las condiciones y términos de los contratos respectivos; i. Efectuar y aceptar donaciones; j. Constituir sociedades, asociaciones en participación, consorcios, joint ventures y demás contratos asociativos; determinando la participación de la sociedad en el capital social, las condiciones del pacto y estatuto social, o los términos del contrato asociativo según corresponda; con cargo a dar cuenta posterior a la junta general k. Solicitar préstamos dinerarios o de mutuo, a corto, mediano y largo plazo, o de cuenta corriente; depósitos a plazo o de ahorro; de líneas de crédito, ya sea en cuenta corriente, advance accounts y documentario; comisión mercantil; cesión de créditos, derechos y/u obligaciones, en forma activa o pasiva; de locación de derechos; de arrendamiento financiero (leasing); lease – back; facturación (factoring); franquicia (franchising); de riesgo compartido (joint venture); de fideicomiso; de licencia know how y renting, sea en solidaria o mancomunada; afianzar obligaciones y gestionar el otorgamiento de fianzas en forma activa o pasiva, a favor de la sociedad o de terceros; otorgar avales solidarios o mancomunados; de compraventa y retiro de valores; depositar, retirar, vender, comprar, endosar valores y realizar las demás funciones que le encomiende la junta general de socios y las que le corresponde, según lo dispuesto por la Ley General de Sociedades.-l.- Podrán abrir y cerrar cuenta de ahorros y cuentas corrientes en moneda nacional y extranjera.

DOCUMENTO QUE DIO MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN:

POR ESCRITURA PÚBLICA DE 20/07/2005 OTORGADA ANTE NOTARIO LEDESMA INOS-TROZA, MIGUEL EN LA CIUDAD DE CAJAMARCA.

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.



ZONA REGISTRAL N° II
Oficina Registral de CAJAMARCA



Código de Verificación:
71981562
Publicidad N° 2025 - 736011
30/01/2025 14:26:29

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

III. TITULOS PENDIENTES:
NINGUNO.

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

V. PÁGINAS QUE ACOMPAÑAN AL CERTIFICADO:
NINGUNO.

N° de Fojas del Certificado: 4

Derechos Pagados: 2025-732-1173 S/ 32.10
Tasa Registral del Servicio S/ 32.10

Verificado y expedido por LLONTOP GONZALES, CYNTHIA JUDITH DE FATIMA, Abogado Certificador de la Oficina Registral de Chiclayo, a las 08:49:21 horas del 31 de Enero del 2025.


Abog. Cynthia Judith Llantop Gonzales
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.