



I.I

CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO REGIONAL LOS CAUCHOS, MATANZAS, LOMA LARGA, EL B.
Número de operación: 01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO REGIONAL LOS CAUCHOS, MATANZAS, LOMA LARGA, EL BARNIZ Y EL PLAYON MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN HUILA. NUMERO: S0706645

N.I.T : 900012654 - 3

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE NEIVA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995.

CERTIFICA :

DOMICILIO: SAN AGUSTIN
DIRECCION: VEREDA MATANZAS
TELEFONO: 3158660505 FAX: NO REPORTO

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 2004, OTORGADO(A) EN ASAMBLEA CONSTITUTIVA, INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 8 DE MARZO DE 2005 BAJO EL NUMERO: 00013116 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA ACUEDUCTO REGIONAL LOS CAUCHOS, MATANZAS, LOMA LARGA, EL BARNIZ Y EL PLAYON MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN HUILA

CERTIFICA :

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2034.

CERTIFICA :

OBJETO: LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: A)



Número de operación:01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 2

DOTAR DE AGUA POTABLE A CADA UNA DE LAS VIVIENDAS QUE CUBRE EL SISTEMA DE ACUEDUCTO, ASUMIENDO LA ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ESTOS SERVICIOS A TRAVES DE UN PRESIDENTE O DE QUIEN DISPONGA LA ASAMBLEA GENERAL. B) PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DE AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DE LOS SUSCRIPTORES Y USUARIOS. C) GESTIONAR ANTE LAS RESPECTIVAS ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD, EL APOYO REQUERIDO EN LO RELACIONADO CON EL ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO. D) AMPLIACIONES Y REFORMAS DEL SISTEMA. E) GESTIONAR LOS RECURSOS Y APOYO REQUERIDOS PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN DICHO APOYO. F) MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. G) ADOPTAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y ORGANISMOS ENCARGADOS DEL SANEAMIENTO BASICO, DOTACION DE AGUA POTABLE Y ADECUACION DE AGUAS SERVIDAS. H) PROMOVER CAMPAÑAS DE REFORESTACION PARA CONSERVAR Y MANEJAR ADECUADAMENTE EL RECURSOS HIDRICO. PARA EL EFICAZ DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS FIJADOS EN EL ARTICULO ANTERIOR, LA JUNTA ADMINISTRADORA PODRA ADQUIRIR, GRAVAR Y ENAJENAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EN GENERAL CELEBRAR LOS ACTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO (LEY 142/94).

CERTIFICA :

PATRIMONIO: EL PATRIMONIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA, DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LOS CAUCHOS, MATANZAS, LOMA LARGA, EL BARNIZ, Y EL PLAYON DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN, DEPARTAMENTO DEL HUILA, ESTARA CONSTITUIDO POR TODOS LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES QUE ACTUALMENTE POSEE, REGISTRADOS EN EL INVENTARIO GENERAL QUE SE LEVANTE PARA EFECTOS LEGALES A FAVOR DE LA ASOCIACION Y POR TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA O INGRESEN POR CONCEPTO DE FACTURACION DE SERVICIOS, TARIFAS DE CONEXION, VALOR DE LA ACOMETIDA Y MEDIDOR RECONEXIONES, DONACIONES, APORTES, Y CONTRIBUCIONES DE ENTIDADES PARTICULARES Y OFICIALES, CREDITOS Y LOS QUE PROVENGAN DE CUALQUIER ACTIVIDAD LICITA.

CERTIFICA :

** ORGANO DIRECTIVO **

| NOMBRE | IDENTIFICACION |
|-----------------------------------|----------------|
| MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA | |



Número de operación:01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 3

LASSO ORDOÑEZ LUZ MILA C.C. 00026567195
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027052
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
VANEGAS YORLAY C.C. 00041943444
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027052
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
ROJAS MACIAS MARIA NINA C.C. 00036281635
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027052
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA
ANACONA EVER C.C. 00012143290
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027052
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30
NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES) : LASSO ORDOÑEZ LUZ MILA
C.C. 00026567195
PRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027053
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30
NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

SUPLENTE(ES) : VANEGAS YORLAY
C.C. 00041943444
VICEPRESIDENTE
LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00027053
DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2011/04/30



Número de operación: 01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 4

NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000006
FECHA DE INSCRIPCION : 2011/05/30

CERTIFICA :

FORMA DE ADMINISTRACION Y ATRIBUCIONES: LA ASAMBLEA GENERAL DE SUSCRIPTORES ES EL ORGANISMO MAXIMO DE ADMINISTRACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA Y ESTARA INTEGRADA POR LOS SUSCRIPTORES LEGALMENTE INSCRITOS EN LA JUNTA DE ADMINISTRADORA DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LOS CAUCHOS, MATANZAS, LOMA LARGA, EL BARNIZ DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN DEPARTAMENTO DEL HUILA.

LA JUNTA DIRECTIVA: LA DIRECCION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA ESTARA A CARGO DE UNA JUNTA DIRECTIVA, ORGANISMO PERMANENTE DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y SERA ELEGIDA POR LA ASAMBLEA GENERAL PARA UN PERIODO DE UN (1) AÑO A PARTIR DE SU ELECCION. LA JUNTA DIRECTIVA ESTARA CONFORMADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS: A) PRESIDENTE. B) VICEPRESIDENTE, C) TESORERO. D) SECRETARIO, E) FISCAL.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: A) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ESTATUTO, DE LAS LEYES Y DISPOSICIONES QUE TRATEN LA MATERIA. B) ADOPTAR LAS POLITICAS GENERALES Y PARTICULARES FIJADAS POR LA ASAMBLEA. C) ADMINISTRAR EL ACUEDUCTO DE LA LOCALIDAD. D) ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE CONEXION AL SISTEMA Y DECIDIR SOBRE SU APROBACION. E) VELAR POR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTEN CON EXACTITUD Y REGULARIDAD, ESTABLECIENDO LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN PARA SU MEJOR PRESTACION. F) VELAR POR EL ADECUADO MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, LAS REDES, DEMAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ACUEDUCTO. G) VELAR POR QUE EL AGUA QUE SE SUMINISTRE SEA DE BUENA CALIDAD Y SE HAGA USO RACIONAL DE ELLA. H) PROMOVER EL PAGO OPORTUNO DE LAS CUOTAS FAMILIARES Y SANCIONAR A LOS SUSCRIPTORES INCORRECTOS Y A LOS QUE VIOLAN LOS ESTATUTOS, LAS NORMAS Y REGLAMENTOS QUE LO COMPLEMENTAN. I) EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS NORMAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA LA DIRECCION Y ORGANIZACION DE LA JUNTA. J) APROBAR ANUALMENTE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, ASI COMO EL INVENTARIO VALORIZADO DE LOS BIENES DEL SISTEMA. K) EXPEDIR EL REGLAMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO, DIVULGARLO A LOS SUSCRIPTORES Y USUARIOS Y FIJAR EL VALOR DE LAS CUOTAS FAMILIARES MENSUALES Y LOS INCREMENTOS ANUALES DE LAS MISMAS. L) VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS, ESTABLECIENDO, EN LO POSIBLE LA OBLIGATORIA INSTALACION DE MEDIDORES DE AGUA CONFORME A LAS NORMAS QUE



Número de operación:01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 5

REGULAN EL SERVICIO, PARA QUE HAYA IGUALDAD Y EQUIDAD ENTRE EL CONSUMO Y EL PAGO DEL MISMO. M) FIJAR LA PLANTA DE PERSONAL QUE REQUIERA LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, EFECTUAR EL NOMBRAMIENTO Y REMOCION DEL PERSONAL Y FIJAR LAS ASIGNACIONES. N) RENDIR INFORMES SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA ANTE LA ASAMBLEA DE SUSCRIPTORES. O) COORDINAR DIFERENTES ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO CON ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. P) CONCERTAR CON LA UNIDAD DE AGUA DEPARTAMENTAL, SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICO, CAPACITACION, AYUDAS TECNICAS Y DEMAS QUE CONTRIBUYAN A UNA MEJOR PRESTACION DEL SERVICIO, ASI COMO PRESTARLES LA COLABORACION QUE ELLAS REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES. Q) PRESENTAR, CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO, A LA ASAMBLEA GENERAL REFORMA DE ESTATUTOS. R) CREAR LOS COMITES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA BUENA MARCHA DE LA ADMINISTRACION. S) AUTORIZAR LOS GASTOS QUE SE EXCEDAN EL EQUIVALENTE AL MONTO ESTABLECIDO POR LA JUNTA. T) EVITAR LOS POSIBLES PERJUICIOS ECOLOGICOS Y SANITARIOS QUE PUDIERAN OCASIONARSE. U) EVITAR LA INJERENCIA DE GRUPOS EN EL MANEJO Y DECISIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. V) LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA ASAMBLEA GENERAL DE SUSCRIPTORES.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE: A) CONVOCAR, PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA. B) LLEVAR LA REPRESENTACION JURIDICA Y EXTRAJUDICIAL DE LA JUNTA. C) RESPONSABILIZARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA. D) VIGILAR EL MANEJO DE LOS DINEROS Y BIENES DEL ACUEDUCTO Y ORDENAR GASTOS HASTA POR EL MONTO AUTORIZADO POR LA JUNTA. E) REPRESENTAR A LA JUNTA ANTE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. F) VISAR TODO COMPROBANTE DE PAGO. G) CONVOCAR A SESIONES A LA JUNTA, FIJANDO DE ANTEMANO EL ORDEN DEL DIA PARA LOS ASUNTOS A TRATAR, INDICANDO LUGAR, DIA Y HORA DE LA REUNION, H) FIRMAR JUNTO CON EL SECRETARIO, LAS ACTAS DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA, EN LAS CUALES DEBERA HACERSE CONSTAR EXPLICITAMENTE LOS ACUERDOS QUE SE APRUEBEN. I) APROBAR LOS INFORMES Y BALANCES MENSUALES DE TESORERIA, J) VELAR POR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS APROBADOS POR LA JUNTA. K) ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE LAS NUEVAS CONEXIONES Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA JUNTA PARA SU APROBACION O DESAPROBACION. L) NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LOS SUSCRIPTORES CUALQUIER CAMBIO O ALTERACION EN LOS SERVICIOS, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN. M) RESOLVER EN SEGUNDA INSTANCIA LOS RECLAMOS Y QUEJAS QUE HAGAN LOS SUSCRIPTORES. N) MANTENERSE INFORMADO SOBRE EL ESTADO DE LA CUENTA DE CADA UNO DE LOS SUSCRIPTORES Y EL MOVIMIENTO DE LOS FONDOS DE TESORERIA, A FIN DE VIGILAR EL BUEN



RECAUDO Y MANEJO DE ESTOS. O) AL FINALIZAR EL PERIODO REGLAMENTARIO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA CONVOCAR A LOS SUSCRIPTORES PARA: 1) PRESENTAR LOS INFORMES DE LAS LABORES DESARROLLADAS POR LA JUNTA, DEL ESTADO FINANCIERO Y TECNICO DEL SISTEMA. 2) PROCEDER A CONVOCAR A LA ELECCION DE LA NUEVA JUNTA. P) AUTORIZAR CON SU FIRMA LA CORRESPONDENCIA Y DEMAS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. Q) PRESIDIR LAS REUNIONES DE LA JUNTA. R) ELABORAR JUNTO CON EL TESORERO, EL INFORME NARRATIVO MENSUAL Y UN BALANCE SOBRE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA. S) LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA JUNTA Y ASAMBLEA GENERAL.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: A) REEMPLAZAR AL PRESIDENTE EN EL EJERCICIO DE SU CARGO, EN LOS CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA, MIENTRAS SE PRONUNCIA LA ASAMBLEA GENERAL. B) LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA.

FUNCIONES DEL FISCAL: A) VELAR POR QUE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACION SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL, JUNTA Y NORMAS SOBRE LA MATERIA. B) EJERCER EL CONTROL PERMANENTE SOBRE TODOS LOS DINEROS, BIENES Y ACTUACIONES DE LOS ORGANOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. C) EXAMINAR PERIODICAMENTE EL MOVIMIENTO DE LOS LIBROS Y DEMAS DOCUMENTOS DE TESORERIA, APROBANDOLOS CUANDO LOS ENCUENTRE AJUSTADOS A LA REALIDAD, AL REGLAMENTO Y OBJETANDOLOS EN CASO CONTRARIO, ANTE LA JUNTA. D) APROBAR O DESAPROBAR LOS BALANCES DE TESORERIA. E) VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LA JUNTA, COMO TAMBIEN POR EL LIBRE EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SUSCRIPTORES. F) INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA JUNTA Y AL VOCAL DEL COMITE DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL, SOBRE LAS IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO, PROCURANDO QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CONDUCENTES A SU SOLUCION. G) VISAR TODAS LAS CUENTAS DE COBRO Y LOS INFORMES DE TESORERIA, Y MANEJO DE CAJA MENOR, EXAMINANDO ANTE SU CORRECTA ELABORACION, LEGITIMIDAD Y DOCUMENTOS ANEXOS. H) REVISAR POR LO MENOS UNA VEZ POR MES LOS LIBROS DE CONTABILIDAD Y DEMAS DOCUMENTOS DE TESORERIA, A FIN DE CONSTATAR UN BUEN ESTADO, INTEGRIDAD, CORRECTO ASIEN TO Y DETALLE DE LAS PARTIDAS Y UN BUEN MANEJO DE LOS FONDOS, IGUALMENTE CONFRONTAR POR LO MENOS UNA VEZ CADA TRES MESES LA EXISTENCIA FISCAL DEL INVENTARIO. EN CASO DE ENCONTRARSE Y COMPROBARSE IRREGULARIDAD, INFORMAR POR ESCRITO DE INMEDIATO AL PRESIDENTE DE LA JUNTA, AL VOCAL DE CONTROL, A LA UNIDAD DE AGUA DEPARTAMENTAL Y A LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS. J) VISAR LOS CHEQUES QUE SE GIREN POR CONCEPTO DE PAGOS DEL ACUEDUCTO Y OTROS SERVICIOS SI SE TIENEN. ESTOS SERAN FIRMADOS POR EL TESORERO O ADMINISTRADOR NOMBRADO POR LA JUNTA.



Número de operación:01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 7

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : VEREDA MATANZAS
TELEFONO: 3158652651
FAX
MUNICIPIO : SAN AGUSTIN

CERTIFICA :

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION, LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

I M P O R T A N T E

EL REGISTRO ANTE LAS CAMARAS DE COMERCIO NO CONSTITUYE APROBACION DE ESTATUTOS. (ART. 636 CODIGO CIVIL).

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$3700



Número de operación: 01C470628024 Fecha: 20110628 Hora: 09:41:30 Pagina : 8

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES