

KRAFT FOODS ECUADOR C. LTDA.

Quito, D.M., 18 de abril del 2012

Señor
GORKI BENITO FERNÁNDEZ
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Cúmpleme informarle que la Junta General Extraordinaria de Socios de la compañía KRAFT FOODS ECUADOR C. LTDA., mediante resolución adoptada el día de hoy, resolvió designar 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 el Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador (SENAE), 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 transacciones.

- 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 de Relaciones Laborales y responder requerimientos de la inspección del trabajo y del Ministerio de Relaciones Laborales; 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.

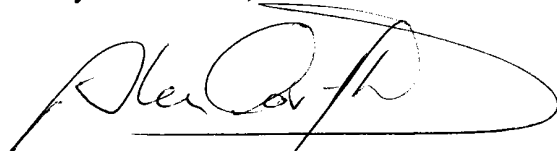
C) Actuando conjuntamente con otro Gerente Clase A, o con un Gerente Clase B o con un Gerente Clase C, y siempre y cuando la cuantía del acto a ejecutarse sea de hasta US \$ 800,000.00, usted podrá ejercer las siguientes atribuciones, a nombre y en representación de Kraft Foods Ecuador C. Ltda.:

- 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 convenientes, 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, 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 escrituras públicas de constitución de hipotecas que se otorguen a favor de la compañía, así como las escrituras de cancelación de las mismas. 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 publica 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,



Alex Miguel Castillo Camacho
Presidente

RAZÓN: Acepto el nombramiento de GERENTE CLASE A de la compañía KRAFT FOODS ECUADOR C. LTDA., hecho a mi favor por la Junta General Extraordinaria de Socios de la compañía.

Quito, D.M., 18 de abril del 2012



GORKI BENITO FERNÁNDEZ
Nacionalidad: Venezolana
Pasaporte No. 039784539

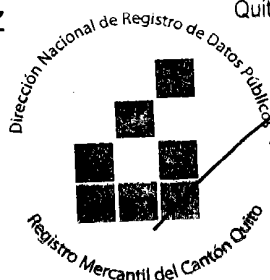
Con esta fecha queda inscrito el presente documento

bajo el N° **5796** del Registro de

Nombramientos Tomo N° **143**

Quito, a **02 MAY 2012**

REGISTRO MERCANTIL



Dr. Rubén Enrique Aguirre López
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO