INFORME COMERCIAL

VERSION 00

GRANCO PERÚ S.A.C

Elaboración	Revisión	Aprobación
Administradora	Administradora	Gerente General
		
01.02.2024	06.02.2024	10.02.2024

PRESENTACION

1 **RAZÓN SOCIAL**
GRANCO PERU S.A.C.
"Servicios de Construcción, Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura en general"

2 **DIRECCIÓN FISCAL**
JR. TAHUANTINSUYO 589 – URB. ZARATE- SAN JUAN DE LURIGANCHO – LIMA.

3 **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE**
R.U.C: 20518897030

4 **TELÉFONOS**
01 459-7319
991732312

5 **DIRECCIÓN ELECTRONICA**
grancoperu2014@gmail.com
hks.sac@hotmail.com

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente informe tiene como proposito establecer y describir los lineamientos, politicas y procesos organizacional sobre la estructura de la empresa para socios, trabajadores y partes interesadas.

2. ORGANIZACIÓN

Granco Peru S.A.C. es una empresa dedicada a brindar servicios de construcción, remodelación y mantenimiento de infraestructura en general, contamos con especialistas altamente calificados para realizar diversos servicios que demanden profesionalismo y precisón. Nuestros 15 años en el mercado respaldan y garantizan la eficiencia y calidad de los servicios que brindamos.

3. MISIÓN

Brindar el mejor servicio de construccion, remodelación y mantenimiento, superando las expectativas de nuestros clientes mediante los estánderes de calidad, plazo y precios.

4. VISIÓN

Ser una empresa posicionada en Lima como el interior del país, reconocida por la calidad de sus servicios y amplia experiencia en los próximos 5 años.

5. NUESTROS VALORES

Los trabajadores de La empresa deben fomentar y mantener un ambiente de trabajo que respalde el comportamiento ético y estimule activamente el diálogo abierto, conformado por nuestros valores institucionales los cuales son:

5.1 Transparencia: Implica ofrecer al cliente toda la información que requieran respecto a los procedimientos, métodos y servicios.

5.2 Disciplina: Es la garantía de que las instrucciones se lleven a cabo en el tiempo y en la forma solicitada.

5.3 Constancia: Afrontar las adversidades y perseverar en la consecución de los objetivos de La Empresa

5.4 Responsabilidad: Capacidad de asumir las consecuencias de sus actos y de reconocer y hacerse cargo de las mismas.

5.5 Respeto: Reconocimiento de que cada persona merece un trato digno, justo y deferente; considerando y valorando sus intereses y necesidades.

5.6 Compromiso: Capacidad de sentir como propios la política, objetivos, valores y principios de la empresa, identificándose con ellos dando como resultado el responder eficazmente con las responsabilidades adquiridas y educándose oportunamente a las normas de la empresa y tener siempre una presentación adecuada.

6. NUESTROS PRINCIPIOS

El Principio es la base, fundamento o regla de conducta para las acciones de la persona en el desarrollo de sus actividades. Los trabajadores se regirán por los siguientes principios:

6.1. Honestidad: Comprometerse, comportarse y expresarse siempre con la verdad y con justicia.

6.2. Igualdad: Capacidad de dar a todas las partes interesadas (compañeros, clientes, autoridades y comunidad en general) un trato igual, con igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades.

6.3. Orientación al cliente: Compromiso de ofrecer a nuestros clientes, ventajas sobre la competencia con servicios de calidad y de absoluta confianza.

6.4. Trabajo en Equipo: Colaborar con los compañeros y compañeras de manera coordinada y armónica. Ayudar a la persona líder del equipo a cumplir con los objetivos, aprovechar las fortalezas y cooperar al buen éxito del trabajo.

6.5. Eficiencia / Eficacia: Responder con oportunidad al logro de los objetivos y tareas encomendadas, utilizando los mejores medios posibles para el adecuado desempeño de la labor encomendada.

7. CODIGO DE ÉTICA

Las normas contenidas en el presente Código, se aplican a los trabajadores de La Empresa, sin restricciones ni distinciones, independientemente del cargo o posición que ocupen y del tipo de contrato o modalidad de trabajo. Asimismo, esto se hace extensivo a aquellas personas jurídicas o naturales que actúen en representación de La Empresa.

7.1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Durante el desempeño de sus labores, los trabajadores pueden tener acceso o escuchar información confidencial de La Empresa, de sus directivos, clientes y/u otros trabajadores, la cual debe ser mantenida en la más estricta confidencialidad y reserva, puede ser utilizada sólo para fines de La Empresa y nunca para beneficio propio, de familiares o terceros. Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones puede ser transmitida a terceras personas, incluyendo familiares, asociados u otros trabajadores de La Empresa, salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y previa autorización de su jefe inmediato.

Esta información confidencial puede estar contenida en varias formas: registros físicos, datos electrónicos o conocimiento personal, y debe ser protegida como un activo valioso de La Empresa.

7.2 CONFLICTO DE INTERESES

La política de La Empresa relacionada con la posibilidad de un conflicto de intereses se basa en el principio de que las decisiones del negocio tomadas por los trabajadores deben hacerse únicamente pensando en el mejor interés de La Empresa. Al tomar esas decisiones el trabajador no debe dejarse influenciar por consideraciones personales o familiares que pudiera afectar, consciente o inconscientemente, su juicio sobre lo que es mejor para los intereses de La Empresa.

Por lo tanto, los trabajadores tienen la obligación de evitar relaciones de carácter financiero u otras relaciones que puedan ser adversas para los intereses de La Empresa, producir conflictos de lealtad o interferir con el desempeño del trabajo, así como evitar asociaciones o situaciones que puedan:

- Crear conflicto con los intereses de La Empresa.
- Interferir o parecer interferir con el ejercicio independiente de su juicio o decisiones en el desempeño de sus labores.
- Reflejar una mala imagen o parecerlo en contra del buen nombre y reputación de La Empresa.
- Dividir o parecer dividir la lealtad que le debe el trabajador a La Empresa con una actividad externa o un interés personal; o,
- Tomar ventaja o parecer tomar ventaja de información confidencial perteneciente a La Empresa a la cual ha tenido acceso por su calidad de trabajador.

7.3 RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO DURANTE LA JORNADA LABORAL

La Empresa espera que sus trabajadores dediquen el 100% del tiempo laboral a las funciones para las cuales fueron contratados. Cualquier tarea o acto que excepcionalmente deba realizar el trabajador ajeno a su tarea habitual debe estar previamente autorizado por escrito por su jefe inmediato.

Será responsabilidad de los trabajadores contar con dicha autorización previo a la realización de la tarea o acto de que se trate. Los trabajadores no deberán realizar en ningún caso, trabajos particulares dentro de La Empresa, como así tampoco podrán retirar de nuestras instalaciones por ningún motivo, materiales, elementos o herramientas, aunque fueran sobrantes sin aparente valor.

7.4 RECHAZO DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS DE SOBORNO

La Empresa prohíbe expresamente y rechaza en todas sus formas el desarrollo de prácticas inmorales y de corrupción de parte de sus trabajadores y de cualquier tercero que pueda representarlo o actuar en su nombre, como en la relación de los mismos con proveedores, clientes y demás grupos de interés.

En consecuencia, los trabajadores de La Empresa deben observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todo contacto o trámite que efectúen, evitando siempre que su conducta sea impropia.

7.5 AMBIENTE DE TRABAJO SIN DISCRIMINACIÓN Y LIBRE DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO

En La Empresa, los procesos de selección y evaluación dependen de la aptitud, la actitud y los logros de cada persona. A todas las personas se les debe tratar con respeto e imparcialidad, independientemente de su condición económica, religión, raza, sexo, orientación sexual u otro motivo.

De igual manera, La Empresa considera grave e inaceptable cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra naturaleza, así como toda conducta violenta, intimidatoria, ofensiva, abusiva o insultante. En ese sentido, La Empresa respeta y promueve el respeto entre trabajadores y las relaciones con terceros.

7.6 RELACIONES CON EMPRESAS COLABORADORAS Y PROVEEDORES

La Empresa considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento, de rentabilidad y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones estables basadas en la confianza, la eficacia y el beneficio mutuo.

La Empresa adecúa los procesos de selección de proveedores, suministradores, subcontratistas y trabajadores externos a criterios de objetividad, eficiencia e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección

7.7 RELACIONES CON LOS CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se debe reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de La Empresa.

Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente debe obtener respuestas, aun cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

7.8 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa provee a los trabajadores un entorno seguro y estable, comprometiéndose a actualizar de manera permanente las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de salud en el trabajo, así como a respetar escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle sus actividades empresariales.

Los trabajadores de La Empresa, por su parte, tienen la responsabilidad de cumplir con las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

7.9 CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

Toda duda acerca del entendimiento o cumplimiento del comportamiento objeto del presente Código de Conducta y Ética, puede ser consultada con la Administradora de La Empresa.

8. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

La responsabilidad y autoridad del personal involucrado, están definidas en el registro “Perfil de Puesto”, “Organigrama” y mediante la documentación operativa elaborada para cada proceso, la cual se menciona en el registro “Lista Maestra de Documentos y Registros”.

8.1 CARGO Y FUNCIONES

GERENTE GENERAL

- Representar Administrativa, Judicial y Extrajudicial a la Empresa.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa con la participacion de los responsables de los procesos.
- Aprobar las contrataciones, remociones y ascensos del personal.
- Aprobar el Programa de Capacitación Anual para potenciar las capacidades del personal y el buen desempeño de sus procesos.
- Proveer los recursos económicos, humanos, infraestructura, entre otros, necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos del sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente).
- Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.
- Brindar las facilidades y recursos para la elección de los representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

GERENTE DE OPERACIONES

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- Asegurar la disponibilidad de los equipos, herramientas y otros recursos necesarios.
- Participar de las capacitaciones en el ámbito de calidad, seguridad y salud, ambiente u otros que otorga la empresa.
- Cumplir con las normas, reglamentos y políticas establecidas por la organización
- Programar los servicios de acuerdo al requerimiento y requisitos del cliente.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

ADMINISTRADOR

- Elaborar el plan operativo anual.
- Disponer, procesar y efectuar los pagos y otras transacciones bancarias.
- Analizar, identificar y optimizar continuamente el desempeño de los procesos financieros.
- Elaborar consolidación de gastos mensual y anual.
- Elaborar el flujo de efectivo y presupuesto de la organización.
- Reportar a la máxima autoridad de la empresa, la necesidad de recursos para el mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud y ambiente).
- Participar de las capacitaciones en el ámbito de calidad, seguridad y salud, ambiente u otros que otorga la empresa.

- Informar al coordinador SIG sobre cualquier situación que afecte o pueda afectar de forma negativa la seguridad y salud del personal y/o al medio ambiente.

CONTABILIDAD

- Elaborar estados financieros
- Aplicar políticas y procedimientos del proceso contable.
- Elaboración de asientos contables y libros mensuales.
- Revisar la información financiera de manera eficiente y oportuna.
- Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias.
- Controlar y analizar los Estados Financieros: Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias
- Elaborar mensualmente los registros de las compras y ventas para impuestos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

TECNICO DRYWALL

- Verificar el estado óptimo de los materiales y equipos antes de su uso.
- Utilizar los equipos de protección personal apropiados para los riesgos a los que este expuesto.
- Identificar los peligros y riesgos del trabajo por realizar.
- Participar de las capacitaciones en el ámbito de calidad, seguridad y salud, ambiente u otros que otorga la empresa
- Aplicar los controles operacionales establecidos por la empresa para prevenir los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales significativos.

TECNICO DE PINTURA

- Verificar el estado óptimo de los materiales y equipos antes de su uso.
- Utilizar los equipos de protección personal apropiados para los riesgos a los que este expuesto.
- Identificar los peligros y riesgos del trabajo por realizar.
- Utilizar las herramientas y materiales de forma correcta y en las cantidades necesarias.
- Registrar el detalle del trabajo realizado.
- Participar de las capacitaciones en el ámbito de calidad, seguridad y salud, ambiente u otros que otorga la empresa

TECNICO DE ELECTRICIDAD

- Verificar el estado óptimo de los materiales y equipos antes de su uso.
- Utilizar los equipos de protección personal apropiados para los riesgos a los que este expuesto.
- Identificar los peligros y riesgos asociados al trabajo por realizar.
- Reportar al jefe inmediato, cualquier inconveniente relacionado al servicio.
- Cumplir con las responsabilidades señaladas en los procedimientos, instructivos, manuales, planes, entre otros documentos del sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente).

- Aplicar los controles operacionales establecidos por la empresa para prevenir los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales significativos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

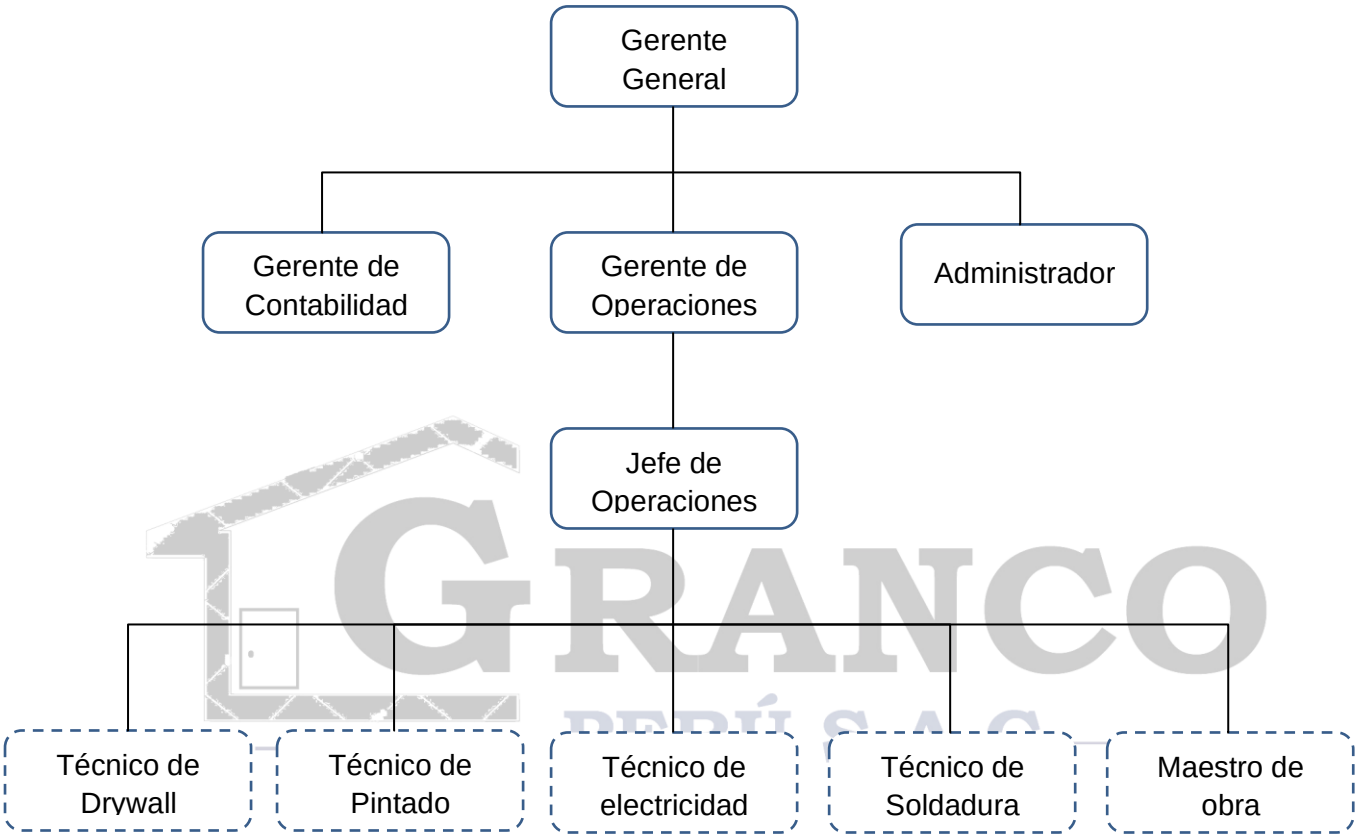
TECNICO DE SOLDADURA

- Verificar el estado óptimo de los materiales y equipos antes de su uso.
- Utilizar los equipos de protección personal apropiados para los riesgos a los que este expuesto.
- Identificar los peligros y riesgos del trabajo por realizar.
- Delimitar el área de trabajo.
- Utilizar las herramientas y materiales de forma correcta y en las cantidades necesarias.
- Registrar el detalle del trabajo realizado.
- Realizar el control de calidad del trabajo realizado de acuerdo a los estándares de su especialidad.
- Reportar al jefe inmediato, cualquier inconveniente relacionado al servicio.
- Participar de las capacitaciones en el ámbito de calidad, seguridad y salud, ambiente u otros que otorga la empresa.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

MAESTRO DE OBRA

- Verificar el estado óptimo de los materiales y equipos antes de su uso.
- Utilizar los equipos de protección personal apropiados para los riesgos a los que este expuesto.
- Identificar los peligros y riesgos del trabajo por realizar.
- Reportar cualquier inconveniente durante el trabajo que pueda afectar el servicio.
- Utilizar las herramientas y materiales de forma correcta y en las cantidades necesarias.
- Registrar el detalle del trabajo realizado
- Realizar el control de calidad del trabajo realizado de acuerdo a los estándares de su especialidad.
- Realizar la segregación de los residuos generados en sus actividades según su clasificación.
- Cumplir con las normas, reglamentos y políticas establecidas por la organización.
- Cumplir con las responsabilidades señaladas en los procedimientos, instructivos, manuales, planes, entre otros documentos del sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente).
- Aplicar los controles operacionales establecidos por la empresa para prevenir los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales significativos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Personal externo

9. SERVICIOS OFRECIDOS

Los servicios que brinda Granco Perú, son trabajos de remodelaciones, mantenimientos preventivos y correctivos e infraestructura. Contamos con especialistas y técnicos para la realización de los siguientes servicios generales:

- Pintado de Fachadas (Centro comerciales, Tiendas, Clínicas y edificios).

- Sistema de Construcción Liviana en Seco – Drywall

- Fabricación y Montaje de Estructuras Pesadas en acero

- Carpintería de Estructura Metálica

- Carpintería de Madera y Melamina

- Carpintería de Aluminio y Vidrio

- Instalación de Coberturas y Cerramientos

- Instalación de pisos

-entre otros.

10. Servicios Realizados

Pintado de Fachadas





Pintado Playa Estacionamiento







11. CAPACITACION E INDUCCION AL PERSONAL

La empresa Granco Perú, cuenta con un programa de inducción y capacitación para el personal incorporado y coordina con el área de RR. HH para la ejecución del mismo, teniendo como mínimo los siguientes:

- Cultura Corporativa de la empresa
- Organigrama y flujo de comunicación
- Política SIG, Política Corporativa
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema Integrado de gestión / Objetivos
- Peligros, riesgos, actos y condiciones inseguras
- Uso adecuado y mantenimiento de equipos de protección personal
- Aspectos e impactos ambientales
- Matriz IPERC, Mapa de riesgos
- Importancia de reporte Actos/ Condiciones e incidentes / Accidentes de trabajo
- Respuesta ante emergencia
- Señalización de SST
- Funciones y Responsabilidad de acuerdo al puesto
- Actividades específicas de acuerdo al puesto de trabajo

11.1 Seguimiento de la inducción

El supervisor

-Estará en contacto con el personal nuevo, donde podrá evaluar la evolución del personal después de la inducción con el fin de poder reforzar la inducción.

- Permanecerá en constante comunicación con el coordinador de RRHH para poder identificar alguna falencia durante el servicio y la evolución del personal en su campo laboral.

- En caso el supervisor detecte alguna falencia, comunicará inmediatamente al coordinador de RRHH para proceder a programar una capacitación para el personal.

11.2 El coordinador de RRHH

- Recopilará la información brindada por los supervisores.

- Programará al personal que no haya captado lo inducido con el fin de brindarles una nueva capacitación.

- Seguido se tomará una prueba de conocimiento de limpieza para asegurar que el personal está captando lo que se quiere enseñar.










SALIDA
GRANCO PERU SAC



12. PROVEEDORES

Granco Perú cuenta con un protocolo de selección, evaluación y revaluación de proveedores encargado por el Gerente General, a través del formato “Selección y Evaluación de Proveedores”, eligiendo al proveedor critico de mayor puntaje. Actualmente mantenemos alianzas estratégicas con sus principales proveedores para el abastecimiento de materiales y la continuidad de la actividad económica. A continuación, mencionaremos a nuestros principales proveedores, quienes nos brindan una atención y respuesta inmediata ante nuestros requerimientos.

Proveedor	Productos	Tiempo	Contacto	Teléfono
FIERROSOL S.A.C.	FIERROS-METALES	4 AÑOS	PAULINA NAVARRO	902600087
GEFRANKA S.R.L.	FERRETERIA	5 AÑOS	ANNY TORRES	972353790
EKONODRYWALL	DRYWALL	8 AÑOS	MARIA GUTIERREZ	962890056
HK AGREGADOS	FERRETERIA	5 AÑOS	ALINA OLASAGA	949241918
TIENDAS DE MEJORAMIENTO DEL HOGAR S.A.	MATERIALES DE CONSTRUCCION	4 AÑOS	GIOVANNA ROMAN	987552022
T Y T DISTRIBUIDORA S.A.C.	PINTURAS	4 AÑOS	DINNA SAUCEDO	947174343

GRANCO PERU S.A.C.
Elvis Sanchez Pena
GERENTE GENERAL

SELLO Y FIRMA

GRANCO
PERÚ S.A.C



Servicios Generales

PRESENTACION

1

RAZÓN SOCIAL

GRANCO PERU S.A.C.

"Servicios de Construcción, Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura en general"

2

DIRECCIÓN FISCAL

JR. TAHUANTINSUYO 589 – URB. ZARATE- SAN JUAN DE LURIGANCHO – LIMA.

3

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE

R.U.C: 20518897030

4

TELÉFONOS

01 459-7319

991732312

5

DIRECCIÓN ELECTRONICA

grancoperu2014@gmail.com

hks.sac@hotmail.com

grancoperu@outlook.com

GRANCO
PERÚ S.A.C



Nuestra Empresa

GRANCO PERÚ S.A.C

Servicios Generales, creada por ***Elvis Sánchez Peña***, es una empresa dedicada a brindar Servicios de Construcción, Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura en general. Sirviendo a nuestros clientes desde 2008, actualmente somos una empresa consolidada.

Misión, visión y valores de la empresa

Misión

Brindar el mejor servicio de construcción y remodelación, superando las expectativas de nuestros clientes mediante los estándares de calidad, plazo y precios.

Visión

Ser una empresa posicionada en lima como en el interior del país,reconocida por la calidad de sus servicios y amplia experiencia en el rubro.

Valores

- Responsabilidad
- Justicia
- Innovación
- Compromiso
- Confianza
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Seguridad
- Calidad

NUESTROS SERVICIOS

GRANCO PERÚ S.A.C



GRANCO PERÚ S.A.C

NUESTROS SERVICIOS

Somos una empresa que brinda servicios de Construcción, Remodelación y Mantenimiento de Infraestructura en general.

Es por ello Granco Perú S.A.C, está preparada para enfrentar una nueva ola de cambio y crecimiento, pues también ha reclutado y retenido a gente muy talentosa que forma parte del equipo.

Nos dedicamos a la Dirección y Ejecución de Obras y Servicios, desde una pequeña remodelación hasta la completa ejecución de una obra:

- Carpintería de Estructura Metálica.
- Carpintería de Madera Melamine.
- Carpintería de Aluminio y Vidrio.
- Instalación de Coberturas y Cerramientos.
- Instalación de pisos

- Obra Civil
- Servicios Generales y Mantenimiento de Infraestructura.
- Acabado en Pintura
- Sistema de Construcción Liviana en Seco – Drywall.
- Fabricación y Montaje de Estructuras pesadas en acero.

SEGURIDAD EMPRESARIAL



SEGURIDAD EN EL TRABAJO
La seguridad en el trabajo es la prevención de riesgos laborales cuyo objetivo es la aplicación de medidas en el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos.

ALTA CALIDAD DE MATERIALES
Los materiales de alta calidad y las avanzadas características del producto optimizan el rendimiento, prolongan la vida útil de las reparaciones y reducen los costos del mantenimiento al mínimo posible.





PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO
Nuestro personal tiene una formación de conocimiento correspondiente para cumplir sus funciones en las áreas asignadas, a través de las capacitaciones brindadas por nuestra empresa.

SOPORTE INMEDIATO
Nuestro equipo de Trabajadores (técnicos, maestro de obras y obreros) están disponibles 24/7 para atender los requerimientos de nuestros clientes de forma inmediata, tenemos diferentes medios de comunicación como el email y telefonía.





MANTENIMIENTO

Brindamos Servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la Infraestructura, el cual comprende a todo tipo de actividades en reparaciones, y obras.

Reporte Infocorp Personas

Cliente : EQUIFAX PERÃ

Usuario : EQUIFAX PERÃ

Nro de Operación : S32402130057639

13 Febrero, 2024 15:09:39

GRANCO PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA GRANCO PERU S.A.C.

RUC 20518897030 Dirección : JR. TAHUANTINSULLO 589 ZARATE

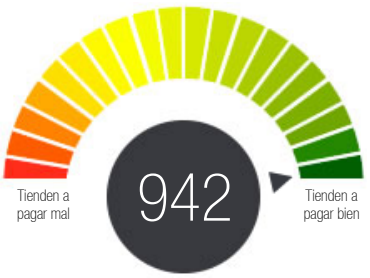
Resumen

Resumen

SCORE PREDICTIVO CON VARIABLES

SCORE

Riesgo Muy Bajo



CONCLUSIÓN

De cada 100 empresas con este Score, se espera que 2 de ellas incumplan en sus pagos durante los próximos 12 meses.

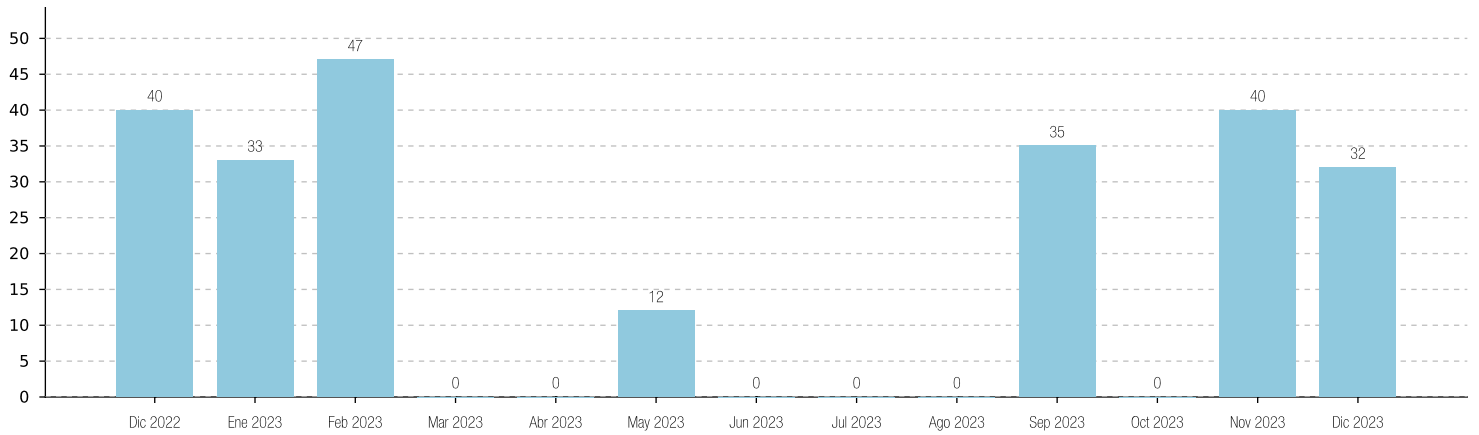
PRINCIPALES VARIABLES DEL SCORE

Peor calificación en el Sistema Financiero Regulado (RCC), en el último periodo	NOR
Presenta deuda castigada, refinanciada o judicial (SFR y/o SFNR), en el último año	No
Presenta deudas atrasadas mayores a 30 días en el SFR, en el último año	No
Presenta deuda negativa reportada por SUNAT, en el último año	No
Presenta protestos no aclarados, en el último año	No

SFR: Sistema Financiero Regulado (SBS)
SFNR: Sistema Financiero no Regulado(MICROFINANZAS)

EVOLUCIÓN DE ENDEUDAMIENTO *

Sistema Financiero Regulado y No Regulado (considera deuda directa e indirecta)



* Importe expresado en soles: Sistema Regulado según SBS. Sistema No Regulado, importes solarizado con TC referencial del mes.

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

RESUMEN FINANCIERO: SISTEMA REGULADO Y NO REGULADO *

Reporte a Diciembre 2023

Deuda Total		Deuda Castigada	Entidades a las que debe en el Sistema Financiero
S/. 32	NOR 100% CPP 0% DEF 0% DUD 0% PER 0%	S/. 0	1 Entidades

* Importe expresado en soles: Sistema Regulado según SBS. Sistema No Regulado, importes solarizado con TC referencial del mes.

RESUMEN FINANCIERO: SISTEMA FINANCIERO (SBS) Y NO REGULADO (MICROFINANZAS) *

NOR Normal | CPP Con Problemas Potenciales | DEF Deficiente | DUD Dudoso | PER Pérdida | SCAL Sin Calificación

	Periodo : Diciembre 2023				Deuda Anterior	
Entidad	Tipo de Producto	Calificación	Monto (S/.)	Dias Vencidos	Nov 2023	Dic 2022
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	SOBCTACTE	NOR	32	0	40	40
Total			32		40	40

* Importe expresado en soles: Sistema Regulado según SBS. Sistema No Regulado, importes solarizado con TC referencial del mes.

OTRAS DEUDAS IMPAGAS: RESUMEN

Tipo de Información	Cantidad	Monto		Vencimiento más reciente
Deudas Impagas Reportadas a Infocorp	0 0	S/. US$	0 0	No Presenta Información
Informe Negativo SUNAT	0	S/.	0	No presenta información
Omisos a la presentación	0			No presenta información
Documentos Protestados Aclarados (Letra, Pagaré, Warrant)	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información
Documentos Protestados No Aclarados (Letra, Pagaré, Warrant)	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información
Cuentas Corrientes Cerradas	0		-	No presenta información
Tarjetas de Crédito Anuladas	0		-	No presenta información
Alquileres impagos reportados en infocorp	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información

Reporte de Crédito Detallado

Identificación

DIRECCIONES

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

DIRECCIONES REPORTADAS A EQUIFAX POR FUENTES EXTERNAS

Número	Fecha	Dirección	Fuente	Tipo
1	05/12/2023	JR. TAHUANTINSULLO NRO. 589 URB. ZARATE LIMA - LIMA - LIMA	SUNAT	

VERIFICACIONES DOMICILIARIAS Y DE TRABAJO REALIZADAS POR EQUIFAX

No Existe Información

DIRECTORIO SUNAT

RUC	20518897030	Dependencia	I.R.LIMA-MEPECO
Razón Social	GRANCO PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA GRANCO PERU S.A.C.	CIIU	4390-OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN
Nombre Comercial		Inicio de Actividades	01/11/2008
Tipo de Contribuyente	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Estado del Contribuyente	ACTIVO	Dirección de Domicilio Fiscal	JR. TAHUANTINSULLO 589 ZARATE
Condición del Contribuyente	NO HALLADO	Padrones (Retención / Percepción)	

REPRESENTANTES LEGALES

ES REPRESENTADO POR

Persona	Tipo / Número	Cargo	Inicio Cargo
SANCHEZ PENA ELVIS	DNI - 00010438651	GERENTE GENERAL	29/05/2013

ES REPRESENTANTE DE

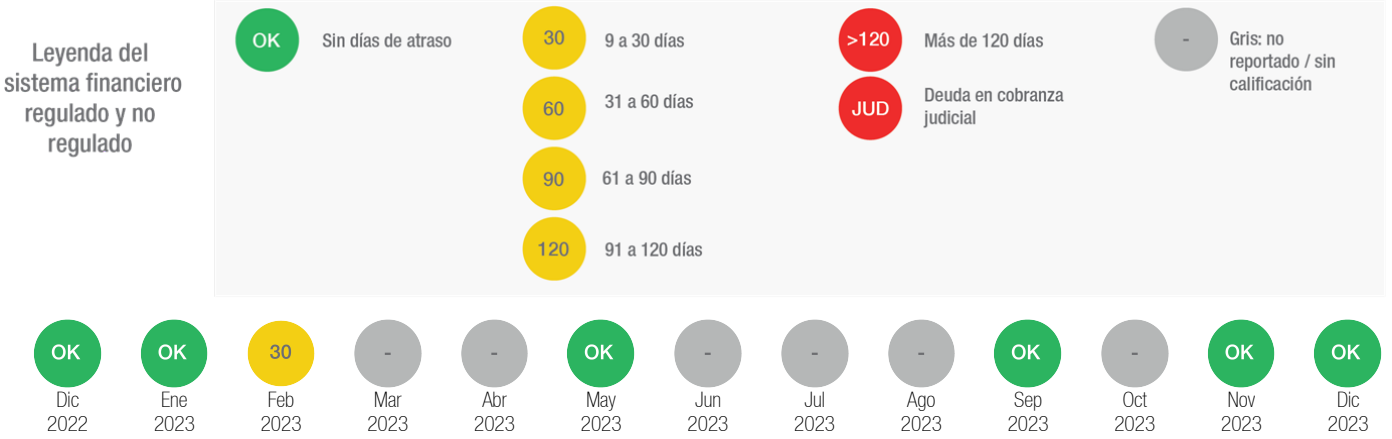
No Existe Información

SISTEMA FINANCIERO REGULADO (SBS) Y NO REGULADO (MICROFINANZAS) *

Resumen de Comportamiento de Pago

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

En los últimos 13 meses



Compuesto por:

Sistema Financiero Regulado (SBS): Bancos, Cajas, Financieras, Edpymes.

Sistema Financiero No Regulado (Microfinanzas): Cooperativas y ONG's.

Vista Histórica

NOR Normal | CPP Con Problemas Potenciales | DEF Deficiente | DUD Dudoso | PER Pérdida | SCAL Sin Calificación

Periodo : Diciembre 2023

Período	% Peor Calificación		#Entidades	Situación de la Deuda (S/.) (**)					Días de Atraso
				Al día	Atrasada	Judicial	TOTAL	Castigada	
Dic 2023	NOR	100%	1	33	0	0	33	0	0
Nov 2023	NOR	100%	1	41	0	0	41	0	0
Oct 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
Sep 2023	NOR	100%	1	36	0	0	36	0	0
Ago 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
Jul 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
Jun 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
May 2023	NOR	100%	1	12	0	0	12	0	0
Abr 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
Mar 2023	-		-	-	-	-	-	-	-
Feb 2023	CPP	100%	1	47	0	0	47	0	13
Ene 2023	NOR	100%	1	34	0	0	34	0	0
Dic 2022	NOR	100%	1	40	0	0	40	0	0
Nov 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Oct 2022	NOR	100%	1	8	0	0	8	0	0
Sep 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Ago 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Jul 2022	-		-	-	-	-	-	-	-

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

Período	% Peor Calificación		#Entidades	Situación de la Deuda (S/.) (**)					Días de Atraso
				Al día	Atrasada	Judicial	TOTAL	Castigada	
Jun 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
May 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Abr 2022	NOR	100%	1	36	0	0	36	0	0
Mar 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Feb 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Ene 2022	-		-	-	-	-	-	-	-
Dic 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Nov 2021	NOR	100%	1	22	0	0	22	0	0
Oct 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Sep 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Ago 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Jul 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Jun 2021	NOR	100%	1	29	0	0	29	0	0
May 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Abr 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Mar 2021	NOR	100%	1	33	0	0	33	0	0
Feb 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Ene 2021	-		-	-	-	-	-	-	-
Dic 2020	NOR	100%	1	29	0	0	29	0	0
Nov 2020	NOR	100%	1	40	0	0	40	0	0
Oct 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Sep 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Ago 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Jul 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Jun 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
May 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Abr 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Mar 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Feb 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Ene 2020	-		-	-	-	-	-	-	-
Dic 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
Nov 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
Oct 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
Sep 2019	-		-	-	-	-	-	-	-

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

Período	% Peor Calificación		#Entidades	Situación de la Deuda (S/.) (**)					Días de Atraso
				Al día	Atrasada	Judicial	TOTAL	Castigada	
Ago 2019	NOR	100%	1	44	0	0	44	0	16
Jul 2019	NOR	100%	1	44	0	0	44	0	0
Jun 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
May 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
Abr 2019	-		-	-	-	-	-	-	-
Mar 2019	NOR	100%	1	59	0	0	59	0	0

* Importe expresado en soles: Sistema Regulado según SBS. Sistema No Regulado, importes solarizado con TC referencial del mes.

** Se toma en cuenta la peor calificación del periodo, segun la SBS.

Situación de la deuda segun criterioa establecidos por la SBS.

- Al Día: Deuda Vigente.
- Atrasada: deuda vencida + deuda refinanciada + deuda reestructurada.
- Judicial : deuda en cobranza judicial.
- Castigada : deuda castigada.

Registro Crediticio Consolidado (RCC)

Registro Crediticio Consolidado (Rcc) Del Sistema Financiero Regulado

NOR Normal | CPP Con Problemas Potenciales | DEF Deficiente | DUD Dudoso | PER Pérdida | SCAL Sin Calificación

RESUMEN DE LAS DEUDAS REPORTADAS DESDE DIC 2023 A JUN 2023

		PERIODOS						
		Dic 2023	Nov 2023	Oct 2023	Set 2023	Ago 2023	Jul 2023	Jun 2023
Entidades que Reportaron información		1	1	-	1	-	-	-
Calificación Ponderada Infocorp (% de Calificación)	NOR	100	100	-	100	-	-	-
	CPP	0	0	-	0	-	-	-
	DEF	0	0	-	0	-	-	-
	DUD	0	0	-	0	-	-	-
	PER	0	0	-	0	-	-	-

RESUMEN DE LAS DEUDAS REPORTADAS DESDE MAY 2023 A DIC 2020

		PERÍODOS							
		May 2023	Abr 2023	Mar 2023	Feb 2023	Ene 2023	Dic 2022	Dic 2021	Dic 2020
Entidades que reportaron información		1	-	-	1	1	1	-	1
Calificación Ponderada Infocorp (% de Calificación)	NOR	100	-	-	0	100	100	-	100
	CPP	0	-	-	100	0	0	-	0
	DEF	0	-	-	0	0	0	-	0

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

DUD	0	-	-	0	0	0	-	0
PER	0	-	-	0	0	0	-	0

Entidad	Calificación	Créditos Vigentes	Créditos Refinanciados	Créditos Vencidos	Créditos en Cobranza Judicial
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	NOR	32	0	0	0

	Dic 2023		Nov 2023		Oct 2023		Set 2023	
Montos expresados en soles. Cada columna indicada la moneda de origen de la deuda.	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)
Directa	32	0	40	0	-	-	35	0
VIGENTE	32	0	40	0	-	-	35	0
MICROEMPRESA	32	0	40	0	-	-	35	0
SOBCTACTE	32	0	40	0	-	-	35	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	32	0	40	0	-	-	35	0
Indirecta	0	0	0	0	-	-	0	0
TOTAL DEUDA	32	0	40	0	-	-	35	0
Otras obligaciones	0	0	0	0	-	-	0	0
Garantías	0	0	0	0	-	-	0	0
Provisiones	0	0	0	0	-	-	0	0
ProvCrDirect	0	0	0	0	-	-	0	0
PROVMES	0	0	0	0	-	-	0	0
PROVESPECI	0	0	0	0	-	-	0	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	0	0	0	0	-	-	0	0
Cuentas por cobrar	0	0	0	0	-	-	0	0
L. Cred no utiliz	0	0	0	0	-	-	0	0
L. Cred TC Consum	0	0	0	0	-	-	0	0

	Ago 2023		Jul 2023		Jun 2023		May 2023	
Montos expresados en soles. Cada columna indicada la moneda de origen de la deuda.	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)
Directa	-	-	-	-	-	-	12	0
VIGENTE	-	-	-	-	-	-	12	0
MICROEMPRESA	-	-	-	-	-	-	12	0

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

SOBCTACTE	-	-	-	-	-	-	12	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	-	-	-	-	-	-	12	0
Indirecta	-	-	-	-	-	-	0	0
TOTAL DEUDA	-	-	-	-	-	-	12	0
Otras obligaciones	-	-	-	-	-	-	0	0
Garantías	-	-	-	-	-	-	0	0
Provisiones	-	-	-	-	-	-	0	0
ProvCrDirect	-	-	-	-	-	-	0	0
PROVMES	-	-	-	-	-	-	0	0
PROVESPECI	-	-	-	-	-	-	0	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	-	-	-	-	-	-	0	0
Cuentas por cobrar	-	-	-	-	-	-	0	0
L. Cred no utiliz	-	-	-	-	-	-	0	0
L. Cred TC Consum	-	-	-	-	-	-	0	0

	Abr 2023		Mar 2023		Feb 2023		Ene 2023	
Montos expresados en soles. Cada columna indicada la moneda de origen de la deuda.	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)
Directa	-	-	-	-	47	0	33	0
VIGENTE	-	-	-	-	47	0	33	0
MICROEMPRESA	-	-	-	-	47	0	33	0
SOBCTACTE	-	-	-	-	47	0	33	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	-	-	-	-	47	0	33	0
Indirecta	-	-	-	-	0	0	0	0
TOTAL DEUDA	-	-	-	-	47	0	33	0
Otras obligaciones	-	-	-	-	0	0	0	0
Garantías	-	-	-	-	0	0	0	0
Provisiones	-	-	-	-	2	0	0	0
ProvCrDirect	-	-	-	-	2	0	0	0
PROVMES	-	-	-	-	2	0	0	0
PROVESPECI	-	-	-	-	2	0	0	0

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	-	-	-	-	2	0	0	0
Cuentas por cobrar	-	-	-	-	0	0	0	0
L. Cred no utiliz	-	-	-	-	0	0	0	0
L. Cred TC Consum	-	-	-	-	0	0	0	0

	Dic 2022		Dic 2021		Dic 2020	
Montos expresados en soles. Cada columna indicada la moneda de origen de la deuda.	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)	Moneda Nacional (S/.)	Moneda Extranjera ($)
Directa	40	0	-	-	28	0
VIGENTE	40	0	-	-	28	0
MICROEMPRESA	40	0	-	-	28	0
SOBCTACTE	40	0	-	-	28	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	40	0	-	-	28	0
Indirecta	0	0	-	-	0	0
TOTAL DEUDA	40	0	-	-	28	0
Otras obligaciones	0	0	-	-	0	0
Garantías	0	0	-	-	0	0
Provisiones	0	0	-	-	0	0
ProvCrDirect	0	0	-	-	0	0
PROVMES	0	0	-	-	0	0
PROVESPECI	0	0	-	-	0	0
BANCO DE CREDITO DEL PERÚ	0	0	-	-	0	0
Cuentas por cobrar	0	0	-	-	0	0
L. Cred no utiliz	0	0	-	-	0	0
L. Cred TC Consum	0	0	-	-	0	0

Información Como Avalistas

No Existe Información

Deuda Microfinanzas No Reguladas

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

No Existe Información

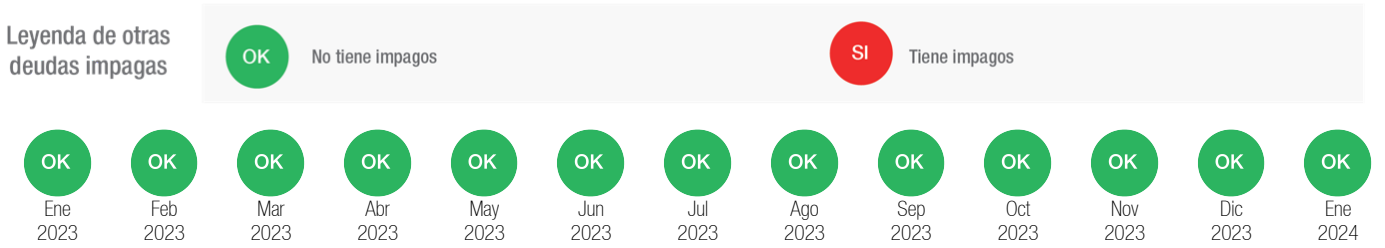
Rectificaciones

No Existe Información

OTRAS DEUDAS IMPAGAS

Resumen de Comportamiento de Pago

En los últimos 13 meses



Compuesto por:

- Deudas Reportadas a Infocorp.
- Documentos Protestados (Letras y Pagarés).

Detalle de deudas impagas

Tipo de Información	Cantidad	Monto		Detalle
Detalle de Deudas Impagas	0 0	S/. US$	0 0	No Presenta Información
Informe Negativo SUNAT	0	S/.	0	No presenta información
Omisos a la presentación	0			No presenta información
Documentos Protestados Aclarados (Letra, Pagaré, Warrant)	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información
Documentos Protestados No Aclarados (Letra, Pagaré, Warrant)	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información
Cuentas Corrientes Cerradas	0		-	No presenta información
Tarjetas de Crédito Anuladas	0		-	No presenta información
Alquileres impagos reportados en infocorp	0 0	S/. US$	0 0	No presenta información

Deuda Previsional con AFP Consolidada

No Existe Información

Indicador de Consultas

INDICADOR DE CONSULTAS

En los últimos 6 meses

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe

Mercado	Entidad	Feb 2024	Jan 2024	Dec 2023	Nov 2023	Oct 2023	Sep 2023	Total
SERVICIOS	DUN & BRADSTREET S.A.C	0	0	0	0	1	0	1

EQUIFAX Perú S.A., Calle Chinchón 1018 Piso 13 San Isidro - Lima 27 Perú
Teléfono: (511) 415-0333
Email: clientes@equifax.com.pe