

MONDELEZ ECUADOR C. LTDA.

9888

Quito, 24 de junio de 2014.

Señora

HAIDEE SOLEDAD IZURIETA CASTRO

Presente.-

De mi consideración:

Cúmpleme informarle que la Junta General Extraordinaria de Socios de la compañía MONDELEZ 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 MONDELEZ 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 Aduana del Ecuador 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

Exp. 9635.
Registrado en el sistema

24 JUL 2014

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.

- Suscribir convenios y contratos de compraventa 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. Esta facultad podrá ser ejercida con su sola firma siempre y cuando el monto por cada convenio o contrato no supere los cinco mil dólares.

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 MONDELEZ ECUADOR C. LTDA.:

- 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 MONDELEZ ECUADOR C. LTDA.:

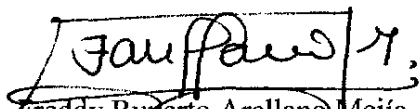
- Suscribir, aceptar, pagar, endosar, protestar, cancelar letras de cambio, pagarés a la orden y más títulos de crédito en relación a los negocios sociales.
- Abrir cuentas bancarias, hacer depósitos en ellas y retirar parte o la totalidad de los mismos mediante cheques, libranzas, órdenes de pago u 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.

Estas atribuciones constan en el estatuto social de la compañía incluido en la escritura pública en virtud de la cual Kraft Foods Ecuador S.A. se transformó de sociedad anónima a compañía de responsabilidad limitada con la denominación de Kraft Foods Ecuador C. Ltda., la misma que se otorgó ante la Notaria Vigésima Octava del cantón Guayaquil, doctora Norma Thompson Barahona, el 1 de marzo del 2008, inscrita en el Registro Mercantil del Distrito Metropolitano de Quito el día 13 de junio del 2008, reformada parcialmente mediante escritura pública otorgada el 3 de septiembre del 2012, ante el Notario Trigésimo Séptimo del cantón Quito, doctor Roberto Dueñas Mera e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito el 7 de noviembre del 2012.

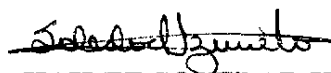
Mediante escritura pública otorgada ante la Notaria Novena encargada del cantón Guayaquil, doctora Norma Thompson Barahona el 11 de febrero de 2014, inscrita en el Registro Mercantil del cantón Quito el 29 de abril del 2014, la Compañía Kraft Foods Ecuador C. Ltda., cambió su denominación a MONDELEZ ECUADOR C. LTDA.

Atentamente,


Freddy Ruperto Arellano Mejía
Presidente

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

Quito, 24 de junio de 2014.


HAIDEE SOLEDAD IZURIETA CASTRO
Nacionalidad Ecuatoriana
C.C. No. 1705763181



Registro Mercantil de Quito



RAZÓN DE INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTO

EN LA CIUDAD QUITO, QUEDA INSCRITO EL ACTO/CONTRATO QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE CLASE A

NÚMERO DE REPERTORIO:	27552
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	18/07/2014
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	9888
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	NOMBRAMIENTO DE GERENTE CLASE A
AUTORIDAD NOMINADORA:	JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	24/06/2014
FECHA ACEPTACION:	24/06/2014
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	MONDELEZ ECUADOR C. LTDA.
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	QUITO

3. DATOS DE REPRESENTANTES:

Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Plazo
1705763181	IZURIETA CASTRO HAIDEE SOLEDAD	GERENTE CLASE A	3 AÑOS

4. DATOS ADICIONALES:

CONST:RM#: 1917 DEL:13/06/2008 NOT:VIGESIMA OCTAVA DEL:01/03/2008 REF.PAR:RM#: DEL:07/11/2012
NOT:TRIGESIMO SEPTIMO DEL:03/09/2012 CAM.NOM:RM#: 1317 DEL:29/04/2014 NOT:NOVENA
DEL:11/02/2014 J.C.Q.

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 18 DÍA(S) DEL MES DE JULIO DE 2014

AB. MARCO LEON SANTAMARIA - (DELEGADO POR RESOLUCIÓN N° 002-RMQ-2014)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEI