

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS  
LIBRO DE SOCIEDADES ANONIMAS

CERTIFICADO DE VIGENCIA



El funcionario que suscribe, **CERTIFICA**:

Que, en la partida electrónica N° 11001319 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Juliaca, consta registrado y vigente el **NOMBRAMIENTO** a favor de APAZA ROQUE MARIO HIPOLITO, identificado con D.N.I N° 02418919, cuyos datos se precisan a continuación:

**DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:** EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
SEDAJULIACA SOCIEDAD ANONIMA  
**LIBRO:** SOCIEDADES ANONIMAS  
**ASIENTO:** C000037  
**CARGO:** GERENTE GENERAL

**FACULTADES:**

**B00007 Artículo Quincuagésimo Quinto: Atribuciones y facultades:**

*El Gerente General, por el solo mérito de su designación, podrá ejercer las atribuciones que les confiere el Artículo 188° de la Ley General de Sociedades, además de las que se detallan a continuación: 1.- Representar a la sociedad ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia y haciendo uso de la denominación y sello de la sociedad. 2.- Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio. 3.- Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen. 4.- Organizar el régimen interno de la sociedad, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la empresa y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma. 5.- Informar al Directorio de todos los asuntos y negocios de la sociedad y suministrar todos los datos que la misma tenga a bien pedirle. 6.- Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos. 7.- Contratar, sancionar y poner fin al vínculo laboral de acuerdo a ley. 8.- Proponer ante el Directorio la designación y remoción del Personal de Dirección y de Confianza de la sociedad, de acuerdo a las normas laborales vigentes. 9.- Dar cuenta en cada sesión de directorio o de la junta general de accionistas cuando se les solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales. 10.- Preparar oportunamente el proyecto de Memoria, los Estados Financieros y la Propuesta de Aplicación de Utilidades, en caso las hubiese. 11.- Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables. 12.- Ejecutar acuerdos y disposiciones del directorio. 13.- Efectuar las acciones para implementar, ejecutar, evaluar y adoptar las medidas correctivas respecto del Buen Gobierno Corporativo. 13.- Someter al Directorio la aprobación de los instrumentos de gestión de la sociedad, los reglamentos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la sociedad, así como sus respectivas modificaciones. 14.- Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes. 15.- Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios. 16.- Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio. 17.- Asistir con voz pero sin voto, a las Sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas. 18.- Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades, sean éstas judiciales, ministerio público, políticas, laborales, administrativas, regulatorias, ambientales, aduaneras, fiscales, municipales, policiales y civiles o de cualquiera otra índole, así como ante personas naturales o jurídicas; en el ejercicio de sus funciones podrá formular peticiones de cualquier naturaleza ante todo género de autoridades, entablar y contestar demandas, exigir y prestar juramento, interponer y absolver posiciones; valerse de cuantos medios de prueba otorgue el derecho, tales como excepciones y demás medios de defensa; tachar y ofrecer testigos, prórrogas,*

\* 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° EL TUO DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP-SN).



jurisdicciones, reclamar ampliaciones, recusaciones, apelar, aducir la nulidad, entablar acusaciones penales, incluyendo las facultades generales señaladas en el Artículo 74° del Código de Procedimiento Civil y las especiales contempladas en el Artículo 75° del mismo Código, por lo que podrá realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos tales como presentar solicitudes de conciliación extrajudicial, demandar, reconvenir, contestar demandas y reconvencciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar judicial y extrajudicialmente, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sea de derecho o de conciencia, designar árbitro y/o institución que administrará el arbitraje, pactar las reglas a las que se someterá el arbitraje y/o disponer la aplicación del reglamento que tenga interrupción, suspensión y/o conclusión del proceso, solicitar la acumulación de pretensiones y/o procesos, intervención de terceros, extromisión y sucesión procesal, intervenir como litisconsorte o tercero coadyuvante; concurrir a todo tipo de audiencias o diligencias, sean éstas de saneamiento, conciliación, de fijación de puntos controvertidos, de pruebas, especiales o complementarias; suscribir cualquier acta, registro, escrito, documento o instrumento de cualquier denominación que se deriven de procesos conciliatorios, judiciales y/o arbitrales; solicitar que se traben medidas cautelares en general para futuras ejecuciones forzadas (embargos en todas sus modalidades), sea en forma de embargo, secuestro, depósito, retención, intervención y las demás que contemple la Ley y medidas cautelares especiales (innovativa, prohibición de innovar, genéricas), pudiendo constituir contracautela, sea ésta en forma de caución juratoria o la que sea necesaria en cada oportunidad (real o personal); sacar a remate bienes muebles e inmuebles, solicitar se nombre tasadores, peritos, observar todos los peritajes y/o tasaciones, solicitar se nombre martilleros, intervenir y participar en remates, pedir la adjudicación de los bienes en remate a nombre de la empresa; cobrar consignaciones judiciales; celebrar actos jurídicos con posterioridad a la expedición de sentencia; sustituir o delegar la representación procesal.

Sin perjuicio de las facultades consignadas en el párrafo precedente, en materia penal podrá formular denuncias ante la Policía Nacional, el Ministerio Público o cualquier otra dependencia competente para conocer las mismas; apersonarse en cualquier procedimiento judicial o policial relacionado con una denuncia interpuesta en contra de la sociedad o de cualquiera de sus funcionarios o empleados como consecuencia del desarrollo de sus operaciones; constituirse en parte civil; desistirse de su condición de parte civil; prestar preventivas y testimoniales; acudir y actuar ante la Policía Nacional, el Ministerio Público o cualquier otra dependencia en relación a procedimientos o investigaciones en los que la sociedad sea parte o tenga interés, sin ningún tipo de limitación ni restricción.

Representar a la empresa ante las autoridades de trabajo, sean éstas administrativas o judiciales, otorgándole las facultades que sean necesarias de conformidad con normas laborales aplicables; así también, podrán representar a la empresa de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en toda clase de negociaciones colectivas de trato directo y/o conciliación y para practicar los actos procesales relativos a la negociación.

1. Decidir la promoción, continuación, desistimiento o transacción de los procedimientos judiciales.
  2. Someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la empresa o que contra ella se interpusiera, estipulando las condiciones y la forma de arbitraje, previa autorización del Directorio.
  3. El Gerente General podrá conjuntamente con el Gerente de Administración decidir sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes, de ahorros, comerciales o bancarias; disponer sobre el movimiento de éstas; afectar depósitos o cuentas en garantía; girar, endosar, cancelar, cobrar cheques; girar, aceptar, reaceptar, renovar, endosar, cobrar, descontar, protestar, avalar, afectar y cancelar letras, vales, pagarés, giros, transferencias, certificados, pólizas y cualquier otra clase de documentos de crédito; otorgar y solicitar fianzas, retirar, vender, comprar o afectar valores, otorgar recibos y cancelaciones, solicitar y suscribir cartas de crédito; tomar en alquiler cajas de seguridad, abrirlas o cerrarlas y retirar su contenido; solicitar apertura de créditos documentarios, otorgar contratos de cancelaciones de hipoteca y en general disponer sobre el régimen administrativo de la sociedad y la movilización de sus fondos.
  4. Autorizar las declaraciones públicas de los funcionarios y trabajadores de la empresa.
  5. Delegar sus facultades en Funcionarios o Trabajadores que estime necesarias, para lo cual otorgará poderes pudiendo reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.
- Podrá sustituir sus facultades de representación en los procesos judiciales con las atribuciones generales y especiales que fueren necesarias a favor de terceras personas revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.

\* 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° EL TUO DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 126-2012-SUNARP-SN).

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

CONSTA DE LA COPIA CERTIFICADA DE FECHA 17/06/2019, OTORGADO ANTE NOTARIO PÚBLICO DE SAN ROMÁN JULIACA JORGE GUILLERMO GUTIÉRREZ DÍAZ.

**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: 3

Derechos Pagados S/. 25.00 Recibo: 2019-770-00019470  
Total de Derechos: S/. 25.00

Verificado y expedido por DELIA-(CAS) SUCATICONA YUJRA, ABOGADO CERTIFICADOR de la Oficina Registral de JULIACA, a las 15:39:09 horas del 21 de Junio del 2019.



*Delia Yujra*  
DELIA SUCATICONA YUJRA  
ABOGADO CERTIFICADOR  
Zona Registral N° XIII - Sede Tacna