Atención N° 0580969 / 18.03.2014

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Zona Registral N° IX - Sede Lima.
OFICINA LIMA.

Dra. Paulina Auquilla Fonseca
NOTARÍA 37
Quito - Ecuador
NOTARIA TRIGESIMA SEPTIMA

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
MESA DE PARTES
24 MAR. 2014
ENTREGADO

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
LIBRO DE SOCIEDADES MERCANTILES
VIGENCIA DE PODER

El que suscribe CERTIFICA, que:

En la **Partida N° 12367761, ASIENTO C0001** del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas correspondientes a la Partida Registral de la sociedad denominada **TREE INDUSTRIES LATINOAMERICA S.A.C., consta registrado y vigente el Acta de la** Junta General de Accionistas de fecha 22/03/2011, donde se acordó lo siguiente:

(...)

Otorgar Poder General a **RAFAEL VILARRASA ...**, para que en nombre de la Sociedad ejerzan las siguientes facultades.

DR. EDUARDO FRANCO CASTAÑ
NOTARIA
QUINCUAGÉSIMA SEXTA
56
QUITO - ECUADOR

A. FACULTADES DE DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN: 1. Administrar y disponer libremente de todos los bienes sociales, ya sean muebles o inmuebles, registrables o no, créditos, títulos, acciones y derechos, pudiendo venderlos, transferirlos, permutarlos, aportarlos, gravarlos y darlos o tomarlos en arrendamiento, suscribir y/o firmar todos los documentos públicos o privados que los apoderados consideren convenientes, negociar, firmar y convenir válidamente todos los instrumentos contractuales que deban celebrarse, constituir, modificar y retirar garantías y depósitos, provisorios y/o definitivos, déjados en caución sea en efectivo, títulos, obligaciones, o en cualquier otra forma. 2. Constituir, aceptar, transferir, renovar y extinguir hipotecas, prendas y otros derechos reales. 3. Celebrar contratos de servicios, de locación, de cosas, y de obras. 4. Dar fianzas, avales y garantías, ya sean onerosas o gratuitas y constituir a la Sociedad en depositaria, garante, avalista y fiadora. 5. Autorizar pagos exigiendo en cada caso los recibos, cartas de pago y demás resguardos necesarios. 6. Constituir toda clase de sociedades determinando las respectivas denominaciones sociales, constituyendo domicilios, estableciendo plazos y duración, fijando el capital social, integrando y suscribiendo el mismo, fijando órganos de administración y fiscalización, concurriendo a asambleas y juntas con voz y voto, cobrando dividendos sean en efectivo o en acciones y realizando todos los actos necesarios a efectos de la participación de esta Sociedad en otras sociedades. 7. Designar personal permanente o temporario, ya sean administradores, gerentes, empleados y otros dependientes, despedirlos, determinar las condiciones de trabajo, fijarles sus sueldos, distribuirles el trabajo y fijarles sus obligaciones 8. Tomar posesión de bienes que deban ser entregados a la Sociedad y dar posesión de bienes. 9. Cobrar y percibir, firmando los correspondientes recibos 10. Hacer remisión o quitas de deudas, recibir bienes en pago. 11. Hacer renovaciones que extingan obligaciones y cobrar y percibir todo lo que se adeude a la Sociedad. Establecer montos, plazos e intereses ya sean estos normales o punitorios, pactar cláusulas penales, constituir domicilios especiales, establecer causales de rescisión y demás cláusulas y condiciones necesarias para todos los contratos y condiciones consignadas precedentemente. 12. Aceptar cesiones de créditos y realizarlas, sean éstos quirografarios, hipotecarios, prendarios o de cualquier naturaleza y cualquiera sea la causa legal de éstos.

B. FACULTADES PARA ACTUAR ANTE ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS: 1. Representar a la Sociedad en las gestiones administrativas que la misma tenga o pueda tener

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
REPÚBLICA DEL PERÚ
ZR IX LIMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ELMER ALCANTARA HERNANDEZ
Abogado Certificador
Zona Registral N° IX - Sede Lima

en el futuro ante organismos oficiales, privados o mixtos de cualquier índole y/o entidades financieras, públicas o privadas o mixtas, Nacionales o Provinciales. 2. Representar en forma indistinta a la Sociedad, en las Asambleas de Accionistas y/o Socios de las sociedades en cuyo capital participe la Sociedad y voten discrecionalmente sobre los asuntos para los cuales fueron convocadas, así como para que designen, en su caso, a la o las personas que asistan en nombre y representación de la Sociedad a tales asambleas y ejerzan el derecho de voto que corresponda en las mismas. 3. Iniciar, continuar o concluir gestiones ante organismos oficiales, privados o mixtos de cualquier índole y/o cualquier repartición o dependencia, sean públicas, privadas, mixtas o extranjeras. A tales efectos podrán presentar escritos, escrituras, y peticiones de cualquier naturaleza, formular y solicitar aclaraciones, declaraciones y rectificaciones, presentar planillas y firmar notas, escritos y formularios, asistir a audiencias que fueran convocadas o que hubieren solicitado, notificarse de resoluciones y providencias, consentir o apelar dichas resoluciones, impulsar o desistir de esos recursos u otros que tramitaren, interponer en general todos los recursos y apelaciones que autoricen las normas vigentes en ese momento; solicitar las inscripciones y bajas que correspondan; solicitar, recibir y entregar títulos, comprobantes, documentos recibos, escritos, certificaciones y demás justificativos que fueren menester; prestar conformidades, solicitar servicios, permisos, exoneraciones, exenciones, reconsideraciones, reevaluaciones y devoluciones; abonar y objetar impuestos, tasas y contribuciones; retirar correspondencia epistolar y telegráfica, bultos, encomiendas, valores y demás que corresponda, firmando los recibos y resguardos necesarios. 4. Firmar certificados de sueldos y demás remuneraciones abonadas y sus retenciones, facultándolos a esos efectos para que firmen los documentos públicos y privados que fueren menester y firmar recibos por importes recibidos de clientes, proveedores, empleados o terceras personas o empresas.

C. FACULTADES JUDICIALES: Comparecer ante los centros de conciliación extrajudicial pudiendo conciliar total o parcialmente, comparecer ante Tribunales, órganos judiciales y/o administrativos de cualquier fuero, jurisdicción o instancia, incluso ante Tribunales Municipales de Faltas, Tribunales de Arbitraje, de Amigables Componedores y Mediación, Ministerio de Trabajo y Agencias Territoriales y Servicio de Conciliación Laboral Obligatorio, e intervenir en todas las actuaciones o asuntos judiciales o extrajudiciales en los que sea parte o tenga interés la Sociedad, con las siguientes facultades: 1. Plantear y contestar demandas y reconvenciones, querellas, tercerías, interdictos y acciones de cualquier naturaleza y desistir de los mismos; formular denuncias y descargos. 2. Constituir domicilios especiales, prorrogar y declinar jurisdicción, formular protestos y protestas, pedir y contestar vistas y traslados, recusar, oponer y contestar excepciones, promover y contestar incidentes, ofrecer y producir pruebas e informaciones; poner y absolver posiciones; decir de nulidad, tachar, pedir reconocimientos de firmas u otros, pedir cotejos caligráficos y ofrecer documentos para su realización, otorgar, pedir y recibir testimonios y desgloses, asistir a careos y juicios verbales, proponer, nombrar y sustituir tasadores y peritos, hacer estimaciones de daños y perjuicios, prestar o exigir juramentos, seguir ejecuciones, pedir desalojos, lanzamientos e indemnizaciones, diligenciar exhortos, oficios, mandamientos, intimaciones y citaciones, solicitar, impugnar o consentir inventarios, subastas y liquidaciones, pedir rendiciones de cuentas y regulaciones de horarios e impugnarlos o consentirlos, asistir a audiencias de conciliación y conciliar, transar, asistir a audiencias de mediación conforme a Ley. 3. Oponerse a las declaraciones de quiebras o de concursos civiles que otros solicitaren u obtuvieren; asistir a juntas de acreedores, solicitar verificaciones, aprobaciones y graduaciones de créditos, desempeñar cargos en concursos preventivos, quiebras comerciales y concursos civiles, intervenir en todas las deliberaciones y votaciones que se produzcan en los mismos, aprobar o impugnar créditos y aceptar o rechazar concordatos y propuestas de pago; otorgar cartas poderes para actuar en estos juicios. 4. Pedir, dar y cancelar fianzas, garantías o cauciones. 5. Pedir, aceptar, proponer, formular y/o levantar allanamientos, embargos, secuestros, inhibiciones y cualesquiera otras medidas precautorias, poner, nombrar, impugnar y sustituir depositarios, interventores, administradores, martilleros y otros profesionales, constituir a la mandante en depositario. 6. Notificarse de intimaciones,

NOTARIA QUINCUAGÉSIMA SEXTA 56 QUITO - ECUADOR

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

fallos y resoluciones; allanarse; interponer todos los recursos procesales y desistir de ellos. 7. Conceder o denegar quitas y esperas; transigir. 8. Comprometer en árbitros o arbitradores. 9. Cobrar, percibir, pagar, aceptar pagos por entregas o adjudicaciones de bienes y dar o exigir, en su caso, los recibos correspondientes. 10. Practicar, sin excepción alguna, todos los actos de procedimientos, gestiones, trámites y diligencias que se requieran para representar a la instituyente y defender sus intereses, pudiendo sustituir las facultades de este párrafo en letrados, procuradores judiciales y otros profesionales.

D. FACULTADES BANCARIAS Y FINANCIERAS: Para el manejo de las cuentas de la sociedad que actualmente mantiene en los Bancos que se detallan a continuación: a) Cuenta Corriente N° 193-181-9462003-17 en el Banco de Crédito del Perú (BCP) en Nuevos Soles y b) Cuenta Corriente N° 193-1859103127-15 en el Banco de Crédito del Perú en Dólares Americanos sobre estas cuentas los apoderados podrán: 1. Efectuar y retirar depósitos en dinero de cualquier especie que tenga al presente o tuviera en adelante la Sociedad en dichas cuentas corrientes, en Cajas de Ahorro Común o Especial, a plazo fijo o bajo cualquier otra forma o modalidad comercial o retirarlos. 2. Abrir y cerrar cuentas corrientes y de Cajas de Ahorro ya sean comunes o especiales, interviniendo en las existentes. 3. Entregar dinero y valores en custodia, garantías al cobro o en pago, retirar esos dineros y valores, emitir, librar, aceptar, endosar, descontar, negociar, renovar y avalar letras de cambio, pagarés, cheques, giros, prendas, conocimientos o cualquier otro documento de crédito público o privado; girar y endosar cheques contra las cuentas corrientes bancarias que tenga la sociedad en cualquier entidad bancaria. 4. Solicitar, tomar, ofrecer dinero y/o títulos valores en préstamos y celebrar los contratos correspondientes, conviniendo en cada caso los montos, condiciones, intereses, amortizaciones, formas y modalidades de pago, con o sin interés, con o sin garantías personales o reales. 5. Pedir libretas de cheques, saldos de cuentas y extractos, conformar dichos saldos o impugnarlos, formulando las reclamaciones que fueren pertinentes. 6. Solicitar certificaciones de firmas y cheques. 7. Retirar cheques, letras, pagarés y demás papeles de comercio, protestados o rechazados. 8. Conformar toda clase de documentos bancarios, formalizar protestos y protestas, y realizar cuantos más actos, trámites y gestiones sean necesarios para ejercer los poderes aquí otorgados. 9. Producir informaciones, suscribir formularios, manifestaciones de bienes y declaraciones juradas de toda especie ante bancos y entidades financieras. 10. Obtener avales o cualquier otra garantía a favor de la Sociedad. 11. Efectuar remesas mediante cartas órdenes de pago o transferencias al extranjero u obtenerlas de allí, 12. Realizar todo tipo de operaciones bancarias mediante cualquier medio electrónico existente, vale decir: banca por Internet, banca telefónica, celular, satelital u otro que hubiera disponible en el sistema. Con sujeción a tales modalidades de actuación individual e indistinta según el caso, los mandatarios podrán realizar todos los actos, gestiones y diligencias que fueren convenientes para un mejor desempeño de su poder y suscribir todos los instrumentos privados o públicos referentes al ejercicio de las facultades anteriormente numeradas.

E. PODER ESPECIAL PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS: Representar ante las autoridades nacionales, provinciales o municipales, sus dependencias y reparticiones públicas o entidades privadas en general, como son la Administración Federal de Ingresos Públicos —Dirección General de Aduanas, Dirección General Impositiva-, Dirección General de Rentas y Empadronamiento Inmobiliario, Correos y Telecomunicaciones, Policía, receptorías, ferrocarriles, Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, Ente Nacional Regulador de la Electricidad, Ente Tripartito de Obras y Servicios Sanitarios, Comisión Nacional de Comunicaciones, Ente Nacional Regulador del Gas, municipalidades y organismos de previsión social, en toda clase de asuntos de su competencia, con escritos, escrituras y demás resguardos que fueren menester, o se les exijan, abonar derechos, impuestos, patentes o multas, hacer cargos y descargos, formular impugnaciones en expedientes administrativos e interponer en su caso, los recursos que fueren procedentes y en general hacer uso de las defensas de los intereses de la Sociedad de todos los procedimientos y medios permitidos por la ley nacional de procedimientos administrativos y sus reglamentaciones y la legislación similar provincial y municipal.

Dra. Paulina Auquilla Fonseca
NOTARÍA
Quito - Ecuador
NOTARIA VIGÉSIMA SEPTIMA
DR. EDWARD FRANCO CASTAÑEDA
NOTARIA
QUINCUAGÉSIMA SEXTA
56
QUITO - ECUADOR

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ZR IX LIMA

F. PODER DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN:

a) ADMINISTRACIÓN: Administrar todos los bienes muebles, inmuebles, semovientes y negocios que actualmente posea o que ingresaren a su patrimonio por cualquier causa, razón o título con facultad para efectuar en ellos las reparaciones que fueren necesarias para su conservación, y hacer pagos ordinarios y extraordinarios de legítimo abono, de tasas e impuestos de toda índole, cobrar alquileres, cuentas, dividendos, títulos de rentas, pólizas de seguros en caso de siniestro, los valores y créditos, obligaciones o rentas de cualquier naturaleza y origen, hacer o aceptar cesiones de derechos, créditos valores, daciones en pago u otras obligaciones y derechos, extinguir obligaciones por cualquier causa, renunciar o aceptar renuncias de derecho, aceptar, impugnar o verificar pagos por consignaciones, hacer novaciones que extingan obligaciones anteriores o posteriores al mandato, delegaciones, amortizaciones, subrogaciones, renuncias, rendiciones, contratar locaciones de servicios, como locadores o locatarios, rentas vitalicias y seguros contra incendio u otros accidentes y pagar o cobrar las primas, celebrar toda clase de contratos bajo cualquier condición y forma y transar o rescindir transacciones, exigir fianzas o cauciones reconocer e impugnar obligaciones preexistentes, pudiendo asegurarlas con garantías reales o personales y retirar la correspondencia epistolar y telegráfica y los valores, giros, certificados, cargas y encomiendas terrestres o marítimas, consignadas a su nombre y suscribir avisos, recibos, guías y demás resguardos, verificar arreglos privados, adquirir o tomar posesiones de bienes, dar o exigir recibos; **b) GESTIONES ADMINISTRATIVAS:** Representar ante las autoridades nacionales, provinciales o municipales, sus dependencias y reparticiones públicas o entidades privadas en general, como son la Aduana, Dirección General Impositiva y Dirección General de Rentas, Correos y Telecomunicaciones, Policía, receptorías, ferrocarriles, empresas prestatarias de servicios públicos en particular de teléfonos, gas, electricidad y obras sanitarias, municipalidades y organismos de previsión social, en toda clase de asuntos de su competencia, con escritos, escritura y demás resguardos que fueren menester, o se les exijan, abonar derechos, impuestos, patentes o multas, hacer cargos y descargos, formular impugnaciones en expedientes administrativos e interponer en su caso, los recursos que fueren procedentes y en general hacer uso de las defensas de los intereses de la Sociedad de todos los procedimientos y medios permitidos por la ley nacional de procedimientos administrativos y sus reglamentaciones y la legislación similar provincial y municipal; **c) ADQUISICIÓN DE BIENES:** Adquirir el dominio, condominio o la nuda propiedad de toda clase de bienes inmuebles, urbanos o rurales, muebles, semovientes, mercaderías, créditos, derechos, acciones, cédulas y demás títulos cotizables, sea por compra, permuta, cesión, dación en pago, donación, adjudicación, división de condominio, o por cualquier titulo oneroso o gratuito, con facultades para pactar en cada caso las modalidades, condiciones, cláusulas, precios y forma de pago al contado y satisfacer sus importes y tomar posesión de los bienes materia del acto; **d) LOCACIÓN:** Dar o tomar en arrendamiento los bienes muebles o inmuebles con contrato, por escrito, ajustando en cada caso los precios, plazos y formas de pago, como asimismo condiciones de la locación o sublocación, con facultad para otorgar, aceptar, rescindir, modificar, renovar o prorrogar los contratos respectivos, ceder o aceptar cesiones de locación, prestar o exigir fianzas, o depósitos y requerir de los locatarios o sublocatarios, el pago de impuestos y reparaciones a su cargo, cobrar y percibir y pagar los alquileres o arrendamientos, dar recibos; **e) INTERVENCION EN JUICIOS:** Intervenir en defensa de los intereses de la empresa , en toda clase de juicios que deban sustanciarse ante los tribunales de la Nación o de las Provincias de cualquier fuero o jurisdicción, ejercitando las acciones pertinentes, como actores, demandados u otro carácter con facultad para presentar escritos, escrituras, partidas, títulos y documentos de toda clase, recusar, promover o contestar demandas de cualquier naturaleza, conciliar judicial y extrajudicialmente, asistiendo a las invitaciones de los centros de conciliación, transigir y reconvenir, asistir a juicios verbales, al cotejo de documentos, letras, firmas y a exámenes periciales, interpelar, declinar o prorrogar jurisdicciones, poner y absolver posiciones, y producir todo género de pruebas o informaciones, intervenir o renunciar recursos legales, oponer o interrumpir prescripciones, comprometer las causas en árbitros o arbitradores, transigir o rescindir transacciones, tachar

NOTARIA QUINCUAGÉSIMA SEXTA 56 QUITO - ECUADOR

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

o exigir juramentos, solicitar embargos preventivos, definitivos e inhibiciones, sus levantamientos, desalojos y lanzamientos, conceder esperas, desistir, nombrar o consentir el nombramiento de administradores de bienes, tasadores, rematadores, escribanos y peritos de toda índole, hacer, aceptar o rechazar consignaciones y demás garantías, diligenciar exhortos, oficios, citaciones y mandamientos, adoptar o solicitar medidas conservatorias, declaratorias de quiebras o concursos civiles, asistir a juntar de acreedores en juicio de esta naturaleza, hacer, aceptar, rechazar o renovar concordatos, adjudicaciones, cesiones de bienes u otros convenios, verificar u observar créditos y su graduación, instaurar acciones reales o personales, cobrar y percibir toda suma de dinero, valores que se le adeudaren o correspondan por cualquier motivo o concepto, dar recibos y cartas de pago, hacer recargos por daños y perjuicios, y demandar por indemnizaciones o intereses, formular protestos y protestas, practicar, aprobar o rechazar inventarios y avalúos, rescindir, modificar, reconocer, rectificar, confirmar, aclarar, renovar o extinguir actos jurídicos y contratos, protocolizar documentos sujetos a esta formalidad, iniciar o proseguir los juicios sucesorios, testamentarios o no en los que tuvieran interés o parte, hacer denuncia o manifestación de bienes, reconocer y desconocer coherederos, acreedores y legatarios reconocer o desconocer firmas, tomar posesión de los bienes que se les adjudiquen; Asimismo también podrán asistir a las invitaciones a conciliar y participar en los procesos conciliatorios a los que sea invitada la empresa según Ley N° 26872 y D.Leg N° 1070. **f) OPERACIONES BANCARIAS**: Realizar operaciones bancarias con los Bancos: Central del Perú, Hipotecario Nacional, Nacional de Desarrollo, de la Nación y demás instituciones bancarias nacionales o extranjeras, oficiales o privadas, sus agencias y sucursales que tengan por objeto endosar cheques para su depósito en las cuentas corrientes de la Sociedad y solicitar saldos y estados de cuentas; **g) INTERVENCIÓN EN SOCIEDADES**: Para que intervenga y la represente en todas las sociedades en las que tenga o adquiere participación, ya sean nacionales o extranjeras, asistiendo a las reuniones y asambleas de las mismas, con las más amplias facultades; como igualmente para que tome parte en la dirección activa y pasiva de dichas sociedades; h) COBRAR Y PERCIBIR: Cobrar y percibir créditos de toda clase, alquileres o arrendamientos, dividendos, títulos de renta, cédulas, bonos, cupones, pólizas de seguro, indemnizaciones y sumas de dinero o valores cualquiera que fuere su origen, anterior o posterior a este mandato; **i) OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS:** Otorgar y firmar las escrituras o instrumentos públicos o privados que fueren necesarios para ejecutar los actos enumerados, con los requisitos propios de la naturaleza de cada acto o contrato y las cláusulas o condiciones especiales que sus mandatarios pactaren con arreglo a derecho y constituir domicilios especiales; **j) OPERACIONES ADUANERAS**: Para que intervenga y la represente ante organismos públicos y/o entidades privadas en el orden nacional, provincial o municipal, entre ellos bancos, y Administración Nacional de Aduanas en toda actuación inherente a importaciones y exportaciones, a cuyo fin podrá cobrar todas las obligaciones, derechos y créditos que la Sociedad tenga o pueda tener en el futuro, recibir pagos, firmando recibos y todo documento necesario, efectuar compensaciones y/o cualquier otra gestión conducente al mandato otorgado, en especial pero no limitado a reintegros de exportaciones, draw back y cualquier otro beneficio y/o liquidación originado en operaciones de exportaciones e importaciones celebradas por la Sociedad por si o a través de terceros.

FORMA DE ACTUAR: Las facultades y autoridad anteriormente descritas serán ejercidas por los apoderados Señores ***RAFAEL VILARRASA CANTON*** en forma individual e indistintamente.

Dra. Paulina Auquilla Fonseca NOTARIA QUINCUAGÉSIMA SEXTA QUITO - ECUADOR

DR. EDUARDO BANCO CASTAÑEDA NOTARIA QUINCUAGÉSIMA SEXTA 56 QUITO - ECUADOR

ING. FERNANDO LLANOS CUENTAS
Jefe de la Unidad de Administración
Zona Registral N° IX Sede Lima

Nº de fojas del Certificado: 05

Derechos Pagados: S/ 23.00 Recibo/fecha: 08-09615 / 18.03.2014

Se expide la presente en la ciudad de Lima a las 8.00 horas del 20 de Marzo del 2014 /HARB

LOS CERTIFICADOS QUE EXTIENDEN LAS OFICINAS REGISTRALES ACREDITAN LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE INSCRIPCIONES O ANOTACIONES PREVENTIVAS VIGENTES EN EL REGISTRO AL TIEMPO DE EXPEDICION (ART. 140° DEL T.U.O. DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS APROBADO POR RESOLUCION Nº 126-2012-SUNARP-SN DEL 18.05.2012).

ZONA REGISTRAL Nº IX SEDE LIMA MESA DE PARTES 24 MAR. 2014 ENTREGADO

ELDER ALCANTARA HERNANDEZ Abogado Certificador Zona Registral Nº IX Sede Lima

EL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE LA FIRMA DEL (A) CERTIFICADO (A) ES LA MISMA QUE UTILIZA EN EL REGISTRO DE FIRMAS, ES LA VERIFICADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCION.

24 MAR. 2014

LIMA,

NOTARÍA TRIGESIMA SEPTIMA DEL CANTON QUITO

DILIGENCIA N° 2014-17-01-37-D

FACTURA N° .....

Conforme lo dispuesto por el Art. 18 numeral 5 de la Ley Notarial, doy fe que el documento que en ...5... foja(s) antecede, es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que me fue presentado para este efecto y acto seguido devolví al interesado.

Quito, a ... 02 ABR. 2014

Dra. Paulina Auquilla Fonseca
NOTARIA TRIGESIMA SEPTIMA DEL CANTON QUITO

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 **FERNANDO LLANOS CUENTAS**
3. quién actua en calidad de / acting in the capacity of **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)**
4. y está revestido del sello / timbre de / bears the seal / stamp of **ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE CENTRAL - SUNARP**

Certificado / Certified

5. en / at **SEDE CENTRAL - LIMA** 6. el / the **25/03/2014**
7. por / by MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
8. bajo el número / N° **MRE96751912171915816668**
9 Sello/timbre / Seal/stamp 10. Firma / Signature

Mendoza Paira Rosas
Direccion General de Politica Consular
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Serie - 20 N° 302151 www.rree.gob.p

2015-17-01-56-D – 132

NOTARÍA QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- En aplicación de la Ley Notarial DOY FE que la(s) fotocopia(s) que antecede(n) está(n) conforme(s) con el (los) documento(s) que me fue(ron) presentado(s) en: — 5 — foja(s) útil(es)

Quito-DM, a 16 ENE. 2015

RAZÓN: Factura N° 3649

DR. EDWARD FRANCO CASTAÑEDA NOTARIA 56 QUITO - ECUADOR

Dr. Edward Franco Castañeda
NOTARIO QUINCUAGÉSIMO SEXTO
DEL CANTÓN QUITO