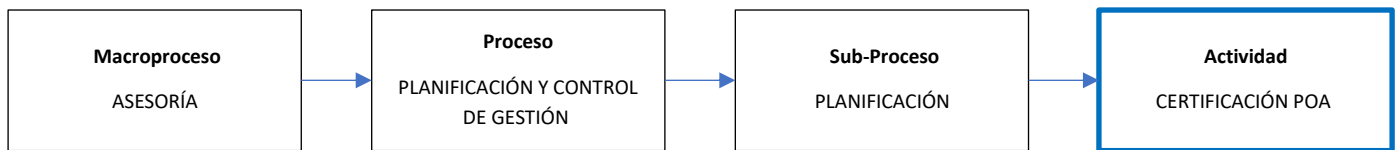



Anexo 3

| | | | | |
|----------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 1 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| Subproceso | Planificación | | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ACTIVIDAD:
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA**



| ELABORADO POR: | | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|---|---|---|---|
| Verónica Lascano Andrade | Sofía Romero Yáñez | José Cabrera Alvarado | Jorge Eduardo Carrera |
| Asistente de Planificación y Control de Gestión | Analista de Planificación y Control de Gestión | Jefe de Planificación y Control de Gestión | Gerente General |
| Firmado electrónicamente por: VERONICA GABRIELA LASCANO ANDRADE | Firmado electrónicamente por: SOFIA CAROLINA ROMERO YANEZ | Firmado electrónicamente por: JOSE ALBERTO CABRERA ALVARADO | Firmado electrónicamente por: JORGE EDUARDO CARRERA SANCHEZ |


| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 2 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------|
| FICHA METODOLÓGICA DE ACTIVIDAD: CERTIFICACIÓN POA | | TIPO DE PROCESO: | Asesoría |
| | | FECHA: | 02/08/2022 |
| | | CÓDIGO: | ETPMM-M03-PL-03 |
| | | VERSIÓN: | 1 |
| MACROPROCESO | Asesoría | | |
| PROCESO | Planificación y Control de Gestión | | |
| SUBPROCESO | Planificación | | |
| ACTIVIDAD | Certificación POA | | |
| OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | | | |
| Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la emisión de Certificación POA. | | | |
| ALCANCE DE LA ACTIVIDAD | | | |
| El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen al solicitar y efectuar una Certificación POA | | | |
| DISPARADOR | | | |
| Necesidad de certificar una tarea dentro del POA | | | |
| ENTRADAS | | | |
| Informe de necesidad (Bienes/Servicios/Obras bajo la LOSNCP) Estudio de mercado (Bienes/Servicios/Obras bajo la LOSNCP) Solicitud de Certificación POA del área requirente | | | |
| PRODUCTOS/SERVICIOS DE LA ACTIVIDAD (SALIDAS) | | | |
| Certificación POA | | | |
| CLIENTES | | TIPO | |
| Áreas requirentes | | Interno | |
| RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | | | |
| Jefe de Planificación y Control de Gestión | | | |
| INDICADORES DE LA ACTIVIDAD | | | |
| Denominación indicador | Eficacia de Emisión de Certificaciones POA | | |
| Forma de cálculo | No. Certificaciones emitidas/No. Certificaciones solicitadas | | |
| Unidad de Medición | Porcentaje (%) | | |

| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Secretaría</p> | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 3 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo..... | 4 |
| 2. Alcance | 4 |
| 3. Definiciones..... | 4 |
| 4. Desarrollo de las directrices para el procedimiento | 5 |
| 4.1. Directrices generales..... | 5 |
| 4.2. Directrices específicas..... | 6 |
| Procedimiento para la emisión de Certificación POA | 6 |
| Flujo de proceso y procedimiento institucional..... | 8 |
| 5. Anexos..... | 9 |
| Documento D1. Solicitud de Certificación POA..... | 9 |
| Documento D2. Certificación POA | 10 |
| Documento D3. Documento de devolución de trámite..... | 11 |

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 4 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| Subproceso | Planificación | | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

1. Objetivo

Proporcionar a las áreas requirentes de la Empresa Turística de Pichincha “Mitad del Mundo” EP (ETPMM-EP) los lineamientos para el procedimiento y generación de documentos que permitan la emisión de Certificación POA.

2. Alcance

El alcance de este documento abarca el desarrollo de los lineamientos generales, la propuesta del procedimiento institucional y el flujo del proceso el cual será de cumplimiento obligatorio para todas las áreas que intervienen al solicitar y efectuar una Certificación POA.

3. Definiciones

Actividad: es la acción emprendida para alcanzar las metas de los proyectos y programas planificados.

Área requirente: es la coordinación, jefatura o unidad que programa y ejecuta el plan operativo anual para conseguir el objetivo-meta mediante la consecución de proyectos, actividades y tareas.

Fuente de financiamiento: son las fuentes de origen de los ingresos del presupuesto sobre las que se identificará el financiamiento de los gastos y, por tanto, de los bienes y servicios generados por las entidades.

Fuente de Financiamiento GADPP: es el presupuesto asignado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Prefectura de Pichincha a la ETPMM-EP que se registra como “001”.


Fuente de Financiamiento ETPMM-EP: es el presupuesto propio generado por la Empresa Turística Pública “Mitad del Mundo” EP que se registra como “002”.

Plan Operativo Anual (POA): es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria. El Plan Operativo supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de recursos. Este instrumento contiene la totalidad de las tareas, actividades, proyectos y programas, así como, los indicadores correspondientes que permiten medir su cumplimiento para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Programa: es el conjunto de proyectos que guardan un lineamiento común a todos ellos; cuyos objetivos están alineados con los objetivos que persigue la ETPMM-EP. Es un grupo de proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.

Proyecto: es un esfuerzo temporal emprendido para obtener un producto o servicio único.

Tarea: es la acción emprendida para alcanzar las actividades, proyectos y programas planificados, constituye el mayor nivel de desagregación de presupuesto, que contiene el respectivo monto por comprometer.

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 5 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |


4. Desarrollo de las directrices para el procedimiento

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión ha desarrollado las directrices generales y específicas, el procedimiento institucional y el diagrama de flujo del proceso, de manera que los usuarios cuenten con información suficiente para generar la documentación necesaria para la emisión de una Certificación POA.

4.1. Directrices generales

Para la aplicación del procedimiento de emisión de una certificación POA, se tomará en cuenta las siguientes directrices:

- La solicitud de Certificación POA deberá ser emitida con la debida anticipación, considerando los montos y plazos de contratación, y la programación de ejecución física y presupuestaria.
- No se emitirá una Certificación POA si no se cuenta con el documento respectivo de solicitud, el cual deberá contener la(s) firma(s) de responsabilidad, se deberá utilizar el formato del anexo D1 de la presente guía para solicitar una Certificación POA y los documentos anexos que correspondan.
- Para la contratación de bienes, servicios u obras bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se deberá adjuntar: (1) Informe de necesidad, (2) Autorización de inicio del proceso por parte de la Gerencia General, y (3) Estudio de mercado.
- El nombre de la tarea a certificar deberá ser definido previamente por el área requirente, considerando la naturaleza de la contratación. Adicionalmente, se recomienda revisar el nombre de la tarea con la Jefatura de Compras Públicas.
- Los ítems presupuestarios a detallarse en la Certificación POA deberán ser definidos previamente por el área requirente, utilizando el Clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público. Se recomienda hacer esta definición en coordinación con la Unidad Financiera.
- Será una condición mandatoria que, para emitir la Certificación POA se requerirá que la tarea esté incluida en el POA institucional vigente. Caso contrario, el área requirente deberá solicitar la creación de la tarea en el POA y analizar su financiamiento (Favor revisar **Proceso de Modificaciones en el POA No. ETPMM-M03-PL-02**).
- Las áreas requirentes de la ETPMM-EP son responsables de gestionar la proporción del POA a su cargo, así como ejecutar oportunamente el presupuesto asignado en el marco de sus competencias, de acuerdo con la planificación y programación vigente.
- La Jefatura de Planificación y Control de Gestión será la encargada de la aplicación y seguimiento del presente instrumento.

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 6 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

4.2. Directrices específicas


Procedimiento para la emisión de Certificación POA

A continuación, se describe el procedimiento institucional para la emisión de Certificación POA, de acuerdo al diagrama de flujo y matriz de procedimiento que se encuentran en los siguientes apartados:

1. El área requirente envía la solicitud de Certificación POA a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión con las respectivas firmas de responsabilidad, de acuerdo al documento D1. Para la contratación de bienes, servicios u obras bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se deberá adjuntar: (1) Informe de necesidad, (2) Aprobación de inicio del proceso por parte de la Gerencia General, y (3) Estudio de mercado.
2. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión recibe y analiza la existencia de la tarea en el POA, que corresponda a la actividad, proyecto y programa indicados y que el monto de la solicitud no supere el presupuesto programado para la mencionada tarea de acuerdo al POA vigente.
3. La Jefatura de Planificación y Control de Gestión registra la Certificación POA a ser emitida.
4. Si la solicitud cumple los requisitos, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión emite la Certificación POA, de acuerdo al documento D2.
5. El área requirente recibe la Certificación POA solicitada y da continuidad al proceso para el cual solicitó dicha certificación
6. Si la solicitud no cumple los requisitos, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión prepara el documento de devolución de trámite, de acuerdo al documento D3.
7. El área requirente recibe el documento de devolución del trámite y reconsidera la solicitud.
8. De acuerdo a las observaciones recibidas en el documento de devolución de trámite, el área requirente subsana las mismas para solicitar una nueva solicitud de Certificación POA.

La descripción de las tareas que se desarrollan para la actividad: **Emisión de Certificación POA**, se consolidan en el siguiente procedimiento institucional:

| Matriz de procedimiento para la emisión de Certificación POA | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------|---|------------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción | Documento |
| 1 | Solicitar la Certificación POA | Área requirente | El área requirente envía la solicitud de Certificación POA a la Jefatura de Planificación y Control de Gestión con las respectivas firmas de responsabilidad. Para la contratación de bienes, servicios u obras bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se deberá adjuntar: (1) Informe de necesidad, (2) Aprobación de inicio del proceso por parte de la Gerencia General, y (3) Estudio de mercado. | D1: Solicitud de Certificación POA |

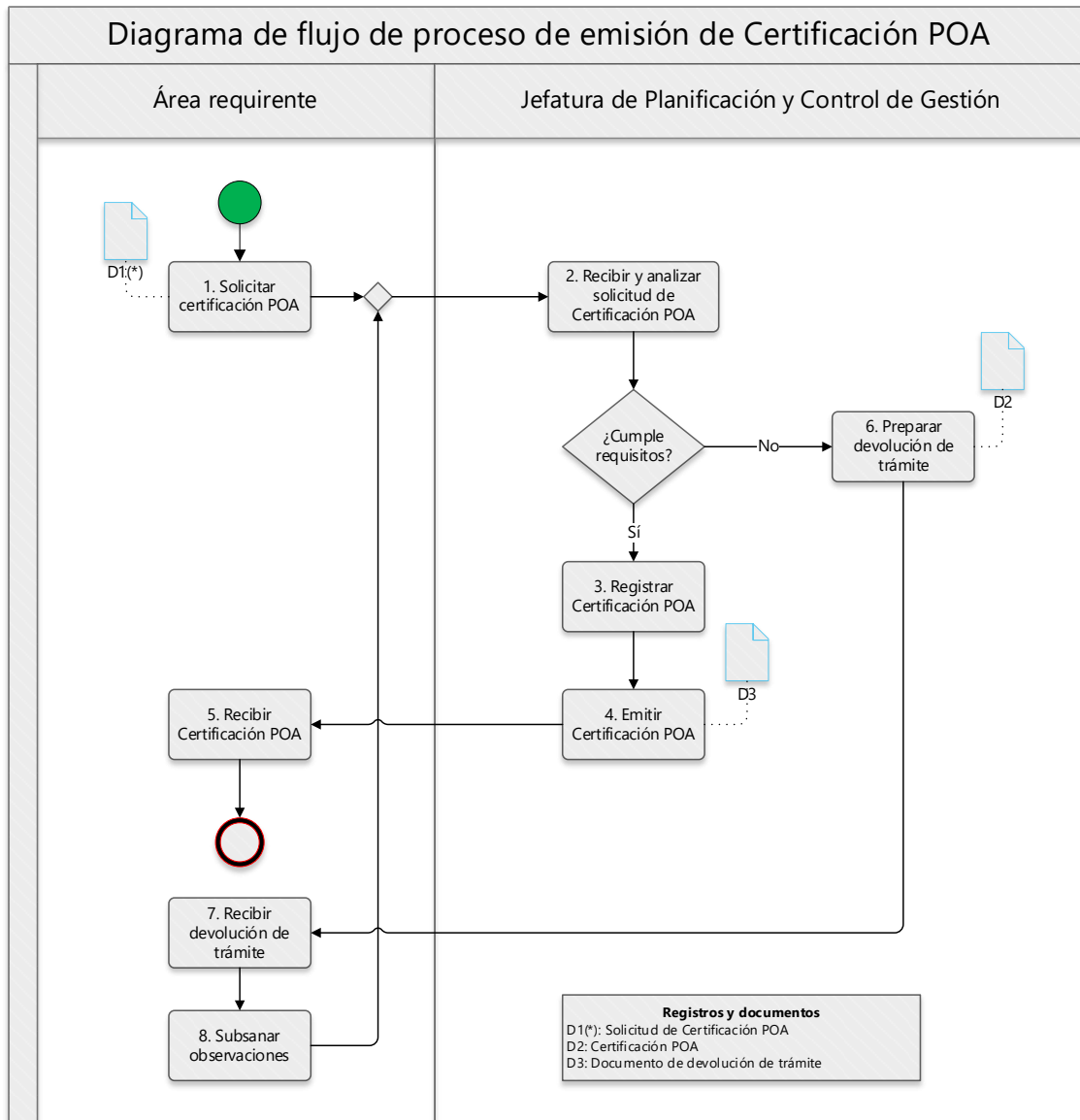
| | | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Secretaría</p> | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 7 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

| Matriz de procedimiento para la emisión de Certificación POA | | | | |
|--|---|--|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Descripción | Documento |
| 2 | Recibir y analizar solicitud de Certificación POA | Jefatura de Planificación y Control de Gestión | La Jefatura de Planificación y Control de Gestión recibe y analiza la existencia de la tarea en el POA, que corresponda a la actividad, proyecto y programa indicados y que el monto de la solicitud no supere el presupuesto programado para la mencionada tarea de acuerdo al POA vigente. | |
| 3 | Registrar Certificación POA | Jefatura de Planificación y Control de Gestión | La Jefatura de Planificación y Control de Gestión registra la Certificación POA a ser emitida. | |
| 4 | Emitir Certificación POA | Jefatura de Planificación y Control de Gestión | Si la solicitud cumple los requisitos, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión emite la Certificación POA. | D2: Certificación POA |
| 5 | Recibir Certificación POA | Área requirente | El área requirente recibe la Certificación POA solicitada y da continuidad al proceso para el cual solicitó dicha certificación. | |
| 6 | Preparar devolución del trámite | Jefatura de Planificación y Control de Gestión | Si la solicitud no cumple los requisitos, la Jefatura de Planificación y Control de Gestión prepara el documento de devolución de trámite. | D3: Documento de devolución de trámite |
| 7 | Recibir devolución de trámite | Área requirente | El área requirente recibe el documento de devolución del trámite y reconsidera la solicitud. | |
| 8 | Subsanar observaciones | Área requirente | De acuerdo a las observaciones recibidas en el documento de devolución de trámite, el área requirente subsana las mismas para solicitar una nueva solicitud de Certificación POA. | |


| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 8 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| Subproceso | Planificación | | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

Flujo de proceso y procedimiento institucional

La representación de los involucrados y la secuencia de las tareas requeridas para llevar a cabo la actividad de emisión de una Certificación POA se muestra en el siguiente diagrama de flujo de proceso:



(*) El documento D1 deberá considerar como anexos: (1) Informe de necesidad, (2) Aprobación de inicio del proceso por parte de la Gerencia General, y (3) Estudio de mercado; para los bienes, servicios u obras bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 9 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| Subproceso | Planificación | | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

5. Anexos

Documento D1. Solicitud de Certificación POA

Para: Ing. José Alberto Cabrera Alvarado
Jefe de Planificación y Control de Gestión

Asunto: Solicitud de Certificación POA 2022 de la Tarea **"Escriba el nombre de la tarea a certificar"**

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito se sirva disponer a quien corresponda se emita la certificación POA 2022 de la tarea **(Escriba el nombre de la tarea a certificar)**, de acuerdo al siguiente detalle:

| | |
|----------------------------------|--|
| PROGRAMA: | <i>(Escriba el nombre del Programa de acuerdo al POA)</i> |
| PROYECTO: | <i>(Escriba el nombre del Proyecto de acuerdo al POA)</i> |
| ACTIVIDAD: | <i>(Escriba el nombre de la Actividad de acuerdo al POA)</i> |
| TAREA: | <i>(Escriba el nombre de la Tarea a certificar de acuerdo al POA¹)</i> |
| ÍTEM PRESUPUESTARIO: | <i>Ejemplo: 750107 (Escriba el número de ítem de acuerdo a la contratación, reflejado en el POA²)</i> |
| DESCRIPCIÓN ÍTEM: | <i>Ejemplo: Construcciones y Edificaciones (Escriba la descripción del ítem)</i> |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | <i>(Escriba la fuente de financiamiento, de acuerdo al POA)</i> |
| MONTO A CERTIFICAR: | <i>\$ (Agregue el monto a certificar³)</i> |

Nota aclaratoria: el área requirente deberá considerar que todos los ítems asociados a las tareas, así como las fuentes de financiamiento relacionadas (eliminar posterior a su lectura).

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador)
Jefe / Coordinador del área requirente

Anexos:

- *(Anexar informe de necesidad)*
- *(Anexar Estudio de Mercado)*
- *(Anexar memorando de autorización de inicio del proceso)*

Copia:


(Escriba el nombre del/la Jefe Financiero)
Jefe Financiero

(Escriba el nombre del/la Jefe de Compras públicas)
Jefe de Compras Públicas

¹ Verificar previamente con la Jefatura de Compras Públicas *(eliminar posterior a su lectura)*

² Verificar previamente con la Unidad Financiera *(eliminar posterior a su lectura)*

³ Verificar previamente con la Jefatura de Planificación y Control de Gestión *(eliminar posterior a su lectura)*

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 10 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| Subproceso | Planificación | | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

Documento D2. Certificación POA

Para: *(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador quien solicita la Certificación POA)*
Jefe / Coordinador del área requirente

Asunto: **Certificación POA Nro. *(Agregue el número de certificación que corresponda)***

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. *(escriba el detalle del número de memorando, fecha y quien suscribe la solicitud de Certificación POA).*

Por lo expuesto, pongo en su conocimiento que una vez revisado en el POA 2022, la actividad se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual 2022 de la Empresa Turística de Pichincha Mitad del Mundo; para lo cual se emite la **CERTIFICACIÓN POA 2022 Nro. *(Agregue el número de certificación que corresponda)***, con el siguiente detalle:

| | | | |
|--|--|--|--|
| Programa | <i>(Escriba el nombre del Programa de acuerdo al POA)</i> | | |
| Proyecto | <i>(Escriba el nombre del Proyecto de acuerdo al POA)</i> | | |
| Actividad | <i>(Escriba el nombre de la Actividad de acuerdo al POA)</i> | | |
| Tarea | <i>(Escriba el nombre de la Tarea a certificar de acuerdo al POA)</i> | | |
| Ítem presupuestario | Descripción de ítem presupuestario | Valor certificado en el POA | Fuente de financiamiento |
| <i>Ejemplo: 750107</i> <i>(Escriba el número de ítem de acuerdo a la solicitud)</i> | <i>Ejemplo: Construcciones y Edificaciones</i> <i>(Escriba la descripción del ítem)</i> | <i>Ejemplo: USD \$1.861,37</i> <i>(Agregue el monto a certificar de acuerdo a la solicitud)</i> | <i>Ejemplo: 001</i> <i>(Escriba la fuente de financiamiento, de acuerdo a la solicitud)</i> |

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión certifica exclusivamente el análisis programático de la solicitud de existencia y disponibilidad de las actividades en el POA 2022, en estricto cumplimiento a la normativa pertinente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Alberto Cabrera Alvarado
Jefe de Planificación y Control de Gestión

Referencia:


- *(Agregue el Memorando con el cual solicitan la Certificación POA)*

Copia:

(Escriba el nombre del/la Coordinador Administrativo Financiero)
Coordinador Administrativo Financiero

(Escriba el nombre del/la Jefe Financiero)
Jefe Financiero

(Escriba el nombre del/la Jefe de Compras públicas)
Jefe de Compras Públicas

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|  <p>Mitad Del Mundo Lat. 0° 0' 0"</p> <p>PREFECTURA DE PICHINCHA Ecuador</p> | PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN POA | | VERSIÓN | PÁGINA |
| | | | 1.0 | 11 de 11 |
| | Proceso | Planificación y Control de Gestión | FECHA: 02 de agosto de 2022 | |
| | Subproceso | Planificación | | |
| Código de actividad | ETPMM-M03-PL-03 | | | |

Documento D3. Documento de devolución de trámite

Para: *(Escriba el nombre del Jefe/Coordinador quien solicita la Certificación POA)*
Jefe / Coordinador del área requirente

Asunto: **Devolución de trámite**

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. *(escriba el detalle del número de memorando y fecha)*, la *(escriba el nombre del área requirente)* solicita *(detalle de la solicitud)*.

Pongo en su conocimiento que, una vez revisado el documento, éste no cumple con: *(detalle las observaciones realizadas para que sean consideradas y subsanadas en una nueva solicitud de Certificación POA)*.

La Jefatura de Planificación y Control de Gestión se pronuncia exclusivamente sobre el análisis programático de la solicitud de existencia y disponibilidad de las actividades en el POA 2022, en estricto cumplimiento a la normativa pertinente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Alberto Cabrera Alvarado
Jefe de Planificación y Control de Gestión

Referencia:

- *(Agregue el Memorando con el cual solicitan la Certificación POA)*