

Quito, D.M., 24 de junio del 2.008

Señora doña  
**HAIDEE SOLEDAD IZURIETA CASTRO**  
Ciudad.-



De mis consideraciones:

Cúmpleme informarle que la Junta General de Socios de la compañía KRAFT FOODS ECUADOR C. LTDA, mediante resolución adoptada el día de hoy, resolvió elegirla a usted **GERENTE CLASE A** de la compañía por el periodo de TRES AÑOS, confiriéndole, de conformidad con lo establecido en los artículos Octavo, Vigésimo y Vigésimo Primero del estatuto social de la compañía, las siguientes facultades:

**A) Actuando individualmente usted podrá ejercer las siguientes atribuciones, a nombre y en representación de Kraft Foods Ecuador C. Ltda.:**

- Realizar todo tipo de gestiones ante toda clase de autoridades políticas, policiales, administrativas, judiciales, municipales, aduaneras, empresas de derecho público, empresas estatales de derecho privado, empresas de economía mixta, organismos públicos y autoridades; así como toda clase de personas naturales y jurídicas en general; con amplitud de facultades suficientes, presentando escritos, peticiones, consultas, reclamos y realizando gestiones y trámites ante autoridades y entidades del sector público y privado.
- Realizar todo tipo de gestiones ante la Corporación Aduanera Ecuatoriana, así como todo tipo de gestiones, actos y contratos relacionados con las actividades aduaneras y de comercio exterior de la compañía, incluyendo la contratación de agentes aduaneros y suscripción de todo tipo de documento relacionado con gestiones aduaneras, de importación, desaduanización, presentación de declaraciones aduaneras, suscripción y presentación de declaraciones andinas del valor, gestiones relacionadas con operación de depósitos aduaneros, etc.
- Representar las acciones, participaciones e intereses de la sociedad ante otras entidades, empresas o personas jurídicas en general de las cuales la sociedad fuera socia, accionista o asociada, haciendo uso del derecho de voto o de decisión que correspondiere a la compañía.
- Representar a la compañía ante el Servicio de Rentas Internas y cualquier otra autoridad tributaria, nacional o seccional, así como firmar declaraciones de todo tipo de impuestos, actualizar el Registro Único de contribuyentes, contestar requerimientos del Servicio de Rentas Internas y otras autoridades tributarias nacionales o seccionales, suscribir toda clase de peticiones, reclamos administrativos, consultas, impugnaciones, recursos, formularios y escritos en general a ser presentados ante el Servicio de Rentas Internas y otras autoridades tributarias nacionales o seccionales; acudir a audiencias, diligencias, inspecciones, exhibición de documentos y reuniones en dichas entidades;
- Suscribir balances y estados de resultados para ser presentados ante auditores externos y ante autoridades fiscales y de control.
- Obtener, habilitar y/o anular tarjetas de crédito para la compañía.
- Solicitar y defender derechos de propiedad industrial o intelectual, incluyendo marcas de fábrica y de servicios, patentes, diseños, lemas, modelos industriales, comerciales y análogos; pudiendo suscribir todos los documentos que sean necesarios y participar en las diligencias requeridas con expresa facultad de suscribir acuerdos, conciliaciones y

En mi calidad de Notario, 18 del Cantón Quito,  
Provincia de Pichincha, República del Ecuador  
CERTIFICACIONES: COPIA DEL

ORIGINAL que me fue presentado para ser  
efecto y que acto seguido se devolvió al interesado.

Quito, a ... de ... de 2008.

Dr. Gonzalo Rodríguez Cordero  
NOTARIO

Suscribir contratos individuales de trabajo, fijando las funciones y deberes de los trabajadores, la remuneración, el plazo de duración y demás condiciones, sujetándose siempre a las directivas recibidas del Directorio y/o del Presidente de la compañía. Dar por terminados los contratos de trabajo, según instrucciones específicas para cada caso

que reciba del Directorio y/o del Presidente de la compañía, y sujetándose siempre a las normas legales. Suscribir actas de finiquito con la respectiva liquidación de haberes y de ser pertinente aceptar las renunciaciones presentadas por los trabajadores.

- Realizar todo tipo de gestiones ante las autoridades del trabajo con las facultades necesarias para atender reclamaciones o asuntos relacionados con el personal de la compañía.

- Firmar planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social así como los avisos de entrada y salida del personal; contestar requerimientos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; efectuar todo tipo de trámites ante dicha institución y suscribir peticiones, escritos, formularios y documentos que sean necesarios con ese fin.

- Firmar contratos de selección y/o capacitación de personal, de provisión de uniformes para el personal, de transporte del personal, de provisión de servicios para eventos en los que participe el personal de la compañía, así como de servicios relacionados con atención al personal de la compañía o prestación de servicios sociales o laborales, dentro de los límites fijados o que fije el Directorio y/o el Presidente de la compañía.

- Presentar peticiones, escritos, consultas ante el Ministerio del Trabajo y responder requerimientos de la inspección del trabajo y del ministerio del trabajo; asistir a diligencias de mediación y audiencias convocadas por las autoridades del trabajo.

- Suscribir acuerdos transaccionales con trabajadores de la compañía.

- Suscribir y presentar ante el Instituto Nacional de Higiene o ante la entidad pública o privada pertinente, todas aquellas peticiones, formularios y documentos que se requieran para obtener, actualizar y renovar el registro sanitario de los productos que comercializa la compañía, y realizar cualquier otra gestión o trámite y presentación de peticiones, escritos o formularios ante las autoridades de salud o ante cualquier otra autoridad que tenga competencia en asuntos de tipo sanitario.

**B) Actuando conjuntamente con otro Gerente Clase A, o con un Gerente Clase B o con un Gerente Clase C, usted podrá ejercer las siguientes atribuciones, a nombre y en representación de Kraft Foods Ecuador C. Ltda:**

- Suscribir convenios y contratos de distribución de productos de la compañía con personas naturales y jurídicas, dentro de los lineamientos establecidos o que establezca el Directorio y/o el Presidente de la compañía.

- Celebrar contratos relacionados con temas administrativos tales como arrendamiento de oficinas o bodegas, convenios para arrendamiento o compra de equipos, prestación de servicios de mantenimiento de oficinas, limpieza, seguridad privada, entre otros.

- Celebrar de todo tipo de contratos relacionados con temas de mercadeo, incluyendo contratos de publicidad, campañas con agencias publicitarias, convenios para auspiciar eventos, contratos de licencia de uso de marcas, etc.

- Negociar, celebrar, suscribir, prorrogar y resolver todo tipo de actos y contratos comerciales o civiles con cualquier persona natural o jurídica del país o del extranjero, entre otros, depósito, flete, conocimientos de embarque, transporte, almacenaje, comodato, suministro, maquila, usufructo, transporte y seguros; arrendamientos, corretajes, prestación de servicios y en general todo tipo de contratos civiles y comerciales convenientes para los fines del negocio, acordando sus términos y condiciones.

**C) Actuando conjuntamente con otro Gerente Clase A, o con un Gerente Clase B o con un Gerente Clase C, y siempre y cuando la cuantía del acto a ejecutarse sea de hasta US\$800,000.00, usted podrá ejercer las siguientes atribuciones, a nombre y en representación de Kraft Foods Ecuador C. Ltda:**

- Suscribir, aceptar, pagar, endosar, protestar, cancelar letras de cambio, pagarés a la orden y más títulos de crédito en relación a los negocios sociales.

- Abrir cuentas bancarias, hacer depósitos en ellas y retirar parte o la totalidad de los mismos mediante cheques, libranzas, órdenes de pago u otras formas que estimare oportuno, pudiendo además designar a otras personas autorizadas para girar sobre dichas cuentas bancarias, siempre en relación con el giro de los negocios de la compañía,

En la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de Agosto del 2014.  
Frente a mí, Abogado, comparecieron los señores:  
CEM FIC, que está representado por el  
ORIGINAL que me fue presentado para este  
efecto y que actúa en nombre y representación de  
Quito, a los 28 días del mes de Agosto del 2014.  
Frente a mí, Abogado, comparecieron los señores:  
CEM FIC, que está representado por el  
ORIGINAL que me fue presentado para este  
efecto y que actúa en nombre y representación de  
Quito, a los 28 días del mes de Agosto del 2014.  
Frente a mí, Abogado, comparecieron los señores:  
CEM FIC, que está representado por el  
ORIGINAL que me fue presentado para este  
efecto y que actúa en nombre y representación de  
Quito, a los 28 días del mes de Agosto del 2014.

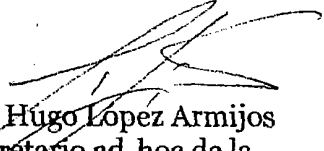
registrar y anular firmas bancarias; suscribir contratos de servicios bancarios, incluyendo contratos para uso de blindados, servicios de banca electrónica, servicios de pagos por cuenta del cuentacorrentista y cualquier otro tipo de servicio bancario;

- Celebrar contratos de crédito u otros servicios financieros: contratos de préstamo, apertura de cartas de crédito, obtención de garantías bancarias, avales, contratos de repos, contratación de inversiones a plazo fijo, incluyendo la suscripción de todo tipo de instrumento necesario para el efecto.
- Suscribir minutas y escrituras públicas de constitución y levantamiento de hipotecas que se otorguen a favor de la compañía. De igual modo, suscribir contratos de prenda comercial ordinaria, prenda industrial o prenda agrícola que sean otorgados a favor de la compañía, pudiendo suscribir además los correspondientes documentos de cancelación de dichas prendas.
- Disponer y/o adquirir a título oneroso bajo cualquier modalidad, de toda clase de bienes muebles, así como constituir prendas o cualquier otro tipo de gravámenes sobre bienes muebles de la compañía.
- Adquirir, vender y disponer a título oneroso bajo cualquier modalidad, así como gravar toda clase de bienes inmuebles de la compañía.

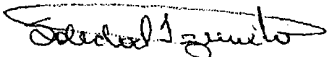
**D) Cuando la cuantía de aquellos actos detallados en el literal C), que antecede, excedan de US\$800,000.00, se requerirá adicionalmente la autorización previa y por escrito del Directorio de la compañía.**

El estatuto social de la compañía consta de la escritura pública de Transformación y Adopción de Nuevo Estatuto social de la Compañía Kraft Foods Ecuador S.A., en virtud de la cual dicha compañía se transformó de sociedad anónima a compañía de responsabilidad limitada con la denominación de Kraft Foods Ecuador C. LTDA, la misma que se otorgo ante la Notaria Vigésima Octava del cantón Guayaquil, Doctora Norma Thompson Barahona, el 1 de marzo del 2008, misma que fue inscrita en el Registro Mercantil del Distrito Metropolitano de Quito el día 13 de junio del 2008.

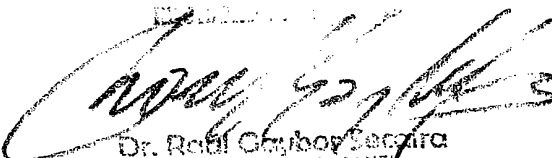
Muy atentamente,

  
Ab. Hugo Lopez Armijos  
Secretario ad-hoc de la  
Junta General de Socios

**RAZON:** Acepto el nombramiento de GERENTE CLASE A de la compañía KRAFT FOODS ECUADOR C. LTDA, hecho a mi favor por la Junta General de Socios de la compañía. Quito, D.M., 24 de junio del 2008.

  
HAIDEE SOLEDAD IZURIETA CASTRO  
C.I. No. 1705763181




8655  
139  
04 AGO. 2008  
  
Dr. Raúl Gaybor Secaira  
REGISTRADOR MERCANTIL  
DEL CANTON QUITO

**HR.**

**RAZON:** CERTIFICO QUE LA PRESENTE **ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE ANTECEDE**, EL MISMO QUE ME FUE PRESENTADO POR EL INTERESADO EN **D O S** FOJAS UTILES, HABIENDO ARCHIVADO UNA IGUAL EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA TRIGESIMA SEPTIMA ACTUALMENTE A MI CARGO CONFORME LO ORDENA LA LEY.

**QUITO A, 12 DE MAYO DEL 2.011**  
**EL NOTARIO**

  
.....  
**DR. ROBERTO DUEÑAS MERA**  
**NOTARIO TRIGESIMO SEPTIMO**  
**QUITO-ECUADOR**