Exp 173909

1869 5236 3

NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL

PARA: GIOVANNI PATRICIO MASABANDA NAVARRETE ✓

FUNCIÓN: Gerente General de la compañía MCSTYLE OFFICÉ CIA. LTDA.

ORGANO NOMINADOR: Junta General Extraordinaria de Socios

FECHA DE DESIGNACIÓN: 21 DE Enero del 2020. ✓

DURACIÓN: 2 años

DATOS DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

FECHA DE ESCRITURA: 04 de Julio del 2013

NOTARIO: DR. JUAN VILLACIS MEDINA

NOTARIA: NOVENA

DATOS DE INSCRIPCION

FECHA DE INSCRIPCION: 24 DE Octubre del 2013.

NUMERO DE INSCRIPCION: 4112

FACULTADES ESTATUTARIAS: El Gerente General será elegido por la Junta General para un período de dos años, tendrá la representación legal judicial o extrajudicial de la Compañía. Podrá ser reelegido indefinidamente. Para ser Gerente General no se requiere ser socio de la Compañía. Este administrador no podrá ejercer ningún otro cargo que a juicio de la Junta General sea incompatible con las actividades de la Compañía. El Gerente General tendrá los más amplios poderes de administración y manejo de los negocios sociales con sujeción a la Ley, los presentes estatutos y las instrucciones impartidas por la Junta General. En cuanto a sus derechos, atribuciones, obligaciones y responsabilidades se estará a lo dispuesto por la Ley de Compañías y este contrato social. Son atribuciones especiales del Gerente General:

- a) Realizar todos los actos de administración y gestión diaria encaminados a la consecución del objeto social de la Compañía;
- b) Ejecutar a nombre de la Compañía toda clase de actos, contratos y obligaciones con bancos, entidades financieras, personas naturales o jurídicas, suscribiendo toda clase de obligaciones;
- c) Previa autorización de la Junta General, nombrar mandatarios generales y apoderados especiales de la Compañía y removerlos cuando considere conveniente;
- d) Someter anualmente a la Junta General ordinaria un informe relativo a la gestión llevada a cabo al frente de la Compañía, así como el balance general y demás documentos que la Ley exige;
- e) Formular a la Junta General las recomendaciones que considere convenientes en cuanto a la distribución de utilidades y la constitución de reservas;
- f) Nombrar y remover al personal de la Compañía y fijar sus remuneraciones, así como sus deberes y atribuciones;

- g) Dirigir y supervigilar la contabilidad de la Compañía, así como velar por el mantenimiento y conservación de sus documentos;
- h) Abrir y cerrar cuentas bancarias y designar a la o las personas autorizadas para emitir cheques o cualquier otra orden de pago contra las referidas cuentas;
- i) Librar, aceptar, endosar y avalar letras de cambio y cualesquiera otros papeles de comercio; j) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta General; y,
- k) Ejercer y cumplir todas las atribuciones y deberes que reconocen e imponen la Ley y los estatutos presentes así como todas aquellas que sean inherentes a su función y necesarias para el cabal cumplimiento de su cometido

LUGAR Y FECHA: Quito, 21 de Enero del 2020.

Maria José Masabanda

MARÍA JOSE MASABANDA CELORIO
SECRETARIA AD HOC

ACEPTACIÓN: Acepto la presente designación en Quito, 21 de enero del 2020.

Giovanni Patricio Masabanda Navarrete

ING. GIOVANNI PATRICIO MASABANDA NAVARRETE
C.C.# 1708552375