

**SUNARP**SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOSZONA REGISTRAL N° IX. SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 11897755**INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANONIMAS
SYPSOFT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

RUBRO : CONSTITUCIÓN

A00001

Por Escritura Pública del 13/06/2006 otorgada ante el Notario de Lima ANIBAL CORVETTO ROMERO.

SOCIOS FUNDADORES Y APORTES:

1. GRIMALDO JAVIER DEL SOLAR BETTOCHI, soltero, suscribe 50 acciones
2. ALBERTO LUIS MIGUEL VIVES TENAJA, casado con Ana Cecilia Piñero Cossio, suscribe 50 acciones

OBJETO (Art. 1°): Dedicarse a venta y prestación de servicios y soluciones de tecnología de la información.

La sociedad podrá dedicarse además a ofrecer y dictar cursos de formación, elaboración de programas de computo e implementación y mantenimiento de soporte de sistemas de computo, igualmente a la prestación de servicios de asesoría empresarial y administrativa a través de sistemas computarizados, compra, venta, importación, exportación, distribución de computadoras, servidores, accesorios y partes de computadoras, representación de marcas relacionadas con la tecnología de la información.

INICIO DE LAS OPERACIONES SOCIALES: A partir de la fecha de la firma de la minuta.**DURACIÓN:** Indeterminada.**DOMICILIO:** Lima, pudiendo establecer sucursales u oficinas en cualquier lugar del país o en el extranjero.**CAPITAL (Art. 4°):** Es de S/. 10,000.00 Nuevos Soles, representado por 100 acciones de S/.100.00 Nuevos Soles cada una. El Capital se encuentra suscrito y pagado totalmente.**RÉGIMEN DE LA JUNTA GENERAL**

Convocatoria, quórum y adopción de acuerdos: Conforme lo establecido en el estatuto y en los artículos 125° al 127° y 245° de la Ley General de Sociedades.

LA SOCIEDAD NO TIENE DIRECTORIO**RÉGIMEN DE LA GERENCIA****Art. 22°:** La sociedad tendrá un Gerente General, un Gerente de Soluciones de negocios, un Apoderado y las gerencias que la Junta de Accionistas decida.**Art. 23°:** Corresponde al Gerente General la administración y dirección de la sociedad, así como su representación ante todo tipo de autoridades, sean administrativas, judiciales, o de cualquier otra naturaleza, con las facultades generales del mandato y las especiales a que se contraen los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, así como las que la otorgue la Junta General de Accionistas en el poder que le confiera.

En forma enunciativa, las principales atribuciones y facultades del Gerente General son:

1.- SON FACULTADES DEL GERENTE GENERAL

- A. Dirigir y controlar todos y cada uno de los negocios y actividades de la sociedad.
- B. Administrar los bienes y el patrimonio social conforme al objeto social de la empresa, para lo efecto, gozará de las más amplias facultades de contratación y representación en general, incluyendo la de disponer, enajenar, gravar, preñar o hipotecar según sea el caso los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la sociedad.
- C.- Celebrar los actos o negocios jurídicos y contratos que se requieran para el cumplimiento del objeto social.

Página Número 1

Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 124-97-SUNARP





SUNARP
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX. SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 11897755

**INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS
SVPSOFT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

D. Nombrar uno o más funcionarios, contadores, asesores y profesionales al servicio de la sociedad, estableciendo las condiciones de sus contratos.

E. Designar y revocar apoderados, otorgándoseles las facultades que estime conveniente inclusive las de transigir, allanarse, desistirse, sustituir y/o delegar este poder y demás facultades de orden procesal, así como las de girar, cobrar, endosar, descontar y aceptar letras, vales, pagares, cheques, sobregiros, pólizas de seguros y cobrar y otorgar cancelaciones y recibos, así como cualquier otra facultad de índole financiero o bancario.

F. Autorizar arbitrajes de cualquier naturaleza.

G. Dictar medidas para la mejor organización de los contratos de trabajo, oficinas y servicios.

H. Las demás facultades y atribuciones propias de todo ente administrativo y de la dirección de los bienes sociales estén o no consignados en la ley o en estos estatutos, siempre que guarden relación con el objeto de la sociedad.

1) Representar a la sociedad en toda clase de licitaciones y concursos de precios.

2) Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades administrativas, políticas, militares, policiales y en proceso judicial con las facultades generales y especiales a que se contraen los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, dejando constancia que estarán premunidos de las siguientes facultades especiales:

- Efectuar actos de disposición de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, reconocer la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal, reconocer documentos, prestar declaración de parte, interponer medios impugnatorios, inhibitorios, deducir excepciones, solicitar medidas cautelares, otorgar caución juratoria y contracautela real, y para los demás actos que exprese la ley.

3) Celebrar actos y contratos propios del giro del negocio.

4) Solicitar créditos con o sin garantía.

5) Otorgar fianzas o avales en forma mancomunada o solidaria.

6) Abrir y cerrar cuentas a plazos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y retirar imposiciones.

7) Vender y retirar valores, solicitar certificados bancarios en moneda nacional o extranjera, endosarlos, transferirlos, gravarlos o enajenarlos.

8) Depositar valores en custodia y retirarlos.

9) Ceder créditos.

10) Girar, aceptar, endosar y descontar letras.

11) Suscribir vales y pagares, endosarlos y descontarlos.

12) Girar cheques.

13) Girar cheques en sobregiro y solicitar sobregiros con o sin garantía.

14) Endosar cheques en favor de terceros.

15) Constituir garantía prendaria y/o hipotecaria sobre los bienes muebles e inmuebles de la sociedad.

16) Someter los bienes de la sociedad al régimen de almacenes generales.

17) Endosar certificado de depósito y warrants.

18) Solicitar préstamos.

19) Celebrar contratos de arrendamientos de muebles e inmuebles, otorgando y firmando los documentos privados o públicos que fuesen necesarios.

20) Enajenar a título oneroso, aportar, permutar, vender, otorgar, y suscribir contratos de promesa de compra y promesa de venta, de bienes muebles e inmuebles.

21) Comprar inmuebles.

22) Contratar, endosar y cancelar pólizas de seguros.

23) Representar a la sociedad, adicionalmente ante las autoridades judiciales de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Procesal del Trabajo Ley N° 26636 con las facultades a que se contrae el artículo 49 del Decreto Ley N° 25593, con la expresa facultad de participar en la negociación y conciliación de convenciones colectivas de trabajo, practicar todos los actos propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo, sin que el presente poder, por ningún motivo, pueda ser tachado de insuficiente.

24) Representar a la sociedad en todos los asuntos relacionados con los derechos de propiedad industrial e intelectual, solicitar registros, renovaciones, efectuar cesiones y/o cancelaciones de marcas de fábrica o servicios, nombres comerciales, lemas, comerciales y demás elementos

**SUNARP**SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOSZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 11897755**INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANONIMAS
SYPSOFT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

constitutivos de la propiedad industrial y derechos de autor, iniciar o apersonarse a los procedimientos contenciosos, administrativos, judiciales o policiales, ya sean de oposición, nulidad, cancelación, infracción, competencia desleal, obtener licencias etc.

25) Ordenar pagos y cobros.

26) Solicitar cartas fianzas bancarias, disponer depósitos en garantía de cartas de fianzas, solicitar y firmar contratos de arrendamiento financiero.

Art. 24°: El Gerente General y el Gerente de Soluciones de negocios asistirán a todas las juntas generales de accionistas en las que sean convocados, estando obligados a proporcionar los informes que le soliciten, podrán concurrir asistidos de los asesores de la sociedad, cuando la naturaleza de los asuntos lo justifique.

Art. 25°: Las funciones específicas del Gerente de soluciones de negocios y del Apoderado, actuando y firmando en forma individual, son las siguientes:

A.- Celebrar los actos o negocios jurídicos y contratos que se requieran para el cumplimiento del objeto social

B.- Nombrar uno o más funcionarios, contadores, asesores y profesionales al servicio de la sociedad, estableciendo las condiciones de sus contratos.

C.- Dictar medidas para la mejor organización de los contratos de trabajo, oficinas y servicios.

1) Representar a la sociedad en toda clase de licitaciones y concursos de precios.

2) Representar a la sociedad ante toda clase, de autoridades administrativas, políticas, militares, policiales y en proceso judicial con las facultades generales y especiales a que se contraen los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, dejando constancia que estarán premunidos de las siguientes facultades especiales:

- Efectuar actos de disposición de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconversiones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, reconocer la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, sustituir o delegar la representación procesal, reconocer documentos, prestar declaración de parte, interponer medios impugnatorios, inhibitorias, deducir excepciones, solicitar medidas cautelares, otorgar caución juratoria y contracautela real, y para los demás actos que exprese la ley.

3) Solicitar créditos sin garantía.

4) Abrir y cerrar cuentas a plazos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y retirar imposiciones.

5) Vender y retirar valores, solicitar certificados bancarios en moneda nacional o extranjera, endosarlos o enajenarlos.

6) depositar valores en custodia y retirarlos.

7) Ceder créditos.

8) Girar, aceptar, endosar y descontar letras de cambio.

9) Suscribir vales, pagares y descontarlos.

10) Girar cheques.

11) Endosar cheques en favor de terceros.

12) Someter los bienes de la sociedad al régimen de almacenes generales.

13) Endosar certificado de depósito y warrants.

14) Solicitar préstamos.

15) Celebrar contratos de arrendamientos de muebles e inmuebles, otorgando y firmando los documentos privados públicos que fuesen necesarios.

16) Enajenar a título oneroso, aportar, permutar, vender, otorgar, y suscribir contratos de promesa de compra y promesa de venta, de bienes muebles e inmuebles.

17) Contratar, endosar y cancelar pólizas de seguros.

18) Representar a la sociedad, adicionalmente ante las autoridades judiciales de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Procesal del Trabajo Ley N° 26636 con las facultades a que se contrae el artículo 49 del Decreto Ley N° 25593, con la expresa facultad de participar en la negociación y conciliación de convenciones colectivas de trabajo, practicar todos los actos propios de estas, suscribir cualquier acuerdo y llegado el caso, la convención colectiva de trabajo, sin que el presente poder, por ningún motivo, pueda ser tachado de insuficiente.

19) Representar a la sociedad en todos los asuntos relacionados con los derechos e propiedad industrial e intelectual, solicitar registros, renovaciones, efectuar cesiones y/o cancelaciones de marcas de fábrica o servicios, nombres comerciales, lemas, comerciales y demás elementos



REPÚBLICA
DEL PERÚ

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. País / Country República del Perú

El presente documento público / This public document

2. ha sido firmado por / has been signed by **ADELAIDA AVILA BOLIVAR**

3. quien actúa en calidad de / acting in the capacity of **ASESORA DE JEFATURA**

4. y está revestido del sello / timbre de / bears the seal / stamp of **ZONA REGISTRAL IX - SEDE LIMA**

Certificado / Certified

5. en / at **SEDE CENTRAL - LIMA** el / the **13/05/2019**

7. por / by **Ministerio de Relaciones Exteriores**

8. bajo el número / N° **MRE7002381535011050252**

9. Sello/timbre / Seal/stamp 10. Firma / Signature



Guillermo Labatón Laine
Director de Política Consular
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document. This Apostille does not certify the content of the document.
Esta Apostille solo certifica la autenticidad de la firma y la capacidad de la persona que ha firmado el documento público. Esta Apostille no certifica el contenido del documento.



9503010-0134

sunarpSuperintendencia Nacional
de los Registros PúblicosZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
OFICINA REGISTRAL LIMA
N° Partida: 11897755INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANONIMAS
SYPSOFT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

RUBRO :AUMENTO DE CAPITAL Y MODIF. DEL ESTATUTO
B00001**AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL:**

Por ESCRITURA PUBLICA del 12/09/2018 otorgada ante NOTARIA CORVETTO ROMERO, ANIBAL en la ciudad de LIMA, y por junta general de fecha 16/04/2018 se acordó aumentar el capital social en la suma de S/ 240.000.00 por capitalización de utilidades, modificándose parcialmente el estatuto.

ARTICULO CUARTO.- El capital social es de S/ 250.000.00 representado por 2.500 acciones de un valor de S/ 100.00 íntegramente suscritas y totalmente pagadas.

Libro de actas N° 01 legalizado con fecha 05/08/2008 ante Notario Anibal Corvetto Romero con N° 6003-2008. Folios 28-30. El título fue presentado el 13/09/2018 a las 03:06:13 PM horas, bajo el N° 2018-02077026 del Tomo Diario 0492. Derechos cobrados S/ 730.00 soles con Recibo(s) Número(s) 00036780-626.-LIMA, 20 de Setiembre de 2018.


Liliana Isabel Arrandíez Velasco
Registrador Público (e)
Zona Registral N° IX - Sede Lima



REPÚBLICA
DEL PERÚ

APOSTILLE

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. País / Country República del Perú

El presente documento público / This public document

2. ha sido firmado por / has been signed by **ADELAIDA AVILA BOLIVAR**

3. quien actúa en calidad de / acting in the capacity of **ASESORA DE JEFATURA**

4. y está revestido del sello / timbre de / bears the seal / stamp of **ZONA REGISTRAL IX - SEDE LIMA**

Certificado / Certified

5. en / at **SEDE CENTRAL - LIMA** 6. el / the **13/05/2019**

7. por / by **Ministerio de Relaciones Exteriores**

8. bajo el número / N° **MRE2041061535111050253**

9. Sello/timbre / Seal/stamp

10. Firma / Signature



Guillermo Lobaton Luis
Director de Paises Consular
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document. This Apostille does not certify the content of the document.
Esta Apostilla sólo certifica la autenticidad de la firma y la capacidad de la persona que ha firmado el documento público. Esta Apostilla no certifica el contenido del documento.



MRE-AP 13/05/2019

