

Quito, D M, 21 de Noviembre de 2017

Señora

**MÓNICA ANDREINA PÉREZ ROMERO**

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio de la presente me es grato comunicarle que los socios de la Compañía PORTERHOUSE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, antes BARBALUA CIA. LIDA., en sesión de Junta General Extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de 2017, procedió a ratificar a Usted la designación de GERENTE GENERAL por el período de CINCO AÑOS, a partir de la inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil de este Cantón.

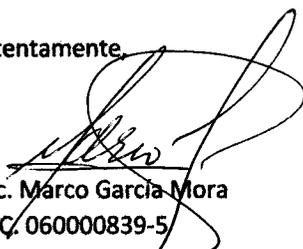
El Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía. En caso de ausencia temporal o definitiva del Gerente General le reemplazará el Presidente, de conformidad a lo establecido en el ARTICULO VEINTIUNO de dicha escritura. Sus facultades y atribuciones constan en la Escritura Pública de constitución otorgada el ocho de Agosto de dos mil diecisiete, ante el Doctor Gonzalo Román Chacón, Notario Septuagésimo Sexto del cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil de este Cantón el 21 de Agosto de 2017. La Compañía procedió a realizar el cambio de su nombre a PORTERHOUSE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA con la consiguiente reforma de los Estatutos mediante escritura pública celebrada el 4 de octubre de 2017, ante el Notario Septuagésimo Sexto del cantón Quito e inscrita en el Registro Mercantil de este Cantón, con fecha 20 de noviembre de 2017.

Este Nombramiento reemplaza al emitido en favor del Señor Franklin Enrique López Montiel, inscrito en el Registro Mercantil de Cantón Quito el 15 de Septiembre de 2017, Número de Repertorio 44332 y Número de Inscripción 14038.

Emito este nombramiento en atención a lo resuelto en la Junta General Extraordinaria de Socios de 21 de Noviembre de 2017

Al Comunicar a Usted este particular, hago votos por el éxito de su gestión..

Atentamente,

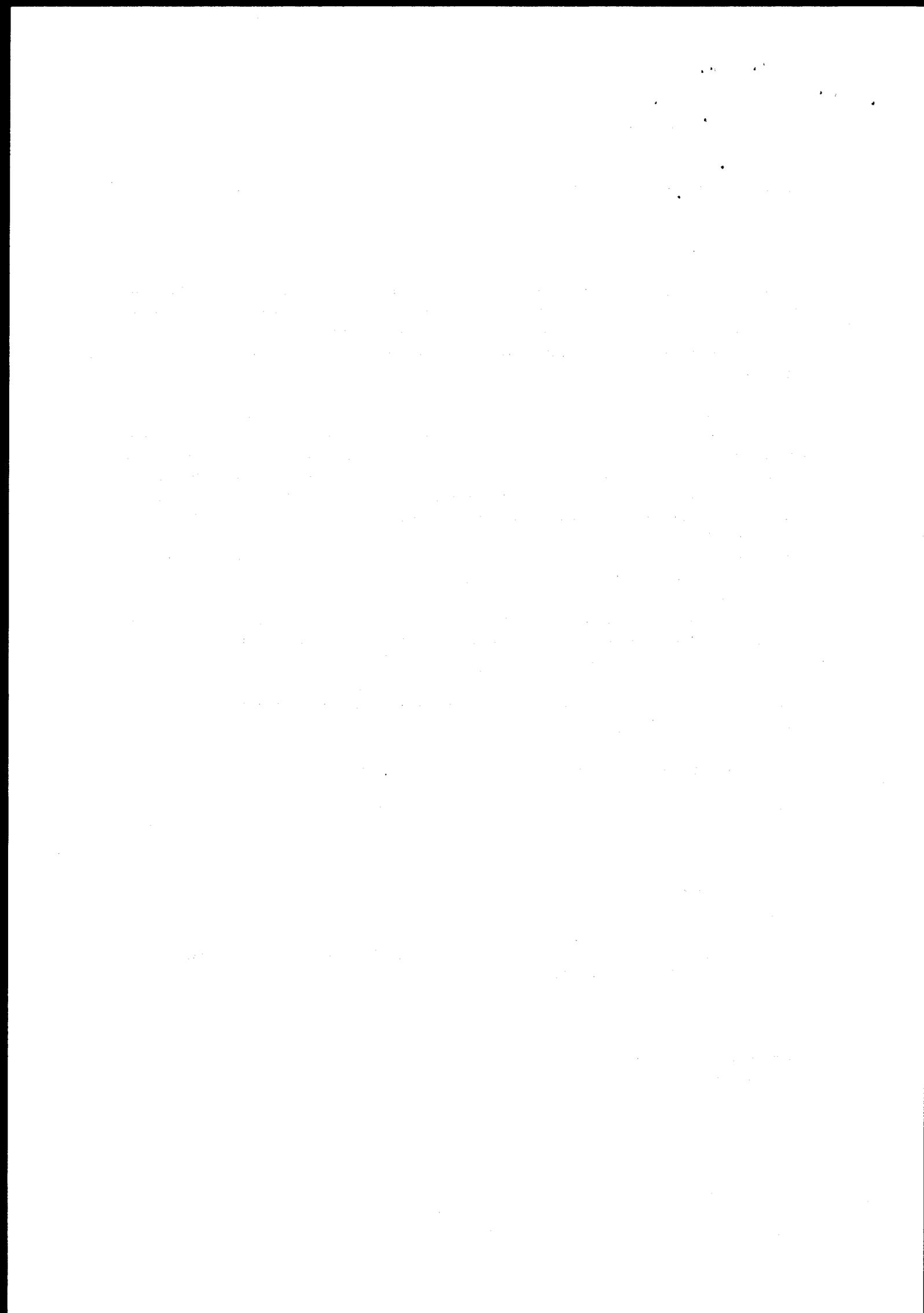
  
Lic. Marco García Mora

C.C. 060000839-5

Acepto el cargo de GERENTE GENERAL de la Compañía PORTERHOUSE COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.- Quito, D M, 21 de noviembre de 2017.

  
Mónica Andreina Pérez Romero

C.I. 175722048-6



**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
 IDENTIFICACIÓN Y CERVILACIÓN

No. **175722048-6**

CEDULA IDENTIFICATORIA  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO  
 FECHA DE NACIMIENTO: **1995-02-18**  
 NACIONALIDAD: **ECUATORIANA**  
 SEXO: **F**  
 ESTADO CIVIL: **CASADO**  
**JESUS DANIEL PABLO REGUENA**



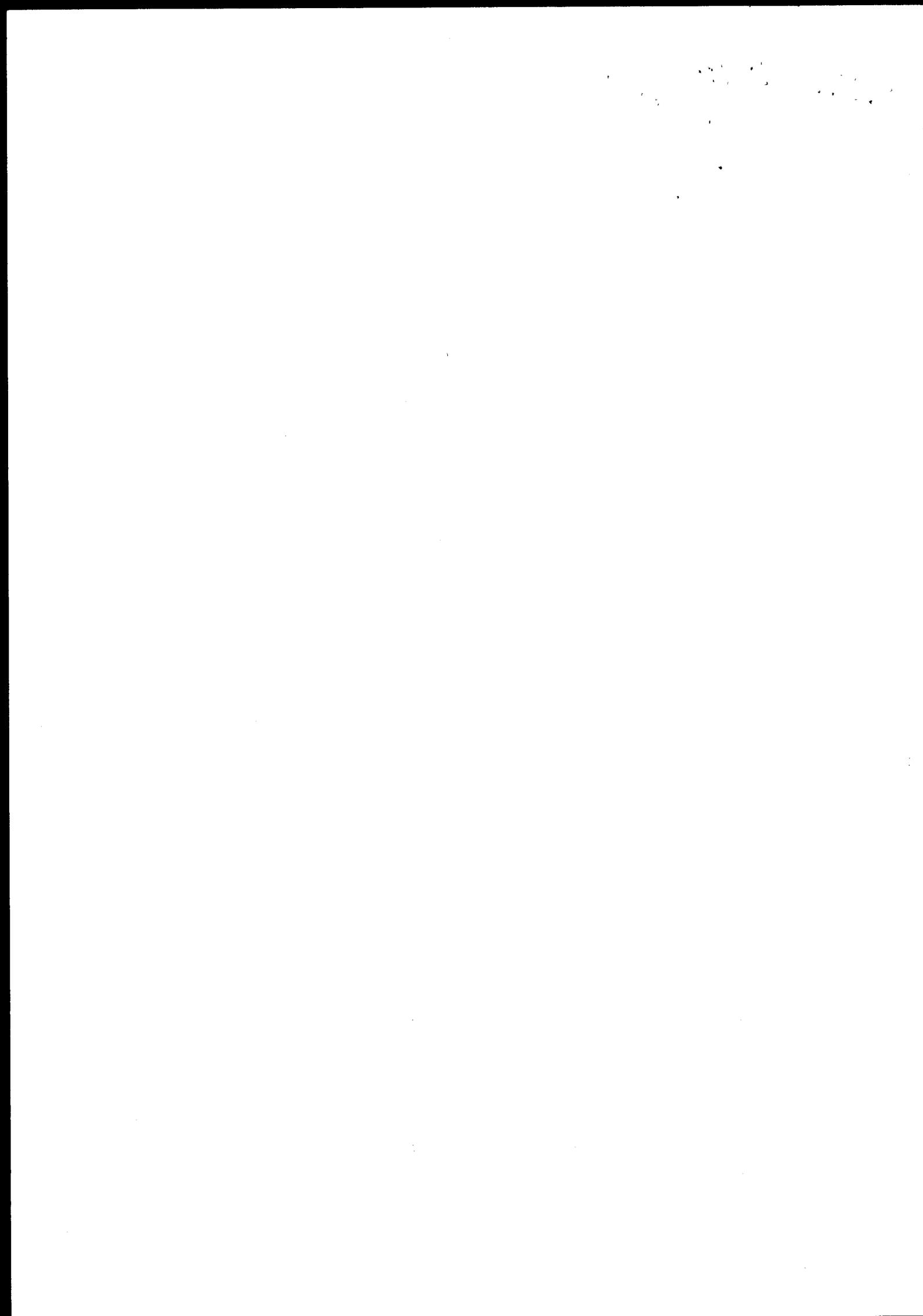

INSTRUCCIÓN: **SUPERIOR**      PROFESIÓN / OCUPACIÓN: **INGENIERA**      VARIANTE: **VAR01VA222**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE: **PEREZ D'AGOSTA BENTO DE**  
 APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE: **ROMERO ROJAS YUEIDA**  
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: **QUITO 2016-01-13**  
 FECHA DE EXPIRACIÓN: **2026-01-13**

ICM 15 11 999 25

001012547



**JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA Y UNIVERSAL DE SOCIOS DE PORTERHOUSE  
COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

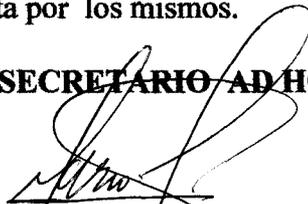
En Quito, Distrito Metropolitano, a veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete, a las 17H30, en la Oficina del CPA. Lic. Marco García Mora, ubicada en el inmueble No. N17-215 de la calle Venezuela, el Señor Jesús Daniel Pardo Requena, Presidente de la Compañía, instala la sesión convocada por él para este día y hora. Actúa como Secretario AD HOC el CPA. Marco García Mora, quien fue propuesto por los socios y aceptó cumplir ese cargo. El Señor Presidente dispone que por Secretaría se constate la asistencia de los socios, verificándose la concurrencia del Señor Jesús Daniel Pardo Requena, poseedor de cuatrocientas cincuenta (450) participaciones de un dólar de valor cada una y del Señor Carlos Ali Márquez Montilla, poseedor de cincuenta (50) participaciones de un dólar de valor cada una; verificándose que está presente la totalidad del capital pagado, se resuelve y aprueba constituirse en Junta General Extraordinaria y Universal de Socios.- El Señor Presidente dispone que por Secretaría se de lectura del siguiente Orden del Día Punto Unico: Ratificación y emisión del nombramiento de Gerente General de la Compañía el mismo que es aprobado por unanimidad. Al tratar el Punto Unico del Orden del Día, el Socio Señor Jesús Daniel Pardo Requena expone que una vez que ha sido inscrita, con fecha 20 de noviembre último, la escritura de cambio de nombre y reforma de estatutos de la compañía en el Registro Mercantil de este cantón, procede ratificar el nombramiento aprobado en la Junta General Extraordinaria de Socios celebrada el ~~veintinueve de septiembre del año en curso~~ en favor de la Señora Mónica Andreina Pérez Romero, lo que es aceptado y aprobado por unanimidad y se encarga al Señor Secretario Ad-Hoc emitir dicho nombramiento y proceder a su inscripción en el Registro Mercantil del cantón Quito. Una vez que ha sido conocido y resuelto el Punto Unico del Orden del Día, el Señor Presidente da por concluida esta Junta a las 17H40 concediendo el receso necesario para que Secretaría redacte y mecanografie la presente Acta, para someterla a consideración de la presente Junta. A las 18H00 el Señor Presidente reinstala la Junta General Extraordinaria y Universal de Socios y dispone a ~~Secretaría~~ dar lectura del Acta, la misma que puesta a consideración de los asistentes, es ~~aprobada~~ aprobada por unanimidad y sin modificaciones y es suscrita por los mismos.

**EL PRESIDENTE**

  
Jesús Daniel Pardo Requena  
SOCIO

  
Carlos Ali Márquez Montilla  
SOCIO

**EL SECRETARIO ADHOC**

  
Marco Antonio García Mora  
C.C.060000839-5

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications during an audit and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the requirements for receipts, invoices, and other supporting documents. It states that all receipts must be properly dated, itemized, and signed by the individual receiving the goods or services. Additionally, it requires that all invoices be reviewed for accuracy and that any missing or incomplete information be promptly addressed.

3. The third part of the document addresses the issue of expense reporting. It explains that employees are required to submit a detailed report of all business-related expenses incurred during the reporting period. This report should include a clear description of the expense, the date, the amount, and the business purpose. The text also notes that employees must retain all supporting documentation for a minimum of three years for audit purposes.

4. The fourth part of the document discusses the process of reconciling the company's financial records. It states that the accounting department is responsible for performing a monthly reconciliation of the general ledger with the bank statements and other external records. This process is essential for identifying and correcting any errors or discrepancies in a timely manner. The text also mentions that the reconciliation process should be documented and reviewed by a supervisor.

5. The fifth part of the document provides information regarding the company's policy on travel expenses. It specifies that travel expenses must be pre-approved by the appropriate authority and that only reasonable and necessary expenses are reimbursable. The policy also outlines the requirements for receipts and the process for submitting travel expense reports. It notes that any excessive or non-business-related travel expenses will not be reimbursed.

6. The sixth part of the document discusses the company's policy on entertainment and gifts. It states that entertainment and gifts are only reimbursable if they are directly related to the company's business and are of a reasonable amount. The text provides guidelines for what constitutes a reasonable amount and requires that all entertainment and gift expenses be properly documented and reported.

7. The seventh part of the document addresses the issue of charitable contributions. It explains that charitable contributions are only deductible for tax purposes if they are made to a qualified charitable organization and are properly documented. The text provides information on the requirements for receipts and the process for reporting charitable contributions on the company's tax returns.

8. The eighth part of the document discusses the company's policy on interest and investment expenses. It states that interest and investment expenses are only deductible if they are incurred in the production of income. The text provides guidelines for what constitutes deductible interest and investment expenses and requires that all such expenses be properly documented and reported.

9. The ninth part of the document provides information regarding the company's policy on state and local taxes. It explains that state and local taxes are generally deductible for tax purposes. The text provides information on the requirements for receipts and the process for reporting state and local taxes on the company's tax returns.

10. The tenth part of the document discusses the company's policy on miscellaneous expenses. It states that miscellaneous expenses are only reimbursable if they are directly related to the company's business and are of a reasonable amount. The text provides guidelines for what constitutes a reasonable amount and requires that all miscellaneous expenses be properly documented and reported.

It is the policy of the company to reimburse employees for all reasonable and necessary business expenses incurred in the course of their duties.

This policy is subject to the terms and conditions of the company's expense reimbursement policy, which is available on the company's intranet.

Approved: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_