***SEÑORES***

***CÁMARA DE COMERCIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***FECHA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***CIUDAD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Atentamente informo el **CONTRATO DE PREPOSICIÓN** para mi establecimiento de comercio denominado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matricula.39-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-2 dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Propietario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Administrador\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FACULTADES DEL ADMINISTRADOR**

1. Nombrar y remover libremente el personal al servicio del mencionado establecimiento, con facultades para fijar sueldos.
2. Recibir, endosar cheques, letras de cambio, pagares y toda clases de documentos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
3. Comprar las materias primas que sean necesarias para el normal funcionamiento del establecimiento antes mencionado.
4. En calidad de administración del establecimiento de comercio podrá adelantar contratos y negocios a nivel nacional e internacional.
5. Ejercer y cumplir todas las actividades que ordinariamente implique la explotación del mencionado negocio y ejecutar toda clase de actos que permitan la normal administración del citado bien mercantil, tales como inscripción en industria y comercio, solicitud y obtención de la licencia de funcionamiento, afiliación de empleados a una I.P.S y a un fondo de pensiones.

**FIRMA PROPIETARIO** **ACEPTA**