

# ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



N° 413444

## MINISTERIO DE JUSTICIA y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

# CARÁTULA NOTARIAL

Ley N° 483 / 14

Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 015 / 2017

VALOR BS. 5

Serie: A- DIRNOPLU-CN-2017

1559/2017

TESTIMONIO N°

COCHABAMBA

DISTRITO JUDICIAL DE

NOTARÍA DE PRIMERA CLASE

N° 31

NOTARIO MIRAEI VILLARROEL CLAROS

TESTIMONIO DE

PODER GENERAL DE ADMINISTRACION QUE OTORGAN LOS SEÑORES: ERICKA VANESSA PINTO PAREDES, BRANDY MILENKA PINTO PAREDES, JIMMY RONALD HINOJOSA CRESPO Y ROMEL ROUSVER RUFINO NEGRETE EN CALIDAD DE SOCIOS DE GRUPO UNICOPRO S.R.L, A FAVOR DE LA SEÑORA: ERICKA VANESSA PINTO PAREDES.

LUGAR Y FECHA

Cochabamba, 22 de Noviembre de 2017

NOTARIO DE PRIMERA CLASE No. 31

Dr. MIRAEI VILLARROEL CLAROS

Dir. C. Jordan E-0541 entre Av. S. San Martin y Lanza

Telf.: 4501012







N<sup>o</sup> 3789584

## VALOR Bs. 3.000.000

# FORMULARIO NOTARIAL

Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 015/2017

**CORRESPONDE  
TESTIMONIO**

**NUMERO UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE/DOS MIL DIECISIETE. \_\_\_\_\_ Nº 1559/2017**  
**PODER GENERAL DE ADMINISTRACION QUE OTORGAN LOS SEÑORES: ERICKA VANESSA PINTO**  
**PAREDES, BRANDY MILENKA PINTO PAREDES, JIMMY RONALD HINOJOSA CRESPO Y ROMEL ROUSVER**  
**RUFINO NEGRETE EN CALIDAD DE SOCIOS DE GRUPO UNICOPRO S.R.L, A FAVOR DE LA SEÑORA:**  
**ERICKA VANESSA PINTO PAREDES. \_\_\_\_\_**

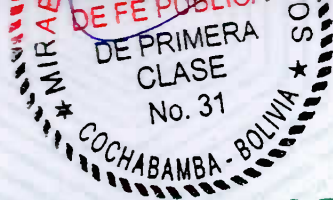
##### DDDDDDD #####

En esta ciudad de Cochabamba, del Estado Plurinacional de Bolivia, a horas once con treinta minutos, del día de hoy miércoles veintidós de Noviembre, del año dos mil diecisiete; ante mí: **Abogado MIRAE L VILLARROEL CLAROS**; **NOTARIO DE FE PUBLICA DE PRIMERA CLASE No. 31**, de este Distrito Judicial, con residencia en ésta capital suscriben comparecieron los Señores: **ERICKA VANESSA PINTO PAREDES** mayor de edad, con cédula de identidad número 5188096 (cinco, uno, ocho, ocho, cero, nueve, seis) expedido en Cochabamba, Nacida el 16 de junio de 1983, soltera, estudiante, con domicilio en Av. Aroma Nro. 0884 Z/Central-Cbba. **BRANDY MILENKA PINTO PAREDES** mayor de edad, con cédula de identidad número 5188101 (cinco, uno, ocho, ocho, uno, cero, uno) expedido en Cochabamba, Nacida el 19 de enero de 1988, soltera, Lic. En Administración de Empresas, con domicilio en la Av. Aroma N° 884. **JIMMY RONALD HINOJOSA CRESPO** mayor de edad, con cédula de identidad número 5285693 (cinco, dos, ocho, cinco, seis, nueve, tres) expedido en Cochabamba, Nacido el 10 de julio de 1981, soltero, estudiante, con domicilio en la Av. Aroma Nro. 884 Z. Coronilla-Cbba y **ROMEL ROUSVER RUFINO NEGRETE** mayor de edad, con cédula de identidad número 5158839 (cinco, uno, cinco, ocho, ocho, tres, nueve) expedido en Cochabamba, Nacido el 05 de agosto de 1978, soltero, estudiante, con domicilio en la C/ Jose Quintín Mendoza Nro. 1334 Z/Cala Cala-Cbba., en calidad de **SOCIOS DE GRUPO UNICOPRO S.R.L.**, hábiles por ley, a quienes de conocerlos e identificarlos doy fe y dijeron: Que otorgan poder General de Administración cual por derecho se requiere en favor de la Señora: **ERICKA VANESSA PINTO PAREDES** mayor de edad, con cédula de identidad número 5188096 (cinco, uno, ocho, ocho, cero, nueve, seis) expedido en Cochabamba, Nacida el 16 de junio de 1983, soltera, estudiante, con domicilio en Av. Aroma Nro. 0884 Z/Central-Cbba; hábil por derecho, para que realice las siguientes facultades conforme a la instructiva de poder que a la letra dice:— (Instructiva a Notario para facción de **PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**).- **Poder conferentes:** 1.- **ERICKA VANESSA PINTO PAREDES**, mayor de edad, hábil por ley, casada, vecino de esta, con C. I. No. 5188096 Exp. Cbba.- 2.- **BRANDY MILENKA PINTO PAREDES**, mayor de edad, hábil por ley, soltera, labores de casa, vecina de esta, con C. I. No. 5188101 Exp. Cbba.- 3.- **JIMMY RONALD HINOJOSA CRESPO**, mayor de edad, hábil por ley, vecino de esta, casado, C.I. N° 5285693 Cbba.- 4.- **ROMEL ROUSVER RUFINO NEGRETE**, mayor de edad, hábil por ley, soltero, C.I. N° 5158839 Cbba.- **Poder conferido:** **ERICKA VANESSA PINTO PAREDES**, mayor de edad, hábil por ley, casada, vecina de esta, con cédula de Identidad No. 5188096 Cbba. Quién obrará en representación de los poder conferentes.- Los consignados primero por acuerdo unánime en calidad de Socios de **GRUPO UNICOPRO S.R.L.**, de común acuerdo confieren **PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, a favor de **ERICKA VANESSA PINTO PAREDES**, para que en representación de acciones y derechos de **GRUPO UNICOPRO S.R.L.**, los represente y unifican su administración en el ahora apoderado.- **I. FACULTADES ADMINISTRATIVAS.**- 1.1. Representar a la sociedad en todo acto civil, comercial, judicial, extrajudicial, contractual y administrativamente ante toda clase de personas naturales y jurídicas, individuales y colectivas, públicas o privadas, municipales, autárquicas, autónomas, departamentales o provinciales del país o del exterior, y ante cualquier autoridad en general.- 1.2. Gestionar, promover, definir y acordar toda clase de operaciones relativas al interés social con entidades públicas, privadas, jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras y con toda persona o sujeto de derecho; solicitar licencias o cualquier otra autorización administrativa o municipal.- 1.3. Presentar propuestas de licitación a convocatorias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ofertando precio, plazos, condiciones, así como suscribir los Contratos de Adjudicación y ejecutar los mismos.- 1.4. Celebrar toda clase de contratos de venta, suscribir documentos privados, minutas, escrituras públicas, estipular formas de pago, fijar bases, condiciones, plazos, términos, cláusulas, montos, formas de ejecución de los contratos, además de ejecutar los mismos y sin más limitaciones que las impuestas en la Escritura Social.- 1.5. Celebrar toda clase de contratos de compra, suscribir documentos privados, minutas, escrituras públicas, estipular formas de pago, fijar bases, condiciones, plazos, términos, cláusulas,



montos, formas de ejecución de los contratos, además de ejecutar los mismos y sin más limitaciones que las impuestas en la Escritura Social.- 1.6. Fijar precios, pagar, percibir dineros, pedir y otorgar recibos y todo tipo de documentos contables y financieros, estipular intereses, vencimientos, amortizaciones y comisiones.- 1.7. Contratar trabajadores dependientes, fijar sus remuneraciones y suscribir contratos de trabajo e inscribirlos legalmente, modificar, resolver y revocar los mismos, reconocer y pagar remuneraciones, beneficios sociales, cargas sociales y similares.- 1.8. Contratar seguros de cualquier naturaleza, endosar, cobrar las pólizas que corresponda; contratar técnicos, consultores y/o profesionales independientes, fijar sus remuneraciones, honorarios y condiciones de servicio, modificar, resolver y renovar los mismos.- 1.9. Previa autorización de la Asamblea de Socios, negociar, convenir, realizar, mantener, liquidar, vender, ceder, gravar, disponer, modificar o extinguir toda clase de inversiones en otras sociedades, empresas o negocios conjuntos o accidentales, adquirir bonos bancarios, cédulas hipotecarias, certificados fiduciarios.- 1.10. Representar a la sociedad cuando esta adquiera derechos, acciones, participaciones y similares en otras sociedades negocios o empresas conjuntas o accidentales con plenas facultades deliberativas y resolutivas estando autorizada a concurrir a juntas de accionistas, asambleas de socios u otros órganos societarios apropiados para la adopción de cualquier género de resoluciones y decisiones que fueran de su competencia sin limitación alguna; solicitar y demandar el pago de utilidades y dividendos; otorgar recibos y constancias, someter controversias a arbitraje conforme a normas constitutivas societarias y leyes generales.- 1.11. Delegar u otorgar poderes especiales y específicos a favor de terceros para la atención de determinados trámites administrativos o procesos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.- 1.12. Realizar todo acto de comercio a nombre y cuenta de la sociedad.- II. FACULTADES PARA ACTUACIONES EN PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.- 2.1. Enjuiciar y seguir lo enjuiciado apersonándose ante cualquier autoridad Judicial administrativa, y/o municipal: iniciar demandas en la vía civil, penal, laboral o administrativa: sean estas sumarias, voluntario, interdictos, medidas preparatorias, ordinarias o de conocimiento, ejecutivos, coactivos; presentar denuncias, querellas, contestar demandas, denuncias, iniciar, proseguir y concluir toda clase de acciones en todos sus grados e instancias, demandar reconvención, contestar a la reconvención, prestar juramento de desconocimiento de domicilio, desistir del derecho y acción en la que se fundó la acción, aceptar desistimientos retirar demandas, apersonarse y ofrecer descargos o alegatos en procesos administrativo, sancionadores hasta su conclusión, y en cualquier tipo de proceso ofrecer prueba, presentarse a audiencias, sean estas de mero trámite o de confesión provocada, desglosar documentación, solicitar copias legalizadas, plantear incidentes y recursos ordinarios y extraordinarios, reposición, apelación, casación, y si es el caso presentar recursos administrativos revocatorio o jerárquico; darse por citada con demandas con la exclusión de ser citada con las mismas, exigir cancelaciones y finiquitos, objetar, aprobar y rendir cuentas, hacer liquidaciones, presentar y pedir inventarios, pedir y firmar inscripciones de títulos de cualquier clase, prorrogar términos y jurisdicciones, presentar juramentos y exigir los mismos, oponer y absolver posiciones, rendir toda clase y género de información y prueba, ofrecer y tachar testigos, pedir declinatorias de jurisdicción, oponer toda clase de excepciones, solicitar secuestros, fianzas, adjudicaciones y prohibiciones de enajenar o gravar, nombrar síndicos, depositarios, peritajes o cualquier tipo de medida precautoria, plantear concursos y apersonarse en concursos de cualquier naturaleza, aceptar proposiciones de convenio, verificar créditos, solicitar y aceptar adjudicaciones como pago con prestación diversa a la debida, asistir a audiencias e inspecciones, ejecutar mandamientos, nombrar árbitros o amigables compondores en equidad o derecho, presentar toda clase de prueba escritos y documentos, recabar certificaciones, pedir reconocimientos, confrontaciones, careos, justiprecios, tasaciones y comisiones, asistir a Juntas de acreedores, audiencias y debates, oponer tercerías, incidentes, solicitar apremios, retenciones, arraigos, secuestros, desglosos, inscripción y anotaciones en el Registro de Derechos Reales, pedir Ordenes Instruidas, Exhortos, inspecciones oculares, deserciones, sentencias, comisiones, enmiendas, complementaciones, ejecutar sentencias, desglosar y pedir des archivos, formular y contestar querellas, transigir, hacer uso de todos los recursos constitucionales, todo sin que por falta de cláusula expresa esta sección de mandato para actos judiciales deje de surtir sus efectos o pueda alegarse falta de personería en el apoderado.2.2. Actuar a nombre de la sociedad en todo procedimiento judicial o administrativo, recurso o acto contemplado en los Códigos de Procedimiento Civil, Penal, Ley de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos, así como las normas de materia laboral.- III. ATRIBUCIONES EN MATERIA FINANCIERA, TRIBUTARIA Y ADUANERA.- 3.1. Realizar toda clase de operaciones bancarias, abrir y cerrar cuentas corrientes en bancos locales y/o del extranjero, girar, endosar, cobrar y pagar cheques.3.2. Girar, aceptar, endosar, descontar, avalar, pagar, cobrar, protestar letras de cambio y/o





## FORMULARIO NOTARIAL

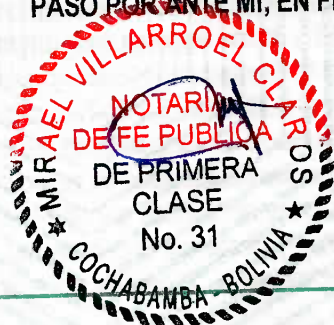
Resolución Administrativa DIRNOPLU N° 015/2017

entregarles en cobranza o en garantía, así como suscribir y emitir todo género de títulos valores materiales o en anotaciones en cuenta, tales como vales, bonos, pagarés, cheques, acciones, certificados de depósito y bonos de prenda, cédulas hipotecarias, etc. 3.3. Gestionar, obtener préstamos a plazo o en cuenta corriente, avances, sobregiros, abrir créditos, obtener fianzas bancarias y suscribir los documentos respectivos. 3.4. Gravar u otorgar en garantía parte o la totalidad de los bienes sociales, suscribiendo los documentos que sean necesarios para ese fin, previa autorización de la Asamblea de Socios. 3.5. Realizar trámites tributarios, pedir y obtener notas de crédito, compensaciones, observar liquidaciones y notas de cargo, realizar e iniciar procesos contenciosos, tributarios, administrativos, haciendo uso de las facultades para juicios que se mencionan en el subtítulo segundo de este mandato. 3.6. Facultad para comprometer a la empresa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras que devengan del objeto de la misma.- IV.- TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL 4.1. Ante FUNDAEMPRESA, podrá solicitar y presentar cualquier trámite, inherente a sus atribuciones y competencias; para llenar y firmar formularios sean estos de: solicitud de registro de comercio, de actualización de matrícula de comercio, solicitud de registro de finalización de actividades comerciales, cierre y cancelación de matrícula, solicitud de control de homonimia o consulta de nombre, solicitud para registro de trámites judiciales solicitud de registro de actos de comercio, poder para subsanar observaciones a los trámites que estuviera gestionando. Mas poder Para solicitar, informes, certificaciones, copias legalizadas; el registro de finalización de actividad comercial, cierre y cancelación de matrícula, y consultar homonimia. Más Poder para firmar balances de apertura, de cierre de gestión, planillas de sueldo, de tanto para el trámite de actualización o su transformación o cierre si fuere el caso; firmar demás estados contables, que fueren necesario a requerimiento y todos los actos contables necesarios para poder cumplir con el objetivo de la empresa. 4.2. Para ante SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES (SIN) del Departamento de Cochabamba, GRACO y demás oficinas Nacionales y Regionales que fueran necesarias, y en representación de los mandantes, se apersona ante oficinas del a objeto de realizar trámites relacionados, para responder y presentar descargos correspondientes a las órdenes de intimación que esta institución pudiera tener en contra la empresa GRUPO UNICOPRO S.R.L., del cual ahora los mandantes son propietarios; como ser Altas y Bajas de la Actividad, solicitar altas y bajas de impuestos, recibir notificaciones de intimaciones, solicitar dosificación de Talonarios de facturas, anulación de facturas, inactivación de facturas del NIT, reporte de imprentas, redención y/o imputación de valores, recojo de valores, compra de recibos, solicitar y/o recoger certificaciones y/o legalizaciones, Formulario según corresponda: (IVA) Impuesto al Valor Agregado, u otros que corresponda, solicitar extractos de deudas tributarias, recoger la impresión de las declaraciones Juradas o formularios, presentación de rectificatorias, efectuar corrección de errores en formularios, Control de Valores (Redención, anulación); Sistema Da Vinci. Modificaciones en el NIT, recoger a nombre de los mandantes LA TARJETA GALILEO, tarjeta cambio de domicilio fiscal, sucursales, inactivación del NIT, legalizaciones de NIT, notificaciones con vistas de cargo; debiendo para el efecto presentar memoriales, cartas, solicitar resoluciones, informes, copias legalizadas, desglose de documentación, pedir formularios, talonarios y presentarios, presentar planillas, rectificaciones, pagar obligaciones, tributos, solicitar y pedir cancelación de registros e inscripciones, asistir a audiencias con derecho a voz y voto, hacerse notificar, cumplir obligaciones fiscales, realizar pago de valores y otros que resulten necesarios. Solicitar consultas sobre información tributaria, cumplir obligaciones fiscales, presentar formularios mensuales originales, que resulten necesarios, solicitar tarjeta PIN. Presentar declaraciones de impuestos, efectuar pagos, en Impuestos. Al efecto sus incidencias y emergencias, le otorga las más amplias facultades, para presentar escritos, memoriales, declaraciones Juradas, formular solicitudes, realizar consultas tributarias, solicitar informes y certificaciones, hacer observaciones y reclamos, firmar formularios, comprobantes, recibos y otros, presentar documentos de descargo, solicitar copias legalizadas, recoger documentación. Mas poder, para solicitar gestiones en todo lo que concierne en la ADUANA NACIONAL, DIRECCION GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, SENASAG, inscripciones, registros, cartas, aclaraciones, pagos, llenados de formularios, tramites de DUI y todos aquellos necesarios al entorno del giro comercial, más poder para presentarse y solicitar todo trámite en la Cámara de Industria y realizar todos aquellos necesarios. 4.3. Ante el Gobierno Autónomo del Cercado, Tiquipaya, Quillacollo, Sacaba o cualquier otro municipio Para poder apersonarse y realizar trámites correspondientes al Gobierno Municipal, tanto dentro y fuera de Departamento de Cochabamba a fines de gestionar licencias de funcionamiento, licencias de publicidad, padrones, registros, permisos, certificaciones, pre liquidación, pagos y mas gestiones necesarias e inherentes al entorno del giro comercial. Más Poder: para poder apersonarse y realizar trámites y gestiones dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, dentro y fuera del Departamento de Cochabamba, y demás necesarias



referentes al entorno al giro comercial. MÁS PODER: Para apersonarse ante los diferentes entes Gestores de salud a objeto de realizar todo trámite administrativos pertinente y relativos a la empresa **GRUPO UNICOPRO S.R.L** solicitar afiliaciones, altas, bajas, registros, inscripciones, cancelaciones, correcciones, rectificaciones, complementaciones, ratificaciones, y todo tramite tanto administrativo y consecuentes de cada uno de ellos, correspondientes tanto a la Empresa y sus empleados y/o solicitar certificaciones, informes, aclaraciones, complementaciones, explicaciones, fotocopias legalizadas, solicitud al administrador regional de bajas definitiva de la empresa y sus afiliados, firmar memoriales, cartas, cargos, descargos, y además todos aquellos tramites que tengan en su competencia los entes gestores de salud, etc. 4.4. Para apersonarse ante la Cámara de Comercio e Industria y Aduana Nacional firmar solicitudes, como de registro, memoriales, aclaraciones, rectificaciones, cancelaciones, solicitar copias legalizadas, desgloses, contrataciones y demás trámites administrativos para cumplir con el objetivo de la empresa.- 4.5. Para apersonarse ante el MINISTERIO DE TRABAJO, a objeto de realizar trámites de certificación de (ROE) Formulario de Registro Obligatorio del Empleador, Fudempres a objeto de realizar trámites solicitar certificaciones, informes, aclaraciones, complementaciones, explicaciones, fotocopias legalizadas, altas y bajas de actividad de la empresa. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES ASÍ COMO SUS DEPENDENCIAS, SENASAG, SENAPI, ASPB, en todas las regionales del Estado Plurinacional de Bolivia, La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, y todos los departamentos, Más poder para apersonarse y realizar todas las gestiones inherentes a la AFP's, realizar las afiliaciones, para sus trabajadores, altas, bajas, certificaciones, legalizaciones, pagos, solicitudes necesarias, y todas aquellas inherentes. Más poder para apersonarse y realizar todas las gestiones en las Superintendencias, Autoridades de Fiscalización de control social, Entidades de Crédito, de Seguros y banca necesarias. En suma el presente mandato otorga personería al mandatario para que pueda practicar cuantos actos, gestiones, trámites y diligencias sean del caso para su cabal y completo éxito, sin que por omisión de cláusula expresa no consignada sea observada de insuficiente o se limite su personería. El apoderado podrá hacer uso de las leyes sustantivas y adjetivas y de toda norma legal y/o especial aplicable y favorable al correcto logro del presente mandato.- En suma el apoderado podrá efectuar cuanta diligencia o gestión sea necesaria para cumplir a cabalidad el mandato, tal cual prevé ley, Art. 811 Cdgo. Civil, ya que "el mandato no sólo comprende de los actos para los cuales ha sido conferido, sino también aquellos que son necesarios para su cumplimiento" y en cuanto a los procesos judiciales podrá realizar cuanto actuado sea necesario conforme prevé el art. 62 del código de procedimiento civil. Por lo que no se entenderá que las facultades otorgadas son meramente enunciadas y no limitativas, por lo que el presente mandato en todas sus partes es expresión de la voluntad de los mandantes Sr. Notario sírvase, insertar las demás cláusulas, de seguridad y estilo.- Cochabamba, 21 de noviembre de 2.017.- Fdo. Ilegible. SELLO. Rino Cuba ABOGADO RPA-7872372RC.- Firmado Ilegible.- Firmado Ilegible.- Firmado Ilegible.- Firmado Ilegible.- **ACEPTACION.** Seguidamente los requirientes dijeron: Que aceptan en todas sus partes el tenor del mandato que antecede.----- **CONCLUSION:** En conformidad y estando cumplidas las formalidades y solemnidades de rigor, previa lectura y no existiendo observaciones, dijeron que lo aceptan, lo otorgan, ratifican y firman, de todo lo que Doy Fe.— **OTORGANTES.** Firmado ilegible e Impresión digital: ERICKA VANESSA PINTO PAREDES con C.I. N° 5188096 Cbba.- Firmado ilegible e Impresión digital: BRANDY MILENKA PINTO PAREDES con C.I. N° 5188101 Cbba.- Firmado ilegible e Impresión digital: JIMMY RONALD HINOJOSA CRESPO con C.I. N° 5285693 Cbba.- Firmado ilegible e Impresión digital: ROMEL ROUSVER RUFINO NEGRETE con C.I. N° 5158839 Cbba.- Ante mí Fdo. Ilegible MIRAEI VILLARROEL CLAROS NOTARIO DE FE PÚBLICA DE PRIMERA CLASE No. 31.----- EL PRESENTE TESTIMONIO CONCUERDA CON EL PROTOCOLO DE SU REFERENCIA AL QUE EN CASO NECESARIO ME REMITO PARA FINES CONSIGUIENTES DE LEY.

PASO POR ANTE MÍ, EN FE DE ELLO AUTORIZO, SIGNO Y FIRMO



*Mirael Villarroel Claros*  
NOTARIO DE FE PÚBLICA  
DE PRIMERA CLASE No. 31  
NIT: 923277011 M.C.A. 2379  
COCHABAMBA - BOLIVIA