



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA
CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE
LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI,
COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31
DE DICIEMBRE DEL 2014”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, C.P.A.

Autoras:

Tapia Zapata Daniela Estefanía

Villarroel Ortega Maryuri Leonela

Directora:

Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora

Latacunga – Ecuador

Junio – 2016

AUTORÍA

Nosotras, Tapia Zapata Daniela Estefanía con cedula de ciudadanía N. 050332246-3 y Villarroel Ortega Maryuri Leonela con cedula de ciudadanía 050394575-0, tenemos a bien certificar que los criterios emitidos en el presente anteproyecto de tesis con el tema: **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad nuestra como autoras de este proyecto de tesis.

Latacunga, junio 2016

AUTORAS

Tapia Zapata Daniela Estefanía

C.C.: 050332246-3

Villarroel Ortega Maryuri Leonela

C.C: 050394575-0



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”, de Tapia Zapata Daniela Estefanía y Villarroel Ortega Maryuri Leonela, postulantes de ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, junio 2016

El Director:

Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora

DIRECTORA DE TESIS



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

APROBACIÓN TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembro de Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de la dirección de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: Tapia Zapata Daniela Estefanía y Villarroel Ortega Maryuri Leonela, con el Tema de Tesis **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional

Latacunga, junio 2016

Para constancia firman:

.....
Ing. Freddy Ramón Miranda Pichucho
C.C. 050229870-6
PRESIDENTE

.....
Dr. Luis David Moreano Martínez
C.C. 050230796-0
MIEMBRO

.....
Msc. Isabel Regina Armas Heredia
C.C. 050229848-2
OPOSITORA

AGRADECIMIENTO

Al alma mater de Cotopaxi, que me abrió las puertas para poder estudiar y realizarme como profesional. A mi familia que sin su apoyo no habría podido cumplir este sueño, a la Cámara de Comercio de Latacunga, a la Dra. Viviana Panchi por su guía al elaborar el presente trabajo de grado; a mis amigos, compañeros y a mi mejor amiga Maryuri que ha estado conmigo en todo momento; y a todas las personas que han creído en mí y me han tendido su mano para avanzar.

DANIELA ESTEFANÍA

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi agradecimiento a la “Universidad Técnica de Cotopaxi” que fue quien me abrió las puertas cuando decidí empezar con este sueño de llegar a ser una profesional. De la misma manera hacer llegar el más profundo agradecimiento a la Dra. Viviana Panchi que con sus conocimientos permitió culminar con el desarrollo de esta investigación. A la Cámara de Comercio de Latacunga que nos dio la apertura para la realización de este proyecto así como también a mi mejor amiga Daniela.

MARYURI LEONELA

DEDICATORIA

A Dios por ser el impulsor de mi vida, a mis padres que han sido mis pilares para poder avanzar, a ellos les debo lo que soy y lo que seré a lo largo de mi vida, ellos que gracias a sus consejos y apoyo me brindaron la fortaleza necesaria para seguir cuando quise flaquear y abandonar mis estudios. A mis hermanos por llenarme de fuerza y cariño para avanzar cuando mi ánimo no podía más, a mis sobrinos por ser la adoración de mi vida y estar junto a mí en todo momento;

DANIELA ESTEFANÍA

DEDICATORIA

A Dios por ser mi fortaleza en aquellos tiempos difíciles y por su bendición infinita. A mis padres por ser ese pilar fundamental en mi vida para seguir adelante, gracias por la confianza depositada en mí cuando decidí comenzar este reto, a mi hermano que sin duda alguna siempre estuvo apoyándome. A toda mi familia, amigos, compañeros y a una persona muy especial, Bryan que desde el cielo siempre estuvo cuidándome y hoy comparte este logro que es de los dos.

MARYURI LEONELA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
Latacunga – Ecuador

TEMA: “APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014”

AUTORAS: Tapia Zapata Daniela Estefanía
Villarroel Ortega Maryuri Leonela

RESUMEN

Este proyecto se realizó teniendo en cuenta que la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga estaba presentando inconformidad en los socios, provocando su desafiliación masiva es por esto que se vio la necesidad de aplicar una Auditoría de Gestión comprendido entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología en la institución, para la evaluación de la empresa se utilizaron técnicas de investigación como son la entrevista y la encuesta aplicadas al presidente y a los empleados respectivamente permitiendo con esto recabar información necesaria. Al aplicar la propuesta se determinó que la institución alcanzó la eficiencia, eficacia y economía dentro del estándar institucionalmente establecido; mas no es efectiva debido a que existió incumplimiento con los beneficios a sus afiliados; en cuanto a la ecología no se ha implementado un plan de conservación ambiental sin embargo mantienen una campaña de reciclaje, por otro lado existe equidad dentro del entorno laboral. Además tomando en cuenta las conclusiones y recomendaciones que se emitieron que se debe dar seguimiento para un mejoramiento Organizacional.



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS
Latacunga – Ecuador

THEME: “APPLICATION OF A MANAGEMENT AUDIT OF THE CHAMBER COMMERCE OF LATACUNGA, LOCATED IN LA MATRIZ PARISH IN LATACUNGA, COTOPAXI PROVINCE BETWEEN JANUERY 1st TO DECEMBER 31st, 2014”

AUTORAS: Tapia Zapata Daniela Estefanía
Villarroel Ortega Maryuri Leonela

SUMARY

This Project was performed given that the Chamber of Commerce of Latacunga, presented inconformity between the business associate, provoking their massive disaffiliation, that is why we saw the need to apply a Management Audit, between the period January 1st to December 31st, 2014 through the use of management indicators that permit to measure the level of efficiency, efficacy and effectiveness, economy, equity and ecology in the institution, for the evaluation of the company we were used techniques such as interview and surveys, applied to the president and employees respectively permitting with this gather the necessary information . To apply the propose, it was determined that the institution reached efficiency, efficacy and economy, within of the standard established institutionally but it is not effective because because existed noncompliance with the benefits to its affiliates. It has not implemented an environmental conservation plan, however, there is a recycling campaing, or the other hand, there is equity within of the work environment. Also taking into account the conclusions and recommendation given it is necessary to follow them in order to get a better organizational improvement.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **TAPIA ZAPATA DANIELA ESTEFANÍA Y VILLARROEL ORTEGA MARYURI LEONELA**, cuyo título versa **“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014”**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, junio del 2016

Atentamente,

Lic. Diana Karina Taipe Vergara
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 172008093-4

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AUTORÍA.....	ii
AVAL	iii
APROBACIÓN TRIBUNAL DE GRADO.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA.....	vii
DEDICATORIA.....	viii
RESUMEN.....	ix
SUMARY	x
AVAL DE TRADUCCIÓN	xi
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	xii
INDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	xv
CUADROS.....	xv
GRÁFICOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

<i>1.1 Antecedentes Investigativos.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2 Categorías Fundamentales.....</i>	<i>4</i>
<i>1.3 Marco Teórico.....</i>	<i>4</i>
<i>1.3.1 Gestión Administrativa y Financiera</i>	<i>4</i>
<i>1.3.1.1Gestión administrativa</i>	<i>4</i>
<i>1.3.1.2 Gestión financiera</i>	<i>5</i>
<i>1.3.2 Empresa.....</i>	<i>5</i>
<i>1.3.2.1 Concepto.....</i>	<i>5</i>
<i>1.3.2.1 Clasificación de las empresas</i>	<i>6</i>
<i>1.3.2.2 Objetivos.....</i>	<i>6</i>
<i>1.3.3 Control Interno.....</i>	<i>7</i>

1.3.3.1 Definición	7
1.3.3.2 Objetivos del Control Interno.....	8
1.3.3.3 Clasificación.....	9
1.3.3.4 Características del Control Interno	9
1.3.3.5 componentes según COSO	10
1.3.3.6 Alcances.....	11
1.3.3.7 Ámbito de Aplicación del Control Interno	12
1.3.3.8 Clasificación del Control Interno.....	12
1.3.3.9 Métodos de Evaluación del Control Interno	14
1.3.4 Auditoria.....	15
1.3.4.1. Conceptos.	15
1.3.4.2 Importancia	15
1.3.4.3 Objetivos.....	16
1.3.4.4 Alcance	16
1.3.4.5 Finalidad de la Auditoría	17
1.3.4.6 Tipos de Auditoría	17
1.3.4.6.1 Por su independencia.....	17
1.3.4.6.2 Por su campo de acción.....	18
1.3.5 Auditoría de Gestión.....	18
1.3.5.1 Importancia	19
1.3.5.2 Objetivos.....	20
1.3.5.3 Alcance de la Auditoría de Gestión.....	20
1.3.5.4 Metodología de la auditoría de gestión	21
1.3.5.5 Técnicas y herramientas de auditoría de gestión.....	26
1.3.5.5.1 Objetivo.....	26
1.3.5.5.2 Clasificación	26
1.3.5.6 Hallazgos del trabajo de campo.....	27
1.3.5.6.1 Elementos del hallazgo	27
1.3.5.7 Evidencias de auditoría.....	27
1.3.5.7.1 Tipos de evidencias.....	28
1.3.5.8 Papeles de trabajo.....	29
1.3.5.8.1 Objetivos de los papeles de trabajo.....	30

1.3.5.8.2 Clasificación de los papeles de trabajo	32
1.3.5.9 Marcas de auditoría	32
1.3.5.9.1 Requisitos.....	33
1.3.5.9.2 Clases.....	33
1.3.5.10 Indicadores de Gestión.....	34
1.3.5.10.1 Eficacia	34
1.3.5.10.2 Eficiencia	35
1.3.5.10.3 Economía	35
1.3.5.10.4 Efectividad	36
1.3.5.10.5 Ecología.....	37
1.3.5.10.6 Equidad.....	37

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1 Breve Caracterización de la Institución.....	38
2.2 Diseño Metodológico.....	39
2.3 Aplicación de la Entrevista al Presidente de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga, Sr. Iván Delgado.....	40
2.4 Análisis e Interpretación de las Encuestas Realizadas al Personal.....	42
2.5 Conclusiones.....	52
2.6 Recomendaciones	53

CAPITULO III

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. Introducción	54
3.2. Objetivos de la Propuesta	55
3.2.1 Objetivo General	55
3.2.2 Objetivos Específicos.....	55
3.3. Justificación.....	56
3.4 Descripción de la Propuesta	56

ARCHIVO PERMANENTE	62
ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	174
ARCHIVO CORRIENTE.....	222
SEGUIMIENTO	347
CONCLUSIONES.....	351
RECOMENDACIONES.....	352
BIBLIOGRAFÍA CITADA.....	353
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	355
BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL	356
ANEXOS	357

INDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	6
1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR SU CAMPO DE ACCIÓN ..	18
1.3 MARCAS DE AUDITORÍA	33
1.4 FÓRMULAS DE EFICACIA	33
1.5 FÓRMULAS DE EFICIENCIA	35
1.6 FÓRMULAS DE ECONOMÍA	36
1.7 FÓRMULAS DE EFECTIVIDAD	36
1.8 INDICADOS CUALITATIVO DE ECOLOGÍA.....	37
1.9 INDICADORES CUALITATIVOS DE EQUIDAD.....	37
2.1 PERSONAL DE ESTUDIO.....	39
2.2 PLAN ESTRATÉGICO	42
2.3 OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS	43
2.4 MISIÓN Y VISIÓN	44
2.5 AUDITORÍA ANTERIOR	45
2.6 DESEMPEÑO EMPRESARIAL.....	46
2.7 SOCIABILIZACIÓN ENTRE JEFE Y EMPLEADO.....	47

2.8 FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS	48
2.9 BENEFICIOS DE LEY	49
2.10 CONDICIONES Y NORMAS.....	50
2.11 BENEFICIOS Y POLÍTICAS	51

GRÁFICOS

1.1 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	4
1.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	9
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	12
1.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU INDEPENDENCIA	17
1.5 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	21
2.1 PLAN ESTRATÉGICO	42
2.2 OBJETIVOS POLÍTICAS Y NORMAS	43
2.3 MISIÓN Y VISIÓN	44
2.4 AUDITORÍA ANTERIOR	45
2.5 DESEMPEÑO EMPRESARIAL	46
2.6 SOCIABILIZACIÓN ENTRE JEFE Y EMPLEADO.....	47
2.7 FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS	48
2.8 BENEFICIOS DE LEY	49
2.9 CONDICIONES Y NORMAS.....	50
2.10 BENEFICIOS Y POLÍTICAS	51

INTRODUCCIÓN

Todas las Instituciones ya sean estas públicas o privadas deben llevar un seguimiento de las actividades que realizan, para de esta manera saber si están cumpliendo con eficiencia, eficacia, efectividad, economía, ecología y equidad los procedimientos, planes y proyectos programados utilizando de forma adecuada los recursos materiales y el contingente humano con la finalidad de mantener la credibilidad de los usuarios o a su vez la competitividad en el mercado; tomando en cuenta el tipo de Entidad.

Se vio como prioridad de aplicar una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de Latacunga, ya que en el año 2011 un grupo de investigación conformado por la Srta. Arcos Bastidas Verónica Maribel y el Sr. Villarroel Bastidas Marco Antonio egresados de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la “Universidad Técnica de Cotopaxi” efectuaron un primer trabajo con el mismo tema y contenido similar al presente; con ello se pretendía dar solución a aquellas falencias encontradas posterior al desarrollo del respectivo proyecto que debieron ser tomadas en cuenta a su debido tiempo; al evaluar los procedimientos de la Institución se pudo establecer que no se habían seguido la mayoría de las recomendaciones propuestas y no existían mejoras notables en los departamentos, es por ello que se determina la necesidad de un nuevo estudio que permita un conocimiento más amplio y exhaustivo que genere nuevas recomendaciones para que esta vez sean tomadas en cuenta y aplicadas, pretendiendo con eso reducir la masiva desafiliación de los socios que provoca un decrecimiento en los ingresos de la Institución, y por el contrario recuperar la credibilidad de los comerciantes y afines en esta Entidad cuyo único fin ha sido procurar el bienestar de los mismos

Una vez estudiada la problemática que presenta la Institución se resuelve aplicar una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga comprendido entre el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014,

mediante la utilización de indicadores de gestión que permita medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología en la Institución.

Al finalizar la propuesta se debe determinar cómo incide la aplicación de una Auditoría de Gestión en el funcionamiento de la Cámara de Comercio de Latacunga ejecutando las fases del procedimiento de auditoría, aplicables a la Institución; utilizando a la población total debido a que es un número muy reducido incluido los trabajadores y el directorio;

Al aplicar la propuesta se genera información preliminar para el conocimiento general del entorno y planificación de las actividades a ejecutar con los respectivos procedimientos de Auditoría, una vez desarrollados los programas de trabajo, cuestionarios de control interno, matrices e indicadores de gestión de los diferentes componentes en los que dividimos a la Institución.

El presente proyecto de grado está dividido en 3 capítulos que contienen: el primer capítulo, consta de la fundamentación teórica del trabajo investigativo en general que determina las bases teóricas para el posterior desarrollo de la investigación.

El segundo genera indicios de la necesidad de la aplicación del tema propuesto utilizando como técnicas de investigación la entrevista realizada al Presidente de la Cámara de Comercio Sr. Iván Delgado, así como también la encuesta efectuada a todos los trabajadores de los diferentes departamentos

En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta, elaborando un informe final en el cual se establecen las conclusiones y recomendaciones en base a los hallazgos establecidos por el análisis de cada departamento; mismos que deberán darse seguimiento para el mejoramiento de la Entidad, mimo en el que de forma general se determina que la Institución posee eficiencia, eficacia, economía, equidad y ecología, sin embargo su principal deficiencia es la efectividad en todos los departamentos, determinada por la insatisfacción de los socios.

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes Investigativos

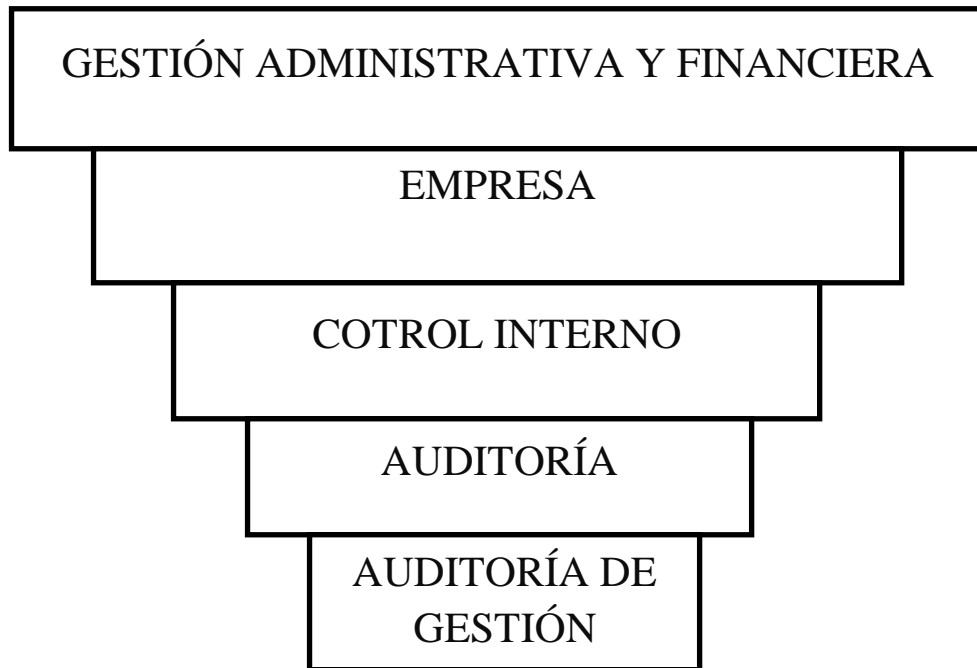
Estas nos ayudarán en el conocimiento, análisis y desarrollo del tema de tesis antes mencionado. Previo al desarrollo del presente proyecto, se ha consultado trabajos de investigación elaborados con anterioridad, en los cuales se ha encontrado como lo siguiente:

ORCÉS, Patricio y ANDRADE, Pablo (2009); en la investigación titulada “AUDITORIA DE GESTIÓN APLICADA A LA EMPRESA SECURIT S.A.” se concluye que: Existe una falta de planificación al momento de seleccionar al personal reemplazante y no existe una total independencia para el área, además de que no existe una total independencia para el Área, ya que para la toma de decisiones tiene que existir el visto bueno de la Gerencia General para que se lleven a cabo”

CEVALLOS, Grace (2011); en la tesis titulada “PROMOVER LA CORRECTA PLANIFICACIÓN EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN ESTA ÁREA ESPECIALMENTE EN EL QUE SE HA ENCONTRADO LEVES FALLAS, REFORZAR LOS CONTROLES INTERNOS EXISTENTES, PARA ALCANZAR RESPUESTAS EFECTIVAS Y QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN EN FORMA CLARA Y CORRECTA, BAJO UN OBJETIVO COMÚN.” Se concluye “Evaluar periódicamente la gestión del personal, así como también reforzar los controles internos existentes, para alcanzar respuestas efectivas y que los procesos se desarrollen en forma clara y correcta, bajo un objetivo común.”

1.2 Categorías Fundamentales

GRÁFICO 1.1: CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: Las Investigadoras
Elaborado por: Las Investigadoras

1.3 Marco Teórico

1.3.1 Gestión Administrativa y Financiera

1.3.1.1 Gestión administrativa

ANZOLA, Serbulo. (2005,) señala que la gestión administrativa “**consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales**”. (p.45)

Para las tesis constituyen una serie de procedimientos para mantener un control adecuado dentro del ambiente laboral utilizando el talento humano de forma que beneficie al funcionamiento de la empresa fomentando el trabajo en equipo para así cumplir con los objetivos planteados; este proceso se centra en planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades establecidas para los miembros de la organización.

1.3.1.2 Gestión financiera

VALENCIA, José. (2006) manifiesta que la gestión financiera es un “proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero, y en consecuencia la rentabilidad generada por él mismo”. (p. 2)

NAVARRETE, Diego. (2000) manifiesta que la gestión financiera dentro de la empresa “se preocupa de la eficaz captación de los recursos para la realización de las inversiones necesarias, tanto a largo como a corto plazo”. (p.12)

Para el grupo de investigación la gestión financiera se encarga de planificar el futuro de una organización de modo que se realice una correcta inversión de su capital evitando la mala utilización de fondos controlando la rentabilidad que se puede generar y optimizar la misma.

1.3.2 Empresa

1.3.2.1 Concepto

ROMERO, Andrés. (2005) empresa es “el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacciones a su clientela.” (p. 89)

ZAPATA, Pedro. (2009). dice que empresa es “todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que al ser vendidos, producirá una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (p. 57)

THOMPSON, Iván. (2006) manifiesta “la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual, involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determina”. (p. 34)

Para las postulantes empresa, es la institución o agente económico que puede crearse para ofrecer servicios u obtener fines de lucro debe tener un representante legal que esté al frente de la misma y a su vez encamine al éxito y la productividad de la misma. Para ello se emplearan todos los recursos que tenga a su alcance para alcanzar la máxima productividad eficiencia y eficacia.

1.3.2.1 Clasificación de las empresas

CUADRO 1.1: CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Según su actividad	Según la Economía	Según su tamaño	Según sus propietarios
<ul style="list-style-type: none"> • Agropecuarias • Mineras • Industriales • Comerciales • De servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Públicas • Privadas • De economía mixta 	<ul style="list-style-type: none"> • Microempresa • Pequeña empresa • Mediana empresa • Gran empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuales • Unipersonales • Sociedades

Fuente: Propia
Elaborado por: Las investigadoras

Para las investigadoras las empresas se clasifican según la actividad que realizan y el medio en el que se desarrollan, estas pueden ser con o sin fines de lucro y están orientadas siempre a brindar servicios y satisfacer las necesidades de sus clientes.

1.3.2.2 Objetivos

Los objetivos de una empresa desde el punto de vista de FAYOL, Henry consisten en:

- Producir bienes y servicios.
- Obtener beneficios.
- Lograr la supervivencia.

- Mantener un crecimiento.
- Ser rentable.

El logro de estos objetivos por parte de una empresa de acuerdo al tipo de actividad que realicen persigue sus objetivos particulares de ahí que los objetivos de las pequeñas y medianas empresas sean crear suficientes fuentes de empleos, de manera que disminuya el desempleo que existe en nuestro país.

Para las investigadoras todas las empresas cumplen una función económica, o independientemente de su clasificación proporcionan una fuente de empleo y una función social, pues al generar empleo contribuyen a preservar y garantizar el bienestar de muchas familias.

1.3.3 Control Interno

1.3.3.1 Definición

MANTILLA, Samuel. (2000), en su libro define al control interno como **“un proceso, efectuado por el consejo de directores, la administración, u otro del personal de una entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”**. (p. 326)

SCHUSTER, José A. (2012), en su libro considera que **“el sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas”**. (p. 2)

Para las investigadoras el control interno es un proceso que permite evaluar el cumplimiento de metas así como también su reglamento, salvaguardar los activos y a su vez ayuda llevar un adecuado control de las actividades que en ella se realizan, este proceso permite alcanzar una eficiencia administrativa dentro de una organización.

1.3.3.2 Objetivos del Control Interno

Según SOLORZANO, Ginger. (2004,); señala que los objetivos del Control Interno son:

“Aplicar las normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables a la institución. Examinar, verificar y evaluar la Gestión Administrativa, Financiera y Operativa. Buscar eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, económicos y materiales de la Institución. Aplicar indicadores de gestión y de control. Comunicar e involucrar a todo el personal en los objetivos trazados por la Institución en base a su Misión y Visión”. (p. 20)

Así mismo CARDOZA, Hernán. (2010), manifiestan que los objetivos del Control Interno son: (p. 5)

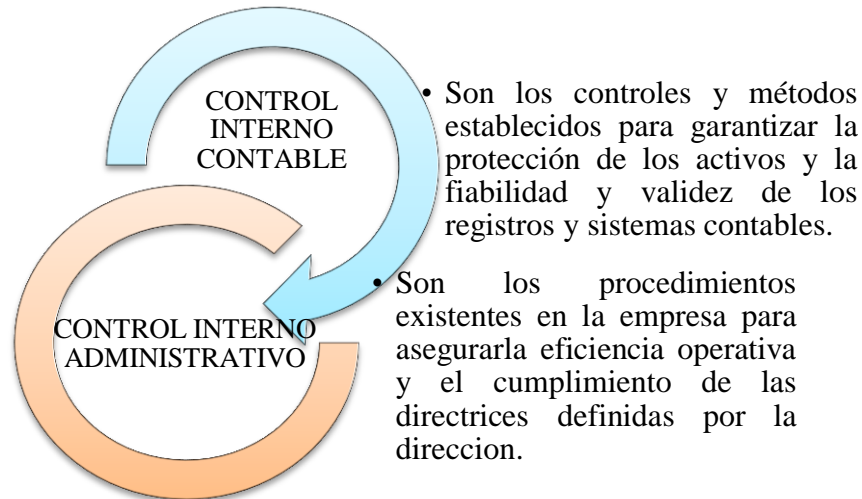
- Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.
- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraude o negligencia.
- La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.
- Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución.

Las postulantes señalan que el objetivo primordial del control interno es dar credibilidad y confianza de todos los procedimientos que se realizan dentro de una entidad y a su vez orientarlos en la búsqueda de los medios adecuados para la consecución de los objetivos planteados desde un inicio con eficiencia y eficacia.

1.3.3.3 Clasificación

Según AGUIRRE, Juan. (2005) clasifica al control interno de la siguiente manera.
(p. 189)

GRÁFICO 1.2: CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Aguirre Juan
Elaborado por: Las tesistas

1.3.3.4 Características del Control Interno

Según FONSECA Oswaldo. (2007), indica que un Control Interno debe reunir las siguientes características: (p. 123)

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.

- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.

Las postulantes señalan que el control interno es muy importante ya que permite llevar un adecuado control y registro de las actividades que se llevan a cabo dentro de una organización y a su vez poder detectar y prevenir fraudes, errores y cualquier otro tipo de desviaciones dentro del entorno organizacional a sí mismo de su personal y de los activos que estén a cargo de estos.

1.3.3.5 componentes según COSO

Para ROMERO Javier. (2012,). Señala que El Control Interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. (Disponible el <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>)

Tales componentes son:

- **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, valores éticos, la competencia y el ambiente que en el opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el administrar los riesgos relacionados.
- **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción,

mercado, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

- **Actividades de control:** Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como herramientas necesarias para manejar los riesgos en consecución de los objetivos dentro de la entidad.
- **Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Monitoreo:** Debe monitorearse el proceso final y considerarse como necesario hacer modificaciones, de esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida de las condiciones que lo justifiquen.

Para las investigadoras los componentes del control interno son pautas que ayudan a la consecución de los objetivos para realizar un buen trabajo ya que engloba el ambiente en el que se está desarrollando el negocio se hace una valoración de los riesgos que este corre se establecen medios de control o evaluación de objetivos y comunicación de resultados.

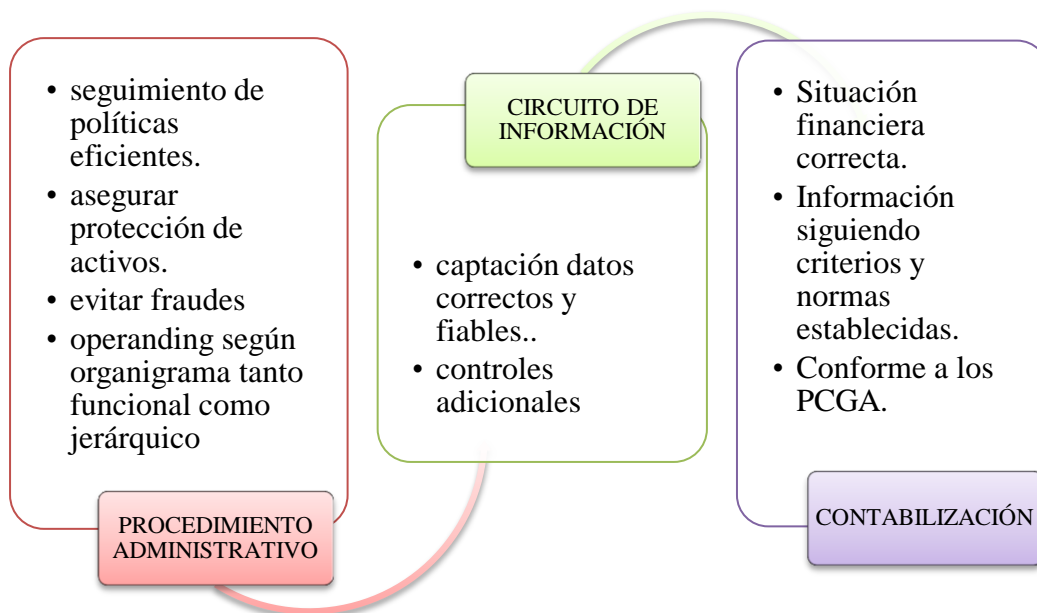
1.3.3.6 Alcances

Según AGUIRRE, Juan. (2005) “señala que los alcances del control interno varían según las distintas características que integren la estructura del negocio.” (p. 190)

Para las tesis, los alcances de control interno varían de acuerdo al tipo de negocio en el que se esté aplicando el proceso de Auditoría, por lo que se debería iniciar con una investigación preliminar y de esta forma establecer los puntos importantes para el estudio.

1.3.3.7 *Ámbito de Aplicación del Control Interno*

GRÁFICO 1.3: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Aguirre Juan
Elaborado por: Las Tesistas

1.3.3.8 *Clasificación del Control Interno*

- **Control Externo.** Esta actividad se refiere a establecer controles por personal independiente, que para el estudio de este caso es necesario contar con el personal de apoyo de una firma de Auditoría, y particularmente el organismo que implanta control externo en las instituciones del sector público es la Contraloría General del Estado.
- **Control Interno Previo.** Según el art.244 de la Ley Orgánica Administrativa Financiera y de Control manifiesta que “Es el conjunto de mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que se han proyectado realizar antes de su autorización, o de que estas surta efecto, con el propósito de

determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad; finalmente, su conformidad con el presupuesto, planes y programas”.

- **Control Interno Concurrente.** Según Art. 12 de la Ley de Contraloría General del Estado “Los servidores de la Institución, en forma continua constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas”.
- **Control Interno Posterior.** Según la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su artículo 245 dice “Consiste en el examen posterior a las operaciones financieras o administrativas de una entidad u organismos y se practicará por medio de la 12 Auditoría Gubernamental. Sin embargo, no podrán revisarse las resoluciones que hayan puesto términos a los reclamos particulares”. Este control lo ejecuta exclusivamente la Contraloría General del Estado y la unidad de Auditoría Interna en las entidades que cuentan con el concurso de esta entidad.
- **Control Interno Administrativo.** Se encarga del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia e influye en los procesos de autorización de las transacciones, el cumplimiento de disposiciones, informes de actuación y controles de calidad y permite la evaluación de los procesos de decisión en términos de eficiencia, efectividad y economía.
- **Control Interno Contable.** comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tienen relación directa con la protección de activos y la confiabilidad de los registros de contabilidad, por consiguiente tiene la finalidad de asegurar la custodia de los recursos disponibles para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- **Controles Específicos.** Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables de acuerdo al Control Interno y es conveniente elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

1.3.3.9 Métodos de Evaluación del Control Interno

GÓMEZ, Giovanny. (2001); señala que los métodos de evaluación son: (p.15)

- **Muestreo estadístico.-** En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.
- **Método de cuestionario.-** Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.
- **Método narrativo.-** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- **Método gráfico.-** También llamado de flujo gramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y de los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad”.

Así también CALERO, María y HERRERA, Rosario. (2010,) sostienen que luego de un estudio realizado por la comisión COSO, define a los métodos para evaluar el Control Interno como: **“Un proceso que lleva a cabo el consejo de 15 administración, la dirección y los demás miembros de una entidad con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”.** (p. 24)

Las tesis concluyen que el control interno es un instrumento de evaluación para una empresa, que se encarga del cumplimiento de las normas, políticas y que permite salvaguardar los activos, y garantizar el correcto desempeño de la organización, la aplicación de este control proporciona resultados confiables, verás y oportuno.

1.3.4 Auditoria

1.3.4.1. Conceptos.

COOK, Jhon y WINKLE, Gary. (2007) Definen a la Auditoría como **“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin de proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen”**. (p. 72)

Para MADARIAGA, Juan. (2004) la auditoría es **“un examen sistemático de los registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas”**. (p. 13)

Para las tesis una auditoria constituye un método de revisión de los aspectos importantes correspondientes a una organización, mismo con el que se pretende tener un conocimiento general de los diferentes departamentos de la empresa, con la finalidad de emitir un informe que permita mejorar el área auditada.

1.3.4.2 Importancia

KELL, Walter y BOYNTON, William. (2005), en su obra mencionan que la **“Auditoria es importante porque permite tomar decisiones en base a resultados obtenidos durante la ejecución de pruebas que sustenten y fundamenten cambios para mejorar los niveles de eficiencia y productividad de una entidad con el fin de que cumpla con su razón de ser y por ende con toda la sociedad en general”**. (p. 4)

HURTADO, Pablo. (2007) determina que **“la auditoría en los negocios es muy importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene la plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables, es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa”**. (p. 2)

Para las postulantes la auditoria es importante debido a que podemos identificar los errores cometidos por la empresa en determinado período, con la finalidad de recuperar el rumbo de la organización, además de lograr un buen control

financiero, conjuntamente con mejorar la gestión de la empresa desechando las situaciones que se constituyen un riesgo empresarial.

1.3.4.3 Objetivos

Para los escritores CASHIN, James; NEUWIRTH, Paul y LEVY, John el objetivo principal de la auditoria es analizar los procesos contables, administrativos y financieros de una institución o entidad legalmente constituida, además de ello se consideran los siguientes objetivos:

- Corroborar que la información presentada sea la correcta y de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Analizar, evaluar y comprobar la razonabilidad y suficiencia de los controles generales, éticos, económicos, ambientales, entre otros.
- Evaluar los sistemas contables, controles internos con el propósito de proponer y aplicar un mejoramiento dentro de los procesos auditables, de la misma manera recomendar las debidas y oportunas correcciones.
- Comprobar el cumplimiento en cuanto a la existencia de métodos oportunos para la operación empresarial.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos planteados dentro de la institución.

1.3.4.4 Alcance

El alcance de la auditoria procederá en base a la información recibida por parte de la empresa, es decir que se requiere una entera colaboración por parte de la institución para proceder de forma correcta con dicha auditoría, de esta forma poder emitir un informe correspondiente a las evidencias y por lo tanto recomendar de forma acertada las mejoras para el organización auditada.

1.3.4.5 Finalidad de la Auditoría

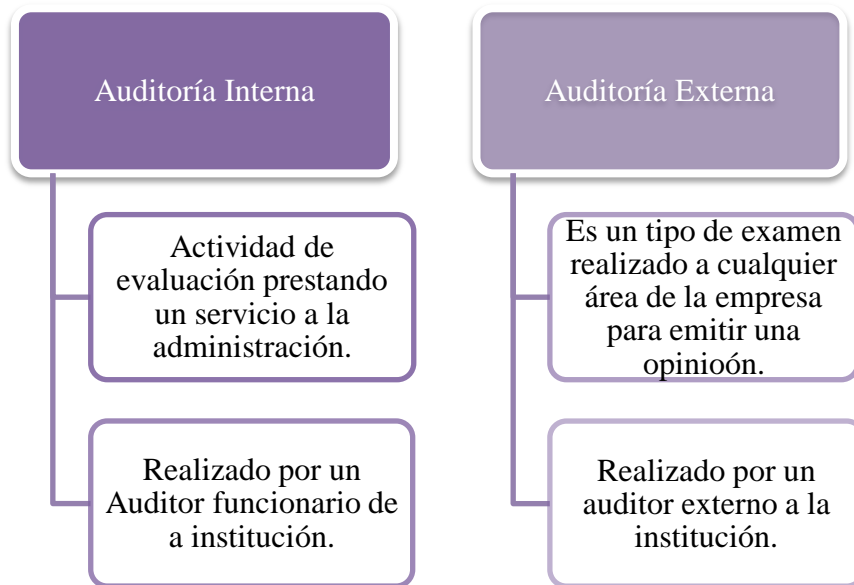
La finalidad de la Auditoría principalmente es el objeto de estudio, es decir la parte auditada, dentro de los principales están los siguientes:

1. Investigaciones y denuestos sobre los Estados Financieros, Estados del Patrimonio, la vida útil de los bienes de la empresa.
2. Analizar la información con la finalidad de descubrir a existencia o no de errores y fraudes.
3. Prevenir que los mencionados errores y fraudes vuelvan a cometerse.
4. Estudiar casos especiales dentro de la institución auditada, tales como:
 - a. Revisión a cerca de los aspectos legales y al fisco.
 - b. Análisis sobre la cesión patrimonial de una empresa.
 - c. Indagación a cerca de los criterios de prorrateo, además de todo lo relacionado con ello.

1.3.4.6 Tipos de Auditoría

1.3.4.6.1 Por su independencia

GRÁFICO 1.4: CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA POR SU INDEPENDENCIA



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Grupo de Investigación

1.3.4.6.2 Por su campo de acción

CUADRO 1.2: CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS POR SU CAMPO DE ACCIÓN

Auditoría Financiera	Es un examen objetivo y sistemático realizado a los estados financieros.
Auditoría de Gestión	Es un examen que se realiza a las instituciones para evaluar distintos aspectos esenciales para el funcionamiento de las mismas.
Auditoría Fiscal	Consiste principalmente en verificar el cumplimiento de leyes fiscales.
Auditoría Integral	Se basa en un examen totalitario y multidisciplinario de fondo y forma de una organización.
Auditoría de Resultados y Programas	Constituye un análisis de los logros presupuestales alcanzados.
Auditoría de Medio Ambiente	Consiste en examinar si las instituciones cumplen o no con el cuidado al medio ambiente.
Auditoría de Examen Especial	Se trata de corroborar varios aspectos concernientes a un punto específico sobre las operaciones y transacciones financieras y contables.

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Grupo de Investigación

1.3.5 Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión surge hace muy poco tiempo y como consecuencia del creciente desarrollo empresarial y social, así como también tecnológico que fomenta la práctica productiva con el propósito de competir en este gran mundo globalizado realizando una correcta planeación, verificación la eficacia o no de los procedimientos utilizados y cuántos de estos contribuyen verdaderamente al cumplimiento de metas y objetivos.

ANDRADE, Ramiro. (2001) menciona que: **“Es el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de los recursos, y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objeto de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades materia examinada”**. (p. 209)

Para la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, (2011) **"examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la Gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la Gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles "** (p. 36)

Según MALDONADO, Milton. (2008); es "aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información gubernamental, apoyada con Indicadores de Gestión que faciliten la evaluación de desempeño". (p. 18)

Para las tesis la Auditoría de Gestión es una herramienta de evaluación a la empresa, con la que se puede medir el grado del cumplimiento de metas y objetivos en diferentes ámbitos empresariales, consiguiendo así mejorar los procesos a corto y largo plazo, por lo tanto obtener más rentabilidad económica y por consecuencia el crecimiento y reconocimiento en el ámbito empresarial.

1.3.5.1 Importancia

La auditoría de gestión es importante porque permite determinar la situación actual de la institución, dándonos a conocer con certeza los resultados obtenidos durante un ejercicio económico, de haber errores tomar las mejores decisiones y corregirlos en el momento oportuno y adecuado. Esta auditoría se encuentra relacionada con las características estructurales y funcionales del objeto de ese estudio (empresa), por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el periodo más breve posible.

En conclusión la Auditoría de Gestión es una herramienta indispensable que colabora con la administración de entidades y organismos públicos, ya que mediante un proceso mide el rendimiento real frente al rendimiento esperado y se realizan recomendaciones para alcanzar dicho rendimiento y mejorar los procesos ejecutados.

1.3.5.2 Objetivos

- Verificar tendencias y desviaciones, así como las acciones correctivas, para que el administrador al tomar decisiones, tenga todos los elementos de juicio en forma objetiva, clara y oportuna.
- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos predeterminados.
- Contribuir a que las entidades mejoren la eficiencia financiera y administrativa en el manejo de los recursos públicos.
- Confirmar que las entidades cumplan con la misión por la que se crearon.

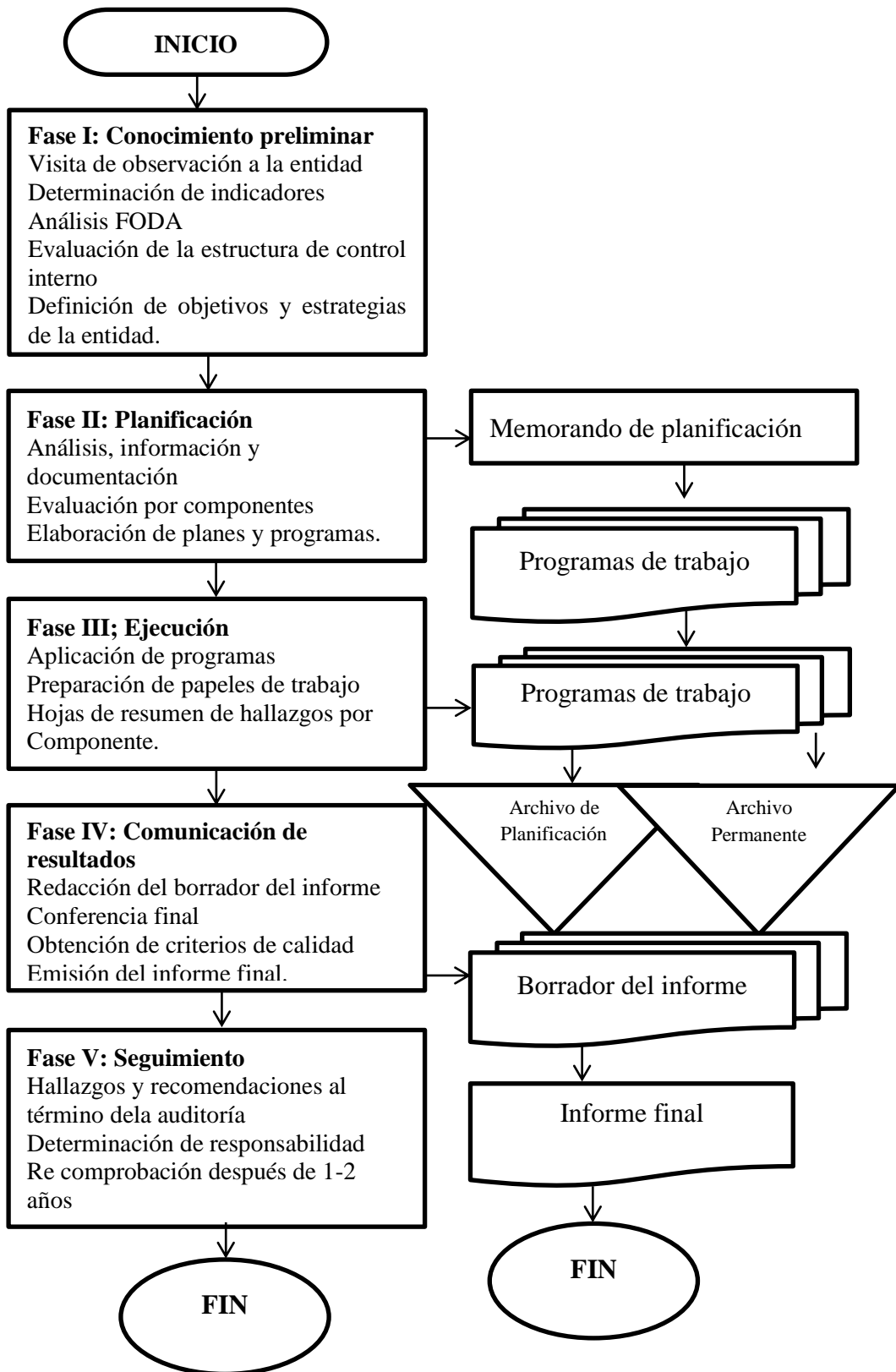
1.3.5.3 Alcance de la Auditoría de Gestión

Según la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO **"La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, es decir; puede acoplarse a un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes"**. Pág. 37

De acuerdo a lo mencionado anteriormente las investigadoras consideran que la Auditoría de Gestión deberá comprender un estudio universal de la empresa considerando los principales indicadores de gestión para medir el cumplimiento de metas y objetivos de una forma muy objetiva, evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad en los procedimientos, esto permitirá emitir un informe dejando por sentado las conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las actividades institucionales que contribuyan a su desarrollo en el ámbito empresarial.

1.3.5.4 Metodología de la auditoría de gestión

GRÁFICO N.-1.5: METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Contraloría General del Estado
 Elaborado por: Grupo de Investigación

El primer paso de la Auditoría es la fase PRELIMINAR detallada de la siguiente manera:

El Autor FRANKLIN, Benjamín. (2010) señala que el “motivo de esta etapa es obtener un conocimiento general del objeto de la organización, de sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve, con el fin de reformular el Presupuesto de Auditoria, originalmente elaborado por la supervisión”. (p. 105)

Referente al contexto anterior se puede decir que en esta etapa se puede obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables, tomando en cuenta las siguientes actividades de conocimiento preliminar:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

Así también dentro de la primera fase de Auditoría se debe realizar el proceso de PLANIFICACIÓN que se define a continuación.

El autor DE LA PEÑA G., Alberto. (2004), analiza que la Planificación es la fase más importante del trabajo de auditoría, ya que debe prever los pasos a seguir como: (p. 65)

- Identificar los aspectos contables y de auditoría que más afecten a la empresa.
- Identificar puntualmente los problemas que puedan surgir a lo largo de la auditoría.
- Asignar los medios materiales necesarios para la realización de la auditoría.
- Comunicar al equipo de auditoría los objetivos de la misma.

Las autoras considera que es el conjunto de pasos a seguir para ejecutar una trabajo de auditoría, la misma que contendrá cada una de las etapas con los elementos necesarios para lograr una evaluación eficiente que conlleve a cristalizar los objetivos planteados por el equipo de trabajo, detallando sus actividades:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la

evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control.

- A base de la fase anterior descrita, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.
- Programación de la auditoría de gestión en la etapa de planificación.
- La planificación se inicia cuando se selecciona la entidad o área a ser examinado para lo que se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

La planificación de la auditoría de gestión comprende tres etapas: revisión general, revisión estratégica y elaboración del Memorando de Planificación, las cuales se esquematizan a continuación:

- Revisión general
 - Conocimiento inicial de la entidad a examinar
 - Análisis preliminar de la entidad
 - Formulación del plan de revisión estratégica
- Revisión estratégica
 - Ejecución del plan.
 - Aplicación de pruebas preliminares e identificación de criterios de auditoría.
 - Identificación de los asuntos más importantes.
 - Elaboración del reporte de revisión estratégica.

La etapa de revisión estratégica enfatiza el conocimiento y comprensión de la entidad a examinar, mediante la recopilación de información y observación de la forma como llevar a cabo sus operaciones. Esta tarea implica que se haya efectuado previamente el análisis sistémico en la propia entidad sobre diversos asuntos: ambiente de control interno, factores externos e internos, áreas generales de revisión y fuentes de criterio de auditoría.

Como tercera etapa constituye la EJECUCIÓN DEL TRABAJO, sus conceptos se pueden ver detallados a continuación:

Dentro de este procedimiento se debe recopilar la información, necesaria para el desarrollo de la investigación, de la misma forma solidificar las conclusiones en pruebas de respaldo; del mismo modo consiste en analizar exhaustivamente y en forma crítica la información recopilada, verificando las situaciones de la empresa en función de los objetivos planeados, y comprobando la reglamentación, planes y procedimientos establecidos para el funcionamiento Institucional a corto y largo plazo. Se puede manifestar que la ejecución es la puesta en marcha y aplicación de papeles de trabajos normalmente empleados en una auditoría de manera que sean considerados como un respaldo o sustento del trabajo realizado. Las tareas típicas de esta fase son:

- **Aplicación de los programas detallados y específicos** para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- **Preparación de los papeles de trabajo**, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- **Definir la estructura del informe de auditoría**, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones. En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados.

1.3.5.5 Técnicas y herramientas de auditoría de gestión

Para VELA, Manuel. (2007) manifiesta que estas técnicas y herramientas **“tienen por objeto la determinación de los procedimientos de auditoría, pero no contemplan el desarrollo de programas de auditoría que dependen de las diferencias propias entre las sociedades, tanto por la naturaleza de la información que soporte las cuentas anuales, como por el grado de control interno”**. (p. 163)

Se puede decir que las técnicas y herramientas de auditoría son procedimientos que el auditor emplea en la ejecución de la auditoría, sirviéndoles estos como ayuda de recolección e investigación en la obtención suficiente de información relevante para la emisión del informe final como resultado de su trabajo realizado.

1.3.5.5.1 Objetivo

Proveer elementos técnicos que puede utilizar el auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la entidad sujeta a su investigación.

1.3.5.5.2 Clasificación

- **Observación.-** esta técnica sirve para obtener información desde el desenvolvimiento del personal en el trabajo, de la documentación, de
- la acumulación de materiales, entre otros.
- **Confirmación.-** es la comunicación independiente del auditor con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho.
- **Verificación.-** se refiere a comprobar que cada componente de los documentos sea lo correcto y que esté acorde a la legislación vigente.
- **Investigación.-** se relaciona con el estudio y análisis de las acciones, procesamiento de activos y aquellas operaciones que se encuentran interrelacionadas.
- **Análisis.-** se recopila y se usa la información con el objetivo de llegar a una deducción lógica, para determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación.

- **Evaluación.-** son las conclusiones a las que llega el auditor en base a la información obtenida.

1.3.5.6 Hallazgos del trabajo de campo

Se refieren a las deficiencias o irregularidades identificadas como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría, en una investigación realizada ya sea dividiéndola por departamentos o una revisión integral. Se puede mencionar que los hallazgos obtenidos en el transcurso de la aplicación de la auditoría son pruebas necesarias que recopila el auditor para la evaluación de la entidad y oportunamente comunicar las falencias o irregularidades encontradas en el trabajo de campo.

1.3.5.6.1 Elementos del hallazgo

En la Auditoría Gubernamental, se presentan los siguientes atributos del hallazgo:

- Condición: la realidad encontrada
- Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

1.3.5.7 Evidencias de auditoría

Según VELA, Manuel. (2007); señala que **“debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objetivo de obtener una base de juicio razonable sobre los datos contenidos en las**

cuentas anuales que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas”. (p. 166)

Referente a lo expuesto anteriormente la postulante considera que la evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria permitiendo al auditor llegar a conclusiones razonables sobre las que basar los resultados de la auditoría.

1.3.5.7.1 Tipos de evidencias.

- **Evidencia Física:** Es aquella que se obtiene se obtienen mediante observación directa de las actividades, se presenta en forma de memo (resumen) fotografías, gráficos, mapas o muestras.
- **Evidencia Documental:** Consiste en obtener información elaborada, como en cartas, contratos, registros es decir documentos relacionados al desempeño, |en caso de responsabilidad civil o penal lo que establecen las normas procesales.
- **Evidencia Testimonial:** Se obtiene mediante declaraciones obtenidas de otras personas en el curso de las investigaciones o entrevistas, las declaraciones deben ser confirmadas o verificadas| determinar si el sujeto no está bajo presión es imparcial o solo conoce una parte de los hechos.
- **Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comprobaciones razonamientos y separación de información en sus componentes, las bases de estos deben ser sustentados con documentos en caso necesario y especialmente en el deslinde de responsabilidades civiles o penales.

Es fundamental que el auditor documente y reporte al responsable de la unidad de control interno, al titular de la organización y al líder del proyecto las siguientes situaciones:

- Problemas para obtener una evidencia suficiente, producto de riesgos incorrectos, operaciones no registradas y documentación alterada.
- Transacciones realizadas fuera del curso normal
- Limitaciones para acceder a los sistemas de información.

- Registros incongruentes con las operaciones realizadas.
- Condicionamiento de las áreas para suministrar evidencias.

Para cada hallazgo, favorable o desfavorable, positivo o negativo, deberá señalarse cada una de las pruebas obtenidas, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

- **Suficiencia del trabajo realizado:** Debemos tener en cuenta que las evidencias reunidas sean suficientes para sustentar los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones. El auditor deberá reunir hechos reales, adecuados y convincentes, de tal manera que una persona pueda llegar a la misma conclusión a la cual él llegó. Cuando sea conveniente se podrán emplear métodos estadísticos para probar la suficiencia.
- **Confiabilidad de los antecedentes reunidos:** Los antecedentes deben reflejar la situación real del ente o área.
- **Relevancia entre antecedentes reunidos y materia bajo análisis:** Es la relación entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace será irrelevante y por consiguiente no deberá incluirse como evidencia.

1.3.5.8 Papeles de trabajo

Para FRANKLIN, Benjamín. (2010) manifiesta que los papeles de trabajo **“son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas. Estos papeles de trabajo proporcionan el soporte principal que en su momento el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo”**. (p. 215)

Se puede mencionar que los papeles de trabajo constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a

las que arribó en relación con su examen, los mismos que constituyen un respaldo al momento de emitir un informe.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

1.3.5.8.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoria aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo.- Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoria o necesarios para auditorias subsiguientes.

Este archivo contiene lo siguiente:

- Breve Historia de la compañía
- Participación de accionistas
- Escritura de constitución o modificaciones
- Organigramas
- Descripción de manuales o procedimientos y flujo gramas
- Certificados de constitución y gerencia
- Actas de asamblea y juntas directivas
- Litigios, juicios y contingencias
- Otros que considere el auditor

Archivo corriente.- El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Los papeles de trabajo utilizados en el archivo corriente constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditora, cuya finalidad es la de agrupar los papeles de trabajo de manera uniforme, en el cuál se aplicará el Programa de Auditoría.

Los cuestionarios de control interno, las escalas de medición e indicadores, a fin de obtener evidencia que sustente la opinión que consta en el Informe de Auditoría. Además se emitirá conclusiones y recomendaciones que permitan lograr mayor eficiencia y eficacia

En esta fase el auditor deberá:

- Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- Documentar la estrategia de auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.

- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

1.3.5.8.2 Clasificación de los papeles de trabajo

Se distinguen tres clasificaciones de los papeles:

- **Preparados por el Auditor.-** están constituidos por los programas, cuestionarios, cédulas analíticas, cédulas sumarias, comunicaciones y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencia que respalde sus afirmaciones.
- **Preparados por la empresa.-** se conforman por formularios, registros, anexos, informes y otros documentos obtenidos de la empresa o preparados por su personal a petición de los auditores.
- **Fuentes externas.-** básicamente se conforman por certificaciones, declaraciones, confirmaciones, pronunciamientos técnicos y otra información proporcionada por terceros a petición de los auditores.

1.3.5.9 Marcas de auditoría

Son símbolos o signos empleados por el auditor para indicar la acciones o procedimientos de auditoría efectuados, dichos símbolos se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros contables examinados y demás papeles de trabajo elaborados, para resaltar algo muy significativo y dejar evidencia del tipo de revisión y prueba realizados por el auditor. Con el objeto de dar mayor objetividad el análisis realizado.

1.3.5.9.1 Requisitos

Las marcas deben ir acompañadas de explicaciones; lo suficientemente específicas, concretas y sobre todo claras. Los procedimientos de auditoría que se realicen y que no cuenten con la respectiva marca deben necesariamente documentarse a graves de análisis o explicaciones narrativas.

1.3.5.9.2 Clases

- Las marcas de auditoría con significado uniforme son aquellas que se utilizan con frecuencia en el trabajo de auditoría.
- Las marcas con significado a criterio del auditor son aquellas que se emplean describiendo su significado en la respectiva cédula.

CUADRO 1.3: MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Comparado con libros
±	Comparado con documento
©	Comprobado Correctamente
£	Verificado
Ω	Inspeccionado
PPE	Papel Proporcionado por la Empresa
X	Aplica
Σ	Calculado
√	Verificado por el auditor
*	Observado
∞	Analizado

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las tesisas

1.3.5.10 Indicadores de Gestión

CUBERO, Teodoro (2009) define que los indicadores de gestión son “instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan”. (p.123)

1.3.5.10.1 Eficacia

Es la relación entre los servicios generados y los objetivos y metas programadas, entre los resultados esperados y los resultados reales de los planes, proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos en la calidad y cantidad esperados.

CUADRO1.4: FORMULAS DE EFICACIA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO
Misión y Visión	$\frac{\text{Empleados que la conocen}}{\text{Total empleados}}$
Objetivos	$\frac{\text{Objetivos globales alcanzados}}{\text{Objetivos globales definidos}}$
Metas	$\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas establecidas}}$
Políticas	$\frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$
Programas	$\frac{\text{Acciones realizadas}}{\text{Acciones programadas}}$

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin

Elaborado por: Las tesis

1.3.5.10.2 Eficiencia

Es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en la institución, en un proyecto, programa, etc. así como la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto de manera óptima. Los indicadores que se puede aplicar son los siguientes:

CUADRO 1.5: FORMULAS DE EFICIENCIA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO
Liderazgo	Forma en la que el liderazgo constituye una conducta que guía y provee el soporte necesario a la organización.
Laboral	Manera en la que se designan las actividades a los demás departamentos.
CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO
Comunicación	Utilización de los canales de comunicación.
Proyectos	$\frac{\text{Proyectos ejecutados}}{\text{Total proyectos}}$

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin

Elaborado por: Las tesistas

1.3.5.10.3 Economía

Son los insumos correctos a menor costo, así como también la adquisición o provisión de los recursos idóneos tomando en cuenta la calidad y cantidad

correctas en el momento preciso, el lugar pactado y al precio establecido, pretendiendo obtener una producción al menos costo posible relacionado con las condiciones presentadas por el mercado.

CUADRO 1.6: FORMULAS DE ECONOMÍA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO
Presupuesto	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}}$
	$\frac{\text{Imprevistos atendidos}}{\text{Total Imprevistos}}$

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin
Elaborado por: Las tesisistas

1.3.5.10.4 Efectividad

Se relaciona con la medición del nivel de satisfacción del usuario, que aspira a recibir un producto o servicio en condiciones favorables de costo y oportunidad, y con el establecimiento de la cobertura del servicio prestado.

CUADRO 1.7 FORMULAS DE EFECTIVIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO
Cobertura	$\frac{\text{N. de socios atendidos}}{\text{N. de socios}}$
Beneficios	$\frac{\text{Beneficios Entregados}}{\text{Total beneficios}}$

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin
Elaborado por: Las tesisistas

1.3.5.10.5 Ecología

Es la forma que tiene una institución para llevar a cabo sus prácticas, operaciones tomando en cuenta las condiciones ambientales, cumpliendo todos los requisitos para reducir el impacto dañino para el mismo dependiendo la actividad de la institución, mismos que deben ser reconocidos y evaluados desde una gestión institucional como proyecto, programa o actividad.

CUADRO 1.8: INDICADOR CUALITATIVO DE ECOLOGÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO
Conservación Ambiental	Forma en que la Institución colabora con la conservación del medio ambiente

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin

Elaborado por: Las tesis

1.3.5.10.6 Equidad

Implica distribuir los recursos entre toda la población, tomando en cuenta el territorio en su conjunto, teniendo en cuenta las áreas que han sido reprimidas mayoritariamente como son los aspectos culturales y económicos, teniendo en cuenta el profundo respeto hacia las normas culturales y legales que imperan sobre el reparto de los diferentes aspectos intervinientes en este.

CUADRO 1.9: INDICADORES CUALITATIVOS DE EQUIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO
Equidad laboral	Cómo la empresa maneja la equidad dentro de los puestos de trabajo.
Igualdad	Forma en que se desarrollan las actividades en beneficio de todos los socios.

Fuente: Auditoría Administrativa de Benjamin Franklin

Elaborado por: Las tesis

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

2.1 Breve Caracterización de la Institución

Inicia su actividad por el impulso de inmigrantes libaneses asentados en la ciudad y a ellos se suman varias damas y caballeros como Jorge Cadena y Hermanos, Jorge Antonio Baduy Escardar, Carlos Alberto Espinoza, Amador Sansur, entre otros.

Esta institución se forma con el propósito de dinamizar y desarrollar la actividad comercial, valorar su participación dentro del desenvolvimiento y la economía, dinamizar el sector productivo, la Cámara de Comercio de Latacunga es la encargada de regular, controlar e impulsar el desarrollo y el comercio de todas las empresas afiliadas.

Hoy en la actualidad la Cámara de comercio se encuentra ante una gran problemática económica debido a la reactivación del volcán la economía se ha visto afectada es por ello que se ha tomado medidas para dar solución a este mal momento que atraviesa a Institución están trabajando en varios eventos y actividades con el fin de reactivar la economía y ser la tierra productiva y emprendedora como siempre se ha caracterizado.

La Cámara de Comercio de Latacunga fue creada en el año 1936, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 05 016 de 6 enero de 2005 se aprobó la primera reforma al Estatuto de la Cámara de Comercio de Latacunga desde el 20 de octubre del 2008, se encuentran en vigencia la actual Constitución de la República del

Ecuador, publicada en registro Oficial número 449, estableciéndose la nueva estructura política organizativa del Estado ecuatoriano.

2.2 Diseño Metodológico

En la presente investigación se ha empleado el método inductivo-deductivo debido a que utilizo diversos parámetros como son la satisfacción de los afiliados a la Cámara de Comercio de Latacunga, los empleados y el análisis de cumplimiento de los objetivos y metas planteados al iniciar el presente período, que determinen la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, ecología y equidad dentro de la Cámara de Comercio de Latacunga. Para la realización de la presente investigación se tomó como base la totalidad de la población existente, que se detalla a continuación:

CUADRO N° 2.1: PERSONAL DE ESTUDIO

Descripción	Población
Presidente	1
Directora Ejecutiva	1
Contadora	1
Secretaria	1
Recaudadores	2
Auxiliar de servicios	1
TOTAL	7

Fuente: Cámara de Comercio de Latacunga

Elaborado por: Las tesis

Como técnicas de investigación se tomó en cuenta la encuesta debido a que se recolecto información escrita y se aplicó a la totalidad de personas que prestan sus servicios a la empresa, así como un análisis y la recopilación de información, además la entrevista que fue realizada al presidente con la finalidad de conocer cómo se ha ido manejando la institución de acuerdo a su apreciación, además de conocer más a fondo la institución y su funcionamiento.

2.3 Aplicación de la Entrevista al Presidente de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga, Sr. Iván Delgado.

ENTREVISTA

1. ¿La cámara de comercio cuenta con un plan estratégico?

Si, el plan estratégico está encaminado a brindar un buen servicio de calidad, eficacia y generar confianza para los socios ya que su afiliación debe ser voluntaria y no obligatoria.

2. ¿Cómo se ha logrado el cumplimiento de metas, políticas y objetivos?

A través de proyectos que se trazan al inicio de cada año enfocado siempre en el bienestar del socio.

3. ¿Se ha realizado un control a los procesos de la Institución?

Si se lo hace para que la Entidad tenga un buen desempeño.

4. ¿Se realiza controles a los diferentes departamentos con la finalidad de saber si cumplen con los procesos?

Semanal y mensualmente se realizan a través de la dirección ejecutiva y se emiten informes mensuales a la presidencia

5. ¿Considera que la información emitida por el departamento contable es confiable y eficaz?

Si porque la Sra. Contadora está expuesta a controles mensuales y semestrales representado en balances y todo se encuentra estrictamente justificado por documentos de respaldo.

6. ¿Cuál considera que es la principal amenaza a las que se puede enfrentar la Entidad?

La desafiliación masiva de nuestros socios, ya que son la razón de ser de la Entidad.

7. ¿Cómo considera usted que se consigue la eficacia en el desarrollo de los procesos en la Empresa?

A través del seguimiento continuo de los diferentes proyectos trazados al inicio de cada periodo.

8. ¿Cumple la empresa con las normas ambientales requeridas para su funcionamiento?

Si, nuestra Institución cumple con todas las normas requeridas no solo ambientales sino también legales con el fin de funcionar con total transparencia.

9. ¿Qué método se aplica dentro de la Institución para medir la economía en cuanto al cumplimiento de objetivos?

Basándonos en las recomendaciones planteadas dentro de la auditoría realizada anteriormente.

10. ¿Se ha dado seguimiento a la auditoría aplicada en la Empresa en el año 2011?

Si, por parte del directorio, dirección ejecutiva y el tesorero ya que este último posee conocimientos de contabilidad y auditoría.

ANÁLISIS

De acuerdo con la entrevista realizada al Sr. Iván Delgado presidente de la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, manifestó que de acuerdo a su criterio se ha realiza todo lo humanamente posible para que la Institución marche correctamente pero hoy en día existe una gran amenaza que es la desafiliación de personas, su principal reto es la captación de socios ya que su afiliación debe ser voluntaria, es por ello que se ha implementado nuevos beneficios; otro de sus desafíos es el cumplimiento de los objetivos trazados al inicio de cada periodo, así mismo el Sr. presidente manifiesta que se siente preocupado por la falta de liquidez de la Institución es por eso que se han tomado nuevas medidas como es la reducción de gastos y se ha pensado en la reducción de personal.

2.4 Análisis e Interpretación de las Encuestas Realizadas al Personal

1. ¿Conoce usted si la Cámara de Comercio cuenta con un plan estratégico?

CUADRO 2.2: PLAN ESTRATÉGICO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

GRÁFICO 2.1: PLAN ESTRATÉGICO



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

Análisis e Interpretación

De los 6 empleados existentes en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 5 que representa un 83% respondieron positivamente a la pregunta por lo que se deduce el plan estratégico ha sido socializado entre los colaboradores, es decir que el 17% restante equivalente a 1 persona no conoce este plan; por lo que ya no constituye una falla empresarial sino una falta de interés del trabajador.

2. La Cámara de Comercio ¿cumple con los objetivos, políticas y normas establecidas en el reglamento?

CUADRO 2.2: OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

GRÁFICO 2.3: OBJETIVOS, POLÍTICAS Y NORMAS



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

Análisis e Interpretación

De toda la población existente en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 3 empleados que representa un 50% respondieron que si se han cumplido las metas, los objetivos y las políticas previstas, así también el 50% restante opinan lo contrario, esto se produce por desconocimiento, además de que no están desarrollando las actividades de acuerdo al perfil para el cual fueron contratados.

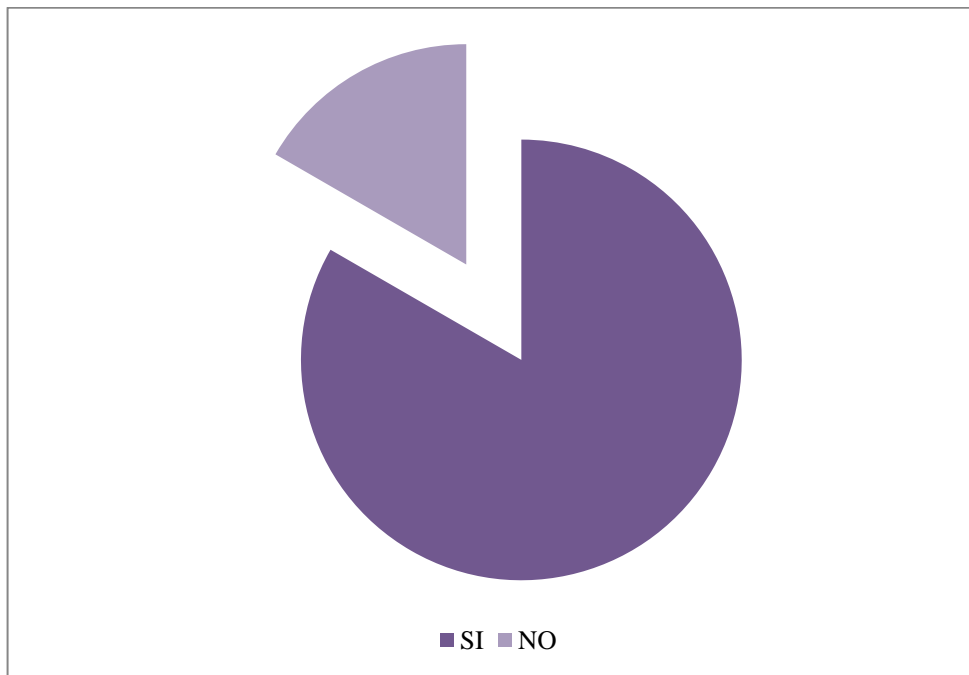
3. ¿Tiene conocimiento sobre la misión y visión de la Institución?

CUADRO 2.4: MISIÓN Y VISIÓN

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesis

GRÁFICO 2.3: MISIÓN Y VISIÓN



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesis

Análisis e Interpretación

Para los empleados en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga que dan un total de 6 personas, 5 que representa un 83% respondieron que no conocen la misión y visión de la Institución donde laboran contrario a un 17% que dijo que si, por lo que se entiende que existe una gran falla a nivel empresarial y de socialización de un asunto tan importante de la Institución en la que laboran.

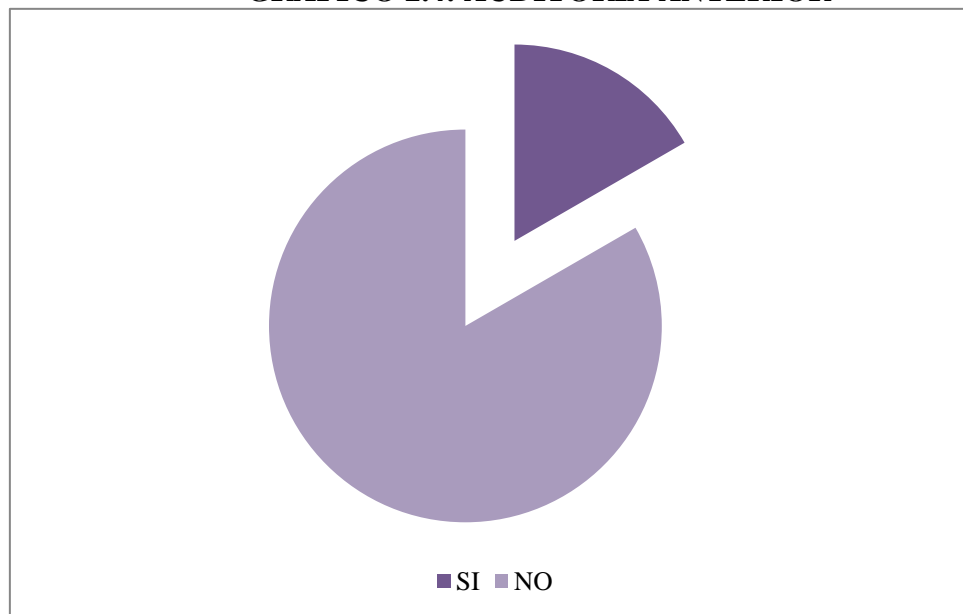
4. ¿Cree que se ha dado seguimiento a las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior?

CUADRO 2.5: AUDITORÍA ANTERIOR

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

GRÁFICO 2.4: AUDITORÍA ANTERIOR



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

Análisis e Interpretación

De los 6 empleados existentes en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 5 que representa un 83% respondieron que después de realizada una auditoría en la Institución no se han tomado en cuenta las recomendaciones de la misma, por su parte el 17% restante respondieron que si se han cumplido con lo anteriormente mencionado, consideramos que su respuesta es errada debido al desconocimiento que tiene sobre el tema al no trabajar en el área administrativa.

5. ¿Las actividades se designan de acuerdo al cargo que desempeña dentro de la Empresa?

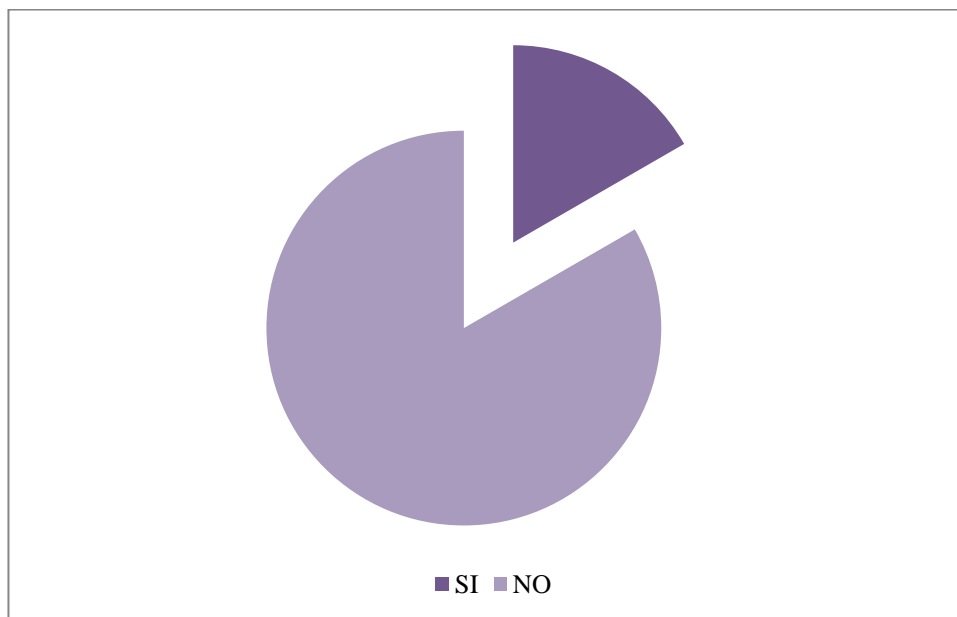
CUADRO 2.6: DESEMPEÑO EMPRESARIAL

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

CUADRO 2.5: DESEMPEÑO EMPRESARIAL



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

Análisis e Interpretación

De los 6 empleados existentes en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 5 que representa un 83% respondieron que no desempeñan las funciones para las que fueron contratados, a lo cual el 17% restante equivalente a 1 persona que si manifiesta que se desempeña de acuerdo a su cargo, por lo que se consideró que esta persona es a la única a la que no se le ha designado tareas diferentes a las de su trabajo.

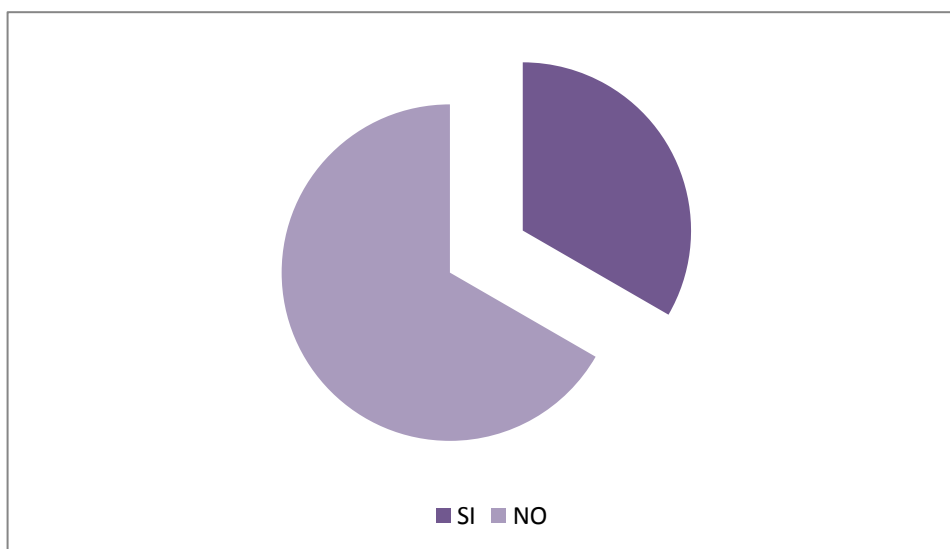
6. ¿Considera que existe una adecuada sociabilización entre jefe y empleado para el desarrollo de las respectivas funciones y por lo tanto el cumplimiento de los objetivos ya planteados?

CUADRO 2.7: SOCIABILIZACIÓN ENTRE JEFE Y EMPLEADO

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

GRÁFICO 2.6: SOCIABILIZACIÓN ENTRE JEFE Y EMPLEADO



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

Análisis e Interpretación

De toda la población existente en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 2 empleados que representa un 33% respondieron que si existe una adecuada sociabilización entre jefe y empleado para desarrollar las respectivas funciones mientras que un 67% restante equivalente a 4 empleados aseguran que no existe la adecuada sociabilización y que esto puede ser un factor que está afectando al desempeño de funciones.

7. ¿Cree usted que deberían ser valoradas las funciones de los empleados para saber cómo están desempeñando sus actividades?

CUADRO 2.8: FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

GRÁFICO 2.7: FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesistas

Análisis e Interpretación

De los 6 empleados encuestados en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, los 6 que representan un 100% aseguran que si deben ser valorados en las funciones que ellos realizan porque así de esta manera detectarían las falencias que cada uno presenta y a su vez ayudaría a mejorar su desempeño.

8. ¿Se cumple con los beneficios de ley impuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales?

CUADRO 2.9: BENEFICIOS DE LEY

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

GRÁFICO 2.8: BENEFICIOS DE LEY



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga

Elaborado por: Las tesisistas

Análisis e Interpretación

De toda la población encuestada en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 3 que representa un 50% respondieron que si se cumple con los beneficios que la ley otorga a cada empleado mientras que el otro 50% manifiesta su desconformidad, porque no son remunerados puntualmente de acuerdo a lo estipulado.

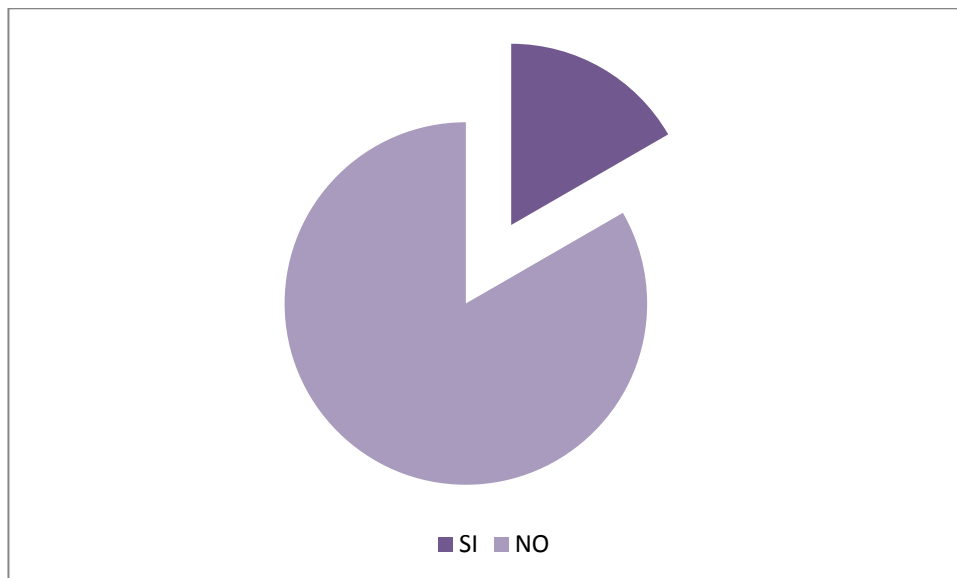
9. ¿La empresa cuenta con un reglamento donde estén establecidas las condiciones y normas en cuanto a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta a los clientes?

CUADRO 2.10: CONDICIONES Y NORMAS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesisas

GRÁFICO 2.9: CONDICIONES Y NORMAS



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesisas

Análisis e Interpretación

De los 6 empleados encuestados en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, 1 que representa un 17% manifiesta que si existe un reglamento donde está especificado para evaluar la eficiencia y la eficacia de los servicios que ofrece la Entidad por el contrario un 83% señala que la Cámara no cuenta con este reglamento pero consideran que la atención y los servicios que ofrece la misma son buenos.

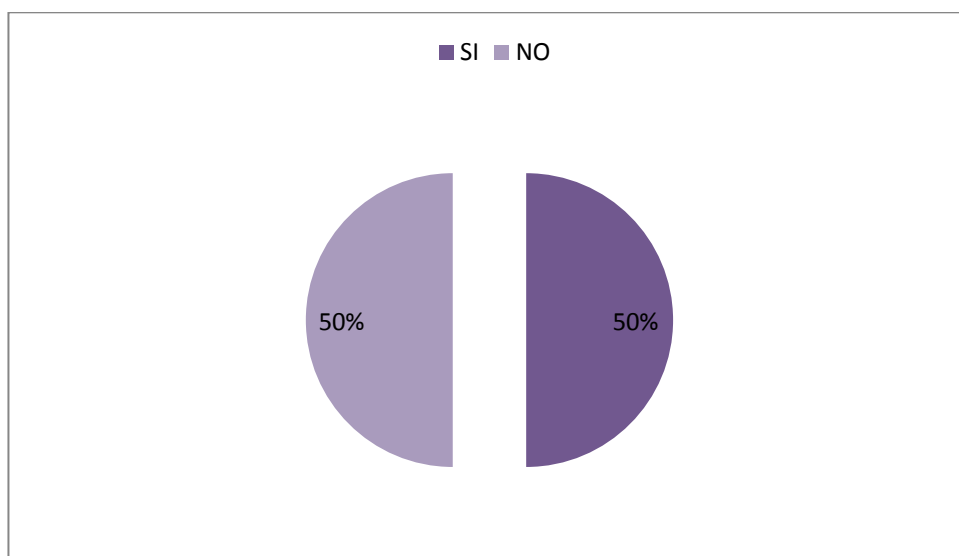
10. ¿Considera que los beneficios obtenidos en la Institución están acorde a las políticas planteadas?

CUADRO 2.11: BENEFICIOS Y POLÍTICAS

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesis

GRÁFICO 2.10: BENEFICIOS Y POLÍTICAS



Fuente: Cámara de Comercio Latacunga
Elaborado por: Las tesis

Análisis e Interpretación

De toda la población encuestada en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, el 50% manifiesta que los procedimientos si están acorde a las políticas planteadas, mientras que el otro 50% señalan que no están acorde debido que se genera una inconformidad porque al momento de solicitar se entreguen los beneficios ofrecidos al afiliarse no los reciben.

2.5 Conclusiones

- De acuerdo con la entrevista efectuada se puede notar que es una Institución que no se ha llevado un control de las operaciones realizadas, además de la verificación de la eficiencia y la efectividad de los procedimientos, por lo que se desconoce el grado de satisfacción generado en los socios.
- Al finalizar el proceso de interpretación de las encuestas se obtuvo que los empleados no están de acuerdo con la administración, ya que ellos consideran que existen varias irregularidades dentro de la institución y el desarrollo de sus actividades, debido a que no se cumple con lo planificado y existe inconformidad en cuanto al designio de actividades.
- Se considera necesario un control previo, recurrente y posterior para la mejora en las operaciones efectuadas dentro de la Institución y una evaluación del desempeño y la gestión realizada; de tal modo que se pueda mantener un seguimiento de las operaciones que permitan su crecimiento interinstitucional que se verá reflejado en su reconocimiento social.

2.6 Recomendaciones

- Se recomienda emplear un mecanismo de control en cuanto al cumplimiento de normas en los procesos de la Empresa, para de esta manera lograr una entera satisfacción de los afiliados y el crecimiento a nivel empresarial; además se genera un grado de responsabilidad para con los socios y los directivos.
- Las autoras recomiendan la delimitación de funciones, así como también el designio de las actividades de acuerdo a los perfiles para el que fueron contratados, y de esta forma ofrecer más eficiencia al efectuar los procesos, así cumplir con las metas y objetivos planteados dentro de una administración, para de esta forma mejorar a confianza generada en los socios.
- Se recomienda la aplicación de una Auditoria de Gestión dentro de la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, con la finalidad de evaluar si se están cumpliendo los procesos establecidos dentro de los estatutos y asentados en la base legal, además de dar seguimiento las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior.

CAPITULO III

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

“APLICACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, UBICADA EN LA PARROQUIA LA MATRIZ, CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, COMPRENDIDO ENTRE EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014”

3.1. Introducción

Siendo la Auditoría de Gestión aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y planes organizacionales, así como vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento, comprobar la confiabilidad de la información y de los controles, verificar la existencia de métodos adecuados de operación, y comprobar la correcta utilización de los recursos, su aplicación en cualquier ente es de vital importancia.

La aplicación de este tipo de auditoría permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, equidad y ecología con que se han cumplido los diferentes procesos en cada uno de los proyectos planteados y departamentos, considerando la diversidad de los recursos existentes que se utilizan en función de los mismos con el objetivo de lograr el desarrollo institucional, una utilidad razonable y conseguir el progreso de sus socios.

Es importante mencionar que todo gremio de profesionales no debe privarse de realizar una Auditoría de Gestión, pues su supervivencia depende totalmente de la

calidad del servicio que brinde y esto solo se puede evaluar a través de una Auditoría de Gestión. Teniendo en cuenta estas consideraciones resulta muy factible la aplicación de una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, comprendiendo el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014.

3.2. Objetivos de la Propuesta

3.2.1 Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga comprendiendo el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología en la Institución.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Planificar el trabajo a realizarse dentro de la Institución durante el período de auditoría, por medio de la recopilación de información relevante en nuestra investigación entre los diferentes departamentos para determinar el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y ecología.
- Ejecutar la Auditoría de Gestión, elaborando papeles de trabajo y la aplicación de indicadores de gestión que nos permita el análisis completo de la información proporcionada por la institución.
- Emitir un Informe Final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados de las actividades administrativas de la Cámara de Comercio de Latacunga.

3.3. Justificación

La aplicación de una auditoría de gestión dentro de la Cámara de Comercio de Latacunga es de gran interés, ya que permitirá determinar aquellos puntos débiles que, la Institución presenta y a su vez dar un seguimiento a aquellas recomendaciones realizadas por la auditoría realizada anteriormente.

Dentro de la Cámara de Comercio existe importante necesidad de poder determinar oportunidades y debilidades propias de la entidad ya que anteriormente se llevó a cabo una auditoría la cual emitió una serie de recomendaciones las cuales no se han cumplido, no se han generado las medidas necesarias para poder mejorar aquellos puntos débiles es por eso que surge la necesidad de realizar una nueva auditoría con la finalidad de que esta vez si la autoridad mayor tome las medidas necesarias y correctivas para que la institución mejore su desempeño.

3.4 Descripción de la Propuesta

La Auditoría de Gestión realizada a la Cámara de Comercio de Latacunga está basada en el análisis y la evaluación a los objetivos, políticas y procedimientos que se ejecutan dentro de la institución. La misma que está conformada de tres archivos como son el archivo permanente, en el que está toda la información de la constitución de la empresa, el archivo de planificación lo conforman todas aquellas actividades que vamos a desarrollar y en el archivo corriente se plasmará la ejecución del trabajo.

Mediante este trabajo se lograra evaluar el grado de cumplimiento de metas, normas, políticas y objetivos planificados dentro de la institución. A continuación se presenta de forma detallada la descripción de la propuesta con sus diferentes archivos y contenidos respectivos:

ARCHIVO PERMANENTE

A.P. 1 INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Misión y Visión

1.2 Directorio

1.3 Socios

A.P. 2 BENEFICIOS

2.1 Beneficios

A.P.3 BASE LEGAL

3.1 Estatutos

3.2 Reglamento General

3.3 Reglamento

3.4 Reglamento Interno de Trabajo

3.5 Contrato de Servicios Profesionales

3.6 Contrato de Arrendamiento

3.7 Contratos de Obra

3.8 Plan estratégico

A.P 4 ORGANIGRAMA

4.1 Organigrama

A.P. 5 FODA

5.1 FODA

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

A.P.L. 1 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.1 Contrato

1.2 Propuesta de Servicios

- 1.3 Siglas a utilizar por los integrantes del equipo
- 1.4 Cronograma de Trabajo
- 1.5 Marcas de Auditoría
- 1.6 Personal de cliente con quienes debemos coordinar el trabajo.
- 1.7 Carta compromiso
- 1.8 Carta de conflicto de intereses

A.P.L. 2 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- 2.1 Memorando de planificación estratégica
- 2.2 Conocimiento del entorno
- 2.3 Definición de componentes
- 2.4 Matriz de evaluación preliminar de riesgos

A.P.L. 3 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- 3.1 Memorando de planificación específica
- 3.2 Evaluación preliminar de control interno
- 3.3 Matriz de evaluación y calificación de riesgos
- 3.4 Informe sobre la evaluación de la estructura del control interno
- 3.5 Hojas preliminares de hallazgo

ARCHIVO CORRIENTE

A.C. 1 INFORME FINAL

I.F Informe Final

H/H Hoja de Hallazgos

A.C. 2 COMPONENTE DIRECTORIO

- P.A. 1 Programa de Auditoria
- C.C.I. 1 Cuestionario de Control Interno
- M.P. 1 Matriz de ponderación
- D.R. 1 Determinación del Riesgo
- I.G. 1 Indicadores de Gestión

A.C. 3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN

- P.A. 2 Programa de Auditoria
- C.C.I. 2 Cuestionario de Control Interno
- M.P. 12 Matriz de ponderación
- D.R. 2 Determinación del Riesgo
- I.G. 2 Indicadores de Gestión

A.C. 3 COMPONENTE FINANCIERO

- P.A. 3 Programa de Auditoria
- C.C.I. 3 Cuestionario de Control Interno
- M.P. 3 Matriz de ponderación
- D.R. 3 Determinación del Riesgo
- I.G. 3 Indicadores de Gestión

SEGUIMIENTO

S 1 CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

- C.S. Cronograma de Seguimiento

ARCHIVO PERMANENTE

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE
ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP 1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Cód.	Detalle
1.1	Misión y Visión
1.2	Directorio
1.3	Socios

AP 2. BENEFICIOS

Cód.	Detalle
2.1	Beneficios

AP 3. BASE LEGAL

Cód.	Detalle
3.1	Estatutos
3.2	Reglamento General
3.3	Reglamento
3.4	Reglamento Interno de Trabajo
3.5	Contrato de Servicios Profesionales
3.6	Contrato de Arrendamiento
3.7	Contratos de Obra
3.8	Plan Estratégico

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE
ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

AP 4. ORGANIGRAMA

Cód.	Detalle
4.1	Organigrama Estructural

AP 5. FODA

Cód.	Detalle
5.1	Cuadro de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Misión y Visión

MISIÓN

- Promover la libre empresa.
- Representar los legítimos intereses de sus asociados.
- Facilitar la vinculación de oportunidades de negocios a sus asociados.
- Brindar asistencia y servicios empresariales especializados.

VISIÓN

- Ser una Institución líder a nivel nacional e internacional, lo que implica poner esfuerzo para superar retos y lograr una nueva posición, con eficiencia, responsabilidad y compromiso de todos los asociados.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.3 Directorio

Presidente	Delgado Romero Iván Afranio
Vicepresidente	Holguín Varea María Gabriela
Secretario	Herrera Gordillo Iván Estuardo
Prosecretario	Guerra Moreno Narcisa de Jesús
Tesorero	Pacheco Fabara Klever Esmelin

Vocales

Anchatuña Chango Jorge Rodrigo
Egas Carrera Efraim Ramiro
Culqui Duque Wilmer Guillermo
Saltos Guerrero José Luis
Figueroa Carrillo Marcos Geovany
Valencia Pérez Carlos Eduardo
Andrade Escudero Miguel Fernando

Vocales Suplentes

Garzón Porras Fabricio Rafael
Álvarez Martha Cecilia
Santamaría Palma Cesar Eduardo
Ocaña Poveda Germán Ricardo
Velasguí Navas Sergio Amoldo
Chavez Marco Anibal
Medina Badillo Mirian Marlene

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

Comisarios

Espín Bucheli Oscar Tarquino

Tapia Rocha Inés Virginia

Comisarios Suplentes

Corrales Espín Martha Yolanda

Gavilanes Villamarin Susana Beatriz

Comisión Electoral

Estrella Vaca Hugo Cristobal

Álvarez Vega Rafael Anibal

Vela Salas Pablo Santiago

Comisión Electoral Suplentes

Zapata Arias Elizabeth del Carmen

Sarzosa Bonilla Nicolay Omar

Romero Oña Ana Mariela del Consuelo

Asesor Jurídico

Dr. Jorge Peñaherrera Navas

Directora Ejecutiva

Ab. Ana Arguello Jaramillo

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.4 Socios

Acosta Espinosa Simon Andres	1790010937001
Acurio Ortega Jenny Amparito	0501201826001
Adssoftware Cia. Ltda.	0591707655001
Agama Aguilera Luz Elvira	0500316138001
Agama Jacome Rodrigo Germanico	0501584122001
Agama Zambrano Azucena Piedad	0500764816
Aguilar Reyes Edison Patricio	1801951300001
Aguirre Torres Danny Ismael	0591725319001
Aimacaña Tomaico Margoth	0502565179
Alajo Vallejo Luis Salomon	0500528591001
Alban Borja Nelly Judith	0500657184
Alban Romero Fernando Nicolas	0501665160001
Aldaz Naranjo Xavier Humberto	0501640858
Alegria Verdesoto Monica Patricia	0501268874
Almache Redrovan Blanca Eulalia	0501157085001
Almachi Villacis Juan Carlos	0502382229001
Almendariz Analuisa Hugo Leonardo	1701150185001
Almendariz Teran Monica Alejandra	0502310717001
Altamirano Ocaña Jaime Ruben	1801305523
Altamirano Pazmiño Rosa Victoria	0503610826001
Alvarez Armijos Ariosto Christian	0591724991001
Alvarez Borja Luis Fernando	0501315337001
Alvarez Castellano Luis Ramon	0591723189001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Alvarez Cisneros Lorena Paulina	0502207293001
Alvarez Coello Edwar	0590061182001
Alvarez Corrales Jose Hernan	0500028204001
Alvarez Heredia Edwin Santiago	0502933484
Alvarez Jaramillo Georgina Noem	0500251582001
Alvarez Martha Cecilia	0500626668001
Alvarez Mena Blanca Susana	0500741673001
Alvarez Monica Del Rocio	0501310601
Alvarez Quiroz Cesar Augusto	0500175385001
Alvarez Quiroz Segundo Mariano	0500260534001
Alvarez Quiroz Victor Emilio	0500180757001
Alvarez Romero Diego	0501653919
Alvarez Salazar Edgar Germanico	0591719572001
Alvarez Salazar Edgar Germanico	0500811336001
Alvarez Salazar Gladys Salome	0501428437001
Alvarez Vega Rafael Anibal	0591706187001
Alvia Medina Monica Maricela	0503263527001
Amon Medina Libia Margoth	0500279955
Amores Molina Gustavo Alonso	0501007330001
Andosilla Lopez Sonia Elvia	0500537840001
Andrade Escudero Miguel Fernando	0500223912001
Andrade Heredia Martha Cecilia	0500533914001
Andrade Pabon Aquiles Hernan	0500192299001
Andrade Salme Jorge	0500090683

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Andrade Vargas Ana Rosa	0502393598
Arcos Paredes Carlos Oliverio	0501874895001
Arguello Armendariz Mario Herna	0500764808001
Arguello Navarro Hugo Enrique	0501374003
Armas Bonilla Pablo Mesias	0501640239001
Arteaga Razo Maria Alegria	0500269485
Asociacion Mutualista Pichincha	1790075494001
Athisi Cia. Ltda.- Ing. Viera Carrera Gil Francisco	1791259947001
Aulestia Murillo Jose Luis	1706576418001
Aulestia Vaca Jose Vicente	0591706233001
Ayala Chitalogro Stalin Alfredo	0503442949
Ayala Pacheco Nelson Rodrig0	0500695705001
Ayllon Ayala Oswaldo Ricardo	1790023885001
Balarezo Cruz Rosa Antonieta	0501773410
Balladares Encalada Zuleica Veronica	0702797127001
Balseca Carrasco Vicente Salvador	1801436781001
Banda Navas Janeth Patricia	1791333497001
Banda Navas Janeth Patricia	0591725378001
Banda Salazar Carmen Amelia	0500270863001
Barba Villacis Absalon Gerardo	0500465729
Barriga Teran Maria Teresa	0500724083001
Bastidas Castellano Mery Oliva	0501375786001
Bedoya Jaramillo Jose Augusto	0500354790001
Benavides Lescano Mercedes	0500005939001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Benavides Quishpe Alonso	1000108520001
Benavides Quishpe Sergio Alcides	0500177308001
Benites Cañadas Alexander Leonardo	1720234804001
Benites Guanin Luis Gonzalo	1701818500001
Berrazueta Pastor Hilda Marina	0500279088001
Bonilla Araque Hilda Maria	0500207014
Bonilla Araque Maria Luisa	0500209663
Bonilla Sanchez Ruth Maria	0500161864
Borja Ana Luisa	0500102900001
Borja Cuito Beatriz Lucila	0500940846
Borja Garcia Marcos Raul	1200263208001
Borja Zambrano Carmen Amelia	0500234000001
Bravo Yanez Jorge Anibal	1710804491
Brazales Mena Edgar Patricio	0501685028001
Bunces Tipantasig Maria Augusta	1710574540001
Burgmeijer Van Der Linden Johan	1791353226001
Bustillos Mesa Hilda Piedad	0500068622
Bustos Carrasco Eugenia Atalia	0500473988
Cacpeco Ltda	0590052000001
Cadena Condor Luis Alberto	0500010186001
Cañizares Cueva Sandro Rafael	0501945935001
Caicedo Atiaga Francisco Marcelo	0501421051001
Caisaguano Changotasig Edgar Gustavo	0501814909
Caiza Panchi Manuel Maria	1800861427

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Cajamarca Zurita Olga Beatriz	0591704532001
Cajas Salcedo Elsa Beatriz	0500756648
Cajas Salcedo Martha Eugenia	0501004618
Cajiao Aguilera Martha Del Carmen	0501626089001
Calle Aguilar Jose Rigoberto	0500062179
Calvopiña Barriga Maria Fernanda	0502650633
Calvopiña Estrella Delia Maria	1705486874001
Calvopiña Quingatuña Maria Ines	0500297122001
Calvopina Herrera Ines Maria	0500189766001
Campaña Oña Ana Lucia	0502780919
Cando Anchatuña Nestor	0500742713001
Carrera Reinoso Nelly Yolanda	0501171292001
Carrera Rivas Hilda Maria	0500255567001
Carrera Viteri Washington Ramiro	0501499271001
Carrillo Andrade Amelia Margoth	0501452635001
Carrillo Carrillo Edwin Danilo	0501886519001
Carrillo Murillo Janeth Alexandra	0501805675001
Cartuche Morocho Zoila Victoria	1100330503001
Castellano Arias Hector Raul	0591705938001
Castellano Castellano Luis Hugo	0591709437001
Castellano Parra Luz Imelda	0500855630001
Castellano Parra Segundo Enrique	0501251219
Castellanos Castellano Jose Luis	0501502454001
Castellanos Coba Victor Arcenio	0501380646001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Castillo Elida Natividad	0200491603
Castro Luis Alvaro	0501248892001
Catota Figueroa Teresa De Jesus	0600442917001
Cayo Chilingua Juan	1300138078001
Cayo Jacho Jaime Eraclides	0501243612001
Cayo Jacho Juan Gustavo	0501554844001
Cayo Ronquillo Blanca Ofelia	0503014557
Cayo Ronquillo Maria Piedad	0500269253001
Cela Travez Jose Vicente	0500010855001
Cerda Cueva Gloria Irene	0500729991
Cevallos Nunez Melaina Mayari	0501953426001
Chanatasig Alcocer Nelson Willians	0501108062001
Chanatasig Sanchez Laura Mercedes	0501808158001
Changoluisa Lema Maria Teresa	0501258263001
Chasillacta Salazar Cesar Augusto	0500183025001
Chavez Cajas Cesar Augusto	0500108964001
Chavez Herrera Maria Piedad	0500772959
Checa Vallejo Flor Llovina	1791436555001
Chicaiza Chacon Juan Carlos	0501971915001
Chicaiza Faz Amanda Natividad	0500998935
Chicaiza Iza Ines Guadalupe	0500761978
Chicaiza Sarabia Welinton Danilo	0502936024
Chiluisa Mullo Myriam Katherine	0503350175
Chiluisa Pantusin Milton Eduardo	0501879464001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Chiluisa Parra Edgar Miguel	0501493092
Chingo Cofre Julio Cesar	0500034012
Chingo Velasco Mery Eugenia	1707350979
Chiriboga Huilcamaigua Nelly Adriana	0502051022001
Chiriboga Panchi Marco Antonio	0502017130001
Chuchico Robles Omar Bayardo	0501552038001
Coba Lozada Nancy Guadalupe	0502213630001
Cobo Cruz Neptali Eduardo	0501808117001
Collantes Yanez Hernan Marcelo	1702976224001
Comsecotopaxi	0590060917001
Condor Masapanta Ivan Marcelo	0502135601001
Condor Orozco Galo	0501591077
Cooperativa San Francisco Ltda	1890003628001
Cordova Tamayo Gladys Teresa	0500116249001
Corpromedic S.A.	1791826833001
Corrales Bastidas Cristobal Rosendo	0590011886001
Corrales Mena Fanny	0500956792001
Corrales Palma Melida Tarcila	0500070321001
Corrales Parra Maria Lucila	0500858840001
Corrales Pazuña Gloria Meridencia	0500610852
Corrales Pazuña Mario German	0501106447001
Corrales Tapia Luis Ricardo	0591718789001
Cortez Sandoval Edgar Marcelo	1800584466001
Crespo Yanez Walter Wilfrido	0501982110

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Cueva Cueva De Cerda Delia	0500274139
Cueva De Salazar Maria Piedad	0500234471
Culqui Duque Wilmer Guillermo	0501975254001
Culqui Panchi Segundo	0501448724001
Culqui Sinchiguano Oscar Anibal	0501987341001
Culqui Teran Jose Anibal	0500534474001
Davila Zurita Miguel Alberto	0500514120001
Delgado Castillo Afranio	0500060561001
Delgado Romero Flavio Mauricio	0501773337001
Delgado Romero Ivan Afranio	0501659171001
Diaz Galarza Ignacia Elina	0500499538001
Diaz Galarza Renato Oswaldo	0500043898
Dominguez Jimenez Maria Estela	0501425193001
Dominguez Mena Maria Eugenia	0501312243001
Dueñas Larcos Gabriel	0500100144
Duque Carmen Gricelda	0500366281001
Duran Chavez Jose Augusto	0591716115001
Ediepoca S.A. Editores De Prensa Organizados Cronicas De Ambato	1890139724001
Empresa Electrica Provincial Cotopaxi SA Elepcosa	0590042110001
Enriquez Amores Hugo Vinicio	0500623947
Enriquez Carlos Bayardo	1201086111
Enriquez Cesar Augusto	1703379568001
Erazo Martha Elvia	0501500433

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Escobar Machasilla Denis Paola	0502870900
Escobar Orozco Bolivar Albino	0500587522
Escobar Pilatasig Luis Oswaldo	0501358006001
Escobar Salme Segundo	0500053145001
Escudero Peñaherrera Edwin Patricio	0502398001001
Espin Chasi Jose Israel	0502812035
Espin Chavez Jose Pompeyo	0501103451
Espin Diaz Joshelin Elizaberth	0502478431001
Espin Villamarin Rodrigo Cristobal	0501262380001
Espinel Hinojosa Luis Alfonso	0500439526001
Espinel Jimenez Maria Teresa	0500182944001
Espinosa Chiriboga Diego Pedro	1790889114001
Espinosa Tapia Rosario Del Carmen	0500905088001
Espinoza Mejia Mercedes Paola	0502243462001
Esquivel Moscoso Maria Del Rosario	0501567283
Esquivel Tapia Carmen Enriqueta	0500148200001
Estrella Armas Concepcion Matil	0500279518001
Estrella Semanate Jimena Yolanda	0501093066
Estrella Tulmo Maria Rosa	0501118186
Estrella Vaca Hugo Cristobal	0500193305001
Estrella Villavicencio Cristobal Javier	0590060933001
Fabara Viera Diego Xavier	0502811185001
Fernandez Bunces Angel Polivio	0500150701001
Figueroa Carrillo Marcos Geovany	1802012466001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Figuroa Espin Klever Ernesto	0591710176001
Flores Banda Paul Esteban	0591708937001
Flores Yugcha Jorge Enrique	0600944953001
Flores Zoila Amelia	0500983903001
Fonseca Fonseca Walter Napoleon	0501852032001
Freire Zapata Lilia Marietta	0500272836001
Galarza Andrade Clara Elena	0500829015
Galarza Blanca Irene	0500162326001
Galarza Paz Hugo Washington	0500450093001
Gallardo Estrada Ximena Patricia	1705198073001
Gallardo Mogro Luis Anibal	0500183827001
Gallo Galo Leonidas	0500444716001
Gallo Santacruz Monica Catalina	0591706306001
Garay Baño Modesto Widibilson	0501324362
Garay Bano Mariana De Jesus	0501308621
Garcia Renjifo Darmer Mireya	0501916571
Garcia Zuniga Mario Atahualpa	0500182134
Garzon Cajas Lucila Genoveva	0500205083001
Garzon Duque Wilson Hernan	0501770739001
Garzon Huertas Marcela Judith	0501569735001
Garzon Porras Fabricio Rafael	0501958607001
Garzon Sanchez Juan Carlos	0502417231001
Gavilanez Villamarin Susana Beatriz	0502261266001
Gomez Flores Jackeline Elizabeth	0590060755001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Gonzalez Cajiao Lia Paulina	0501318455001
Gordillo Jacome Fausto Rodrigo	0500037155
Gordillo Romero Delia Leonor	0500402300001
Gordon Pazmiño Milton Gustavo	1801895887001
Granda Heredia Sandra Elizabeth	0502135593001
Granda Martinez Daniel Reinaldo	0500256375001
Grandes Robayo Carmen Teresa	0500638259001
Guacho Salazar Gustavo Rodrigo	0501155758001
Guaman Ullco Ximena Imelda	0503045726
Guamangallo Llerena Luis Germanico	0502004187001
Guamushig Iza Luis Anibal	1706593959
Guano Cisneros Elsa Marlene	0502420276001
Guanoluisa Cadena Marcelo David	0502428048001
Guanoluisa Guanopatin Luis Marcelo	0501296123001
Guanoquiza Guanoquiza Luis Favian	1710551530001
Guanotasig Chicaiza Marco Estuardo	0501717599001
Guerra Alvarez Fanny Beatriz	0500560891001
Guerra Moreno Narcisa De Jesus	0501702294
Guerrero Vaca Ivan Patricio	0502161383
Guevara Guerrero Jorge Anibal	0502152960
Guevara Vizquete Jaime Eduardo	0501616916001
Guevara Vizquete Raul Ernesto	0501766489001
Guevara Vizquete Sandra Ivonne	0501240394
Guevara Vizquete Williams Fernando	0501445886

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AP 1.3

12/28

ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Guilcamaigua Lema Maria Hortencia	0500673041001
Guilcatoma Acosta Luis Alberto	0500167564001
Gutierrez Guano Oscar Humberto	0590061247001
Herrera Andy Martha Melida	0501906176001
Herrera Chango Marco Antonio	0500638085001
Herrera Espin Jorge Enrique	0902437094
Herrera Gordillo Carlos Fernando	0501248991001
Herrera Gordillo Ivan Estuardo	0501092779
Herrera Guamani Francisco	0501306476
Herrera Hidalgo Ivan Marcelo	0501107114
Herrera Ruiz Blanca Mercedes	0500970124
Herrera Salas Diego Farith	0591718134001
Herrera Tapia Emerita Lucrecia	0500218813001
Herrera Travez Marco Salomon	0500728878001
Herrera Zapata Alain Ivan	0502092828
Hidalgo Conrado Rosa Alicia	0500990700
Hidalgo Madrid Hector Hernan	0500441209
Holguin Varea Maria Gabriela	0501086896001
Huertas Quesada Julia Patricia	0501133847001
Huertas Quezada Edison Nicasio	0501658819001
Huertas Quezada Gladys Fanny	0500791330
Huertas Quezada Jenny Marisol	0501515829
Huertas Tello Cecilia Pilar	0501431274
Huertas Tello Maria Teresa	0500725452

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Huilcamaigua Diaz Luz Aurora	0501054753001
Huilcamaigua Jimenez Eugenio	0500630777001
Huilcamaigua Lema Juan Carlos	0502456585
Icaza Mejia Jorge Anibal	0500964259001
Illapa Bunay Oswaldo	0601097157001
Ing Molina Vivanco Monica Marcia	0502673940
Iturralde Cordova Luisa Enriqueta	0500004478
Iza Salazar Rosario Patricia	0501806517001
Izurieta Borja Marco	0500395017001
Jacho Cayo Mario Alcides	0500760673
Jacho Yanchapaxi Manuel Mesias	0500126719001
Jacome Agama Maria Lucrecia	0500662325001
Jacome Almachi Mercedes Azucena	0500755137
Jacome Cerda Milton Estuardo	0591707175001
Jacome Delgado Carmen Maribel	1714339627
Jacome Salazar Hector Vicente	0501931802001
Jacome Salazar Jessica Maria	0501653281001
Jara Manuel Alfredo	0500462064001
Jerez Garzon Jose Marcelo	0501194385001
Jerez Garzon Ramona Herlinda	0500579719001
Jerez Lozada Washington Fernando	0502526890001
Jimenez Naranjo Nancy Amparito	0500909338
Jimenez Quintanilla Sergio	0400131678001
Jurado Tamayo Gladys Evelina	0500152129001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Lagla Abata Maria Susana	0501364376001
Lagla Taípe Oswaldo	0500738430
Laverde Brito Fausto Enrique	1791858905001
Lema Chicaiza Jessy Paola	0502997554
Lema Mayo Segundo Raul Gabriel	0500096029
Leon Caiza Consolacion Guadalupe	0500743380001
Leon Rafael Alberto	0500922752
Leon Ramirez Jose Gabriel Neptali	0501233837
Licero Chasiluisa Javier Ricardo	0502889843001
Liger Bastidas Luis Arturo	0502482979001
Llerena Martinez Marco Vinicio	1802935799001
Llongo Castaneda Francisco Manuel	0600759864
Lopez Cueva Leonor Imelda	0500280979001
Lopez Cueva Maria Elisa Graciela	1702240753
Lopez Iza Elvia Maria	0500269212
Lopez Iza Marco Antonio	0500088083001
Lopez Marin Carmen Amelia	0500197371
Lopez Mite Cristian Javier	0918815978001
Lopez Zurita Victoria Judith	0500465240001
Lozada Espin Veronica Del Rocio	0502136799001
Lozada Salguero Gloria Carmelin	1800962266001
Macias Palacios Katya Monserrate	1307474328001
Madrid Porras Carlos Estuardo	0501453039001
Malave Duenas Francisco Javier	1791973429001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Maldonado Roman Edison Anibal	1792022053001
Mantilla Herrera Raul Alfonso	0990633436001
Martinez Molina Carlos Oswaldo	0502321698001
Martinez Quimbita Carlos Fabian	0501780589
Masapanta Chiluisa Wilson Xavier	0502324312001
Masapanta Jimenez Luis Arsenio	0500083704001
Masapanta Sigcha Daniela Alexandra	0503881666001
Mazuera Cadavid Victor Homero	0491502177001
Medina Acosta Holguer Marcelo	0591719084001
Medina Badillo Mirian Marlene	0501875314
Medina Clavijo Hugo Eduardo	0500060041001
Medina Salazar Marco Antonio	0501792766
Medina Salazar Nanci Del Rocio	0500933254
Mejia Lisintuđa Luis Anibal	0501166854001
Mejia Salazar Catty Lorena	0501807341001
Melo Gordiillo Giussephe Oswaldo	0501803738
Mena Ayala Victor Manuel	0591726307001
Mena Dominguez Fredy Manolo	0501089239001
Mena Franco Miguel Angel	0502346505001
Mena Hinojosa Olga Isabel	0502188295001
Mena Pacheco Karla Gissela	0502591167
Mena Rojas Wilmar Fernando	0501777387001
Meneses Arias Marco Vinicio	0591709569001
Mera Gallo Segundo Manuel	0591709801001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Mesias Villacis Jorge Gonzalo	0500806765001
Minga Mendieta Oswaldo Enrique	1103569990001
Mino Vallejo Leony Susana	0500161914
Molina Alcocer Jaen Salomon	0500177076001
Molina Alvarez Elsa Graciela	0500391958
Molina Alvarez Marco Vinicio	0501100408001
Molina Amores Christian Anibal	0502603087
Molina Benavides Adriana Del Consuelo	0501599245001
Molina Borja Angelita De Las Nieves	0501511240001
Molina Canchignia Nancy Beatriz	0501753958
Molina Cevallos Sandra Elizabeth	0501653893001
Molina Chacon Mario Ruperto	0501727853
Molina Espin Lucia	0500251939
Molina Lema Monica Del Carmen	0501972962
Molina Moreno Doris Patricia	0503076747001
Molina Proaño Fausto Antonio	0502784218001
Molina Tapia Edith Sandra	0501961387001
Molina Travez Jorge Raul	0501575997
Molina Zapata Martha Susana	0502309511001
Monje Herrera Edith Isabel	0501332290
Montenegro Santamaria Leonor Lucia	0501705818001
Montero Reyes Yilena	1726990813001
Mora Hallo Luis Alberto	0500190418001
Morales Lascano Carmencita Amalia	0501721799001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Morales Osorio Cristian Paul	0503441008
Morales Osorio Maria De Los Angeles	0502141757
Morales Suarez William Bolivar	0503147464001
Morales Tenelema Miguel Angel	0500146691001
Morales Villamarin Freddy Patricio	1801460237001
Moreano Sinchiguano Freddy	0502502040001
Morejon Barahona Nelson Geovani	0501655567
Moreno Borja Luis Gonzalo	0500535075001
Moreno Calvache Maria Carlota	0500166509
Moreno Garcia David Francisco	1712722097
Moreno Moreno Victor Anibal	0500728175001
Moreno Moreno Victor Hugo	0500804141001
Mosquera Piedad Maria Rosario	1703284537001
Moya Ortiz Clelio Bolivar	0900808460
Muñoz Robayo Maria Augusta	0501809834001
Mullo Aimacaña Hernan Marcial	0500894050001
Mullo Masabanda Luis Eduardo	0501892780
Murillo Anda Maria Victoria	0501372601
Naranjo Carrillo Alfonso Atahualpa	0590041637001
Naranjo Carrillo Alfonso Atahualpa	0500014550001
Naranjo Vizcarra Enrique Abelardo	0501373336001
Navas Perez Miguel	0500701651
Navia Cedeño Frigia Maria Del Carmen	0910668094001
Neira Mosquera Maria Lorena	1711073344

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Neto Neto Hilda Dolores	0500533435001
Nevarez Vaca Maria Jose	0503156358001
Nieto Zabala Paola Alexandra	0992144009001
Niza Toapanta Carlos Wilfrido	0502634025001
Nogales Lopez Renan Patricio	0590003727001
Ocaña Amon Beatriz Elizabeth	0501509236
Ocaña Amon German Eduardo	0501593735
Ocaña Poveda German Ricardo	0500106018
Olalla Segovia Marco Ernesto	0501152979001
Oleas Perez Sandra Carolina	0990049459001
Olivas Ruiz Omar	1790542750001
Olmedo Arias Marco Patricio	0591710427001
Olmos Molina Nestor Vidal	0500002530001
Ordoñez Cevallos Monica Paulina	0502394729
Ordonez Murillo Luis Marcelo	0500176466001
Orozco Tapia Martha Cecilia	0502134786001
Ortega Leon Maria Eugenia	0500149893001
Ortega Sandoval Margarita Eulalia	0500181797
Osorio Martha Cecilia	0500881578
Pacheco Calvopiña Ernesto Eliecer	0500092465
Pacheco Fabara Klever Esmelin	0501624373001
Pacheco Herrera Cesar Augusto	0501145106
Pacheco Mena Wilian Ernesto	1707385900
Pacheco Pazuña Franco Fernando	0503172009001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Pacheco Proaño Jofre Homero	0502037351
Padilla Chicaiza Fanny Marlene	0501699888001
Padilla Diaz Cesar Alonso	0500040191001
Padilla Jacome Jose Ramiro	0501374425
Padilla Landazuri Maria Alegria	0400178943
Padilla Maria Albertina	0500542444
Paez Berronez Silvia	0500749262
Palma Herrera Cesar Augusto	0591705458001
Palma Mena Jimy Patricio	0502373004001
Palma Mena Viviana Cecibel	0502272099001
Palma Pacheco Cesar Humberto	0500074851001
Palma Palma Nestor Wilfrido	0500470364001
Panchi Alajo Maria Josefina	0500275243
Panchi Masapanta Edgar Adan	0501899165
Panchi Masapanta Maria Alicia	0501200208
Panchi Masapanta Olmedo	0500894043001
Pantusin Quishpe Nelly Beatriz	0501157143001
Paredes Corro Joconda Elizabeth	0502076409001
Parra Corrales Cecilia Marlene	0501155873001
Parra Pazmiño Edison Amilcar	0501854376
Parra Travez Elva Yolanda	0501627558001
Parreño Alvarez Raul Jovenelly	0501448633001
Parreño Gallardo Giovanni Ernesto	0501584171001
Pastuđa Cruz Miguel Angel	0500962774

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Pazmiño Donoso Luis Alberto	0501175459001
Pazmiño Estrella Martha Elizabeth	0500542378
Pazmiño Jose Vicente	0500160759001
Pazmiño Moreno Sandra Paulina	0502663446001
Pazmino Corrales Sergio Vinicio	0501148514
Peñaherrera Reinoso Hector Raul	0500068812001
Perez Espinel Carmen Yolanda	0502055767001
Perez Espinosa Jenny Jackeline	0501964688001
Perez Mariño Galo Fabricio	1803788932001
Pichucho Chicaiza Cesar Fernando	0501163711
Pichucho Naranjo Irma Isabel	0501090948001
Pichucho Perez Hugo Gonzalo	0501418826001
Pina Loachamin Manuel Alonso	1704471935001
Plaza Bautista Pedro Alejandro	0500910419
Proaño Bastidas Laura Cristina	0500166129001
Proaño Moscoso Rosa Elvira	1703743532001
Proaño Silva Juvenal	0500183595
Proaño Tumipamba Carlos	1707777213001
Pruna Alban Cristian Ramiro	0791738237001
Pruna Garcia Martha Maria	0500194055001
Puga Albuja Martha Yolanda	1000598233001
Pulloquina Chachapoya Edwin Xavier	0502551161
Quevedo Cajas Carlos Ermildo	0501164420001
Quezada Ruiz Alicia Gladys	0500149372

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Quimbita Panchi Cesar Augusto Segundo	0500880448
Quiroz Unapanta Carmita Cumanda	0501735328001
Quispe Arrunategui Mireya Mercedes	1709679375001
Quito Quito Victor	0603402959001
Razo Menendez Carlos Germanico	0500669148001
Razo Ocaña Sandra Elizabeth	0501461032
Razo Valverde Cristina	0500165089001
Reatiqui Guilcamaigua Janeth Patricia	0502116510001
Regalado Pineda Pablo Fernando	0920159738001
Rengifo Nieto Olga Claudina	0500480751
Reyes Valladares Nelson Edmundo	1708260201001
Rivera Avila Manuel Maria	0500073234001
Rivera Robayo Monica Francisca	1705445391001
Robalino Jurado Renan Alfaro	0501625214001
Robayo Cepeda Martha	0500860135001
Robayo Rivera Milton Manuel	1704931631
Robles Rosero Carmen	0500147400
Rocha Chicaiza Celso Lauriano	0501141493001
Rodriguez Cerda Rosalba Marianela	0502100860001
Rodriguez Madrid Rosa Cecilia	0500544556
Rodriguez Rodriguez Jose Joaquin	0400359592001
Rodriguez Villacis Veronica Aracely	0591712969001
Romero Castillo Monica Consuelo	0501575757001
Romero Garzon Alex Santiago	0501130793

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Romero Garzon Rita Evelin	0501563894001
Romero Oña Ana Mariela Del Consuelo	0501387385001
Romero Ortega Ney Gonzalo	0502194129001
Romero Soria Victoria Abigail	0502883697
Romero Vasquez Edwin Javier	0501544688001
Romero Vasquez Ines Monica	0501467252
Romero Vasquez Marcelo Ernesto	0501046825001
Romero Vasquez Maria Eugenia	0500723143
Romero Vasquez Olga Marina	0500164496001
Rubio Torres Juan Pablo	0502251341001
Rueda Osorio Miguel Antonio	0501737068001
Ruiz Mara Elena	0500908298
Salazar Alvarez Jeanett Del Rocio	0501807648001
Salazar Alvarez Martha Cecilia	0501449375001
Salazar Calderon Luis Gonzalo	0500660295001
Salazar Cuito Teresa Graciela	0500359989
Salazar Estupiñan Rafael Gerardo	0500187695
Salazar Gomez Manuel Neptali	0500217609001
Salazar Guanoluisa Cristian Santiago	0591718215001
Salazar Mise Segundo Aurelio	0501975981
Salazar Molina Luis Cornelio	0500821400001
Salazar Quingatuna Nelly Cumanda	0591705555001
Salgado Olmedo Jose Tarquino	0500284443
Salguero Barba Galo Antonio	0501504880

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Salguero Paredes Enrique Nazareno	0502438344001
Salme Jacome Pablo Santiago	0502731342001
Salme Jacome Trajano Paul	0502731326
Saltos Guerrero Jose Luis	1708651607001
Samaniego Gallegos Jorge Enrique	0591705466001
Sampedro Alvarez Mercedes Elizabeth	0502412372
Sampedro Semanate Cesar Tarquino	0502678683
Sampedro Semanate Maria Jose	0502363237001
Sampedro Toapanta Edison Ivan	0501721294001
Sanchez Peñaherrera Omar Santiago	0502146798001
Sanchez Villavicencio Jorge Enrique	0590058939001
Sanchez Yanez Guillermo Marcelo	0501464390001
Sanchez Yanez Patricio Bolivar	0591714546001
Sandoval Egas Rafael Emilio	0500009790001
Sansur Sakakini Jose David	0591707159001
Sansur Sakakini Miguel	0591707140001
Santacruz Tapia Gladys Magdalen	0500846324001
Santamaria Palma Cesar Eduardo	0501410997
Santo Lema Maria Hermelinda	0918526047001
Santos Estuardo Gilberto	1800860320
Saona Maldonado Carmen Amelia	0500821400
Sarabia Quezada Doris Gabriela	0502084650001
Sarzosa Bonilla Nicolay Omar	0501898670001
Segovia Andrade Gonzalo Estuard	0591709488001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Segovia Bedon Dario Xavier	0502507221001
Segovia De La Guerra Katia Lorena	0502522550001
Segovia Herrera Jose Reinaldo	0500160619001
Segovia Matute Eduardo Santiago	0502006331001
Segovia Pichucho Luis Bolivar	0500024138
Segovia Recalde Jose Augusto	0590031801001
Segovia Segovia Luis Estuardo	0501654685001
Segovia Zurita Ximena Alexandra	0591728288001
Semblantes Fonseca Paola Elizabeth	0502948029001
Silva Tapia Rita Maribel	0591714503001
Simba Yanez Wilmer Fernando	0502591407
Singaucho Guaman Carlos Humberto	0501883318001
Sono Heredia Francisco Xavier	0501486773001
Soria Villacis David Alfredo	0500541248
Soria Villacis Maria Antonieta	0500977491
Taco Bastidas Angel Marcelo	0591720074001
Taco Gallardo Gloria Elsa	0500184817001
Taco Maria Ines	0500543392
Taco Taipe Francisco	0591706667001
Tamayo Ocaña America Graciela	1801073972001
Tandalla Guamangallo Nelly Tarcilia	0500937800
Tapia Aguilera Mario	0500626106001
Tapia Carrera Maria Isabel	0500015821001
Tapia Claudio Oscar Manuel	0591727249001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Tapia Hector Rigoberto	0500324322001
Tapia Iza Betty Luz	0502283039001
Tapia Lopez Norma Rocio Del Carmen	0501252852
Tapia Muñoz Victor Ramiro	0591710664001
Tapia Orbea Loide Cecilia	0501605463001
Tapia Pazmiño Miguel Angel	0502519648001
Tapia Rocha Ines Virginia	0501254940001
Tarco Tarco Edgar Patricio	0502150832001
Tello Insuaste Aida Lucrecia	0600336093001
Tello Titasunta Hilda Beatriz	0500559901
Tello Tupiza Willam Edmundo	1710877125001
Temposervicios S.A.	1791350049001
Tenorio Jimenez Nestor Efrain	0500017637001
Tenorio Robayo Barbara Casandra	1803215670001
Teran Balladares Luis	0501240766001
Teran Espinosa Hernan Mauricio	0501832117001
Teran Pacheco Carmita Zeneida	0591704214001
Tia S.A. Tiendas Industriales Asociadas	0990017514001
Toala Tomas Juvenal	0909889255001
Toapanta Toaquiza Marco Antonio	0501906655001
Tobar Gordillo Maria Alexandra	0501829444
Tobar Oyos Ivan Arturo	0501801492
Tomaico Proaño Cristian Patricio	0503110058
Tonato Bautista Maria Eugenia	0502207954001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Toro Valverde Washington Eduardo	0500092598
Torres Morocho Maria Eugenia	0500183488001
Toscano Sanchez Jose Vicente	1704870706001
Tovar Villacis Freddy Nelson Ernesto	0501000723
Troya Masabanda Rene Miguel	1716030851
Ulloa Arroba Oswaldo Efrain	0501154280001
Unapanta Reatiqui Jorge Estuardo	0500689682001
Vaca Alvarez Miguel Angel	0500013172001
Vaca Armendariz Marco Hugo	0501429609
Vaca Balseca Belgica Lastenia	0501210843001
Vaca Balseca Maria Susana Isabel	0500895958
Vaca Cerda Aracely Azucena	0501618599
Vaca Cerda Mercedes Cecilia	0500560842
Vaca Corrales Luis Miguel	0503347403001
Vaca Estrella Margarita Alegria	0500134424
Vaca Fernandez Marco Antonio	0590059358001
Vaca Singaña Fausto Lisandro	0502399041001
Valencia Bonilla Xavier Eduardo	0502770001001
Valencia Perez Carlos Eduardo	0591722271001
Vallejo Salgado Targelia Elba Elina Isabel	0500193669
Vargas Calvopiña Sergio Edison	0591715461001
Vargas Chacon Carlos	1702170471001
Vargas Mora Maria Cliofe	0500116462
Vasconez De Jacome Maria Matilde	0500146675

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Vasquez Alcazar Nelson Hernan	0501329908001
Vasquez Hernandez Sixto	0500189915
Vasquez Mendoza Eugenia Clariza	1301718886
Vasquez Rodriguez Lourdes Jacqueline	0501601454001
Vasquez Viteri Lucia Cumanda	0501086730001
Vega Cepeda Cesar Augusto	0500075080001
Vega Moreno Sandra Elizabeth	0502599095
Vega Paez Victor Manuel	0591709887001
Vega Salazar Luis Homero	1600383366001
Vega Salazar Paola Monserrat	0503117251
Velasco Guanoluisa Mario Gustavo	0501928568001
Velasco Panchi Clemente Ramiro	0501253868
Velasco Velasco Gloria Cecivel	0502367576001
Velastegui Lopez Edgar Francisco	1800459974001
Vera Salas Pablo Santiago	0501777692
Viñan De Leon Zoila Maria Piedad	0500281696
Villacis Saabedra Bertha Maria	1801591387001
Villamarin Navarro Jose	0501472294001
Villamarin Sandoval Rosa Isabet	0502359912
Villamarin Tobar Gladys Margarita	0502971849
Villavicencio Figueroa Gabriel Ruperto	0500524236
Villavicencio Peñaherrera Luz Elena	0500988498001
Viteri Carrera Nacira Silvana	0502770548
Viteri Cuito Mario Gonzalo	0501171490

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Viteri Reinoso Nelson Saul	0500807474001
Vizuetes Calvache Norma Judith	0500284435001
Yanchaguano Pila Ana Lucia	0502146038001
Yanez Cobo Paulina Elizabeth	1802598050001
Yasig Zhingri Norma Isabel	0502372774001
Yugcha Casa Luis Germanico	0591707957001
Zambonino Jacome Wilson Augusto	0502229792001
Zambonino Leon Maria Jose	0502798010
Zambonino Pila Hernan Patricio	0501257679001
Zambrano Andrade Amparo Del Rocio	0501858625
Zambrano Arias Jose Augusto	0590002720001
Zamora Cedeño Carlos Antonio	1704422276001
Zamora Maria Elizabeth	1202647119001
Zapata Arias Elizabeth Del Carmen	0502630213001
Zhu Hongling	1716056229001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

RAZÓN SOCIAL

2.2 Beneficios

- Seguro de vida y accidentes.
- Atención odontológica.
- Salón de uso múltiple.
- Charlas conferencias, seminarios, cursos, asuntos sociales, desarrollo de negocios.
- Sala de velación y capilla ardiente
- Beneficio gratuito para los socios
- Defensa gremial
- Un especialista en derecho le asesora en temas legales.
- Logros factoring
- Asesoría jurídica , consultas ilimitadas gratis
- Sala de internet banda ancha en las oficinas de la institución totalmente gratis para socios y familiares.
- Asesoría tributaria
- El departamento contable está a disposición de todos los socios.
- Aprobado plan de vivienda conjunto habitacional Cámara de Comercio Latacunga.
- Convenios con (clínica próvida – laser diagnóstico – instituto de la mujer – dr. Hugo Fernando Culqui (**Gastroenterólogo – Endoscopista**) **Clínica San Francisco**.)
- Centro de mediación.
- Sala de negocios para sus agremiados.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.1 Estatutos

LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

Considerando:

QUE, la Cámara de Comercio de Latacunga fue creada en el año 1936.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 05 016 de 6 enero de 2005 se aprobó la primera reforma al Estatuto de la Cámara de Comercio de Latacunga;

QUE, desde el 20 de octubre del 2008, se encuentran en vigencia la actual Constitución de la República del Ecuador, publicada en registro Oficial número 449, estableciéndose la nueva estructura política organizativa del Estado ecuatoriano.

QUE, el Art. 66 de la Constitución de la República en el numeral 13, garantiza las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

Que, es deber de la Cámara de Comercio de Latacunga adaptar una visión, misión, objetivos institucionales y su accionar, al actual ordenamiento constitucional, legal con proyección a largo plazo articulando en el camino reformas en base a la propia experiencia vivida. Que se ha conformado una Comisión Especial para la Reforma de Estatuto Social, cuyo trabajo ha sido conocido por el Directorio a través de éste por la Asamblea General de Socios, niveles dentro de los cuales se han introducido aportes que arrojan un documento consensuado y participativo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

EN EJERCICIO de la facultad establecida en el Art. 104 del vigente Estatuto Institucional,

ACUERDA:

Expedir el nuevo estatuto de la Cámara de Comercio de Latacunga, de conformidad con el siguiente texto:

**ESTATUTO REFORMADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
LATACUNGA**

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN DOMICILIO Y CAPACIDAD LEGAL

Art. 1. La Cámara de Comercio del Cantón Latacunga, establecida en 1936, se encuentra conformada por los comerciantes del cantón Latacunga principalmente y por comerciantes de la Provincia de Cotopaxi que no se encuentren afiliados a otras cámaras de comercio o no tengan interés asociativo.

De acuerdo con la Ley de Cámaras de Comercio y el presente Estatuto, constituye una persona jurídica de derecho privado capaz de adquirir derechos y contraer obligaciones y representa a los Comerciantes organizados del cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi y a los que encontrándose en otros cantones, no existiendo en ellos Cámaras de Comercio o existiendo, se han afiliado voluntariamente a la Cámaras de Comercio de Latacunga.

Art. 2. La entidad tendrá su domicilio en la capital de la Provincia de Cotopaxi; se regirá por la Ley de Cámaras de Comercio, por las demás leyes vigentes y las que se dictaren, por el presente Estatuto y por los Reglamentos que se expidieren.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 3. La Cámara de Comercio será ajena a todo acto, idea o actividad que no propenda a sus fines y, por lo mismo, no podrá tratar de cuestiones políticas o religiosas u otros asuntos que puedan comprometer su estabilidad o prestigio y alterar la armonía entre los socios.

Art. 4. Los comerciantes de la provincia de Cotopaxi, se afiliarán voluntariamente a la Cámara de Comercio de Latacunga, siempre y cuando ejerzan actividad comercial.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Art. 5. La Cámara de Comercio de Latacunga tendrá las siguientes finalidades:

- a) Velar por la defensa y el desarrollo del comercio local y nacional, en sus relaciones internas y externas, así como el crecimiento y progreso de las fuentes patrimoniales de la riqueza pública y particular, siendo participes en el nuevo modelo de Desarrollo del Estado ecuatoriano.
- b) Defender los intereses y la participación local en la contratación pública de los comerciantes, exigiendo siempre la correcta y oportuna aplicación de la Ley.
- c) Procurar la armonía y equidad en las relaciones comerciales de sus socios, evitando en lo posible los desacuerdos comerciales entre sus miembros y otros de fuera o dentro del país;
- d) Procurar la unificación de usos, costumbres y prácticas comerciales;
- e) Conocer y resolver los reclamos de sus afiliados contra firmas de exterior y viceversa;

IG1
1/7

IG2
1/8

IG3
1/8

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- f) Procurar el bienestar integral del socio y cooperar en temas de capacitación, educación, salud, vivienda, justicia, cultura, seguridad integral , entre otros;
- g) Servir de centro de información y consulta de las actividades mercantiles ;
- h) Servir en peritajes y prestar sus buenos oficios en asuntos sometidos a la Cámara de acuerdo con los usos y costumbres mercantiles.
- i) Conocer y resolver los conflictos sometidos al Centro de Medición y Arbitraje de acuerdo a las normas de la materia.
- j) Cooperar con las entidades públicas o empresas públicas en la dilucidación de asuntos económicos, financieros y sociales del país, por medio de sugerencias, informes y publicaciones, etc. , y,
- k) Las demás consignadas de la Ley de Cámaras de Comercio, en el Estatuto y demás normas legales o reglamentarias afines.

IG1
1/7

IG2
1/8

IG3
1/8

CAPÍTULO III DE LOS MEDIOS

Art. 6. Para la consecución de sus fines, la Cámara podrá entre otros:

- a) Designar comisiones
- b) Realizar publicaciones y promoción;
- c) Establecer, dirigir o colaborar con Seminarios o cursos de Comercio, de Administración de Empresas de Finanzas y Económicas, etc.,
- d) Organizar servicios;
- e) Organizar ferias y exposiciones o colaborar en su realización.
- f) Expedir reglamentos, acuerdos y resoluciones;

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- g) Establecer una activa y permanente propaganda interna y externa, pendiente a promocionar la producción provincial y nacional, fomentar y facilitar el desarrollo en las relaciones comerciales con los demás mercados;
- h) Realizar investigaciones sobre cuestiones económicas y mercantiles

CAPÍTULO IV

DE LOS SOCIOS

Art. 7. Los socios son de dos clases

- a) Son socios activos de la Cámara las personas naturales o jurídicas comprendidas en el Art. 8 de la Ley de Cámaras de Comercio y que cumplen con los requisitos establecidos en ésta, en el Código de Comercio y el presente Estatuto;
- b) Son socios Honoríficos aquellos a quienes el Directorio y la Asamblea General otorguen tal distinción por haber prestado servicios relevantes al comercio en general y a la Cámara en Particular, de acuerdo al Reglamento que para el efecto se dictare.

Art. 8. Los socios honoríficos tendrán todos los privilegios de los Socios Activos, con excepción de elegir y ser elegidos para cualquier puesto o dignidad oficial y estarán exentos del pago de cuotas.

Si una misma persona reuniera las cualidades de socios activos y honoríficos, aquella podrá ejercitar plenamente todos los derechos que le corresponde como socio activo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 9. La Cámara de Comercio de Latacunga invitara a toda persona natural o jurídica a afiliarse voluntariamente a la misma.

Art. 10. Los socios comerciales estarán representados en la Cámara por el representante legal o su legado, debiendo notificarse en secretaria los nombres de aquellos

Art. 11. Para gozar de los derechos y beneficios que la Ley, el Estatuto y Reglamento de la Cámara establecen a favor de los socios, se requerirá que los socios no estén en mora por más de 60 días en el pago de las cuotas mensuales ordinarias y extraordinarias.

Art. 12. El socio será suspendido hasta por sesenta días, y sin derecho a prestaciones, cuando a juicio del Directorio, existan razones graves y suficientes entre ellas:

- a) Por mora en el pago de sus obligaciones económicas por más de cinco aportaciones;
- b) Por verter expresiones infundadas o realizar actos que riñan en contra de la imagen de la Cámaras de Comercio de Latacunga o en contra de sus Directivos;
- c) Cuando no se haya acercado a sufragar, sin causa justificada
- d) Por las demás que se establezcan en el Reglamento Interno

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 13. La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por quiebra, liquidación judicial o cesación de actividades comerciales, debidamente notificadas;
- b) Por haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada, por defraudación, estafa o contrabando;
- c) Por sentencia ejecutoriada y en los demás casos de delitos comunes castigados con reclusión;
- d) Por negarse reiterada e injustificadamente a acatar las resoluciones del Directorio o de la Asamblea General;
- e) Por persistir por más de sesenta días el o los motivos de suspensión
- f) Por injurias graves irrogadas en contra de los miembros de la Cámaras de Comercio de la Latacunga, siempre que con estas se atente a la imagen de la entidad o sus organismos de gobierno y administración y;
- g) Por las demás causas determinadas por la Ley, este Estatuto o el Reglamento Interno

Art. 14. Si después de producida una afiliación se descubriera que el comerciante, persona natural o jurídica, ha sido separado de cualquier Cámaras de Comercio de la República por algunas de las causas contempladas por la Ley, el Directorio procederá a resolver su exclusión, a menos que a la fecha en que aquel conociera en hecho, el comerciante se hubiere rehabilitado del motivo o causa de su separación.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 15. Comprobado por el Directorio algún motivo de inhabilidad legal o estatutaria de un socio activo, estará obligado a declarar que ha perdido la calificación de tal y, desde entonces, perderá todos los derechos correspondientes sin perjuicio de proceder al cobro por vía judicial o extrajudicial de las cuotas adecuadas y se procederá como se dispone en la Ley de Cámaras de Comercio.

Art. 16. Podrán reingresar a la Cámaras de Comercio de Latacunga los que, habiendo dejado de pertenecer a aquella, hubieren cesado en su incapacidad legal o estatutaria.

Art. 17. En todo caso, los que solicitaren el reingreso deberán reunir los requisitos que se exigen para el ingreso.

Art. 18. El departamento contable podrá mensualmente al directorio la lista de socios que estuvieren en mora en el pago de tres cuotas sociales.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

DE LOS DERECHOS:

Art. 19. Los socios activos, además de los beneficios que les otorga la Ley de Cámaras de Comercio y las demás Leyes, tendrá especialmente los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos, dignidades o puestos dentro de la Cámara o fuera de ellos.
- b) Hacer constar la calidad de socios en los documentos de su negocio y propaganda y citar a la Cámara como referencia;

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- c) Gozar de los servicios y beneficios que la Cámara de Comercio de Latacunga se implemente a favor de sus socios.
- d) Obtener de la Cámara los informes que estuvieren en posibilidad de suministrar;
- e) Encargar al Directorio las gestiones relativas a la efectividad de sus derechos;
- f) Obtener asesoramiento sobre la legislación ecuatoriana y consultar sobre trámites judiciales o administrativos a través de asesoría jurídica.
- g) Usar el local de la Cámara para reuniones o juntas de carácter comercial, subordinándose al Reglamento de la Institución.
- h) Solicitar al directorio que convoque a asamblea General Extraordinaria de acuerdo con el Artículo 28 del Estatuto;
- i) Obtener certificación y constancia de determinados hechos y actuaciones relacionados con la actividad comercial.
- j) Elevar al Directorio solicitudes, iniciativas o reclamos;
- k) Acceder en los términos y formas que se establecieron a los servicios que proporcione la Cámaras de Comercio de Latacunga.
- l) Los demás previstos en la Ley, en el Estatuto o en los Reglamentos.

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 20. Los socios activos tienen especialmente las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar los cargos o comisiones para las cuales fueren designados por la Asamblea General, por el Directorio o por el Presidente de la Cámara; y suministrar los informes por escrito que ellos solicitaren;

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- b) Pagar las cuotas de ingreso, las ordinarias mensuales y las extraordinarias que fije el directorio bajo el consentimiento de la Asamblea General.
- c) Concurrir o hacerse respetar en las Asambleas Generales, de conformidad a lo prescrito en el Art. 33 del Estatuto. Sólo los socios activos o sus mandatarios o representantes podrán votar en las Asambleas Generales;
- d) Votar en la elecciones de la Cámara;
- e) Concurrir a las sesiones de Directorio Ampliado, con voz pero sin voto.
- f) Afiliarse voluntariamente en los organismos financieros de la Cámara, sujetándose a las normas pertinentes;
- g) Los afiliados pagarán una Cuota Ordinaria mensual de acuerdo a tablas vigentes; las mismas que serán revisadas por el Directorio de conformidad al Reglamento que se dictará oportunamente.
- h) El afiliado que cesare definitivamente su actividad comercial estará obligado a dar aviso por escrito a la Cámara, dentro de los treinta días siguientes, a la fecha en que hubiese ocurrido el cierre. Si no se diere este aviso, el afiliado seguirá pagando las cuotas mensuales y las extraordinarias hasta que cancele su inscripción.
- i) Cumplir fielmente el presente Estatuto, sus Reglamentos, Resoluciones de los Organismos y Autoridades de la Institución.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO OFICIAL DEL COMERCIO

Art. 21. En la Cámara de Comercio se llevará los registros necesarios especialmente un Registro de Afiliados que tendrán los siguientes datos:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

1. Nombre completo o Razón Social del Comerciante, Registro Único del Contribuyente RUC.
2. Nacionalidad del mismo o representante legal en caso de tratarse de una sociedad comercial.
3. Domicilios y direcciones de la matriz, sucursales o agencias.
4. Determinación específica de la actividad comercial, clase de negocio;
5. Monto de capital según la respectiva Matrícula de Comercio, número y fecha de ésta; y
6. Lugar y fecha de la iniciación de la actividad mercantil. Cuando el afiliado sea una persona jurídica constará además en el Registro, la Fecha de Constitución de la Sociedad.

Art. 22. Las credenciales que expida el Registro de Comercio contendrán:

1. Nombre completo del Comerciante, razón Social o denominación, en su caso el Registro Único de Contribuyente RUC.
2. Domicilio o dirección
3. Actividades Comerciales a que se dedica el afiliado
4. Fecha de afiliación;
5. Número ordinal progresivo que corresponde a la inscripción; y,
6. Firma del presidente o del Secretario.

Estas credenciales surtirán efecto comprobación para los fines que señala la Ley de Cámaras, así como el Estatuto y Reglamentos de la entidad.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 23. Cuando se utilizare o extraviare el carnet que acredite a un comerciante como socio de la cámara, éste podrá obtener un duplicado solicitándole a la Secretaria, la que previa comprobación de que el interesado fue inscrito oportunamente, le expedirá nueva credencial, con la anotación “DUPLICADO”. Por cada duplicado de credencial, la Cámara cobrará el equivalente a la mínima cuota mensual que aporta el Socio.

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 24. La Cámara será dirigida por la Asamblea General, el Directorio y el Presidente.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Art. 25. La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cámara y estará constituida por los afiliados que concurren a ella, previa convocatoria en la forma determinada por el artículo siguiente. El socio para su participación en esta clase de Asambleas deberá estar al día en el pago de sus cuotas.

Art. 26. Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias. Tanto unas como otras se convocarán por la prensa mediante anuncios publicados en los diarios de la ciudad de Latacunga y otros medios de difusión, que el Directorio creyere conveniente.

Las Asambleas Generales Ordinarias se efectuarán semestralmente en los meses de enero y julio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 27. El Directorio dispondrá el número y los días en que deban efectuarse tales publicaciones, en las mismas que constará el Orden del Día que regirá a la Asamblea General.

Art. 28. Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán cuando lo creyere conveniente el Directorio, o a pedido de 50 socios activos por lo menos, y siempre que lo solicitaren por escrito, en donde constarán los puntos a tratarse.

Art. 29. El Orden del Día de las Asambleas Generales Extraordinarias serán redactadas por el directorio cuando éste lo convocare, dichas Asambleas no podrán tratar más asuntos que los incluidos en él.

Art. 30. Las Asambleas Generales estarán presididas por el Presidente o por el que lo subroga en sus funciones, y actuará como Secretario el titular del Directorio o el Pro- secretario.

Art. 31. Tanto las Asambleas Generales Ordinarias como Extraordinarias se realizarán con el quórum de simple mayoría de sus miembros activos y si no hubieren reunido tal quórum a la hora señalada, la Asamblea General se realizará luego de una hora de espera, con el número de socios concurrentes.

Art. 32. La Asamblea General, sea Ordinaria o Extraordinaria podrá prorrogarse con el voto de las dos terceras partes de los asistentes.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

En tal caso se considerará prorrogada y continuará en el día y hora señalada si es que asistieren un número de socios por lo menos igual a las dos terceras partes de asistentes que votaron por dicha prórroga en los términos constantes en el inciso que antecede.

Art. 33. Los socios concurrirán a las Asambleas Generales personalmente y las sociedades e Instituciones por medio de un representante o mandatario que acreditaran con el respectivo poder, no pudiendo una misma persona ejercer más de una representación o mandato y todos tendrán un solo voto.

Art. 34. Los servicios que estuvieren en mora por más de 60 días en el pago de sus cuotas ordinarias y/o extraordinarias no podrán participar en las Asambleas Generales sean estas Ordinarias o Extraordinarias ni votar en ellas.

Art. 35. Las decisiones de la Asambleas Generales se tomaran por mayoría de votos, o sea, la mitad más uno de los asistentes, debiendo esta determinar la forma de votación que podrá ser nominal, o secreta, según los casos. Para la resolución se asuntos que interese a uno o más socios o sus parientes de cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad se tomara por votación secreta y no podrá participar en la misma la persona interesada. En las votaciones en caso de haber empate se volverá a votar, y si persiste, éste, el Presidente dará su voto dirimente en la misma forma de votación adoptada.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 36. Toda moción debe ser apoyada y puede ser retirada por su autor, antes de comenzar la votación.

Art. 37. Las resoluciones de la Asamblea General, son obligatorias para todos los socios, inclusive para los ausentes.

Art. 38. Las actas de las asambleas general ordinarias y extraordinarias, serán redactadas por el Sr. Secretario (a) y se dará lectura en la próxima asamblea correspondiente, para su respectiva aprobación.

Art. 39. Los votos razonados podrán hacerse constar en el Acta si así lo solicitare los interesados.

Art. 40. Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Conocer y aprobar el informe escrito que presente el Presidente a nombre del Directorio, acerca de las labores realizadas por éste.
- b) Conocer y aprobar el informe escrito que presente el Tesorero acerca del ejercicio económico trimestral;
- c) Conocer el informe escrito que presenten los Comisarios;
- d) Resolver, en guarda de los intereses de la Cámara, todo asunto que fuere puesto en su consideración.
- e) Autorizar gastos e inversiones que sobrepasen las 30 Remuneraciones Básicas Unificadas Mínimas vigente, previos los justificativos legales o por escrito,

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- f) Autorizar al presidente para que comprometa en venta o permuta los bienes inmuebles de la Cámara de Comercio de Latacunga, la constitución de gravámenes, así como la adquisición de los mismos.
- g) Delegar una **Comisión Fiscalizadora** integrada por tres socios asistentes de la Asamblea General Ordinaria antes de las elecciones y dos del Directorio, los mismos que seleccionaran una firma auditora o personal calificado por la Superintendencia de Compañías para la elaboración y emisión del informe escrito, conjunto o por separado al elaborado por los Comisarios.

Art. 41. Son atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria, conocer y decidir sobre los puntos expresamente determinados en la respectiva convocatoria.

CAPÍTULO IX

DEL DIRECTORIO

Art. 42. LA Cámara de Comercio será administrada por el Directorio.

Art. 43. El directorio estará compuesto por:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Siete directores principales

Formaran parte en forma alterna además: el pro-secretario, el tesorero alterno y siete directores suplentes.

Art. 44. Los miembros del Directorio serán elegidos por los socios activos en la forma prescrita en el Capítulo XXII de este Estatuto, los mismos que se

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

posesionarán en un Acto Solemne, que se realizará el último jueves del mes de marzo de cada tres años, salvo causa justificada y de conocimiento público por la que pudiera anticiparse o posponerse esta posesión. Los miembros del Directorio continuarán en el ejercicio de sus funciones, hasta que tomen posesión de sus cargos los reemplazantes.

Art. 45. Los cargos de los miembros del Directorio serán Honoríficos y tomaran posesión ellos de acuerdo al Art. 44.

Art. 46. Una empresa o institución con personería jurídica afiliada podrá patrocinar en cada elección solamente una persona para el directorio.

Art. 47. Si una persona con un patrocinio de una firma afiliada o con afiliación personal hubiere sido Miembro del Directorio, podrá ser reelegido para el periodo inmediato. Concluido esté segundo periodo no podrá ser reelecto para el período inmediato, sino en el subsiguiente. Así mismo. Podrán ser reelectos para un periodo más los Alternos que se hubieren iniciado. El Directorio podrá sesionar con el Quórum Reglamentario con la asistencia no menor a seis miembros.

Art. 48. Si un miembro principal del Directorio dejare de concurrir injustificadamente a tres convocatorias, automáticamente cesará en sus funciones y será reemplazado por su respectivo alterno, quien actuará para el tiempo que fue elegido el principal.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 49. Las sesiones del Directorio serán Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias se efectuarán dos veces al mes y las Extraordinarias cuando el presidente lo crea conveniente o a pedido de cuatro de sus miembros, por lo menos.

Art. 50. Las resoluciones del Directorio se tomarán por simple mayoría de votos. En caso de empate, el asunto se determinará con el voto del Presidente.

Art. 51. Son atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Cámara de Comercio, el Estatuto y Reglamentos de la Cámara y las resoluciones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y más disposiciones legales.
- b) Nombrar aquellos funcionarios cuyo sueldo mensual supere el equivalente a dos remuneraciones básicas unificadas mínimas vigentes, fijar sus sueldos, conocer sus renunciaciones y remover con causas justificadas.
- c) Conocer las renunciaciones que presenten los dignatarios, directores y Representantes nombrados por el Directorio:
- d) Reglamentar el presente Estatuto o interpretarlo en caso de duda. La interpretación de una Norma Estatutaria para que tenga validez, deberá ser aprobada en dos sesiones celebradas en días distintos y siempre que se hubiere hecho constar el asunto en el Orden del Día. El directorio dará cuenta de esas interpretaciones a la Asamblea general próxima;
- e) Someter a consideración de la Asamblea General la adopción de todas las medidas que propendan al cumplimiento de los objetivos y fines de la Cámara;

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- f) Designar representantes y delegados de la Cámara ante los organismos y entidades en las que tenga representación o participación, salvo que las Leyes dispusieran otra cosa.
- g) Para estas designaciones se deberá hacer constar el particular en la convocatoria a la sesión respectiva.
- h) Fijar las cuotas de ingreso, las ordinarias, las extraordinarias y por uso del Salón Auditorium que deben pagar los socios activos.
- i) La fijación o modificación de cualquiera de estas cuotas podrá hacer el Directorio solamente con la asistencia de por lo menos, las dos terceras partes de sus integrantes y en dos discusiones realizadas en sesiones distintas.
- j) Vincular a la Institución con organismos similares de otras jurisdicciones sean nacionales o internacionales y acordar con ellos medidas de mutuo interés así como integrar a organismos más amplios, con la Federación Nacional de Cámaras de Comercio del Ecuador y otros.
- k) Colaborar con los poderes públicos y adoptar las medidas necesarias para el mejor éxito de la Institución y defender los intereses de los asociados.
- l) Remover de su cargo a un miembro del Directorio, al menos con ocho votos favorables, antes de resolver el Directorio notificará por escrito al Aludido incurso en este casual, concediéndole el plazo de treinta días para que conteste. Vencido ese plazo con la contestación o sin ella dictará la Resolución que corresponde.
- m) En la primera sesión se nombrará Asesor Jurídico.
- n) El Directorio nombrará al Director Ejecutivo: de igual manera concederá su renuncia a la cesación del cargo. Además, evaluará su trabajo en base al

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

informe mensual que presente por escrito o cuando así lo requiera el Directorio, conforme a las normas estatutarias.

- o) Designar al director o Directora del Centro de Mediación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Latacunga.
- p) Las demás atribuciones que determine el Estatuto y el Reglamento.

CAPITULO X

DE LAS COMISIONES

Art.52. El Directorio y la Cámara nombrarán luego de su integración las Comisiones Permanentes de Asuntos Sociales y Recreativos, de Presupuestos e Inversiones, las que prevea al Reglamento Interno de la Cámara y las que el Directorio resolviera crear con carácter permanente u ocasional.

Art. 53. El presidente de la Cámara podrá tomar parte con voz y voto en las deliberaciones de todas ellas.

Art. 54. En su primera sesión las Comisiones Permanentes designarán deliberaciones, Vicepresidente y Secretario; y

CAPITULO XI

DEL PRESIDENTE

Art. 55. Para ser Presidente de la Cámara de Comercio se requiere ser Ecuatoriano y estar en goce de los derechos de ciudadanía; además, ser socio

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

activo por los menos cinco años ininterrumpidos y no haber sido sancionado por la Institución.

Art. 56. El presidente es representante legal de la Cámara, Judicial y extrajudicial debiendo actuar previa autorización del Directorio cuando así lo requiera.

Art. 57. Son atribuciones del Presidente:

- a. Representar a la Cámara en forma oficial.
- b. Presidir las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias, las sesiones del Directorio y suscribir las Actas conjuntamente con el/la Secretario(a).
- c. Autorizar gastos que no sobrepasan el equivalente de dos remuneraciones Básicas Unificadas Mínimas Vigentes.
- d. Cumplir con los gastos e inversiones, así como los actos resueltos por el Directorio y por la Asamblea General.
- e. Ordenar las convocatorias a Asambleas Generales y sesiones del Directorio en los casos determinados y documentación de la Cámara.
- f. Suscribir la correspondencia y documentación de la Cámara.
- g. Presentar a nombre del Directorio el informe por escrito a la Asamblea General, de conformidad con lo previsto con el artículo 40 literal a) del Estatuto.
- h. Delegar de conformidad con el Estado, las atribuciones administrativas que le competen y que nos sean indelegables por su naturaleza..

CAPITULO XII

DEL VICEPRESIDENTE

Cuidar y velar porque las comisiones cumplan con la finalidad para la que han sido constituidas, por lo que presentará un informe trimestral al Directorio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CAPITULO XIII

DEL TESOREO

Art. 59. Para ser tesorero se requiere ser socio activo de la Cámara por lo menos dos años consecutivos; siendo sus atribuciones las siguientes:

- a. Realizar gastos dispuestos por el Directorio y el Presidente según el caso;
- b. Vigilar la contabilidad de la Cámara y responsabilizarse de la misma;
- c. Presentar semestralmente a la Asamblea General Ordinaria un informe escrito de la marcha económica de la Cámara, los balances autorizados con sus firmas y el análisis de las cuentas de activo y pasivo del último balance; y en cualquier tiempo, cuando así los dispusieren, el Directorio o el Presidente;
- d. Ordenar la emisión de los correspondientes comprobantes de pago o de cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por el Directorio.
- e. Sugerir al Directorio los medios que estime conveniente para la buena marcha de la gestión económica de la Cámara.

DEL TESORERO ALTERNO

Art. 60. En ausencia, falta o impedimento temporal o permanente del Tesorero Titular, lo reemplazará el Tesorero (a) Alterno (a) con iguales facultades.

CAPITULO XIV

DEL SECRETARIO

Art. 61. Para ser Secretario (a) se necesita ser socio activo por lo menos dos años consecutivos.

Art. 62. Corresponden al Secretario (a) de la Cámara:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- a. Desempeñar su cargo en las sesiones y llevar los libros de Actas de las Asambleas Generales y del Directorio y, los demás libros que fueren necesarios conjuntamente con los empleados de la Cámara.
- b. Suscribir todos los documentos administrativos junto con el Presidente.
- c. Preparar con el Presidente el orden del día para las sesiones y poner a consideración todos los asuntos que se hallen pendientes y que deberán ser resueltos por el Directorio.
- d. Convocar por disposición del Presidente a Asambleas Generales y Sesiones del Directorio.
- e. Participar en las sesiones de Asamblea General y el Directorio con voz y voto;
- f. Llevar el Registro Especial de Comercio conforme a lo dispuesto en el capítulo VI de este Estatuto.

CAPITULO XV

DEL PROSECRETARIO

Art. 63. En ausencia, falta o impedimento del Secretario, lo reemplazará el Prosecretario; y, a falta de ambos un secretario AD-HOC designado por el Presidente o quien hiciere sus veces con iguales derechos que el titular.

CAPITULO XVI

DE LOS DIRECTORES

Art. 64. Los directores son miembros ejecutivos de la Cámara en asocio al Presidente y están obligados a colaborar con este en el seno del Directorio para el mejor funcionamiento de las misma, y no podrá intervenir en el Directorio en ningún asunto que tenga interés personal o que beneficie a la empresa en las son representantes o encargados. Para ser Director principal o alterno deberá ser socio

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

activo por lo menos dos años consecutivos. Sus atribuciones o deberes son las siguientes:

- a. Reemplazar en sus funciones el Presidente o Vicepresidente, de acuerdo al orden en que hayan sido elegidos, en caso de impedimento o ausencia de estos.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio o Asambleas Generales. El director que no concurre a tres sesiones consecutivas en forma injustificada, será reemplazado por su alterno, sin más trámite que el de darle conocimiento por escrito sobre su cesación del cargo.
- c. Cumplir con las comisiones que les encomendare la Asamblea General o el Directorio.

CAPITULO XVII

DEL SÍNDICO

Art. 65. El síndico es el Asesor Jurídico de la Cámara de Comercio en todos los asuntos que le competan. Será designado por el Directorio, y tendrá el título de Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República. Percibirá el honorario mensual que por servicios profesionales determine el Directorio según sus competencias. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Resolver todas las consultas que realice la Asamblea General, el Directorio o las Comisiones;
- b. Encargarse de los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Cámara e intervenir junto con el Presidente en las mismas.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- c. Asesorar a todos los afiliados en todos los asuntos legales y administrativos que se sometieren a su consulta o requieran la intervención de la Cámara, en defensa de sus intereses y sus derechos.
- d. Ser parte del Directorio del Centro de Mediación y/o Arbitraje, sin perjuicio de participar como mediador o árbitro.

CAPITULO XVIII

DE LA ESTRUCTURA DE LA CÁMARA

Art. 66. El Directorio de la Cámara establecerá la estructura interna administrativa de la Institución y podrá crear, suprimir o modificar las unidades administrativas, funciones y cargos que sean necesarios para la administración de la Cámara de Comercio; y determinará las atribuciones, competencia y responsabilidad de cada uno de ellos, según convengan los intereses de la Institución.

Art. 67. Son obligaciones de los demás funcionarios y empleados de la Cámara cumplir estrictamente las disposiciones dadas por el Directorio, los deberes señalados en los respectivos Reglamentos y las Instrucciones que para la ejecución del trabajo dicte el Directorio y Presidente.

CAPITULO XIX

DE LOS COMISARIOS

Art. 68. En la primera Asamblea Extraordinaria y dentro de los 30 días posteriores a la posesión del Directorio, se elegirá dos Comisarios Principales y dos Alternos, que ejercerán sus funciones en igual periodo que los miembros del Directorio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Para ser Comisario se requiere ser socio activo de la Cámara y de preferencia con conocimientos afines a la contabilidad y auditoría.

Art. 69. Corresponden a los Comisarios:

- a. Vigilar la contabilidad de la Institución, observando lo que creyeron oportuno. A este efecto solicitarán de Tesorería y del Departamento de Contabilidad todos aquellos datos y antecedentes, así como los comprobantes que se consideren necesarios;
- b. Presentar por escrito al Directorio y a la Asamblea General las observaciones anotadas en el ejercicio contable y económico proponiendo las medidas conducentes a subsanarlas en caso de ser necesarias.
- c. Presentar por escrito a la Asamblea General el informe relacionado con el mandato del Directorio y someterlo a su consideración.

CAPITULO XX

DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

ART. 70. El/la Director (a) Ejecutivo (a) será un funcionario (a) designado (a) por el Directorio de la Cámara de turno presentado por el Presidente y de libre remoción por este organismo.

Para ejercer el cargo de Director (a) Ejecutivo (a), se requiere ser ecuatoriano (a) y cumplir con los requisitos que para el efecto establezca el Directorio que conste en el Reglamento Interno;

ART. 71. Son deberes y atribuciones del Director (a) Ejecutivo (a):

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- a) Cumplir las resoluciones de las Asambleas Generales, del Directorio y las disposiciones del Presidente.
- b) Cumplir con las funciones y ejercer las atribuciones que delegue por escrito el Directorio o Presidente.
- c) Preparar los asuntos que deben ser sometidos a conocimiento del Directorio.
- d) Inventariar y precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Cámara.
- e) Coordinar con las unidades administrativas el manejo de los intereses de la Cámara y atención a los afiliados.
- f) Promocionar y verificar sobre los servicios que ofrecen a sus asociados y su cumplimiento.
- g) Presentar por escrito un informe mensual sobre las funciones realizadas al Presidente de la Institución o al Directorio. Sin perjuicio que dichos informes puedan ser requeridos en cualquier tiempo cuando así lo amerite las circunstancias.
- h) Promocionar y verificar sobre los servicios que ofrece la Cámara a sus socios y cumplimiento.
- i) Los demás que le confieren el Estatuto de la Cámara.

ART. 72. El/ la director (a) Ejecutivo (a) percibirá por sus funciones la remuneración fijada por el Directorio.

CAPITULO XXI

DE LOS FONDOS SOCIALES

ART. 73. Serán fondos de la Cámara:

- a) Las cuotas de ingreso ordinarias y extraordinarias.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- b) Los ingresos que percibiére por sus servicios.
- c) Las subvenciones.
- d) Las donaciones, herencias y legado9s que le hicieren.
- e) El valor de los bienes muebles o inmuebles que exista o adquirieran.
- f) Los frutos civiles o naturales de dichos bienes muebles o inmuebles y las utilidades que provengan de cualquier actividad a las que se dedicare la Cámara de acuerdo con las finalidades, y,
- g) Cualquier otro ingreso que pudiera tener.

ART. 74. A los efectos de llenar ampliamente su contenido, la Cámara podrá adquirir en propiedad bienes muebles e inmuebles, títulos, acciones y todo otro bien puede considerarse de valor.

ART. 75. Todo lo relacionado con la adquisición, venta, hipoteca, gravamen sobre propiedad raíz, será resuelto en una sola Asamblea General Extraordinaria de socios previo el informe y estudios realizados por el Directorio.

ART. 76. Se llevara una contabilidad escrupulosa y al día de ingresos y egresos económicos de la entidad y todo su Activo y Pasivo, en forma que ella pueda ser comprobada en cualquier momento por la Asamblea General.

ART. 78. La comisión de Presupuesto presentara a más tardar dentro de la segunda semana de diciembre de cada año, un Presupuesto de Ingresos y Egresos, para el ejercicio económico siguiente. Este presupuesto deberá ser sometido al

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Directorio, el que deberá estudiarlo y aprobarlo, con las modificaciones que acordare hacer, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su posesión mientras se aprueba el presupuesto regirá el anterior.

ART. 79. Los ejercicios económicos de la Cámara comprenderán un año que empezara el primero de enero y expedirá el 31 de diciembre.

CAPITULO XXII

DE LAS ELECCIONES

ART. 80. Las designaciones de los miembros que han de integrar el Directorio de la Cámara se harán en elecciones generales y directas.

ART. 81. Solo podrá sufragar los socios que no estén en mora en las cuotas ordinarias y extraordinarias. Para este cómputo no se tomara en cuenta la cuota que corresponde al mes en el cual se efectúen las elecciones, y deberán tener una afiliaciones mínima de tres meses.

ART. 82. Establecerse la Comisión Electoral para efectos de las elecciones, la misma que llevara adelante todo el proceso hasta concluir con la posesión legal de la nueva directiva, en un acto solemne el último jueves del mes de marzo de cada tres años. La Comisión estará conformada por tres miembros socios con sus respectivos alternos electos; la Comisión elaborar el Reglamento de Elecciones, el cual deberá guardar armonía con este estatuto, no pudiendo contemplar requisitos adicionales.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

La Comisión Electoral será designada por lo menos en 90 días antes de la publicación de la primera convocatoria a elecciones, a través de una Asamblea extraordinaria reunida para el efecto. Si alguno de los miembros de la Comisión fuese propuesto como candidato, este deberá renunciar en un tiempo mínimo de 60 días antes de inscribir su candidatura y el Directorio nombrará a un socio idóneo para su reemplazo.

ART. 83. Cada lista inscrita tendrá derecho a designar un delegado principal y un alterno para que súper vigilen el proceso electoral por cada uno de los recintos electorales. Los delegados principales y alternos de las listas deberán ser propuestos a la Comisión Electoral junto con el pedido de inscripción de las candidaturas.

ART. 84. Las elecciones de miembros del Directorio se efectuarán, a más tardar, hasta el 15 de marzo de cada tres años, salvo causa justificada o de fuerza mayor o caso fortuito de conocimiento público.

ART. 85. Las elecciones de miembros del Directorio se convocarán por tres anuncios publicados por la prensa, el primero con el plazo de treinta días hábiles de anticipación, el segundo cinco días hábiles antes; y el tercero el día que se realice el acto electoral.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

ART. 86. Las mesas receptoras del voto funcionaran desde las ocho horas hasta las dieciocho horas del día designado, en el edificio de la Cámara de Comercio de Latacunga de manera ininterrumpida. Al efecto se habilitaran a juicio de la Comisión Electoral las mesas que fueren necesarias para la rápida emisión del voto.

ART. 87. La comisión Electoral elaborara los padrones electorales y diseñara una sola papeleta de votación, con anterioridad al día señalado para las elecciones, en las que constataran todas las listas inscritas y en el orden de su presentación, determinándose en casa una de ellas la línea horizontal para la conformación de la respectiva cruz.

ART. 88. La Comisión Electoral publicara en el periodo de mayor circulación de la ciudad de Latacunga, la lista o listas de los candidatos legalmente inscritos. Así mismo informara sobre los recintos electorales que se hubieren constituido. La Comisión Electoral está facultada para determinar el periódico en el que se harán las publicaciones así como el número de estas y los días en que se realizaran.

ART. 89. Para que un socio (a) pueda intervenir como candidato en las elecciones de miembros del Directorio, deberán ser parte de una lista y estar previamente presentada e inscrita su candidatura en la Secretaria de la Comisión Electoral.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

ART. 90. Para sufragar el socio deberá presentar ante la Comisión Electoral, con su respectivo documento habilitantes; esta comisión verificara que este al día en las cuotas sociales, le entregara las listas de candidatos inscritos.

Una vez que el afiliado hubiere cumplido su voto, depositara su papeleta en la urna y estampara su firma en el Registro Electoral.

ART. 91. Podrán candidatearse solamente personas naturales, sea que tuvieren afiliación personal o con patrocinio de una persona jurídica afiliada a la institución, debiendo tener en este caso la calidad actual de administradores o miembros de algún órgano administrativo de la empresa que lo patrocine.

Ningún candidato podrá constar en más de una lista.

ART. 92. Se inscribirá la candidatura de los socios con afiliación personal que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio de la Cámara por lo menos de dos años a la fecha de inscripción de su candidatura; a excepción de Presidente y Vicepresidente, quienes deberán ser socios de la Cámara por lo menos cinco años a la fecha de inscripción de su candidatura.
- b) Estar al día en los pagos de sus cuotas sociales, aplicándose lo establecido en el artículo 80 a menos que cancele dichas obligaciones previamente.

ART. 93. Se inscribirá la candidatura de personas naturales que cuenten con el patrocinio de una firma afiliada, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- a) Que la firma patrocinadora tenga por lo menos dos años de afiliación a la fecha de inscripción de la candidatura; a excepción de Presidente y Vicepresidente, quienes deberán ser socios de la Cámara por lo menos cinco años a la fecha de inscripción de su candidatura.
- b) Que la empresa patrocinadora este al día en el pago de las cuotas sociales aplicándose lo establecido en el artículo 80, a menos que cancele dichas obligaciones previamente.
- c) Que la firma patrocinadora haya votado en las elecciones del periodo inmediato anterior a menos que hubiere presentado su excusa por esta comisión en el plazo de 90 días contados desde la fecha en que se realizaron las elecciones.
- d) Contar con el auspicio al que se refiere el inciso tercero del artículo 88.
- e) Tener las calidades indicadas en el artículo 90.

ART. 94. Las personas naturales votaran por si, o por un representante debidamente acreditado.

Las sociedades votaran por medio de sus representantes legales debidamente acreditados por medio de nombramiento respectivo o podrán hacerlo también mediante un apoderado con Poder General o Especial, pudiendo conferir el mandato solamente a un funcionario de la Empresa, y si esta auspicia a un candidato, deberá autorizarle el poder del voto.

ART. 95. Finalizando el Acto Eleccionario la Comisión Electoral procederá a realizar el escrutinio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Suscritas las Actas referentes a los escrutinios se realizara el mismo día de la proclamación de la lista que haya obtenido mayoría de votos, siendo su resultado inapelable.

ART. 96. El dignatario miembro del Directorio que fuere electo con el patrocinio de una persona jurídica, perderá piso facto esta calidad, si dejare de pertenecer por cualquier motivo a la firma auspiciante.

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 97. La duración de la Cámara es indefinida.

ART. 98. Los cargos, representaciones, comisiones, etc., que la Asamblea General, el Directorio o cualquiera de las Autoridades de la Cámara dieren a sus socios tendrán el carácter de obligatorios y no podrá excusarse de ellos sino en virtud de causa justificada y expresada por escrito a la Presidencia.

ART. 99. El presente Estatuto será reformado en dos Asambleas Generales Extraordinarias, a solicitud del Directorio y previo informe de una Comisión nombrada para el efecto.

Latacunga, 30 agosto del 2014

Ing. José Luis Saltos Guerrero

SECRETARIO

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.2 Reglamento General

REGLAMENTO GENERAL

CAJA CHICA

Art. 1.- DEL OBJETO:

El presente Reglamento tiene por objeto lograr un oportuno, transparente y eficiente uso de la Caja Chica de la Institución.

Art. 2 - DE LA ADMINISTRACION:

La Secretaria de la Institución será quien administre y maneje la Caja Chica; pudiendo en cualquier momento ser sujeto a control y verificación por parte de contabilidad.

Art. 3.- DE LA VERIFICACION:

El gasto será verificado por el Director Ejecutivo; quien garantizará que la compra haya ingresado a la Institución y su buen uso, previo a la disponibilidad presupuestaria que lo autorizara Contabilidad.

Art. 4.- DEL MONTO:

El monto autorizado para uso de Caja Chica es de USD 50 dólares y si este no alcanzara, queda en completa libertad la Secretaria de la Institución en reponer las veces que sean necesarias dentro de un mismo mes.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 5.- DEL VALOR DEL GASTO:

Se cancelarán aquellas facturas que no sobrepasen el valor de USD 20 dólares y si esto sucediera, el trámite a seguirse será la cancelación a través de cheque.

Art. 6.- DE LA RECEPCION DE LAS FACTURAS:

La Secretaría de la Institución será quien se encargue de la recepción y verificación de la autenticidad de las facturas, dicho documento deberá constar con todas las formalidades exigidas por los organismos de control tributario.

Art. 7.- DE LA REPOSICION:

La reposición de la Caja Chica será autorizada por presidencia, previo el informe por parte de secretaría en donde se adjuntará las facturas a ser repuestas y el detalle de las mismas.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.3 Reglamento

REGLAMENTO

SOCIOS DE LA TERCERA EDAD

LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que uno de los fines de la Institución es buscar la defensa y el desarrollo del comercio local como el crecimiento económico de sus socios.

SEGUNDO.- Que, ha existido en forma expresa peticiones de distinguidos socios de La Cámara de Comercio de Latacunga que se encuentran dentro de los 65 años de edad en adelante y que en base de este argumento han solicitado Se considere su situación de edad para una rebaja en el pago, de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deban realizar a favor de la Institución.

TERCERO.- Que, es un deber de la Institución tomar las mejores medidas en favor del socio comerciante y especialmente considerar la edad de 65 años como una limitante para poder realizar el ejercicio económico en iguales o mejores condiciones que las demás personas.

CUARTO.- Que, es necesario brindar un trato especial a este grupo de importantes comerciantes y reconocer además el esfuerzo y sacrificio que han realizado y siguen realizando a favor de la ciudad y provincia de Cotopaxi como del país.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

RESUELVE

UNICA.- Determinar que a partir de la aprobación por parte del Directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, que los socios comerciantes mayores de sesenta y cinco años de edad deben cancelar tan solo el 50% por concepto de pago de cuotas ordinarias y extraordinarias que vienen realizando o que deban efectuarle en el futuro, gozando de los mismos beneficios dispuestos para los demás socios.

Dado en la ciudad de Latacunga en la Sala de Sesiones de la Cámara de Comercio de Latacunga, al noveno día del mes de diciembre del 2014.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.4 Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 64 del Código del Trabajo en actual vigencia, se dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo, debiéndose considerar incorporadas sus disposiciones a todos los contratos de trabajo escritos o verbales celebrados o que se celebren.

En los artículos de este reglamento se utilizarán los términos “La Empleadora”, cuando se requiera mencionar a la Cámara de Comercio de Latacunga; y, “El Personal” y/o “Los Empleados” cuando se mencione a los empleados y/o trabajadores de esta entidad.

CAPITULO PRIMERO

CONTRATACION DE PERSONAL

Art.1.El Personal que ingrese a prestar sus servicios a La Empleadora, deberá suscribir un contrato de prueba por 90 días, plazo en el cual, cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado sin ninguna otra formalidad que la manifestación directa de una parte a la otra.

Art. 2 El Personal que ingrese deberá llenar la hoja de datos personales entregada por La Empleadora, adjuntando la documentación correspondiente y entregará así mismo a la Presidencia o Dirección Ejecutiva los documentos que requiera.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CAPITULO SEGUNDO

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Art. 3 Quien suscriba contrato de trabajo con La Empleadora, entregará los siguientes documentos:

- a) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación a color.
- b) Documentos personales y Curriculum Vitae de acuerdo al perfil del cargo requerido.
- c) Otros que se exijan según el caso.

La presentación de documentos falsos o alterados se considerará como falta de probidad o conducta inmoral del Empleado y será causa suficiente para que La Empleadora ejerza el derecho que le confiere el Art. 172 del Código del Trabajo.

CAPITULO TERCERO

DEL HORARIO Y CLASE DE TRABAJO

Art. 4 Debido a la actividad que realiza la Cámara, el personal ejercerá labores específicas de atención al socio. La administración de acuerdo con las necesidades de la Cámara podrá distribuir libre y diariamente las labores del personal.

Art. 5 La jornada de trabajo a la que deben sujetarse todos los empleados y/o personal, es de cuarenta horas semanales, según lo dispuesto en el Art. 47 del Código del Trabajo.

Art. 6 En circunstancias especiales y de acuerdo a las necesidades, el Empleador puede establecer horarios especiales de trabajo encuadrándose en lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 7 Ningún empleado de la Cámara podrá trabajar horas extraordinarias y/o suplementarias sin autorización expresa de La Empleadora, por tanto, cualquier trabajo de esta naturaleza, sin la debida autorización, no será reconocido por La Empleadora.

Art. 8 Se sancionará, con el equivalente al 1% del salario diario por cada minuto de atraso, cantidad que será descontada a fin de mes. La retención por este concepto no podrá exceder del 10% de la Remuneración Mensual. El atraso de 30 minutos o más en el ingreso al lugar de trabajo, se tomará como falta injustificada de asistencia a la media jornada diaria en la que ocurrió el atraso aunque el Empleado concurra y permanezca en su lugar de trabajo.

Art.9 El 50% de los fondos que se recauden por concepto de imposición de multas al personal pasarán a incrementar el presupuesto general de la Cámara.

Art.10 Quien incurra en cinco o más faltas injustificadas no consecutivas, distintas a las establecidas en el inciso segundo del artículo octavo, o en diez o más atrasos, dentro del período de un mes, quedará incurso en lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1” del Código del Trabajo, pudiendo La Empleadora dar por terminado el contrato de trabajo, previa la tramitación de Visto Bueno respectivo.

Art.11 La falta injustificada al trabajo, de medio día hasta tres días se sancionará con el recargo del cincuenta por ciento del sueldo que corresponda al día o fracción del día no laborado, sin que por lo tanto pueda procederse al descuento

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

fijado por el Código del Trabajo en este tipo de faltas de asistencia, que es superior al fijado en este Reglamento.

Art.12. La persona que falte injustificadamente más de tres días consecutivos al trabajo será sancionada con la terminación del contrato, previo el trámite de Visto Bueno.

Art.13. La falta al trabajo por enfermedad deberá ser debidamente justificada con certificado médico debidamente abalizado por el IESS.

Art. 14 Los Empleados están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo, por lo mismo, retirarse del trabajo o suspenderlo sin la debida autorización de la Empleadora.

Art. 15 No habrá limitación de número de horas de trabajo para el personal que ocupen puestos de Dirección, de confianza, control o vigilancia, los que deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir sus deberes, al tenor del Art. 58 del Código del Trabajo.

Art. 16 Las concesiones de beneficios que tengan el carácter de temporales, así como los permisos que se concedan durante horas laborables para efectuar estudios o para realizar actividades de carácter social, público o personal, que no se encuentren establecidos en la Ley, podrán ser modificados o suprimidos.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art.17 Los permisos serán concedidos por La Empleadora.

Art. 18 Los permisos que se concedan fuera de los casos establecidos por la Ley, no podrán exceder de quince días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones a las que tenga derecho el Empleado en ese período o las del próximo inmediato, en caso de haber hecho uso de las mismas.

Art. 19 De solicitarse permisos en días laborables, estos serán descontados de los 11 días laborables a que tiene derecho el trabajador después de cada año de servicio, en razón de que en los quince días ininterrumpidos a los que tiene derecho, cuatro días corresponden a dos sábados y a dos domingos, y los 11 restantes a días laborables.

Art. 20 En las concesiones voluntarias de beneficios de orden social que no se encuentren establecidos en la Ley, pueden ser modificados o suprimidos cuando a juicio de la Cámara estime darlos por terminado, por lo tanto, no se considerarán incorporados al contrato de trabajo, ni como derecho adquirido por la costumbre, sino que se considerarán como ventajas transitorias sujetas a modificaciones de acuerdo a las circunstancias.

CAPITULO CUARTO

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art.21 Son obligaciones específicas del personal, además de las determinadas en la Ley, las siguientes:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- a) Informarse del Reglamento Interno, asistir cumplidamente a su trabajo y ocupar el sitio que se hubiere asignado.
- b) Ejecutar la labor del Empleado ausente que se le hubiere asignado sin que ello se considere cambio de trabajo.
- c) Presentar oportunamente el certificado médico que justifique su inasistencia por enfermedad.
- d) Observar las medidas de control establecidas por La Empleadora, a fin de garantizar el orden, la disciplina, la asistencia puntual y el desempeño correcto de su trabajo.
- e) Demostrar en forma permanente consideración y cortesía en las relaciones con el público y sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar reserva y confidencialidad respecto de las gestiones y labores en el desempeño de sus funciones.
- g) Registrar diariamente el control de entrada y salida. Este será el único comprobante que acredite la asistencia del empleado. La liquidación de sus haberes, incluidas las horas extras, se efectuará de acuerdo a estos registros.

Art.22 Son además de las anteriores, obligaciones del Director/a Ejecutivo/a:

- a) Responder de la buena marcha de la Cámara de Comercio que se encuentre bajo su responsabilidad.
- b) Informar con la debida anticipación de las necesidades de la Cámara.
- c) Sugerir las medidas que a su juicio, deben adoptarse para la mejor marcha de las labores de la Cámara.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- d) Velar por el buen funcionamiento y perfecto estado de las dependencias, equipos, mobiliario y más implementos de la Cámara y notificar oportunamente del mantenimiento y/o reparación que se requieran.
- e) Las demás que consten en el contrato, reglamentos y las que se le asignare.

CAPITULO QUINTO

PROHIBICIONES AL PERSONAL

Art.23 A más de las constantes en el Art. 46 del Código del Trabajo, es prohibido al Empleado:

- a) Suspender o paralizar las labores y promover o participar en dichas suspensiones.
- b) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.
- c) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios que se le asignare.
- d) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias en las que presta sus servicios;
- e) Alterar, rectificar, borrar los registros de asistencia de sí mismos o de otros Empleados.
- f) Marcar la asistencia de otro empleado o alterar de cualquier forma el control de asistencia.
- g) Hallarse fuera del sitio de trabajo de manera injustificada.
- h) Distraer el tiempo de trabajo en actividades ajenas a él, y distraer a sus compañeros de labor.
- i) Excederse, sin justificación, el tiempo de permiso concedido.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- j) Adoptar actitudes descorteses o descomedidas con sus superiores, compañeros o socios y ciudadanía en general.
- k) Interrumpir el trabajo de otras personas o formar corrillos o algazara en horas laborables.

CAPITULO SEXTO

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 24 Son obligaciones del empleador, a más de las generadas en la Ley, las siguientes:

- a) Llevar un registro de personal en el que conste: nombres, edad, lugar de procedencia, estado civil y fechas de ingreso y salida.
- b) Conferir al personal cuando lo solicite certificados referentes al tipo de trabajo y salario.
- c) Pagar en forma oportuna las remuneraciones de los empleados. Si el día de pago fuere festivo, éste se lo realizará en el día laborable inmediatamente anterior.
- d) Pagar al empleado reemplazante la remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado.
- e) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al empleado afectado por calamidad doméstica, esto es en caso de fallecimiento de padres, cónyuge/conviviente en unión de hecho legalizada e hijos, art.42 del código del trabajo.
- f) Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CAPITULO SÉPTIMO

DE LAS VACACIONES

Art. 25 Las fechas de vacaciones para el personal que labora en la Cámara serán fijadas en el cuadro distributivo que elaborará para el efecto la empleadora; en caso de que el personal desee hacer uso de sus vacaciones en una fecha distinta a la prevista, deberá presentar la respectiva solicitud con quince días de anticipación, la que podrá ser aprobada o no por la empleadora.

Art. 26 Conforme con lo dispuesto en Art. 71 del Código del Trabajo, las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable, por tanto, es prohibido al personal rehusar se a tomar sus vacaciones, excepto que la Cámara autorice lo contrario por escrito o requiera ocupar sus servicios por tratarse de labores técnicas o de confianza, en cuyo caso las vacaciones se acumularán para el año siguiente.

Art. 27 Las solicitudes de vacaciones deberán abarcar, ininterrumpidamente, todo el tiempo al que tenga derecho el empleado. Excepcionalmente, podrá solicitarlas divididas en un máximo de dos períodos.

CAPITULO OCTAVO

DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 28 La participación del personal en los cursos de capacitación que programe la Cámara es de carácter obligatorio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CAPITULO NOVENO

DE LAS FALTAS

Art.29 Las sanciones disciplinarias, de conformidad con la naturaleza y gravedad de la infracción podrán ser:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria;
- d) Solicitud de Visto Bueno

Art.30 Son faltas leves:

- a) El atraso del personal, siempre que no exceda de cinco minutos ni constituya reincidencia en un período mensual de labor.
- b) El incumplimiento del trabajo encomendado, dentro de la jornada de trabajo, siempre que no sea en forma reiterada o que constituya una falta u omisión más grave; y,
- c) Las violaciones leves a las disposiciones del Código del Trabajo, de la Cámara y de este reglamento

Art. 31 Las faltas leves serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal o por escrito; y,
- b) Multa hasta del 10% de la remuneración mensual de acuerdo a lo que dispone el Código del Trabajo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 32 Son faltas graves:

- a) Las previstas en el Código del Trabajo.
- b) El abandono del lugar de trabajo sin permiso y cuando exceda de una hora.
- c) Descuido notorio en el trabajo y en el cuidado y mantenimiento de los elementos entregados para su ejecución.
- d) Las riñas de palabra u obra con sus compañeros de trabajo.
- e) Alterar, cambiar o manipular maquinas, equipos, sistemas eléctricos, etc., sin la respectiva autorización.
- f) Sustraerse o disponer en provecho propio, mercadería, títulos, dinero, valores, materiales y más bienes de la Cámara.
- g) La transgresión a cualquiera de las obligaciones o prohibiciones, que no sean faltas leves, señaladas en los artículos anteriores y en el Código del Trabajo, se considerará como falta grave.

La reincidencia en la comisión de faltas leves será considerada como faltas graves. La empleadora podrá, en caso de falta grave, imponer multas de hasta el 10% de la remuneración mensual, sin perjuicio del derecho de solicitar el Visto Bueno respectivo para terminar las relaciones de trabajo. En caso de que la multa impuesta equivalga al 10% de la remuneración mensual, no podrá imponerse otra sanción pecuniaria en este período.

Art.33 Cuando un funcionario o empleado incurriere simultáneamente en varias transgresiones disciplinarias se le sancionará por la falta que haya sido calificada como más grave.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Art. 34 Para aplicar las sanciones contempladas en este reglamento, la Cámara apreciará los hechos con criterio justo, y en todo caso se oirá al empleado.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 35 En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más leyes y reglamentos pertinentes.

Art. 36 Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por las autoridades del trabajo, y la Empleadora entregará un ejemplar del mismo a cada una de las personas que laboren bajo su dependencia.

Art.37 La ignorancia de las normas contenidas en este reglamento no excusa a los trabajadores ni al empleador.

Las disposiciones legales citadas en este reglamento, se remitirán a las constantes en el Código de Trabajo a la fecha de aprobación del mismo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.5 Contrato de Servicios Profesionales

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

En la ciudad de Latacunga, al primer día del mes de Junio del dos mil catorce comparecen por una parte el señor Iván Afranio Delgado Romero en su calidad de Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga, a quien y para los efectos de este contrato se le denominará simplemente “**LA CÁMARA O CONTRATANTE**”, y por otra parte, la Srta. Vilma Soledad Caisalitin Caisalitin quien comparece por su propios y personales derechos, al cual y para los efectos de este contrato se le llamará “**LA CONTRATADA**”. Los comparecientes son ecuatorianos, hábiles y legalmente capaces para contratar y obligarse, conviniendo voluntariamente en lo siguiente:

PRIMERA.- EL OBJETIVO DEL CONTRATO.- “LA CAMARA” contrata los servicios profesionales de la Srta. Vilma Soledad Caisalitin Caisalitin a fin que se desempeñe como AUXILIAR CONTABLE, en la oficina asignada, servicio ofrecido por la Cámara de Comercio de Latacunga, atendiendo y asesorando al socio y demás público que solicite información sobre los servicios que ofrece. Estará directamente bajo las órdenes del Presidente y Director Ejecutivo de la Cámara comprometiéndose a realizar bajo las directrices de aquellos sus labores, obligándose en todo caso a rendir informes de su gestión cuando se la requiera.

SEGUNDA.- HONORARIOS.- La Cámara de Comercio de Latacunga pagará a la Contratada la suma de CUATROCIENTOS VEINTE DOLARES MENSUALES (420,00) previa la presentación de la factura correspondiente.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

TERCERA.- RELACIÓN CIVIL.- Por la modalidad del contrato, éste es de naturaleza estrictamente civil, por lo tanto la Cámara deslinda se deslinda de cualquier responsabilidad laboral respecto del Contrato.

CUARTA.- PLAZO.- El plazo de duración del presente contrato es el de un año, el cuál puede renovarse de mutuo acuerdo de convenir a los intereses de las partes. Así mismo en cualquier tiempo las partes pueden dar por terminado anticipadamente este contrato, notificando por escrito a la otra parte por lo menos con quince días de anticipación, sin que pueda exigirse por consiguiente el cumplimiento forzoso del plazo total o el pago en su defecto.

QUINTA.- HORARIO.- Sin embargo de la modalidad de contratación, la Srta. Vilma Soledad Caisalitin Caisalitin laborará de lunes a viernes en el horario de 8H30 a 13H00 y de 14H30 a 18h00.

SEXTA.- CONTROVERSIA.- En caso de suscitarse controversias las partes renuncian fuero y domicilio y se sujetan a los jueces competentes de la ciudad de Latacunga y al juicio verbal sumario.

Para constancia de lo estipulado las partes firman en dos ejemplares de igual tenor y valor.

Sr. Iván Delgado Romero

PRESIDENTE CCL

Sra. Soledad Caisalitin

EMPLEADA

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.6 Contrato de Arrendamiento

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Consta por el presente documento que se otorga por triplicado, el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERO.- COMPARECIENTES.- Comparecen por una parte: señor Iván Delgado Romero, con número de cédula 0501450050 en calidad de representante legal de la Cámara de Comercio de Latacunga a quien en adelante se le podrá designar como "ARRENDADOR", y por otra el señor: ING. ESTUARDO RIQUELMEN PAREDES LÓPEZ, con número de cédula de ciudadanía 1802249241, en calidad de representante legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "San Francisco Ltda." a quien en adelante se la podrá designar como "ARRENDATARIO". Para lo cual se acompaña la documentación que los habilita como tales.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES.- El Señor Iván Afranio Delgado Romero, es representante legal de la Cámara de Comercio que es propietaria de un edificio compuesto de tres departamentos, con servicios completamente independientes, ubicado en las calles Sánchez de Orellana No.- 16-122 y pasaje Luis Fernando Vivero, en esta ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi, el mismo que es objeto del presente contrato de Arrendamiento.

TERCERA.- MATERIA.- Con tales antecedentes el: señor Iván Afranio Delgado Romero (CÁMARA DE COMERCIO) da en Arrendamiento el departamento de la primera planta que corresponde a un área de 200,50 metros cuadrados, a favor de: ING. ESTUARDO RIQUELMEN PAREDES LÓPEZ, quien recibe el departamento con las siguientes características:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.1. Se tiene espacios separados e independientes que "pueden ser utilizadas como oficinas con las siguientes dimensiones: A: 12 metros cuadrados, B. 8 metros cuadrados, C: 4 metros cuadrados. D: 4 metros cuadrados, E: 12 metros cuadrados. F: 10 metros cuadrados, F: 100 metros cuadrados y el resto corresponde a los espacios de acceso.

3.2. Los pisos son de cerámica RIALTO, a excepción de cuatro áreas que tienen piso flotante.

3.3. Todos los espacios que pueden ser utilizados como oficinas se encuentran dotados por una puerta de aluminio con vidrio.

3.5. Tres ventanas grandes de vidrio que se complementan con ventanas Lanfort; y una puerta de acceso de vidrio grande, así mismo complementada con una puerta Lanfort, con las respectivas seguridades.

3.6. Se dispone de dos baños separados cada uno en un área de 5 metros cuadrados dotados de inodoro y lavabo respectivamente, con piso y pared de cerámica RIALTO.

3.7. Sistema eléctrico: un medidor de How, una caja térmica de ocho puntos, seis brakers instalados, un "sistema eléctrico, complementados con tomas dobles, interruptores y conmutadores en todos los ambientes, boquillas de china en toda el área v timbre de comunicación domiciliaria en perfecto funciona.

SÉPTIMA.- ESTADO DEL LOCAL, MEJORAS Y OTROS GASTOS.- **EL ARENDATARIO**, declara que recibe el departamento en arrendamiento en perfectas condiciones de uso y habitabilidad, conforme lo establecido en la cláusula segunda de este contrato, y se obliga a entregar en iguales condiciones; es

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

decir, pintado por un maestro artesanal en la materia y debidamente cambiados los accesorios que hayan sufrido daños roturas (duchas, llaves de lavabos, vidrios, sanitarios, chapas, entre otros).

OCTAVA.- GARANTÍA.- Como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento que se suscribe, el ARRENDATARIO entrega al Arrendador, la suma de

TRES MIL DÓLARES (3000,00 ÜSD) pagaderos en dinero en efectivo y en moneda de curso legal a la suscripción de este documento, esta garantía subsistirá durante la vigencia del presente contrato.

NOVENA.- PROHIBICIÓN.- Queda terminantemente prohibido al ARRENDATARIO, pintar letreros en la fachada.

DÉCIMA.- SUBARRENDAMIENTO.- Prohíbese al ARRENDATARIO subarrendar o ceder a cualquier título los derechos que le corresponden por este contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO ANTES

DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO.- El arrendador podrán dar por terminado este contrato antes del vencimiento del plazo, a más de las causales que contempla la actual

- a) Ley de Inquilinato, por las siguientes razones:
- b) Falta de pago de dos mensualidades;
- c) Subarrendamiento u otro modo de cesión de derechos;
- d) Cambio de destinación del local, para el objeto arrendado; y,

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Ambas partes contratantes dejan constancia que se someten expresamente a la jurisdicción y competencia del Juez o Jueces de Inquilinato, del cantón Latacunga, para resolver toda divergencia o juicio que pudiese resultar de este contrato, en la Vía Verbal Sumaria.

DECIMA TERCERA.- ACEPTACIÓN.- Para el fiel y legal cumplimiento de este contrato, las partes libre y voluntariamente manifiestan que el presente contrato, lo hacen en forma voluntaria y sin presión de ninguna naturaleza, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de la firma del presente documento. Para constancia de las estipulaciones que anteceden, firman en unidad de acto aceptando el total contenido de los términos y condiciones de este contrato, en tres ejemplares de igual valor y contenido en la ciudad de Latacunga, al 01 de mayo del 2014.

El ARRENDATARIO en caso de pérdida, rotura o deterioro de los accesorios señalados, se comprometen a reemplazarlos con otro u otros de igual clase y calidad, o en su caso.

Deberán pagar a los arrendadores de contado y a satisfacción de éste el valor que tendrá en ese momento en el mercado del Ecuador. El ARRENDATARIO se obliga a devolver a los arrendadores, el departamento arrendado en el mismo buen estado en que lo recibieron, salvo el deterioro; queda facultado el arrendatario para realizar o construir las modificaciones que creyere convenientes implementar para brindar un servicio cómodo y adecuado para el fin previsto a sus socios, mas estas mejoras, de la naturaleza que fueren, quedarán a beneficio de los propietarios del inmueble sin costo alguno para este último.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Además los arrendatarios declaran que las mejoras locativas, de acuerdo con el Código

Civil, será de su exclusiva cuenta.

CUARTA.- DESTINACIÓN DEL DEPARTAMENTO.- El Departamento en arrendamiento solo podrá destinarse exclusivamente para que funcione la Cooperativa de Ahorro y Crédito "San Francisco Ltda.", a quien representa el ARRENDATARIO, en intermediación financiera.

Por la naturaleza del contrato, prohíbese también la introducción de materiales inflamables.

Bultos pesados u otros artículos o substancias que puedan poner en peligro la seguridad del inmueble. Toda mejora que se efectuó quedará en beneficio del propietario sin costa alguna.

QUINTA.- PRECIO.- El precio del arrendamiento se lo fija en la suma de \$ 1500,00 más IVA (UN MIL QUINIENTOS DÓLARES AMERICANOS MAS IVA), mensuales, pagaderos por adelantado, dentro de los cinco primeros días de cada mes, el ARRENDATARIO se comprometen a cancelar los servicios básicos de agua potable, luz eléctrica, teléfono, TV cable, debiendo presentar en forma mensual las planillas de pago respectivas. Respecto de las cuales el arrendador declara tenerlas canceladas al día; **CLÁUSULA ÚNICA.-** El ARRENDATARIO acepta el precio, canon o pensión del arriendo estipulado mutuamente por las partes contratantes, y por lo tanto renuncian al derecho sobre la fijación del precio del arriendo, del departamento arrendado por parte de la Oficina de Registro de Arrendamiento de la Municipalidad de Latacunga, sea ese mayor o menor del estipulado en este

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

contrato; y, además cualquier otra Ley que pudiere expedirse sobre el precio o renta de los arrendamientos de predios urbanos.

SEXTA.- PLAZO.- El plazo de duración de este contrato será de CINCO AÑOS (60 meses) forzoso por ambas partes, contado desde la fecha de la firma de este contrato, esto es, desde el 01 de mayo del 2010 hasta el 01 de abril del 2015 pero si 90 días antes del vencimiento del plazo, ninguna de las partes notifica a la otra judicialmente, se entenderá expresamente renovado, por un periodo igual.

SÉPTIMA.- ESTADO DEL LOCAL, MEJORAS Y OTROS GASTOS.- EL ARENDATARIO, declara que recibe el departamento en arrendamiento en perfectas condiciones de uso y habitabilidad, conforme lo establecido en la cláusula segunda de este contrato, y se obliga a entregar en iguales condiciones)

OCTAVA.- GARANTÍA.- Como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento que se suscribe, el ARRENDATARIO entrega al Arrendador, la suma de TRES MIL DÓLARES (3000,00 USD) pagaderos en dinero en efectivo y en moneda de curso legal a la suscripción de este documento, esta garantía subsistirá durante la vigencia del presente contrato.

NOVENA.- PROHIBICIÓN.- Queda terminantemente prohibido al ARRENDATARIO, pintar letreros en la fachada.

DÉCIMA.- SUBARRENDAMIENTO.- Prohíbese al ARRENDATARIO subarrendar o ceder a cualquier título los derechos que le corresponden por este contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO.- El arrendador podrán dar por

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

terminado este contrato antes del vencimiento del plazo, a más de las causales que contempla la actual Ley de Inquilinato, por las siguientes razones:

- a) Falta de pago de dos mensualidades;
- b) Subarrendamiento u otro modo de cesión de derechos;
- c) Cambio de destinación del local, para el objeto arrendado; y,
- d) Infringir la prohibición de introducir materiales que pongan en peligro el inmueble.

DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Ambas partes contratantes dejan constancia que se someten expresamente a la jurisdicción y competencia del Juez o Jueces de Inquilinato, del cantón Latacunga, para resolver toda divergencia o juicio que pudiese resultar de este contrato, en la Vía Verbal Sumaria.

DECIMA TERCERA.- ACEPTACIÓN.- Para el fiel y legal cumplimiento de este contrato, las partes libre y voluntariamente manifiestan que el presente contrato, lo hacen en forma voluntaria y sin presión de ninguna naturaleza, renunciando por lo tanto a cualquier reclamo posterior, a partir de la firma del presente documento. Para constancia de las estipulaciones que anteceden, firmaren unidad de acto aceptando el total contenido de los términos y condiciones de este contrato, en tres ejemplares de igual valor y contenido en la ciudad de Latacunga, al 01 de mayo del 2014.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Latacunga, 28 de abril del 2014

Sr.

Iván Delgado Romero

PRESIDENTE DE CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a Ud. para notificar en legal y debida forma en calidad de arrendatarios y dentro del plazo estipulado en el contrato, nuestro deseo de no renovar el mismo, dando consiguientemente por terminada la relación contractual de arriendo del local que la institución utiliza hasta la presente fecha.

Por la atención oportuna que se digne dar al presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente

Oscar Espín Bucheli

GERENTE DE COOP SAN FRANCISCO

AG. LATACUNGA

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.7 Contratos de Obra

REMODELACION DEL SALON MAXIMO Y OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA ACABADOS

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA, legalmente representado per el Sr. Iván Afranio Delgado Romero; a quien en adelante se le denominara la "**LA CONTRATANTE O LA CAMARA**", debidamente autorizado por en Asamblea Ordinaria el catorce de agosto del dos mil catorce; por otra el señor SERGIO ARNOLDO VELASTEGUI NAVAS por sus propios derechos, a quien en adelante, se le denominará "**ELCONTRATISTA**", Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

La **Canuta** de. Comercio de Latacunga y el actual Directorio está empeñado en la "**REMODELACION DEL SALON MAXIMO Y OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA ACABADOS**", previo el informe y estudio respectivo, la Asamblea Ordinaria resolvió aprobar el presupuesto de \$ 13.837.00. Con proforma No. 001027.

Para la evaluación se analizaron 3 ofertas técnicas con sus respectivas proferirías presentadas físicamente por los oferentes, se aplicó la metodología: menor propuesta económica.

La Asamblea General Ordinaria de Socios de miércoles 14 de Agosto del 2014. Adjudico al señor Sergio Arnoldo Velastegui Navas la ejecución del

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

"Remodelación del salón máximo y oficinas del edificio de la Cámara de Comercio de Latacunga acabados"

CLÁUSULA SEGUNDA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos:

- a) La proforma del presupuesto ofertado, incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.
- b) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario.
- c) La garantía presentadas por el Contratista.
- d) La Resolución de Adjudicación.

CLÁUSULA TERCERA.- INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

3.01 Los términos del Contrato deben interpretarse en su sentido literal a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- 1) Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los Contratantes. De existir contradicciones entre.
- 2) el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la codificación del Código Civil De la Interpretación de los Contratos.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CLÁUSULA CUARTA.- OBJETO DEL CONTRATO

El Contratista se obliga para con la Entidad Contratante a ejecutar, terminar y entregar a **entera** satisfacción de la misma la "**REMODELACION DEL SALON MAXIMO Y OFICINAS DEL EDIFICIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA ACABADOS**", de acuerdo al siguiente presupuesto aprobado:

Obra: Remodelación del salón máximo y oficinas del edificio de la Cámara de Comercio de Latacunga.

Fecha: 07 de agosto del 2014

CUADRO N° 3.1: CONTRATO DE REMODELACIÓN

N.	Detalle	Uni.	Cant.	V. Unit	V. Total
1	Plataforma de piso en tablón lacado color caramelo.	M2	15	120	1800
2	Escritorio tipo U (directorío) color caramelo.	U	1	1550	1550
3	Forrado de tabla MDF paredes color caramelo.	M2	25	105	2625
4	Módulos para archivo color cedro.	M2	13,8	110	1518
5	Forrado de columnas en madera color caramelo.	M2	21	100	2100
6	Tablero para galería del presidente color caramelo.	ML	29	110	3190
7	Muebles de cocina aéreos y bajos.	ML	6,2	170	1054
				Sub-	13837,00
				Desc.	
				IVA 12%	
				TOTAL	

Fuente: Cámara de Comercio

Elaborado por: Las tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

Nota: Los precios no incluyen IVA. Las medidas se verificarán y cuantificarán en obra; plazo: 90 días.

Sr. Sergio Arnoldo Velasteguí Navas

Gerente

CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO

5.01 El valor del presente contrato, que la Entidad Contratante pagará al Contratista, es el de \$13.837,00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE DOLARES CON 00/100) dólares de los Estados Unidos de América, excluido o el IVA, de conformidad con la oferta presentada por el Contratista.

5.02 Los precios acordados en el contrato por los trabajos especificados, constituirán la única compensación al Contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO

6.01 La Entidad Contratante entregara al Contratista, 36,14% del valor total del contrato, en calidad de anticipo, esto es la cantidad de \$ 5.000,00 (CINCO MIL DOLARES CON 00/100) dólares de los Estados Unidos de América, excluido el IVA. El anticipo que la Entidad Contratante haya otorgado al Contratista a ejecución de la obra objeto de este contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.

6.02 El valor restante de la obra, (cincuenta por ciento 63,86%), esto es la cantidad de \$8.837,00 (OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE DOLARES CON 00/100) dólares de los Estados Unidos de América, sin el IVA; se cancelara contra entrega de la obra satisfacción de LA CONTRATANTE y firmada el acta de entrega recepción definitiva.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CLÁUSULA SÉPTIMA.- GARANTÍAS

7.01 En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

La Garantía de Fiel cumplimiento de obra que tendrá un valor al 5% del valor total de la obra. Será una letra de cambio por ese valor. Se realizará la devolución, en el momento que se firmen actas de entrega recepción definitiva.

Garantía de Buen uso de anticipo que tendrá un valor igual al 100% del valor del anticipo. Las garantías técnicas, en el caso de que se contemple la provisión o instalación de equipos a las obras. Será con otra letra de cambio, que será entregada en el momento de firmar el acta de entrega recepción provisional. Estas letras tendrán sus respectivos garantes, y serán entregadas: la de fiel cumplimiento a la entrega recepción definitiva de la obra contratada, y la del anticipo al devengarse el mismo.

CLÁUSULA OCTAVA.- PLAZO

8.01 El plazo total para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 90 días (NOVENTA DIAS) contados a partir del pago del anticipo, de conformidad con lo establecido en la oferta.

CLÁUSULA NOVENA.- PRÓRROGAS DE PLAZO

9.01 La Entidad Contratante prorrogara el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el Contratista así lo solicite, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el Administrador del Contrato, previo informe de la Fiscalización. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el Contratista está obligado a continuar con la

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

ejecución de la obra, sin necesidad de que medie notificación por parte del Administrador del Contrato;

b) Cuando la Entidad Contratante ordene la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades de obra estimadas y que constan en la Tabla de Cantidades y Precios (PROFORMA).

c) Por suspensiones en los trabajos o cambios de las actividades previstas en el cronograma motivadas por la Entidad Contratante u ordenadas por ella, a través de la Fiscalización, y que no se deban a causas imputables al Contratista; y,

CLÁUSULA DÉCIMA.- MULTAS

10.01 Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del 1 por 1.000 del valor total del contrato reajustado, la cual será descontada del saldo a entregarse.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

11.01 El contratista de común acuerdo con la Cámara de Comercio de Latacunga RENUNCIA a lo que corresponde al reajuste de precios y se obliga a efectuar la obra por el valor constante en este contrato y en su proforma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

12.01 El Contratista no podrá ceder, asignar o transferir en forma alguna ni todo ni parte de este Contrato. Sin embargo podrá subcontratar determinados trabajos, previa autorización de la Entidad Contratante, siempre que el monto de la totalidad de lo subcontratado no exceda del 30% del valor total del contrato principal.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

12.01 El Contratista será el único responsable ante la Entidad Contratante por los actos u omisiones de sus subcontratistas y de las personas; directa o indirectamente empleadas por ellos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.01 A más de las obligaciones ya establecidas en el presente contrato y en las Condiciones Generales de Ejecución del Contrato, el Contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra -que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

13.02 El Contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad Contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de los trabajos, ni con el personal de la subcontratista.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

14.01 Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del Contrato, en un término de 5 días (CINCO DIAS) contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

14.02 Designar al Administrador del Contrato.

14.03 Designar a la Fiscalización del Contrato.

14.04 Entregar oportunamente (Ej.: llaves, pisos desocupados, etc.) previstos en el contrato, en tales condiciones que el contratista pueda iniciar inmediatamente el

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

desarrollo normal de sus trabajos; siendo de cuenta de la entidad los costos de expropiaciones, indemnizaciones, derechos de paso y otros conceptos similares.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA

15.01 Esta se producirá cuando ajuicio del contratista se halle cumplida toda la obra y la entidad contratante demuestre su satisfacción y conformidad.

15.02 ACTA DE RECEPCIÓN. La entrega recepción se plasmará en un acta que deberá ser suscrita entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

17.01 El Contratista, no obstante la suscripción del acta de recepción definitiva, responderá por los vicios ocultos que constituyen el objeto del contrato, en los términos de la regla tercera del artículo 1937 de la Codificación del Código Civil, en concordancia con el artículo 1940 Ibidem, hasta por diez 10 (DIEZ) años a partir de la fecha de recepción definitiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

17.01 El Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga, designa al Sr. Ing. Jaime Cadena como Administrador del Contrato y mediante resolución del Directorio se nombrará un Fiscalizado" de obra, personas con quienes el Contratista, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas.

19.01 Funciones de Administrador

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto.
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.

19.02 Funciones de Fiscalizados

Deberá atenerse alas; condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato y que además deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por la correcta ejecución de la obra.
- b) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
- c) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso consumativo.
- d) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- e) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- f) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
 - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra con recomendaciones al respecto, si es necesario.
- Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
- Análisis del personal técnico del contratista.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.- TERMINACION DEL CONTRATO

18.01 El Contrato termina:

- 1) Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 2) Por mutuo acuerdo de las partes
- 3) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo ha pedido del Contratista.
- 4) Por muerte del Contratista
- 5) Cuando el monto de las multas superan el 5% del valor total del contrato.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

19.01 Las partes en caso de controversias se sujetan a los jueces competentes de la ciudad de Latacunga.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

20.01 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la Fiscalización y el Contratista se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y se registrarán en el libro de obra.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

21.01 La Entidad Contratante efectuara al Contratista las retenciones que dispongan las leyes tributarias: actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta de acuerdo al .Articulo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno: con relación al Impuesto al contrato.

Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO

22.01 Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Latacunga.

22.02 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección:

Entidad Contratante: CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

Dirección: Sánchez de Orellana No. 16122 y Guayaquil

Telefax: 032-811 048 032-801 232

Email: camaradecomercioitga@gmail.com

Contratista: SERGIO ARNOLDO VELASTEGUI NAVAS

Dirección: Av. Unidad Nacional y Rafael Silva

Teléfono: 032804048 - 0984639427

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- ACEPTACION DE LAS PARTES

23.01 Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

3.8 Plan Estratégico

PLAN ESTRATEGICO

NUEVAS ESTRATEGIAS

CAPTACION DE NUEVOS SOCIOS

EL VOCEADOR - CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

INTRODUCCION

La Cámara de Comercio de Latacunga es un gremio de la ciudad, que tiene una vida gremial de 78 años, tiempo en el cual ha servido con muchos Servicios y Beneficios a favor de sus socios que son la esencia de esta institución, ya que con sus valiosos aportes hacen que se generen muchos servicios, los cuales año tras año van mejorando, en esta oportunidad se quiere establecer un PLAN de nuevos BENEFICIOS, y para esto se debe contar con muchos prestadores o aliados estratégicos para conseguir este objetivo y así tener la acogida necesaria dentro de la sociedad donde se desarrolla la actividad de la Cámara de Comercio.

FUNDAMENTACIÓN

Bajo la óptica de que el socio es la esencia de la Cámara de Comercio, se establece contar con nuevos beneficios para poder incrementar el ingreso de más socios y así mejorar los ingresos económicos, y continuar con los objetivos trazados por este Directorio y mantener la confianza de los socios.

Para hacer una buena captación de socios y/o sodas es importante contar con unos folletos o un documento de presentación del gremio, así como con canales adecuados para transmitir la información: boca a boca, en charlas y conferencias.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

OBJETIVOS

Tendremos que tener en cuenta la información de la Cámara de Comercio tenga de su historial de socios mes a mes cuanto a incrementado con los beneficios actuales, y así poder plasmar los objetivos a los que queremos llegar con nuevos beneficios y que los mismo se han medibles para comprobar si hemos acertado en nuestro plan de marketing y la satisfacción de nuestros socios activos y nuevos.

ESTRATEGIAS.

Dentro de las estrategias de mercadeo que nos fundamentaremos será el de tener **ALIANZAS ESTRATEGICAS**, en todo los ámbitos comerciales tanto local y nacional, bajo la modalidad de descuentos **ESPECIALES** para nuestros socios.

Los **DESCUENTOS ESPECIALES**, serán única y especial para los socios de nuestro gremio, es decir que no se comparara con ningún descuento que la empresa o institución de a sus clientes **RECURRENTE**. **PLAN DE ACCION:**

Aquí desarrollaremos nuestra acción y las posibles empresas y/o instituciones puedan prestar este servicio para el beneficio de los **SOCIOS** de la Cámara de Comercio Latacunga;

Almacenes de electrodomésticos de primera línea

- La Ganga
- Artefacta
- Orve Hogar
- Almacenes Japón, etc.

Empresa automotriz (descuento en compra de llantas y todos los servicios).

- Semayari
- Importadora andina

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- Servi Truck.

Institutos de capacitación (hijos como prioridad única, extensible para Los padres)

- Icoach
- 4live ingles
- Centro Einstein
- Dominio
- Educar

Almacenes de ropa y calzado

- New Fashion
- Almacenes panamá
- Súper deportivo
- Marathon sport

Almacenes de tecnología

- AJ computación
- Compu crédito
- RV importaciones

Hoteles de las ciudades principales (Quito, Guayaquil, Cuenca,)

Convenio de seguros médicos opcional (descuentos).

PARTES FUNDAMENTALES DEL PLAN MARKETING ESTRATEGICO

Aquí buscaremos estrategias para el desarrollo y difusión de todos nuestros servicios y beneficios que la cámara de Comercio debe contar, crear o potenciar ya los existentes en la actualidad:

- Publicidad en la página web y revista de la cámara (socio).
- Oferta una publicidad marketing e ampliación (entrega de volantes).

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO PERMANENTE

BASE LEGAL

- Boletín quincenal o semanal con noticias de interés social siempre Enmarcado en beneficio de los socios (auspicios).
- Tener una guía comercial

MARKETING OPERATIVO

Aquí concretaremos las acciones necesarias para cumplir las metas fijadas en el marketing estratégico. De aquí tendremos el elemento humano con el que contaremos y el costo financiero que tendrá este plan para lo cual se desarrollara un método donde el talento humano y la Cámara de Comercio queden en mutuo acuerdo.

DEJAR DE PERDER SOCIOS POR NO SER VISIBLES YA ES MUCHO

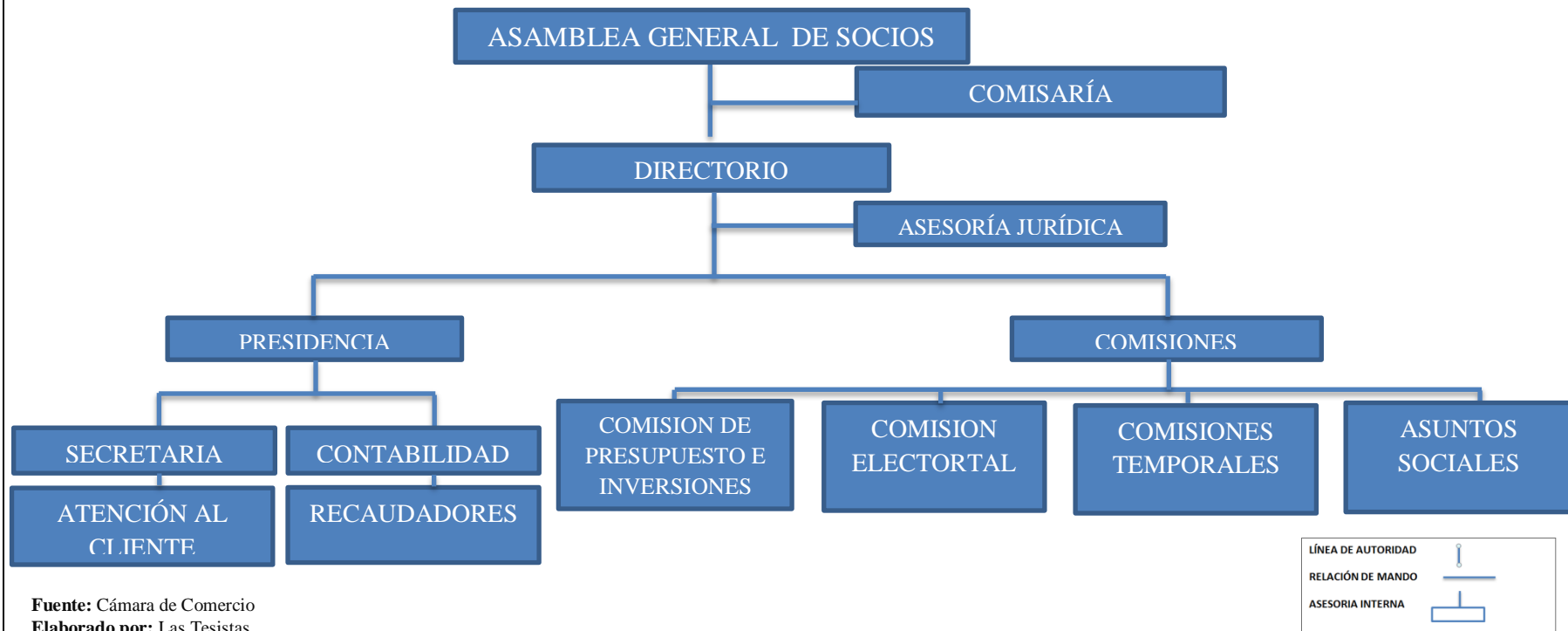
Atentamente

Washo Amón

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

4.1 Organigrama Estructural

GRÁFICO N° 3.1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Cámara de Comercio
Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 24/12/2015

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016

5.1 Cuadro de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

CUADRO N° 3.2: FODA

INTER	EXTERN
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Imagen reconocida • Estatutos y Reglamento Aprobados • Ambiente de trabajo agradable y estable • infraestructura adecuada y flexible para el desarrollo de las actividades • Interrelación con otras Cámaras y Gremios • Convenios con las Instituciones que permiten el desarrollo en capacitación y otras áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantienen relaciones con otras instituciones • El avance de la Tecnología • Crear proyectos enfocados a mejorar los ingresos de sus asociados • Integración regional a través de las importaciones y exportaciones. • Promoción de servicios Incremento de negocios dentro de la ciudad
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Limitación de recursos económicos para realizar las actividades para las cuales fue creada • Falta de capacitación, motivación y reconocimiento al personal • Deficiencia en las funciones delegadas • Bajos sueldos • Falta de aplicación del orgánico funcional • Desconocimiento del personal respecto a las normativas internas y externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes gubernamentales en continuo cambio que pueden afectar la situación del comerciante • Aumentos de impuestos y aranceles. • Decreto ejecutivo de la no obligatoriedad a afiliación a los gremios • Incremento de comerciantes informales. • Posibles fenómenos naturales que puedan alterar los ingresos de los asociados. • Falta de conocimiento de los servicios que presta la Cámara, por lo que los nuevos negocios no aportan

Fuente: Cámara de Comercio

Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN.

APL 1. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

Cód.	Detalle
1.1	Contrato
1.2	Propuesta de servicios.
1.3	Siglas a utilizar por los integrantes del equipo
1.4	Cronograma de trabajo.
1.5	Marcas de auditoría.
1.6	Personal de cliente con quienes debemos coordinar el trabajo.
1.7	Carta Compromiso.
1.8	Carta de Conflicto de Intereses

APL 2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Cód.	Detalle
2.1	Memorando de planificación estratégica.
2.2	Conocimiento del entorno.
2.3	Definición de componentes.
2.4	Matriz de evaluación preliminar de riesgos.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN.
APL 3. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Cód.	Detalle
3.1	Memorando de planificación específica.
3.2	Evaluación preliminar del control interno.
3.3	Matriz de evaluación y calificación de riesgos
3.4	Informe sobre la evaluación de la estructura del Control Interno
3.5	Hojas preliminares de hallazgo

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.1 Contrato de Servicios de Auditoría.

Contrato de Servicios de Auditoría de Gestión

En la Ciudad de Latacunga a los 04 días del mes de Enero del 2016, comparecen por una parte la “Cámara de Comercio de Latacunga”, que en adelante se denominará **“la prestataria del servicio”**, representada por el Sr. Iván Afranio Delgado Romero en calidad de Presidente; y por otra parte la firma de Auditoría TAPIA Y VILLARROEL AUDITORES ASOCIADOS, cuyo Representante Legal es Tapia Zapata Daniela Estefanía, que en adelante se denominará **“el prestador del servicio”** y convienen celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA** al contenido de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

De “la prestataria del servicio”

Declara **“la prestataria del servicio”** que es la Cámara de Comercio de Latacunga, que inicia sus actividades el 21 de Agosto de 1936 bajo la razón social de “Cámara de Comercio de Latacunga”.

Declara **“la prestataria del servicio”**, que requiere transitoriamente de los servicios profesionales de las personas con conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo una Auditoría de Gestión; efectuando actividades

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

tales como: revisión del cumplimiento de metas, objetivos, políticas, estatutos y reglamentos.

Que **“la prestataria del servicio”**, para los efectos del presente contrato, señala como su domicilio ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia La Matriz, Calle Sánchez de Orellana y Guayaquil junto al pasaje Luis Fernando Vivero.

De “el prestador del servicio”

Declara **“el prestador del servicio”**, cuya nacionalidad es ecuatoriana siendo su representante legal Tapia Zapata Daniela Estefanía, con su domicilio principal en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia La Matriz calle Antonia Vela y Pastaza.

Así mismo, **“el prestador del servicio”** declara, bajo potestad de decir la verdad, que posee los conocimientos técnicos, capacidades y habilidades para llevar a cabo una Auditoría de Gestión, para desempeñar el trabajo con calidad y esmero que requiere **“la prestataria del servicio”**, al igual que la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato y, como consecuencia, conoce plenamente el programa y especificaciones de los servicios que se le encomienda.

Vista las declaraciones, es de conformidad de las partes cumplir y hacer cumplir lo que se consigna en las siguientes cláusulas:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

CLÁUSULAS

PRIMERA: ANTECEDENTES.

Los administradores de la Cámara de Comercio de Latacunga conscientes de la importancia de obtener una adecuada Gestión evaluación de políticas, objetivos y manejo de recursos decide contratar los servicios profesionales de la Firma de Auditoría **“TAPIA Y VILLARROEL AUDITORES ASOCIADOS”**, especializadas en este tipo de trabajo.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.

“El prestador del servicio” acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a **“la prestataria del servicio”**, a su representante o a quién su derecho represente, realizando de manera personal y profesional las actividades enunciadas en las declaraciones antes descritas de este contrato, sujetándose a todas las disposiciones emanadas de la entidad controladora y las que tenga relación con la actividad de **“la prestataria del servicio”**.

Para efecto de lo anterior, **“la prestataria del servicio”** proporcionará a **“el prestador del servicio”** los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

TERCERA: COMPROMISO DE LAS PARTES CONTRATANTES.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

“El prestador del servicio” acepta y se compromete a realizar las actividades que “la prestataria del servicio” determine, misma que será eventual y transitoria, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como guardar una conducta recta y honesta durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento de este contrato será para ambas partes, a “el prestador del servicio” se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares que se requiera sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio de “la prestataria del servicio”, las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato. A demás de dar la apertura integra y oportuna a “el prestador del servicio”, son obligaciones de “la prestataria del servicio”, las siguientes:

Permitir y garantizar la efectiva realización de los procedimientos de Auditoría necesarios para obtener y documentar evidencia válida y suficiente sobre cada uno de los asuntos sujetos a Auditorías. Para todos los efectos legales y contractuales, las partes expresamente reconocen las obligaciones de “el prestador del servicio”, circunscriben el alcance y metodología establecidos en la propuesta. En atención a lo anterior a “el prestador del servicio” asume las siguientes obligaciones:

- Realizar la Auditoría en forma general a la Cámara de Comercio de Latacunga.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el Sistema de Control Interno de **“la prestataria del servicio”**, permitiendo determinar las fortalezas y debilidades existentes en la misma.
- Emitir un informe sobre los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría.
- Mantener sin perjuicio de las excepciones emanadas de la ley y del presente contrato, las obligaciones de confidencialidad que asume respecto de la información a la que tendrá acceso por parte de **“la prestataria del servicio”**.

CUARTA: GASTOS.

Como **“la prestataria del servicio”**, acepta que **“el prestador del servicio”** realice una Auditoría de Gestión en dicha institución, como requisito para la obtención del Título en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría **“el prestador del servicio”**, todo lo que se refiere a los gastos tales como: suministros y materiales, movilización, transporte y alimentación, otros rubros e imprevistos en que se debe incurrir para el adecuado desarrollo de la Auditoría y de conformidad con el alcance de la propuesta serán cubiertos en su totalidad por **“el prestador del servicio”**.

QUINTA: HONORARIOS Y FORMAS DE PAGOS.

“La prestataria del servicio” no proporcionará ningún beneficio económico a **“el prestador del servicio”**, solamente brindará la información respectiva para

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

que la Auditoría se desarrolle en forma eficiente y eficaz, y se cumpla con éxito el programa establecido para la investigación.

SEXTA: VIGENCIA.

“La prestataria del servicio” conviene que la vigencia del presente contrato será de 46 días comprendidos entre el 04 de enero al 19 de Febrero del 2016.

SÉPTIMA: TERMINACIÓN.

El presente contrato terminará cuando la Auditoría presente los resultados obtenidos en los siguientes documentos: el informe que incluye el dictamen con la opinión profesional.

Leído por ambas partes, y enterados del valor, alcance y contenido legal de sus cláusulas, lo firman de conformidad, en el cantón Latacunga, el día 04 de Enero del 2016.

Sr. Iván Delgado
REPRESENTANTE LEGAL

Srta. Daniela Tapia
REPRESENTANTE DE LA

FIRMA

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.2 Propuesta de Servicios.

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA FIRMA DE AUDITORÍA

Latacunga, 4 de Enero del 2016.

Señor: Iván Delgado Romero

PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

De nuestra consideración.

Es grato dirigirnos a usted, para expresarle la propuesta de servicios profesionales de auditoría, para determinar la eficiencia y eficacia de políticas, procedimientos y objetivos que se desarrollan en la Institución que dignamente representa por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 y el análisis de la estructura del Control Interno, de acuerdo a los términos de referencia que consta en la presente propuesta.

Se emitirá cartas a gerencia con los resultados de la evaluación del Control Interno, y el informe final. Se pone a consideración la siguiente propuesta de trabajo. Por la favorable que se digna dar a la presente se anticipa los más sinceros agradecimientos de consideración y estima.

Daniela Tapia

REPRESENTANTE LEGAL

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
PROPUESTA TÉCNICA.

1. ANTECEDENTES.

Ante los requerimientos para acceder al título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, de la Universidad Técnica de Cotopaxi, las postulantes deben desarrollar el trabajo de investigación acorde a su carrera. Bajo estas circunstancias y luego de varias indagaciones y entrevistas con el Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga, Sr. Iván Delgado Romero, se ha logrado obtener la apertura necesaria, para realizar una Auditoría de Gestión a toda la Institución, a cambio de que se emita un informe con los resultados, así se llegó a un convenio entre el Sr. Iván Delgado Romero Presidente de la Cámara de Comercio de Latacunga y la firma Auditora TAPIA Y VILLARROEL AUDITORES ASOCIADOS.

2. NATURALEZA.

La Auditoría de Gestión en La Cámara de Comercio de Latacunga del 2014 se va a realizar en formal general para evaluar políticas, procedimientos, objetivos y metas planteadas en el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

3. ALCANCE.

La Auditoría de Gestión que se llevará a cabo por parte del “auditor”, permitirá una revisión, evaluación de políticas, procedimientos, objetivos y metas planteadas.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

4.1. Objetivos General

- Aplicar una auditoría de gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga comprendiendo el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, mediante el uso de herramientas como son los indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y metas institucionales.

4.2. Objetivos Específicos.

- Planificar el trabajo a realizarse dentro de la Institución durante el período de la auditoría, por medio de la recopilación de información relevante en nuestra investigación entre los diferentes departamentos para determinar el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, ética y ecología.
- Ejecutar la Auditoría de Gestión, mediante la evaluación de la información proporcionada por la institución que nos permitan el análisis completo de la información obtenida, para de esta manera generar los resultados de la indagación.
- Emitir un informe que permita conocer el trabajo realizado formulando conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la Institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

5. ESTRATEGIAS

- Realizar el trabajo de auditoría mediante una visita previa a la Cámara de Comercio de Latacunga.
- Realizar cuestionarios y aplicar indicadores que permitirá evaluar y comprobar la veracidad de la información facilitada por la empresa.

PROPUESTA ECONÓMICA

1. RECURSOS A UTILIZARSE.

1.1. RECURSOS MATERIAL.

- Borrador.
- Carpetas
- CDS.
- Esferográficos.
- Hojas de papel bond.
- Impresiones
- Lápiz bicolor.

1.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS.

- Computadora.
- Flash memory.
- Impresora.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CUADRO N° 3.3: RESUMEN GENERAL DE COSTOS

RECURSOS MATERIALES			
RUBRO	CANT.	V/U	V/TOTAL
Borrador.	5	\$ 0,30	\$ 1,50
Carpetas	4	\$ 0,75	\$ 3,00
CDS.	5	\$ 0,40	\$ 2,00
Esferográficos	10	\$ 0,30	\$ 3,00
Impresiones	750	\$ 0,10	\$ 75,00
Lápiz rojo	9	\$ 0,15	\$ 1,35
Sub total			\$ 85,85
RECURSOS TECNOLÓGICOS.			
Uso de Equipo de Computo	2	250,00	500,00
Flash memory.	1	\$ 7,50	\$ 7,50
Internet.	200	\$ 0,75	\$ 150,00
Sub total			\$ 657,50
OTROS			
Transporte	150	\$ 0,25	\$ 37,50
Viáticos	100	\$ 1,00	\$ 100,00
Sub total			\$ 137,50
Sub total antes de imprevis.			\$ 795,00
10% imprevistos			\$ 79,50
TOTAL			\$ 874,50
Todos los gastos incurridos serán cubiertos por el grupo de investigación.			

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
RECURSOS HUMANOS.**

El equipo de Auditoría estará conformado por las siguientes personas:

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos: Tapia Zapata Daniela Estefanía

Cédula de Identidad: 050332246-3

Fecha de Nacimiento: 12 de abril de 1993

Dirección: Latacunga (Av. Panzaleos y Tahuantinsuyo)

Teléfono: (03)2101061

Celular: 0992953610



2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- **Superior**
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría “Universidad Técnica de Cotopaxi”
(egresada)
- **Secundaria**
Bachiller en Contabilidad y Administración “Instituto Tecnológico Superior
Victoria Vásquez Cuví”)
- **Primaria**
Escuela Fiscal Mixta “Luis Fernando Vivero”

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Actualización tributaria “SRI”
- Conferencia “Tributación en la economía ecuatoriana” dictada en la Universidad Técnica de Cotopaxi duración de 20 horas
- Seminario Taller Internacional Empoderamiento Personal para la Competitividad Global.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Auxiliar contable

HOTEL MAKROZ

5. IDIOMAS:

- Inglés Sistema anglo Universidad Técnica de Cotopaxi

6. REFERENCIAS PERSONALES

- Dr. Alen López
Abogado Penalista Latacunga (032727834)
- Ing. Paulina Suntasig
Contadora (0995201840)

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA
CURRICULUM VITAE

1.- DATOS INFORMATIVOS:

Nombre: Villarroel Ortega Maryuri Leonela

Cédula de Identidad: 0503945750

Estado Civil: Soltera

Provincia: Cotopaxi

Dirección: Latacunga, calles Antonia Vela y Pastaza

Teléfono Convencional: 03 2689 445

Teléfono Celular: 0939041216

E-mail: villarroel_maryu@hotmail.com



2.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

Primaria:

- Escuela Fiscal de Niñas “Luis Andino Gallegos”

Secundaria:

- **Ciclo básico:** Instituto Tecnológico Superior “La Maná”
- **Ciclo diversificado:** Colegio Nacional Técnico “Rafael Vásconez Gómez”

Tercer Nivel:

- Universidad Técnica de Cotopaxi
- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.- CURSOS REALIZADOS:

- Conferencia “Tributación en la economía ecuatoriana” dictada en la Universidad Técnica de Cotopaxi duración de 20 horas
- Foro nacional “Los derechos humanos en el Ecuador” desarrollado en la Universidad técnica de Cotopaxi.
- Seminario Taller Internacional Empoderamiento Personal para la Competitividad Global.

4.- IDIOMAS:

- Suficiencia en Inglés

5.- EXPERIENCIA LABORAL:

MEGA LADY SPORT

CARGO: Cajera

JEFE INMEDIATO: Ing. Rosa Naranjo

TELEFONO: (03) 2688-765

6.- REFERENCIAS PERSONALES:

- Msc. Darwin Vallejo
Jefe Aeropuerto Internacional Cotopaxi (0987043855)
- Sra. Amparito Acurio
Propietaria de “Gaby Boutique” (032-811234)

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.3 Siglas a utilizar por los integrantes del equipo

SIGLAS A UTILIZAR POR LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

Cuadro 3.4

Nombres	Cargos	Siglas
Panchi Mayo Viviana Pastora	Supervisor	P.M.V.P.
Tapia Zapata Daniela Estefanía	Auditor Senior	T.Z.D.E.
Villarroel Ortega Maryuri Leonela	Auditor Junior	V.O.M.L.

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesisistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.4 Cronograma de Trabajo

CUADRO N°3.5: CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	SEMANAS						
	ENERO				FEBRERO		
	1	2	3	4	1	2	3
Visita preliminar a la empresa							
Recopilación de la información							
Planificación							
Programación							
Elaboración de los papeles de trabajo							
Ejecución del trabajo							
Revisión y evaluación del control interno							
Comunicación de resultados							
Discusión del borrador del informe							
Resultados de Auditoría							

Fuente: Propia
Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

1.5 Marcas de Auditoría

CUADRO N° 3.6: MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Comparado con libros
±	Comparado con documento
©	Comprobado Correctamente
£	Verificado
Ω	Inspeccionado
PPE	Papel Proporcionado por la Empresa
X	Aplica
Σ	Calculado
√	Verificado por el auditor
*	Observado
∞	Analizado

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

1.6 Personal de Clientes con quienes vamos a coordinar el trabajo

CUADRO N° 3.7: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

NOMBRE	CARGO
Sr. Ivàn Delgado Romero	Presidente
Ing. Ximena Padilla	Contador
Sra. Ana Arguello	Director Ejecutiva

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.7 Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

Latacunga, 04 de Enero del 2016

Señor
Iván Delgado Romero

PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

Presente.-

De nuestra consideración:

La presente tiene la finalidad de confirmar el acuerdo de realización de la Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de Latacunga. Para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, cuyo producto final será el informe que contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones que irán en beneficio de la toma de decisiones dentro de la Institución.

La Auditoría se efectuara en concordancia y aplicación de los indicadores de gestión. Dichas indicadores permiten obtener certeza razonable si las políticas, objetivos, procedimientos y metas se están manejando con eficiencia y eficacia.

En vista de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una Auditoría, junto con las limitaciones de cualquier Sistema de Contabilidad y Control Interno, existe el riesgo inevitable de que aun algunas presentaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser detectadas. A demás del informe

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

final de Auditoría se espera proporcionar una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial que llame la atención de la firma.

La empresa, asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información proporcionada y que va a ser auditada.

Por lo tanto la firma de Auditoría no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasione cualquier omisión o error voluntario o involuntario en la información proporcionada por parte de la Cámara.

La Auditoría estará programada de la siguiente manera:

Inicio de trabajo de campo: 05 de Enero del 2016

Terminación del contrato de trabajo: 19 de Febrero del 2016

Entrega del informe de Auditoría: 24 de Febrero del 2016

Se espera una cooperación total del personal y empleados de la Cámara de Comercio de Latacunga y la firma de Auditoría confía en que ellos pondrán a su disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con la Auditoría de Gestión a realizarse.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La compensación por los servicios que realizará; será de forma gratuita ya que se la realizará como proyecto de investigación previo a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

A demás se le notificará inmediatamente las circunstancias que se encuentre y que pueda afectar significativamente a la Auditoría.

Sírvase firmar y devolver las copias adjuntas de esta carta que para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para la realización de la Auditoría de las cuentas del activo anteriormente mencionados.

Atentamente:

Srta. Daniela Tapia
**REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA DE AUDITORÍA**

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**

1.8 Carta de conflicto de intereses

Latacunga, 04 de Enero del 2016

Sr. Iván Delgado Romero

**PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE
LATACUNGA**

Presente.

Por medio del presente se manifiesta, que en nuestra relación profesional con la Cámara de Comercio de Latacunga

- No existe conflicto alguno de interés económico y profesional.
- No existen amenazas por intereses personales.
- No existen amenazas de ninguna índole con la empresa a ser evaluada.
- No hay relación de familiaridad o confianza con la empresa a ser evaluada.
- No hay amenazas por intimidación (se refiere cuando una persona o un organismo tiene la percepción de sufrir presiones directas o indirectas).
- Nos comprometemos a mantener la confidencialidad de la información obtenida o generada durante la ejecución de dicha práctica de Auditoría.
- Nos comprometemos a cumplir y actuar en conformidad con los estrictos principios de ética profesional que establece el Código de Ética y mi carta compromiso.

Atentamente

Srta. Daniela Tapia
REPRESENTANTE LEGAL

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.1 Memorando de Planificación

EMPRESA AUDITADA: “CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA”

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría de Gestión

PERÍODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

1. ANTECEDENTES.

Ante la situación presentada por la baja del comercio en la ciudad de Latacunga, en los últimos años, se ha visto la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión basada en los reglamentos, políticas, objetivos y metas de la Institución, en la que se pretende dinamizar el comercio para beneficiar a los afiliados a la institución, con el trabajo de auditoría se conseguirá el conocer como las autoridades institucionales manejan los recursos de los socios.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.

Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga comprendiendo el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología en la Institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Objetivos Específicos

- Planificar el trabajo a realizarse dentro de la Institución durante el período de auditoría, por medio de la recopilación de información relevante en nuestra investigación entre los diferentes departamentos para determinar el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad y ecología.
- Ejecutar la Auditoría de Gestión, elaborando papeles de trabajo y la aplicación de indicadores de gestión que nos permita el análisis completo de la información proporcionada por la institución.
- Emitir un Informe Final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados de las actividades administrativas de la Cámara de Comercio de Latacunga.

Estructura organizativa.

- La Cámara de Comercio está integrada por los siguientes niveles:
- Asamblea General de Socios.
- Directorio
- Presidencia
- Comisiones Especiales.

Financiamiento.

El capital social de la Cámara de Comercio estará integrado por la aportación mensual de los socios.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

3. Principales funcionarios.

CUADRO N° 3.8: PRINCIPALES FUNCIONARIOS

Directorio	
Sr. Iván Delgado	Presidente
Administración	
Sra. Anita Arguello	Directora Ejecutiva
Ing. Ximena Padilla	Contadora
Sra. Soledad Caisalitín	Secretaria

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

4. PRINCIPALES ACTIVIDADES.

Las principales actividades de la Cámara de Comercio.

- Defender los intereses comerciales de los afiliados.
- Velar por el desarrollo del Comercio local y nacional.

5. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Entidad proporciona información generada por su base de datos a partir de la recolección de información catalogada internamente como relevante y suficiente; resguardada por el Señor Iván Afranio Delgado presidente de la Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga. Sin embargo a esta

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

información tienen acceso todas las personas de la Institución, teniendo la posibilidad de modificar los archivos almacenados sin control alguno por lo que como profesionales de Auditoría no podemos garantizar que toda la información emitida por la Institución es completamente verídica y confiable para nuestra investigación, sin embargo se realizara toda la investigación necesaria

6. PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA.

Se considera que el trabajo de auditoría, debe abarcar toda la institución en cuanto a la revisión de los procesos, así como también la verificación del cumplimiento de metas y objetivos de la institución, tomando en cuenta que la empresa se dedica a la captación de socios y dinamización del comercio en la localidad. Determinando el grado de eficiencia, eficacia, economía, efectividad, equidad y ecología de la Institución que para objeto de este estudio se ha dividido en tres departamentos como son: directorio, administrativo y financiero.

7. DETERMINACIÓN DEL RIESGO PRELIMINAR.

La determinación del riesgo se encuentra en la matriz de evaluación del mismo así como el nivel de confianza de cada componente evaluado por la aplicación del cuestionario de control que respalda y sustenta la propuesta a ejecutar.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

8. RECURSOS.

CUADRO N° 3.9: RECURSOS

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Supervisor Dra. Viviana Panchi Auditor Sénior: Srta. Daniela Tapia	Carpetas. Lápiz bicolor. Copias Impresión Calculadora	Calculadora, Flash memory, Equipo de Cómputo, Escáner, Internet

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

9. VISITAS.

Las visitas se efectuarán todos los días laborables durante el tiempo que se requiera para culminarla auditoría.

10. TIEMPO ESTIMADO.

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría de Gestión a la “CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA”, es de 46 días calendario de la fecha de establecida en el contrato.

12. FIRMA Y FECHA.

Elaborado por:

Auditor sénior: Srta. Tapia Zapata Daniela Estefania (T.Z.D.E.)

Auditor Junior: Srta. Villarroel Ortega Maryuri Leonela (V. O.M.L.)

Revisado por:

Supervisor: Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora (P.M.V.P.)

Latacunga, 04 de enero del 2016

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.2 Conocimiento del Entorno

CUADRO N° 3.10: FACTORES INTERNOS

FACTORES INTERNOS	
Objetivo.	Proteger a los pequeños comerciantes realizando actividades que permitan dinamizar el comercio.
Tecnología	La Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga mantiene equipos de computación actualizado en cada área, que permite obtener información oportuna, eficaz y eficiente.
Filosofía	Realizar las actividades mediante los principios de: igualdad, in-discriminación, respeto y sobre todo apoyo a los afiliados.
Estructura Orgánica	Asamblea General de Socios. Directorio Presidencia Comisiones
Niveles Administrativos	Nivel Directivo Nivel Ejecutivo Nivel Operativo
Fuentes de financiamiento	La principal fuente de financiamiento son las aportaciones de los afiliados.

Fuente: Propia
Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CUADRO N° 3.11: FACTORES EXTERNOS

FACTORES EXTERNOS	
Económico	El principal problema económico es la grave crisis financiera que atraviesa la mayoría de países afectando directamente al ingreso de remesas al Ecuador.
Político	Las constantes reformas al régimen financiero y tributario concerniente al pago de impuestos.
Legales	Las obligaciones tributarias a las que están sometidas las cooperativas como también la presentación de balances semestrales al Ministerio de Inclusión Económica y Social.
Tecnológicos	Los cambios tecnológicos que se desarrollan frecuentemente lo que requiere que la Cooperativa realice cambios constantes.
Competencia	Este factor es perjudicial debido a que existe el crecimiento acelerado de cooperativas de ahorro domiciliadas en el cantón Latacunga.

Fuente: Propia
Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.3 Definición de componentes.

CUADRO N° 3.12: DEFINICIÓN DE COMPONENTES

COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO	EVALUACION DE RIESGO
Directorio	Control moderado	Cumplimiento de metas
Administración	Control alto	Satisfacción de los socios
Financiero	Control bajo	Mediante la presentación de reportes y estados financieros mensuales.

Fuente: Propia
Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.4 Matriz de Evaluación Preliminar de Riesgos

CUADRO N° 3.13: MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS

NIVEL DEL RIESGO.	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO.	PROBABILIDAD OCURRENCIA DE ERRORES.
Mínimo	No significativo	No Existe	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunas pero pocas importantes.	Improbable
Medio	Muy Significativo	Existe algunas	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen Varias y son muy Importantes	Probable

Fuente: Propia
Elaborado por: Las Tesistas

Nivel de riesgo no significativo o mínimo.- Cuando en un componente poco significativo no existiera factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota.

Nivel de riesgo bajo.- Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, así como la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es bajo.

Nivel de riesgo moderado.- Cuando en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo, como la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Nivel del riesgo alto.- Se presenta cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

3.1 Memorando de Planificación Específica

Empresa auditada: “CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA”

Naturaleza del trabajo: Auditoría de Gestión

Período: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

CUADRO N° 3.14: EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRE		CARGO	SIGLAS
DRA. PANCHI MAYO	VIVIANA PASTORA	Supervisor	P.M.V.P.
TAPIA ZAPATA	DANIELA ESTEFANÍA	Auditoras	T.Z.D.E
VILLARROEL ORTEGA	MARYURI LEONELA	Auditoras	V.O.M.L

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

OBJETIVOS

Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión en la Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga comprendiendo el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año 2014, mediante la utilización de indicadores de gestión que permita medir el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología en la Institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Objetivo Específicos.

- Planificar el trabajo a realizarse dentro de la Institución durante el período de auditoría, por medio de la recopilación de información relevante en nuestra investigación entre los diferentes departamentos para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad, economía, equidad y ecología.
- Ejecutar la Auditoría de Gestión, elaborando papeles de trabajo y la aplicación de indicadores de gestión que nos permita el análisis completo de la información proporcionada por la institución.
- Emitir un Informe Final en el que esté determinado conclusiones y recomendaciones de todos los hallazgos detectados de las actividades administrativas de la Cámara de Comercio de Latacunga.

1. Matriz de decisiones por componentes.

La determinación y calificación de los factores específicos constarán en la matriz de evaluación y calificaciones de riesgo de Auditoría.

2. Programa específico de trabajo

Los programas específicos de Auditoría se realizarán de acuerdo a cada componente y subcomponente, con la finalidad de realizar un estudio completo de la institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3. Personal asignado

CUADRO N° 3.15: PERSONAL DE AUDITORES ASIGNADO

NOMBRE	CARGO	SIGLAS
Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora	Supervisor	P.M.V.P
Tapia Zapata Daniela Estefania	Auditor Sénior	T.Z.D.E
Villarroel Ortega Maryuri Leonela	Auditor Junior	V.O.M.L

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

CUADRO N° 3.16: DISTRIBUCIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO

CARGO	ACTIVIDADES	TIEMPO
Supervisor	Responsable de la dirección y orientación de la Auditoría	10 DÍAS
Auditor Sénior, Auditor Junior	Planificación y programación Memorándum Archivo Corriente Análisis de los componentes establecidos para el presente trabajo de auditoría.	10 DÍAS 2 DÍAS 30 DÍAS
Supervisor	Revisión de los papeles de trabajo, conclusiones y recomendaciones, etc.	5 DÍAS
Auditor Sénior, Auditor Junior	Informe final de Auditoría	3 DÍAS

Fuente: Propia

Elaborado por: Las Tesistas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

4. Firmas y Fecha

Auditoras:

Srta. Tapia Zapata Daniela E.

Srta. Villarroel Ortega Maryuri L.

Supervisora:

Dra. Panchi Mayo Viviana Pastora

Latacunga, 13 enero del 2016

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.2 Evaluación Preliminar del Control Interno

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTA
1	¿El objetivo y actividades principales de la Cámara, es brindar servicios a sus afiliados?	X		Algunos de los Servicios que presta la Cámara son: Seguros de Vida y Accidentes, Defensa Gremial, Salón de Uso Múltiple, Atención Odontológica, entre otros
2	¿La Cámara atiende y satisface las necesidades de sus afiliados?	X		La Cámara satisface las necesidades de sus asociados
3	¿Los socios cuentan con fácil acceso a los servicios que presta la Cámara?	X		Todos los asociados pueden hacer uso de los servicios
4	¿La Cámara de Comercio difunde a sus socios los servicios que presta?	X		Mediante trípticos y comunicación directa mediante los recaudadores
5	¿La Cámara de Comercio cuenta con Estatutos?	X		El estatuto no está actualizado

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

6	¿Dentro de la Cámara se ha implementado una Planificación Integral y Operativa?		X	No se cuenta con planificación Integral y Operativa
7	La Cámara de Comercio cuenta con: Metas, Misión, Visión y Objetivos	X		
8	La Cámara cuenta con indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar su gestión		X	No se cuenta con indicadores de gestión.
9	¿Existe un Reglamento Interno en la Cámara para la Administración del Personal?	X		El Reglamento Interno está actualizado.
10	¿La Cámara cuenta con Organigrama Estructural y Funcional?	X		Existe un Organigrama Estructural, pero no se cuenta con Organigrama
11	¿Existe Manual de Funciones en la Cámara? Si existe, esta actualizado?		X	Existen perfiles y listado de funciones, que no están actualizados
12	¿En la Cámara se conocen cuáles son las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas?		X	En la Cámara no se conocen parámetros de planificación
13	¿La Cámara cuenta con planes, políticas y estrategias establecidas?	X		

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.3 Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgo

N.	CONTROLES CLAVES	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	¿El objetivo y actividades principales de la Cámara, es brindar servicios a sus afiliados?	1	1	
2	¿La Cámara atiende y satisface las necesidades de sus afiliados?	1	1	
3	¿Los socios cuentan con fácil acceso a los servicios que presta la Cámara?	1	1	
4	¿La Cámara de Comercio difunde a sus socios los servicios que presta?	1	1	
5	¿La Cámara de Comercio cuenta con Estatutos?	1	1	
6	¿Dentro de la Cámara se ha implementado una Planificación Integral y Operativa?	1	0	
7	La Cámara de Comercio cuenta con: Metas, Misión, Visión y Objetivos	1	1	
8	La Cámara cuenta con indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar su gestión	1	0	
9	¿Existe un Reglamento Interno en la Cámara para la Administración del Personal?	1	1	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

APL 3.3

2/2

10	¿La Cámara cuenta con Organigrama Estructural y Funcional?	1	1	
11	¿Existe Manual de Funciones en la Cámara? Si existe, esta actualizado?	1	0	
12	¿En la Cámara se conocen cuáles son las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas?	1	0	
13	¿La Cámara cuenta con planes, políticas y estrategias establecidas?	1	1	
TOTAL		13	9	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.4 EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100 = \frac{9}{13} * 100 = 69,23\%$$

PT 13

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA

BAJA	MODERADA	ALTA
15 - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

CONCLUSION: Se determina que en la Cámara de Comercio de Latacunga se produjo una calificación ponderada del 69,23%, obteniendo un nivel de confianza MODERADO, y un riesgo MODERADO. Por lo que es necesario mejorar el control de los procesos, mediante la aplicación del FODA, Manual de Funciones y Planificación Operativa; con el objeto de optimizar el control interno.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

3.5 Informe Preliminar Sobre la Evaluación de la Estructura del Control Interno

Latacunga, 13 de enero del 2016

Señor.

Iván Delgado Romero

PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

De nuestras consideraciones.

Como parte de nuestra Auditoría de Gestión a la CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA al 31 de Diciembre del 2014, sobre los cuales emitimos nuestro informe en la primera sección, consideramos la estructura de control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría ejecutarse en el presente proceso investigativo. Bajo este criterio el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de evaluación de la gestión, así como también los procesos ejecutados para el cumplimiento diario de sus funciones. El estudio y evaluación preliminar del Control Interno nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la organización y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiese existir en el Control Interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de la respectiva documentación sustentadora.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que puedan afectar a las operaciones de inicio, proceso, resumen y los procedimientos para reportar e cumplimiento o no de ciertos parámetros efectuados, uniforme con las afirmaciones de la organización, en los procesos de gestión.

Las principales condiciones reportables se detallan a continuación, con sus respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras de la entidad.

Atentamente:

Srta. Tapia Zapata Daniela Estefanía

REPRESENTANTE LEGAL

TAPIA & VILLARROEL AUDITORES ASOCIADOS.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

3.6 Hojas Preliminares de Hallazgo

HALLAZGO N.-1

TÍTULO: INEXISTENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

CONDICIÓN	La Cámara de Comercio de Latacunga no cuenta con un plan integral operativo
CRITERIO	Dentro del estatuto no se cuenta con una disposición expresa sobre la elaboración de un plan estratégico Institucional, así como también un plan operativo anual.
CAUSA	El directorio no se ha planteado la necesidad de la elaboración de un plan Integral Operativo como un requisito fundamental para el desarrollo institucional.
EFECTO	La falta de un plan integral operativo genera un desorden, ya que los empleados no tienen las actividades respectivamente designadas de acuerdo a sus puestos de trabajo por lo que es casi imposible llevar un control de estas.

CONCLUSIÓN:

- La Cámara de Comercio no cuenta con un Plan Integral y Operativo, que definan su accionar durante un período.

RECOMENDACIÓN:

- El Director Ejecutivo como premisa fundamental debe elaborar en primera instancia el Plan Institucional, del cual se derivaran los planes operativos a llevarse cada año.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

HALLAZGO N.-2

TÍTULO: INEXISTENCIA DE ORGANIGRAMA FUNCIONAL

CONDICIÓN	Existen perfiles y listado de funciones, pero no se cuenta con un organigrama funcional.
CRITERIO	La estructura orgánica es la base para establecer los manuales de funciones, que permitan dar operatividad a las actividades a desarrollarse en la Institución
CAUSA	La falta de interés por parte de los directivos ha conllevado a que la empresa no contenga todos los parámetros para un correcto manejo de la institución.
EFECTO	La jerarquía de los niveles de la institución se encuentra expresada en el organigrama estructural, mas no se detallada las funciones por lo que no se desempeñan en el perfil para el que fueron contratados, consiguiendo así que no se pueda evaluar el desempeño de los empleados.

CONCLUSIÓN:

- En la Cámara de Comercio de Latacunga no existe Manual de Funciones para actividades sustantivas y adjetivas, que permita la coordinación institucional.

RECOMENDACION:

- El Director Ejecutivo debe elaborar el Manual de Funciones de los empleados que laboran en la Cámara de Comercio de Latacunga, que permita determinar el desempeño de cada empleado.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

AC 1. INFORME FINAL

Cód.	Detalle
I.F	Informe Final
H/H	Hoja de Hallazgo

AC 2. COMPONENTE DIRECTORIO

Cód.	Detalle
P.A.1	Programa de Auditoria
C.C.1.1	Cuestionario de Control Interno
M.P.1	Matriz de Ponderación
D.R.1	Determinación del riesgo
I.G.2	Indicadores de Gestión
F.O.2	Fichas de Observación

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

AC 3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN

Cód.	Detalle
P.A.2	Programa de Auditoria
C.C.1.2	Cuestionario de Control Interno
M.P.2	Matriz de Ponderación
D.R.2	Determinación del riesgo
I.G.2	Indicadores de Gestión

AC 4. COMPONENTE FINANCIERO

Cód.	Detalle
P.A.3	Programa de Auditoria
C.C.1.3	Cuestionario de Control Interno
M.P.3	Matriz de Ponderación
D.R.3	Determinación del riesgo
I.G.3	Indicadores de Gestión

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



INFORME DE AUDITORÍA

Latacunga, 18 de Febrero del 2016

Sr. Iván Delgado Romero

PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

Presente.-

De nuestra consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a la Cámara de Comercio de la Ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, del período 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, para conocer el grado de cumplimiento de objetivos, metas y programas planteados, basándonos en pruebas de evidencia que respaldan la información revelada.

Respecto a las actividades realizadas en la Cámara de Comercio de Latacunga hacemos los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe. Las autoridades correspondientes establecerán los mecanismos adecuados para poner en práctica las recomendaciones.

Para lo cual, hemos realizado un minucioso examen a los siguientes componentes:

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

EVALUACIÓN PRELIMINAR

INEXISTENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

CONCLUSIÓN:

- La Cámara de Comercio no cuenta con un Plan Integral y Operativo, que definan su accionar durante un período.

RECOMENDACIÓN:

- El Director Ejecutivo como premisa fundamental debe elaborar en primera instancia el Plan Institucional, del cual se derivaran los planes operativos a llevarse cada año.

INEXISTENCIA DE ORGANIGRAMA FUNCIONAL

CONCLUSIÓN:

- En la Cámara de Comercio de Latacunga no existe Manual de funciones para actividades sustantivas y adjetivas, que permita la coordinación institucional.

RECOMENDACIÓN:

- El Director Ejecutivo debe elaborar el Manual de Funciones de los empleados que laboran en la Cámara de Comercio de Latacunga, que permita determinar el desempeño de cada empleado.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

EVALUACIÓN GENERAL

DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DEL DIRECTORIO

CONCLUSIÓN:

- No existe eficacia en el cumplimiento de objetivos, porque los trabajadores son multifuncionales y no pueden cumplir sus labores a cabalidad, de forma que no realizan las actividades al 100% de su capacidad.

RECOMENDACIÓN:

- Capacitar al personal en todas las áreas y de esta forma reducir en su mayoría los efectos de la multifuncionalidad, debido a que no se contempla dentro del presupuesto la contratación de personal nuevo.

SUBCOMPONENTE: CUMPLIMIENTO DE METAS

CONCLUSIÓN:

- No existe eficacia en el cumplimiento de metas, porque el directorio no está comprometido al 100% con la Institución ya que desarrollan actividades muy aparte de la dirección de la cámara.

RECOMENDACIÓN:

- Ejecutar medidas de acción para que los directivos se comprometan con el buen desempeño de la Cámara, es decir una comisión que por lo menos asista unas 2 horas diarias a la Cámara para que trabaje conjuntamente con los empleados de la institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

SUBCOMPONENTE: LIDERAZGO LABORAL

CONCLUSIÓN:

- No existe un verdadero líder que busque el beneficio de la institución y de todos quienes la conforman.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar la actitud del directorio y hacer referencia en que un líder no es quien da órdenes si no quien encaminan a los trabajadores a un trabajo en equipo.

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA LABORAL

CONCLUSIÓN:

- No existe eficiencia, debido a que no se han cumplido las metas programadas, sin embargo si se cumplió la meta presupuestal estimada, pero esto no se considera como eficiencia dentro de la Institución.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar constantemente las metas establecidas para que se cumplan de la mano y se pueda hablar de una eficiencia total.

SUBCOMPONENTE: IMPREVISTOS ATENDIDOS

CONCLUSIÓN:

- El directorio hace caso omiso a las necesidades que se presentan en la institución no solo por parte de los empleados sino también de los socios es por esto que se presenta una falta de credibilidad y desconformidad con los socios.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



RECOMENDACIÓN:

- Delegar a una persona o comisión que sea el portavoz y sea el responsable de atender las necesidades que se presentan.

SUBCOMPONENTE: COBERTURA DE SOCIOS

CONCLUSIÓN:

- La Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, no mantiene un buen desempeño de los servicios que ofrece.

RECOMENDACIÓN:

- Fortalecer los controles y evaluaciones periódicas para un mejor desempeño Institucional.

SUBCOMPONENTE: CONSERVACIÓN AMBIENTAL

CONCLUSIÓN:

- No existe conservación ecológica dentro de la Institución debido a que no posee un plan de conservación ambiental de acuerdo con la actividad que realiza.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un plan de conservación ambiental que ayude a todos los usuarios y trabajadores de la Cámara de Comercio a cuidar el medio ambiente.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DE OBJETIVOS

CONCLUSIÓN:

- No existe el interés ni la vigilancia adecuada para dar seguimiento y hacer cumplir los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN:

- Dar a conocer a cada empleado las metas trazadas por el directorio para lograr el desarrollo institucional.

SUBCOMPONENTE: METAS ESTABLECIDAS

CONCLUSIÓN:

- Sus metas se están cumpliendo en un 75% sobre las metas planteadas y esto no es suficiente para que la Cámara logre un buen desempeño institucional.

RECOMENDACIÓN:

- Socializar las metas establecidas a todos los empleados para que trabajen acorde a esto y que al final de un periodo estas puedan ser cumplidas en su totalidad.

SUBCOMPONENTE: POLÍTICAS CUMPLIDAS

CONCLUSIÓN:

- La Institución no está cumpliendo al 100% con sus políticas establecidas es por eso que mantiene un nivel medio de desarrollo organizacional.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería actualizar las políticas establecidas con la finalidad el fin de que sean cumplidas con mayor facilidad.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN:

- No existe el interés necesario por parte de los empleados para los cursos de capacitación facilitados por la Institución.

RECOMENDACIÓN:

- Indagar los motivos de el porque los empleados no asisten a los cursos de capacitación y escuchar su opiniones.

SUBCOMPONENTE: LIDERAZGO LABORAL

CONCLUSIÓN:

- No existe un verdadero líder que busque el beneficio de la institución y de todos quienes la conforman.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar la actitud de la administración y hacer referencia en que un líder no es quien da órdenes si no quien encaminan a los trabajadores a un trabajo en equipo.

SUBCOMPONENTE: COMUNICACIÓN

CONCLUSIÓN:

- No existe eficiencia Institucional, no se maneja una buena comunicación dentro del entorno laboral.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería nombrar un representante dentro del directorio que sea el portavoz para los demás empleados de todas aquellas disposiciones que se tomen dentro de las reuniones.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



SUBCOMPONENTE: PROYECTOS EJECUTADOS

CONCLUSIÓN:

- No existe eficiencia en la ejecución de proyectos ya que no existe una correcta evaluación previa para el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería asignar una persona que socialice los proyectos que motive e impulse a los empleados al cumplimiento de los mismos y a su vez que sea la encargada de dar un seguimiento.

SUBCOMPONENTE: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

CONCLUSIÓN:

- No existe un buen manejo de caja chica ya que la contadora es quien esta responsable de este fondo y con tantas responsabilidades a su cargo ha provocado que este fondo se termine antes de lo programado.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería delegar a otra persona para que se haga responsable y haga una buena distribución de este fondo.

SUBCOMPONENTE: SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

CONCLUSIÓN:

- No se está dando un cumplimiento efectivo a los beneficios que por ley le corresponde a los socios, ya que cuando quieren gozar de sus beneficios se presenta una negatividad por parte de los funcionarios.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



RECOMENDACIÓN:

- La administración debe ayudar a gestionar a los socios para que esto se cumpla se debe evaluar los beneficios que actualmente están vigentes dentro de la Cámara y mejorarlos para satisfacción de los socios.

SUBCOMPONENTE: SERVICIO AL CLIENTE

CONCLUSIÓN:

- No efectivos los beneficios que maneja la Cámara ya que de los 9 que se ofrecen al momento de la afiliación al momento de hacer uso de ellos no cumplen con la expectativa de los socios esto ha provocado desconformidad y su desafiliación

RECOMENDACIÓN:

- Se debe evaluar los beneficios que actualmente están vigentes dentro de la Cámara y mejorarlos para satisfacción del socio.

SUBCOMPONENTE: CONSERVACIÓN AMBIENTAL

CONCLUSIÓN:

- No existe conservación ecológica dentro de la Institución debido a que no posee un plan de conservación ambiental de acuerdo con la actividad que realiza.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un plan de conservación ambiental que ayude a todos los usuarios y trabajadores de la Cámara de Comercio a cuidar el medio ambiente.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS

CONCLUSIÓN:

- No existe un buen manejo de la información de respaldo para cumplir a tiempo con las respectivas declaraciones.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas para solicitar la información contable con unos días de anterioridad a la fecha de declaración para poder cumplir a tiempo con el SRI y evitar ser sancionado.

SUBCOMPONENTE: SOLVENCIA

CONCLUSIÓN:

- No existe un manejo adecuado de los recursos que posee la Institución a pesar que tiene buenos ingresos.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas de control para evitar que exista una fuga de dinero o gastos innecesarios.

SUBCOMPONENTE: SATISFACION DE LOS USUARIOS

CONCLUSIÓN:

- No existe un manejo eficaz con los fondos que aportan los socios para que se desarrollen actividades que ayuden a dinamizar el comercio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas de control y buen manejo de este fondo ya que el dinero es de los socios y para beneficio de ellos las cuentas deben ser claras y transparentes.

ANÁLISIS GENERAL

Una vez analizados los componentes dentro de la CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, se ha obtenido como resultado que la Institución a pesar de tener muchas deficiencias departamentales por corregir, manteniendo un enfoque global es EFICAZ ya que cumple en un gran porcentaje de los objetivos, metas, políticas y procedimientos que la llevan a crecer como Organización.

De la misma manera se determinó que es EFICIENTE, sin embargo en este ámbito requiere mejorar en varios aspectos que han sido detallados anteriormente en los respectivos hallazgos realizados por componente analizado. En cuanto a la ECONOMÍA el estudio determina que es una Entidad muy solvente y sólida gracias a los aportes que los socios realizan mensualmente, no obstante posterior a una investigación de campo dentro de la Institución se pudo constatar que la administración de los recursos no es la adecuada siendo este el detonante para que se produzca una baja economía.

La Cámara de Comercio no es EFECTIVA debido a que los usuarios no están satisfechos con el servicio que reciben y la falta de beneficios que ellos obtienen de la afiliación a esta Entidad, por lo que está desembocando en una desafiliación masiva, ya que no se ha hecho frente a la inconformidad sin existir soluciones para mejorar esta situación.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IF
12/12

ECOLÓGICAMENTE la Institución no posee un plan de conservación ambiental, de la misma forma su único modo de contribución con el ambiente es el reciclaje de papel; en cuando a la EQUIDAD se puede mencionar que las actividades tanto laborales como hacia el beneficio de los socios se lo realiza equitativamente sin hacer distinciones culturales, religiosas o de género.

A continuación se detalla los porcentajes generales de cada uno de los indicadores de gestión cuantitativos aplicados:

	Eficacia	Eficiencia	Economía	Efectividad
Directorio	81,2%	80%	60,27%	58%
Administración	66,6%	58%	100%	50,5%
Financiero	87,67%	100%	38,71%	
TOTAL	80,29	79,33%	65,99%	54,25%

Para constancia de lo mencionado anteriormente firman:

Sr. Iván Delgado Romero
**PRESIDENTE DE LA CÁMARA DE
COMERCIO DE LATACUNGA**

Srta. Daniela Tapia
AUDITORA

Srta. Maryuri Villarroel
AUDITORA

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 3

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DEL DIRECTORIO

TÍTULO: CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

REF. PT	IG 1 (1/7)
CONDICIÓN	Existen deficiencias en el cumplimiento de objetivos.
CRITERIO	No se puede considerar que se hayan cumplido los objetivos si al evaluarlos no se ha conseguido un resultado ya que de 15 planteados se han cumplido 11.
CAUSA	Falta de comunicación y colaboración entre el directorio, los empleados y los beneficiarios.
EFECTO	No conocen las necesidades de los beneficiarios por lo que no se aplican proyectos en su beneficio, es por esto que durante el año 2014 no se cumplieron los objetivos, más sin embargo estuvieron muy cerca de lograrlo.

CONCLUSIÓN:

- No existe eficacia en el cumplimiento de objetivos, porque los trabajadores son multifuncionales y no pueden cumplir sus labores a cabalidad, de forma que no realizan las actividades al 100% de su capacidad.

RECOMENDACIÓN:

- Capacitar al personal en todas las áreas y de esta forma reducir en su mayoría los efectos de la multifuncionalidad, debido a que no se contempla dentro del presupuesto la contratación de personal nuevo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 4**

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DEL DIRECTORIO

TÍTULO: CUMPLIMIENTO DE METAS

REF. PT	IG 1 (1/7)
CONDICIÓN	Las metas que tenía fijada la institución para el periodo 2014 no se cumplieron en su totalidad.
CRITERIO	Para que la institución alcance los resultados esperados debía superar un 80% al final del periodo.
CAUSA	Falta de Compromiso por parte del directorio, falta de interés de algunas comisiones designadas para el cumplimiento de las metas planteadas.
EFECTO	Ejecución parcial de metas lo que no permite a la cámara alcanzar los resultados esperados

CONCLUSIÓN:

- No existe eficacia en el cumplimiento de metas, porque el directorio no está comprometido al 100% con la Institución ya que desarrollan actividades muy aparte de la dirección de la cámara.

RECOMENDACIÓN:

- Ejecutar medidas de acción para que los directivos se comprometan con el buen desempeño de la Cámara, es decir una comisión que por lo menos asista unas 2 horas diarias a la Cámara para que trabaje conjuntamente con los empleados de la institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.-5

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DEL DIRECTORIO

TÍTULO: LIDERAZGO LABORAL

REF. PT	IG 1 (2/7)
CONDICIÓN	No existe un liderazgo eficiente dentro de la Institución.
CRITERIO	El directorio es quien toma decisiones y en muchas ocasiones no socializa a los demás empleados para saber si están o no de acuerdo.
CAUSA	Falta de participación y una buena comunicación entre directorio, empleados y socios.
EFECTO	No se conoce la realidad, las opiniones de todas las partes que deben estar inmiscuidas para que puedan aportar con ideas y lograr un buen ambiente laboral, trabajo en equipo.

CONCLUSIÓN:

- No existe un verdadero líder que busque el beneficio de la institución y de todos quienes la conforman.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar la actitud del directorio y hacer referencia en que un líder no es quien da órdenes si no quien encaminan a los trabajadores a un trabajo en equipo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.-6

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DEL DIRECTORIO

TÍTULO: LABORAL

REF. PT	IG 1 (2/7)
CONDICIÓN	No existe una eficacia laboral
CRITERIO	Para cumplir con una eficiencia laboral el directorio debe evaluar el perfil profesional de cada empleado y para el cual fue contratado.
CAUSA	El directorio no está inmiscuido al 100% dentro del trabajo que se realiza diariamente dentro de la cámara, más solo cuando hay sesiones.
EFFECTO	Que las actividades encomendadas a los empleados no se desarrollen con eficiencia ya que no se respeta su perfil profesional.

CONCLUSIÓN:

No existe eficiencia, debido a que no se han cumplido las metas programadas, sin embargo si se cumplió la meta presupuestal estimada, pero esto no se considera como eficiencia dentro de la Institución.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar constantemente las metas establecidas para que se cumplan de la mano y se pueda hablar de una eficiencia total.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.-7

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DEL DIRECTORIO

TÍTULO: IMPREVISTOS ATENDIDOS

REF. PT	IG 1 (4/7)
CONDICIÓN	El directorio no ha sabido manejar con eficiencia los imprevistos que se han suscitado.
CRITERIO	De los 26 imprevistos que se suscitaron solo 8 fueron atendidos.
CAUSA	El directorio no ha sabido manejar bien los imprevistos que se han presentado debido a la falta de interés y compromiso.
EFECTO	El directorio posee deficiencia y falta de compromiso no solo con la institución sino también con sus empleados y socios es por esto que ha disminuido su credibilidad y prestigio.

CONCLUSIÓN:

- El directorio hace caso omiso a las necesidades que se presentan en la institución no solo por parte de los empleados sino también de los socios es por esto que se presenta una falta de credibilidad y desconformidad con los socios.

RECOMENDACIÓN:

- Delegar a una persona o comisión que sea el portavoz y sea el responsable de atender las necesidades que se presentan.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.-8

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: EFECTIVIDAD DEL DIRECTORIO

TÍTULO: COBERTURA DE SOCIOS

REF. PT	IG 1 (5/7)
CONDICIÓN	No existe efectividad en los servicios prestados a los socios.
CRITERIO	Para considerar efectivo el desarrollo de estos servicios se debe mantener por sobre el 80% de los programado.
CAUSA	Los socios no están motivados debido a la mala atención y calidad de los servicios.
EFECTO	Esto ocasiona que haya poca afluencia de socios que disfruten de los benéficos que la Cámara ofrece.

CONCLUSIÓN:

- La Cámara de Comercio de la ciudad de Latacunga, no mantiene un buen desempeño de los servicios que ofrece.

RECOMENDACIÓN:

- Fortalecer los controles y evaluaciones periódicas para un mejor desempeño Institucional.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.-9**

COMPONENTE: DIRECTORIO

SUBCOMPONENTE: ECOLOGIA

TÍTULO: CONSERVACIÓN AMBIENTAL

REF. PT	IG 1 (6/7)
CONDICIÓN	La Institución no realiza planes de conservación
CRITERIO	Cuidar el medio ambiente y la ecología no se trata solo de reciclar.
CAUSA	La Entidad solo se centra en la elaboración y aplicación de proyectos más no en conservar el medio ambiente.
EFECTO	La Cámara de Comercio podría estar causando daños al medio ambiente al no tener un plan de conservación ambiental.

CONCLUSIÓN:

- No existe conservación ecológica dentro de la Institución debido a que no posee un plan de conservación ambiental de acuerdo con la actividad que realiza.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un plan de conservación ambiental que ayude a todos los usuarios y trabajadores de la Cámara de Comercio a cuidar el medio ambiente.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 10

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: EFICACIA DE OBJETIVOS

REF. PT	IG 2 (1/8)
CONDICIÓN	La Cámara no cumple eficazmente sus objetivos.
CRITERIO	La Institución debe delegar una comisión que haga un seguimiento constantemente del cumplimiento de los objetivos.
CAUSA	Falta de conocimiento e interés por parte de los
EFEECTO	Genera deficiencia en el crecimiento Institucional.

CONCLUSIÓN:

- No existe el interés ni la vigilancia adecuada para dar seguimiento y hacer cumplir los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN:

- Dar a conocer a cada empleado las metas trazadas por el directorio para lograr el desarrollo institucional.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 11

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: METAS ESTABLECIDAS

REF. PT	IG 2 (1/8)
CONDICIÓN	No existe eficacia en el cumplimiento de metas.
CRITERIO	La Institución debe motivar e incentivar al personal para que trabajen de una manera responsable para lograr alcanzar todos las metas planteadas
CAUSA	Falta de socialización y motivación por parte del
EFFECTO	Se genera deficiencia en su servicio y desempeño de sus funciones.

CONCLUSIÓN:

- Sus metas se están cumpliendo en un 75% sobre las metas planteadas y esto no es suficiente para que la Cámara logre un buen desempeño institucional.

RECOMENDACIÓN:

- Socializar las metas establecidas a todos los empleados para que trabajen acorde a esto y que al final de un periodo estas puedan ser cumplidas en su totalidad.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 10**

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: POLÍTICAS CUMPLIDAS

REF. PT	IG 2 (1/8)
CONDICIÓN	La administración no está cumpliendo las políticas establecidas.
CRITERIO	Se debe evaluar el cumplimiento de las políticas que están normadas en el estatuto institucional.
CAUSA	No se ejecuten las actividades de acuerdo a lo
EFFECTO	Mal funcionamiento interno de la institución.

CONCLUSIÓN:

- La Institución no está cumpliendo al 100% con sus políticas establecidas es por eso que mantiene un nivel medio de desarrollo organizacional.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería actualizar las políticas establecidas con la finalidad el fin de que sean cumplidas con mayor facilidad.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 13

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: CURSOS DE CAPACITACIÓN

REF. PT	IG 2 (1/8)
CONDICIÓN	En la Cámara los cursos de capacitación no tienen buena aceptación por parte de los empleados.
CRITERIO	No se han analizado las necesidades de los empleados para que acorde a eso se den las capacitaciones.
CAUSA	Los cursos que se han brindado posteriormente no se encontraban en un horario flexible.
EFECTO	Desinterés y aceptación por parte de los empleados.

CONCLUSIÓN:

- La Cámara no capacita eficazmente a sus empleados, ya que antes de brindar una capacitación primero debe evaluar las necesidades y requerimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería hacer una evaluación del desempeño de cada uno de los empleados, ver en qué aspecto presentan deficiencias y en base a eso brindarles las capacitaciones.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 14

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: LIDERAZGO LABORAL

REF. PT	IG 2 (2/8)
CONDICIÓN	No existe un liderazgo eficiente dentro de la Institución.
CRITERIO	El director ejecutivo es quien está al frente de la administración, es quien dispone lo que se va a hacer pero muchas veces ni esa persona lo cumple.
CAUSA	Falta de participación y una buena comunicación entre directorio, empleados y socios.
EFECTO	No se conoce la realidad, las opiniones de todas las partes que deben estar inmiscuidas para que puedan aportar con ideas y lograr un buen ambiente laboral, trabajo en equipo.

CONCLUSIÓN:

- No existe un verdadero líder que busque el beneficio de la institución y de todos quienes la conforman.

RECOMENDACIÓN:

- Evaluar la actitud de la administración y hacer referencia en que un líder no es quien da órdenes si no quien encaminan a los trabajadores a un trabajo en equipo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 15

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: COMUNICACIÓN

REF. PT	IG 2 (2/8)
CONDICIÓN	No existe eficiencia dentro de los canales de
CRITERIO	El directorio no comunica oportunamente las disposiciones tomadas en las reuniones a los demás
CAUSA	Falta de compromiso y poca importancia por parte del directorio y empleados.
EFFECTO	Tergiversación de la información dentro de la Institución.

CONCLUSIÓN:

- No existe eficiencia Institucional, no se maneja una buena comunicación dentro del entorno laboral.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería nombrar un representante dentro del directorio que sea el portavoz para los demás empleados de todas aquellas disposiciones que se tomen dentro de las reuniones.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE

HOJA DE HALLAZGO N.- 16

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: PROYECTOS EJECUTADOS

REF. PT	IG 2 (2/8)
CONDICIÓN	Los proyectos ejecutados dentro de la Cámara no son eficientes.
CRITERIO	Para cumplir con una eficiencia la administración debe hacer un análisis de cómo se va a llevar a cabo y delegar una persona que este responsable del seguimiento.
CAUSA	Falta de compromiso, y poca importancia por parte de los empleados.
EFFECTO	Ocasiona que no se ejecuten las actividades propuestas.

CONCLUSIÓN:

- No existe eficiencia en la ejecución de proyectos ya que no existe una correcta evaluación previa para el cumplimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería asignar una persona que socialice los proyectos que motive e impulse a los empleados al cumplimiento de los mismos y a su vez que sea la encargada de dar un seguimiento.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 17

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: ECONOMIA DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

REF. PT	IG 2 (4/8)
CONDICIÓN	La señora contadora es la responsable de este fondo.
CRITERIO	Debe asignarse a otra persona para el manejo de este fondo ya que son gastos mínimos que tranquilamente lo podría manejar la secretaria.
CAUSA	Demasiada responsabilidad para una sola persona.
EFECTO	Se ha presentado un poco de desconformidad por parte de los empleados ya que el fondo de caja chica se acaba antes de lo estimado ya que no existe un buen control.

CONCLUSIÓN:

- No existe un buen manejo de caja chica ya que la contadora es quien esta responsable de este fondo y con tantas responsabilidades a su cargo ha provocado que este fondo se termine antes de lo programado.

RECOMENDACIÓN:

- Se debería delegar a otra persona para que se haga responsable y haga una buena distribución de este fondo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 18

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFECTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

REF. PT	IG 2 (5/8)
CONDICIÓN	Los usuarios han presentado sus molestias debido a que no se está brindando un buen servicio.
CRITERIO	Debe realizarse una evaluación a estos servicios e implementar medidas efectivas en beneficios de los
CAUSA	Algunos de los servicios que la Cámara ofrece no son lo que los socios esperaban o a su vez al momento de reclamarlos se presentan muchos obstáculos.
EFECTO	Se ha presentado desconformidad por parte de los socios por que no están gozando de los beneficios ofrecidos al momento de su afiliación.

CONCLUSIÓN:

- No se está dando un cumplimiento efectivo a los beneficios que por ley le corresponde a los socios, ya que cuando quieren gozar de sus beneficios se presenta una negatividad por parte de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN:

- La administración debe ayudar a gestionar a los socios para que esto se cumpla se debe evaluar los beneficios que actualmente están vigentes dentro de la Cámara y mejorarlos para satisfacción de los socios.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 19

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: EFECTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

TÍTULO: SERVICIO AL CLIENTE

REF. PT	IG 2 (6/8)
CONDICIÓN	De los 9 beneficios que ofrece la cámara solo 4 se consideran eficaces.
CRITERIO	Debe realizarse una evaluación a estos servicios e implementar mejoras en beneficios de los socios.
CAUSA	Algunos de los servicios que la Cámara ofrece no son lo que los socios esperaban o a su vez al momento de reclamarlos se presentan muchos obstáculos.
EFECTO	Se ha presentado desconformidad por parte de los socios por que no están gozando de los beneficios ofrecidos al momento de su afiliación.

CONCLUSIÓN:

- No se están manejando bien los servicios dentro de la institución esto ha provocado desconformidad en los socios y su desafiliación.

RECOMENDACIÓN:

- Se debe evaluar los beneficios que actualmente están vigentes dentro de la Cámara y mejorarlos para satisfacción del socio.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 20

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

SUBCOMPONENTE: ECOLOGIA

TÍTULO: CONSERVACIÓN AMBIENTAL

REF. PT	IG 2 (7/8)
CONDICIÓN	La administración no realiza planes de conservación ambiental.
CRITERIO	Cuidar el medio ambiente y la ecología no se trata solo de reciclar.
CAUSA	La Entidad solo se centra en la elaboración y aplicación de proyectos más no en conservar el medio ambiente.
EFECTO	La Cámara de Comercio podría estar causando daños al medio ambiente al no tener un plan de conservación ambiental.

CONCLUSIÓN:

- No existe conservación ecológica dentro de la Institución debido a que no posee un plan de conservación ambiental de acuerdo con la actividad que realiza.

RECOMENDACIÓN:

- Elaborar un plan de conservación ambiental que ayude a todos los usuarios y trabajadores de la Cámara de Comercio a cuidar el medio ambiente.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 21

COMPONENTE: FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: ECONOMÍA

TÍTULO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

REF. PT	IG 3 (4/8)
CONDICIÓN	El departamento financiero en ocasiones no cumple a tiempo con sus obligaciones tributarias.
CRITERIO	La información contable y tributaria siempre deben estar al día, se debe solicitar con anterioridad para q se pueda cumplir a tiempo con el ente regulador.
CAUSA	Falta de sustento de la información contable por parte del directorio y demás empleados.
EFECTO	La Cámara de Comercio ha tenido que pagar varias multas debido a este descuido que corren por cuenta de

CONCLUSIÓN:

- No existe un buen manejo de la información de respaldo para cumplir a tiempo con las respectivas declaraciones.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas para solicitar la información contable con unos días de anterioridad a la fecha de declaración para poder cumplir a tiempo con el SRI y evitar ser sancionado.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
HOJA DE HALLAZGO N.- 22

COMPONENTE: FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: ECONOMÍA

TÍTULO: SOLVENCIA

REF. PT	IG 3 (5/8)
CONDICIÓN	Para los gastos operativos no se designa un porcentaje en proporción de los ingresos operativos.
CRITERIO	Se debería hacer un análisis de acuerdo a los ingresos presupuestados, destinando un porcentaje para los gastos operativos que se generen.
CAUSA	Falta de control de la salida del efectivo.
EFECTO	Desconformidad de los empleados y de los socios por el mal manejo del recurso económico.

CONCLUSIÓN:

- No existe un manejo adecuado de los ingresos y egresos de efectivo a la Institución.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas de control para evitar que exista una fuga de dinero.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE

HOJA DE HALLAZGO N.- 23

COMPONENTE: FINANCIERO

SUBCOMPONENTE: EFECTIVIDAD

TÍTULO: SATISFACION DE LOS USUARIOS

REF. PT	IG 3 (6/8)
CONDICIÓN	El dinero que los socios aportan mensualmente no se está manejando con efectividad.
CRITERIO	Este dinero esta designado para desarrollar actividades que dinamicen el comercio pero esto no se está dando.
CAUSA	Falta de compromiso y seriedad con el manejo de efectivo ya que cuando estos fondos son designados para alguna comisión no cuenta con documentos de respaldo q sustenten dicha actividad.
EFECTO	Este mal manejo deja en tela de duda las actividades que se desarrollan con estos fondos y desconformidad con los socios.

CONCLUSIÓN:

- No existe un manejo eficaz con los fondos que aportan los socios para que se desarrollen actividades que ayuden a dinamizar el comercio.

RECOMENDACIÓN:

- Implementar nuevas medidas de control y buen manejo de este fondo ya que el dinero es de los socios y para beneficio de ellos las cuentas deben ser claras y transparentes.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Cámara de Comercio de Latacunga

COMPONENTE: Directorio

OBJETIVO:

- Evaluar el desempeño de las actividades del directorio.
- Determinar el cumplimiento de políticas, metas y objetivos planteados.

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaboración y aplicación del cuestionario de control interno por componente.	CCI 1 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	18/01/16
2	Elaboración de la matriz de ponderación para conocer el nivel de riesgo y confianza.	MP1 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
3	Evaluación de riesgo de auditoría para cada componente.	DR1 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
4	Aplicación de indicadores de Gestión.	IG1 7/7	T.Z.D.E. V.O.M.L	20/01/16
5	Elaboración de fichas de observación que respalden las formulas aplicadas en los indicadores de gestión	F/O 1 13/13	T.Z.D.E. V.O.M.L	21/01/16

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: DIRECTORIO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿El directorio conoce la Misión y Visión de la Cámara?	X		La mayoría si pero existen 2 personas que no la conocen.
2	¿El directorio cuenta con objetivos para el cumplimiento de sus actividades?	X		
3	¿El directorio cuenta con un reglamento que regule sus actividades?	X		
4	¿Se están manejando los canales de comunicación, entre el directorio y los departamentos?	X		Si la comunicación es fundamental entre todos los departamentos para que exista una buena coordinación de actividades.
5	¿Constan dentro del presupuesto anual, todos los recursos necesarios?	X		Debe conocer y aprobar el presupuesto de la Cámara para el ejercicio económico.
6	¿Se atienden todos los imprevistos suscitados entre los socios de la Institución?		X	
7	¿Se han cubierto todas las necesidades de los socios?		X	El directorio no conoce los requerimientos de los socios.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CCI 1
2/2

8	¿Se cumple con los beneficios ofertados a los socios?		X	Existen muchas irregularidades y negación por parte de la Institución.
9	¿Se maneja un plan de conservación ambiental?		X	Lamentablemente dentro de las funciones del directorio no se maneja un plan ambiental.
10	¿Se considera la equidad de género a la hora de elegir el directorio?	X		

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
MATRIZ DE PONDERACIÓN

COMPONENTE: DIRECTORIO

Nº	COMPONENTE	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿El directorio conoce la Misión y Visión de la Cámara?	10	9	La mayoría si pero existen 2 personas que no la conocen.
2	¿El directorio cuenta con un reglamento que regule sus actividades?	10	10	
3	¿El directorio cumple con políticas establecidas para el cumplimiento de objetivos?	10	8	Sí, pero aún le hace falta controles que permitan obtener los resultados esperados
4	¿El directorio cuenta con un plan de trabajo?	10	3	
5	¿Existe una buena comunicación entre directorio y los demás departamentos?	10	9	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

6	¿El directorio aporta con actividades para fomentar el desarrollo institucional?	10	10	
7	¿El directorio es quien aprueba el presupuesto general?	10	10	
8	¿Solicita el directorio reportes sobre el manejo del presupuesto asignado?	10	10	
9	¿Se maneja un plan de conservación ambiental?	10	0	
10	¿Se considera la equidad de género a la hora de elegir el directorio?	10	10	
		100	$\Sigma 79$	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DEL RIESGO
COMPONENTE: DIRECTORIO

Fórmula:

$$CP = (CT * 100)/PT = (79 * 100)/100 = 79\% \text{ ¥}$$

Dónde:

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
01% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

CONCLUSIÓN: Una vez aplicado el cuestionario de Control Interno para evaluar el Directorio, se determina que existe un nivel de confianza de 79%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO con un 21%. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada se considera importante porque consideramos que el directorio si se maneja con eficiencia y eficacia, se está cumpliendo con metas, objetivos, presupuesto pero sin embargo presenta una deficiencia en que no trabaja con un plan de actividades y que no está comprometido con aportar medidas para salvaguardar el medio ambiente.

MARCAS DE AUDITORÍA:

Σ Sumatoria

¥ Calculo

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICACIA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Misión y Visión	Empleados que la conocen	5	$\Sigma = 83\%$
	Total empleados	6	
Objetivos	Objetivos globales alcanzados	11	$\Sigma = 73\%$
	Objetivos globales definidos	15	
Metas	Metas alcanzadas	9	$\Sigma = 75\%$
	Metas establecidas	12	
Políticas	Políticas aplicadas	14	$\Sigma = 87\%$
	Políticas establecidas	16	
Programas	Acciones realizadas	7	$\Sigma = 88\%$
	Acciones programadas	8	
TOTAL			Σ 81,2%

AP 3.1
3/34

H/H
1/21

H/H
2/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determina que no existe una eficacia completa en el departamento debido a que no se han cumplido las metas y objetivos planteados al inicio del período y de la misma forma no se ha analizado el desempeño de los trabajadores de la Institución para verificar el desarrollo de sus actividades.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Liderazgo	Forma en la que el liderazgo constituye una conducta que guía y provee el soporte necesario a la organización.	En la Institución no hay un líder solo jefes que dan ordenes, mas no encaminan a los trabajadores a un trabajo en equipo, ni los motivan al servicio al cliente; por lo que se han generado malas atenciones y desconformidad por parte de los socios.
Laboral	Manera en la que se designan las actividades a los demás departamentos.	Se designan de acuerdo a las órdenes del directorio, mas no se respeta el perfil para el que aplicaron al iniciar sus labores en la Institución
Comunicación	Utilización de los canales de comunicación.	Se emplean los canales de comunicación existentes (formal e informal), para transmitir la información desde el directorio hacia los demás departamentos.

H/H
3/21

H/H
4/21

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 1
3/7

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Proyectos	Proyectos ejecutados	8	Σ = 80%
	Total proyectos	10	

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determina que en cuanto a la eficiencia existen muchas debilidades Institucionales, ya que no existe un líder que sepa guiar a los empleados y no se sienten motivados para realizar su trabajo, además de que no realizan las actividades de acuerdo al perfil para el que fueron contratados por lo que no desempeñan con eficacia y eficiencia sus actividades.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECONOMÍA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Presupuesto	Presupuesto ejecutado	136817,13	$\Sigma = 87,53\%$
	Presupuesto asignado	156300	
	Imprevistos atendidos	8	$\Sigma = 33\%$
	Total Imprevistos	26	
TOTAL		60,27%	

H/H
5/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determina que a pesar de que los procesos no se han ejecutado del todo eficaz y eficientemente se ha logrado cumplir con el 87,53% de lo presupuestado al inicio del período; sin embargo no se cubren los imprevistos Institucionales y de los socios, ya que no se han priorizado las necesidades, sino que se han cubierto los más económicos por la falta de dinero en la Institución.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFFECTIVIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Cobertura	N. de socios atendidos	264	$\Sigma = 61\%$
	N. de socios	431	
Beneficios	Beneficios Entregados	146	$\Sigma = 55\%$
	Total beneficios	264	
TOTAL			$\Sigma = 58\%$

H/H
6/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede determinar que no hay efectividad dentro del departamento ya que no se entregan todos los beneficios a los socios, ya que solo se han cubierto sus requerimientos en un 61% del total, además a ese total de socios atendidos no se cumplieron con todos los beneficios únicamente se entregó un 55% de ellos.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECOLOGÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Conservación Ambiental	Forma en que la Institución colabora con la conservación del medio ambiente	La Institución únicamente reutiliza hojas de papel, mas no se ha elaborado un plan de conservación ambiental, para de esta forma colaborar con el cuidado del medio ambiente.

H/H
7/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se ha logrado determinar que no cuenta con un plan de conservación ambiental de acuerdo con la Institución, ya que únicamente se realiza la reutilización del papel.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EQUIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Equidad laboral	Cómo la empresa maneja la equidad dentro de los puestos de trabajo.	No existe distinción de género al momento de la evaluación de cualidades para la ocupación de los respectivos puestos de trabajo
Igualdad	Forma en que se desarrollan las actividades en beneficio de todos los socios.	Los proyectos se elaboran para beneficio de todos los afiliados sin hacer ningún tipo de diferencia.

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede constatar que la equidad es una de las fortalezas de la Institución no se hace distinciones de género y cultura en ningún ámbito de su cobertura.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

COMPONENTE: DIRECTORIO

EFICACIA

REF. P/T: IG1 1/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 001
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 2 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Objetivos alcanzados dentro de la Cámara de Comercio	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento realizado en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en su mayoría los objetivos si son empleados ya que 14 de 19 son ejecutados pero existe una falencia por parte del presidente ya que es el quien en ocasiones los incumple.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG1 1/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 002
TIPO DE OBSERVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 2 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Metas Alcanzadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el seguimiento dado a la investigación se pudo observar que las metas se establecen al inicio de cada periodo mediante reuniones por parte de empleados y directorio que han sido corroboradas por nuestra permanencia en la institución.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villaruel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG1 1/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 003
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Políticas Aplicadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el tiempo compartido en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha corroborado que se han cumplido 14 de 16 políticas aplicadas las mismas que han sido establecidas al inicio de cada período.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

REF. P/T: IG1 1/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 004
TIPO DE OBSERVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Acciones realizadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento dado a la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en su mayoría las acciones que esta se fija mensualmente son cumplidas a cabalidad pero existen excepciones que de pronto por la premura del tiempo no se puedan ejecutar.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villaruel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

EFICIENCIA

REF. P/T: IG1 2/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 005
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Liderazgo	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Se pudo observar que existe autoritarismo por parte del señor presidente es por ello que se muestra una desconformidad por parte de empleados y socios.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG1 2/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 006
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Laboral	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En nuestra investigación se pudo constatar que existe una mala designación de tareas a los empleados por parte del directorio ya que se les designa responsabilidades que no van de acuerdo a su perfil profesional por el cual fueron contratados.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG1 2/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 007
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Comunicación	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Existe una comunicación formal e informal por parte del directorio y empleados lo que en ocasiones ha presentado problemas ya que la información llega distorsionada.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

REF. P/T: IG1 3/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 008
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Proyectos	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento n la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en 8 de 10 proyectos fueron ejecutados otros dos quedaron inconclusos por la premura del tiempo	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

ECONOMÍA

REF. P/T: IGI 4/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 009
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Imprevistos	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo compartido en la Institución pudimos observar que se designó un porcentaje dentro del presupuesto para atender los imprevistos los cuales fueron atendidos 8 de 26.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

EFFECTIVIDAD

REF. P/T: IG1 5/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 010
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Socios atendidos	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Alrededor de 264 de 431 socios solicitaron ser atendidos en la Cámara de los cuales solo 146 socios fueron atendidos es por ello que se presenta una gran desconformidad.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

ECOLOGÍA

REF. P/T: IGI 6/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 011
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: <i>Conservación Ambiental</i>	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo compartido en la Cámara de Comercio se pudo constatar que no existe un plan de conservación ambiental pero si una cultura de reciclaje y reutilización de hojas y de esta manera aportan para el cuidado del medio ambiente.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

EQUIDAD

REF. P/T: IG1 7/7	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 012
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Equidad Laboral	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En la Cámara de Comercio se pudo corroborar que no existe una discriminación de género a la hora de desempeñar un puesto laboral.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

REF. P/T: **IG1 7/7**

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:013

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 18 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: **Igualdad**

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Mediante el seguimiento en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que los beneficios que esta ofrece son para todos los socios sin ningún tipo de preferencia ya sea por amistad o lazos de consanguineidad.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villarroel Maryuri

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**

ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Cámara de Comercio de Latacunga

COMPONENTE: Administración

OBJETIVOS:

- Determinar el cumplimiento de los procesos administrativos en la Institución.
- Establecer conclusiones y recomendaciones que incentiven al mejoramiento de los procesos.

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaboración y aplicación del cuestionario de control interno por componente.	CCI 2 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	18/01/16
2	Elaboración de la matriz de ponderación de riesgo y confianza	MP 2 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
3	Evaluación de riesgo de auditoría para cada componente.	DR 2 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
4	Aplicación de indicadores de gestión	IG 2 8/8	T.Z.D.E. V.O.M.L	22/01/16
5	Elaboración de fichas de observación que respalden las formulas aplicadas en los indicadores de gestión	F/O 1 14/14	T.Z.D.E. V.O.M.L	25/01/16

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Se están cumpliendo las metas programadas?	X		Se han cumplido en su mayoría.
2	¿Las políticas establecidas, son las adecuadas para el desarrollo de las funciones?	X		
3	¿Dentro del departamento cuentan con un buen liderazgo?		X	
4	¿Los proyectos ejecutados en la Institución son estudiados previamente por la administración?	X		
5	¿Se efectúa un correcto manejo del fondo de caja chica dentro del departamento?		X	Se consume el fondo antes de lo previsto.
6	¿Los recursos del fondo de caja chica se utilizan únicamente para gastos administrativos?		X	Se utilizan para asuntos personales.
7	¿Los beneficios existentes, son efectivos para la captación de socios?	X		

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**

8	¿El departamento gestiona el cumplimiento de los beneficios a los socios afiliados?	X		
9	¿La administración cuenta con medidas para la conservación	X		Reutilización de hojas de papel.
10	¿Existe igualdad de condiciones laborales dentro del departamento?	X		No se ha hecho distinción para la ubicación de puestos de trabajo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL RIESGO
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

Nº	COMPONENTE	POND	CALIF	OBSERVACIONES
1	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	10	10	
2	¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones del departamento?	10	6	Los controles son regulares, más no permanentes.
3	¿Existen controles operativos?	10	6	No se supervisa diariamente los departamentos
4	¿Los proyectos ejecutados en la Institución son estudiados previamente por la administración?	10	10	
5	¿Los empleados cumplen con los horarios de trabajo?	10	8	Dos empleados son quienes no cumplen con los horarios

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

6	¿Dentro del presupuesto está contemplado un fondo de caja chica para el departamento administrativo?	10	10	
7	¿El departamento se encarga de brindar una buena atención a los usuarios?	10	7	Se brinda buena atención, sin embargo aún existen falencias dentro del personal.
8	¿El departamento gestiona el cumplimiento de los beneficios a los socios afiliados?	10	3	El departamento realiza la gestión, pero el directorio es quien aprueba o no y en la mayoría de ocasiones no lo hace.
9	¿La administración cuenta con medidas para la conservación ambiental?	10	6	Únicamente se recicla papel, mas no tiene un plan de conservación ambiental
10	¿Existe igualdad de condiciones laborales dentro del departamento?	10	10	
TOTAL		100	Σ 76	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DEL RIEGO Y CONFIANZA
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

Fórmula:

$$CP = (CT * 100) / PT = (76 * 100) / 100 = 76\% \text{ ¥}$$

Dónde:

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
01% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

CONCLUSIÓN:

Una vez aplicado el cuestionario de Control Interno, se determina que existe un nivel de confianza del 76%; lo cual demuestra que existe una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO con un 24%. Tomando en cuenta estos parámetros se considera que la Auditoría de Gestión aplicada debe enfocarse en mejorar los aspectos negativos del departamento administrativo.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∑ Sumatoria

¥ Cálculo

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICACIA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Misión y Visión	Empleados que la conocen	5	$\Sigma = 83\%$
	Total empleados	6	
Objetivos	Objetivos globales alcanzados	11	$\Sigma = 73\%$
	Objetivos globales definidos	15	
Metas	Metas alcanzadas	9	$\Sigma = 75\%$
	Metas establecidas	12	
Políticas	Políticas cumplidas por departamento	11	$\Sigma = 69\%$
	Políticas establecidas	16	
Personal	Cursos asistidos	4	$\Sigma = 36\%$
	Cursos de capacitación	11	
TOTAL			$\Sigma = 66,6\%$

AP 3.1
3/34

H/H
8/21

H/H
9/21

H/H
10/21

H/H
10/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determinó que no existe eficiencia en el departamento administrativo, debido a que no se han cumplido los objetivos, metas y políticas planteadas al iniciar el período, así como también el personal no se ha capacitado a pesar de que el directorio a organizado jornadas de capacitación.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Liderazgo	Capacidad para dirigir al grupo de trabajo para llevar a cabo las actividades institucionales.	El directorio no dirige al personal administrativo únicamente ordena y no existe un liderazgo del equipo.
Comunicación	Medida en que constituye un medio para transmitir información con un significado comprensible.	El directorio no comunica oportunamente al personal, por lo que se usan los canales de información informales que producen la tergiversación de información.

H/H
12/22

H/H
13/21

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 2
3/8

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Proyectos	Proyectos ejecutados	7	= 58%
	Total proyectos	12	

H/H
14/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determina que no existe eficiencia dentro del departamento, ya que no se están cumpliendo los procedimientos en favor de los socios; no existen líderes que generen productividad, la comunicación entre departamentos y empleados es deficiente, además no se han ejecutado todos los proyectos planteados.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECONOMÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Manejo del fondo de caja chica	Forma en que la administración distribuye los recursos disponibles en el fondo de caja chica.	El fondo de caja chica se utiliza para gastos mínimos de la Empresa y es manejado por la contadora que es la misma persona que maneja caja general.

H/H
15/21

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Caja chica	$\frac{\text{Gastos administrativos mensuales}}{\text{Total fondo de caja chica mensual}}$	$\frac{200}{200}$	$\Sigma = 100\%$

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se observa que no existe eficiencia económica ya que no hay un control en el manejo del efectivo, además se utiliza el fondo de caja chica en un 100% mensual lo que indica que se realizan más gastos de los indispensables con este fondo.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE

INDICADORES DE GESTIÓN

EFFECTIVIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Satisfacción de los usuarios	Manera en que la Institución se preocupa por las necesidades de los socios y cumple con todos los beneficios.	En la mayoría de casos la administración gestiona los beneficios, pero el directorio es el encargado de aprobarlos, más no lo hace y hay una gran deficiencia en el servicio a los usuarios.
Ejecución de proyectos	Resultados de la aplicación de proyectos en favor de los socios.	La mayoría de los proyectos ejecutados han traído consigo un incremento momentáneo de los ingresos a los comerciantes por lo que se debería aplicar actividades que dinamicen de manera permanente la economía

H/H
16/21

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 2
6/8

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Servicio al cliente	Servicios eficientes	9	$\Sigma = 53\%$
	Total servicios	17	
Cobertura	N. de socios atendidos	254	$\Sigma = 61\%$
	N. potencial de socios	431	
TOTAL			$\Sigma = 57\%$

H/H
17/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se ha podido establecer que los procedimientos no son efectivos, ya que al realizar las gestiones no siempre se obtienen resultados favorables, no hay una buena atención al cliente, los servicios son deficientes; así también no se atienden a todos los socios que lo requieren.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECOLOGÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Conservación Ambiental	Forma en que la Institución colabora con la conservación del medio ambiente	La Institución únicamente reutiliza hojas de papel, mas no ha elaborado un plan de conservación ambiental, para de esta forma colaborar con el cuidado del medio ambiente.

H/H
18/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede constatar que en cuanto a la ecología la Institución realiza una forma empírica de conservación únicamente reciclando papel, sin embargo se podría mejorar esto con la ayuda de un plan de conservación ambiental en el que se apliquen varias maneras de conservar el ambiente..

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EQUIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Igualdad	Forma en que se desarrollan las actividades en beneficio de todos los socios.	No se da prioridad ni se excluye a ningún socio por ningún condición todos reciben los mismos beneficios.

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente administración de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede constatar que la equidad es una de las fortalezas de la Institución no se hace distinciones de género y cultura en ningún ámbito de su cobertura.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN

EFICACIA

REF. P/T: IG 2 1/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 014
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 9 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Objetivos alcanzados dentro de la Cámara de Comercio	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento realizado en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en su mayoría los objetivos si son empleados ya que 14 de 19 son ejecutados pero existe una falencia por parte del presidente ya que es el quien en ocasiones los incumple.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN**

REF. P/T: IG 2 1/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 015
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 2 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Metas Alcanzadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el seguimiento dado a la investigación se pudo observar que las metas se establecen al inicio de cada periodo mediante reuniones por parte del directorio que han sido corroboradas por nuestra permanencia en la institución.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

REF. P/T: IG 2 1/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 016
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Políticas Cumplidas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el tiempo compartido en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha corroborado que se han cumplido 11 de 16 políticas aplicadas las mismas que han sido establecidas al inicio de cada período.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

REF. P/T: **IG 2 1/8**

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:017

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 18 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: **Personal**

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Se pudo constatar que la institución si ofrece cursos de capacitación pero hay un desinterés por parte de quienes conforman la administración ya que en el periodo de investigación se ofrecieron 11 cursos a los cuales solo 4 tuvieron acogida.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villarroel Maryuri

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

REF. P/T: IG 2 2/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 018
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Liderazgo	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Se pudo observar que existe autoritarismo por parte del señor presidente es por ello que se muestra una desconformidad por parte de la administración, empleados y socios ya que no existe un dialogo previo antes de desinar y ejecutar alguna actividad simplemente se dan órdenes.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN**

REF. P/T: IG 2 3/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 019
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Comunicación	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo que se realizó la investigación se pudo conocer que la comunicación entre el directorio y la administración no es buena ya que no se comunica oportunamente las resoluciones o actividades a realizar es por ello que existe una tergiversación de la información.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

REF. P/T: IG 2 3/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 020
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: <i>Proyectos</i>	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento n la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en 7 de 12 proyectos fueron ejecutados otros dos quedaron inconclusos por la premura del tiempo	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECONOMÍA

REF. P/T: IG 2 5/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 021
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Manejo de Caja Chica	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En nuestra permanencia en la Institución se pudo detectar que los fondos de este rubros son manejados por la señora contadora y están destinados para gastos menores dentro de la Cámara estos a su vez se encuentran respaldados por recibos o facturas pertinentes.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN
EFFECTIVIDAD

REF. P/T: IG 2 5/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 022
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 9 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Satisfacción de los usuario	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Se ha corroborado que la administración es la encargada de gestionar los beneficios para los socios pero el directorio es el encargado de aprobarlos y es ahí donde se produce la falencia ya que existe desinterés por el bienestar del socio.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villaruel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN**

REF. P/T: IG 2 5/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 023
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Ejecución de proyectos	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Se ha palpado que los proyectos que la cámara ejecuta tienden a dinamizar el comercio y generar un ingreso monetario para los comerciantes como son la expo comercio que se realiza una vez al año.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

REF. P/T: **IG 2 6/8**

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:024

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 18 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: **Servicio al cliente**

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Alrededor de 264 de 431 socios solicitaron ser atendidos en la Cámara de los cuales solo 146 socios fueron atendidos es por ello que se presenta una gran desconformidad.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villarroel Maryuri

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECOLOGÍA

REF. P/T: IG 2 7/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 025
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Conservación Ambiental	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo compartido en la Cámara de Comercio se pudo constatar que no existe un plan de conservación ambiental pero si una cultura de reciclaje y reutilización de hojas y de esta manera aportan para el cuidado del medio ambiente.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EQUIDAD

REF. P/T: IG 2 8/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 026
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Igualdad	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que los beneficios que esta ofrece son para todos los socios sin ningún tipo de preferencia ya sea por amistad o lazos de consanguinidad.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

REF. P/T: **IG 2 8/8**

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:027

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 2 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: **Objetivos**

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Mediante el seguimiento realizado en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que en su mayoría los objetivos si son empleados ya que 14 de 19 son ejecutados pero existe una falencia por parte del presidente ya que es el quien en ocasiones los incumple.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villarroel Maryuri

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**

ARCHIVO CORRIENTE
PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Cámara de Comercio de Latacunga

COMPONENTE: Financiero

OBJETIVO:

- Evaluar el desempeño de las actividades del directorio.
- Determinar el cumplimiento de políticas, metas y objetivos planteados.

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Elaboración y aplicación del cuestionario de control interno por componente.	CCI 3 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	18/01/16
2	Elaboración de la matriz de ponderación para conocer el nivel de riesgo y confianza.	MP 3 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
3	Evaluación de riesgo de auditoría para cada componente.	DR 3 2/2	T.Z.D.E. V.O.M.L	19/01/16
4	Aplicación de indicadores de Gestión.	IG 3 8/8	T.Z.D.E. V.O.M.L	26/01/16
5	Elaboración de fichas de observación que respalden las formulas aplicadas en los indicadores de gestión	F/O 3 11/11	T.Z.D.E. V.O.M.L	27/01/16

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: FINANCIERO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
1	¿El departamento financiero cumple con las metas establecidas?	X		En su mayoría.
2	¿Las políticas se direccionan al desarrollo empresarial?	X		
3	¿Se realizan inversiones que optimicen los recursos considerados utilidades?		X	Se toman como inversiones a gastos de los beneficios ofrecidos a los socios.
4	¿Los recursos se manejan de acuerdo a lo establecido en el presupuesto?		X	
5	¿La Cámara cuenta con una buena solvencia económica.?	X		
6	¿Cumple oportunamente con sus obligaciones tributarias?	X		

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CCI 3

2/2

7	¿Se han concretado los proyectos planificados?	X		
8	¿Se ha logrado satisfacer las necesidades de todos los usuarios?		X	
9	¿Se realizan arqueos de caja y caja chica?		X	
10	¿Existen medidas que se hayan tomado para recuperación de cartera vencida?	X		

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
MATRIZ DE PONDERACIÓN

COMPONENTE: FINANCIERO

Nº	COMPONENTE	POND	CAL IF	OBSERVACIONES
1	¿El departamento financiero cuenta con un manual de funciones?	10	9	
2	¿Existe un control para el manejo del presupuesto?	10	10	
3	¿Existe una persona encargada de este departamento?	10	10	
4	¿Se supervisa el registro de información contable?	10	10	
5	¿Existe un control del fondo de caja chica?	10	6	Si pero no es lo suficientemente eficiente.
6	¿Cumple oportunamente con sus obligaciones tributarias?	10	7	Si cumple, pero en más de una ocasión este descuido le ha ocasionado multas

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

7	¿Elabora mensualmente los roles de pago, planillas del IESS.?	10	7	Si cumple, pero en más de una ocasión este descuido le ha ocasionado multas.
8	¿Se paga puntualmente a sus empleados?	10	5	El pago está estipulado dentro de los primeros 5 días de cada mes, y en la institución tardan hasta 15 días.
9	¿Se realizan arqueos de caja y caja chica?	10	0	Lamentablemente no se realiza un control de este tipo para mejorar el manejo de este rubro.
10	¿Existen medidas que se hayan tomado para recuperación de cartera vencida?	10	6	Si, realizar llamadas telefónicas para que realicen su pronta cancelación y a los q se encuentran en morosidad por más de un año hacerles un descuento en su deuda para que se pongan al día.
		100	$\Sigma 70$	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
EVALUACIÓN DEL RIESGO

COMPONENTE: FINANCIERO

Fórmula:

$$CP = (CT * 100)/PT = (70 * 100)/100 = 70\% \text{ ¥}$$

Dónde:

CP= Confianza Ponderada

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
01% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

CONCLUSIÓN: Una vez aplicado el cuestionario de Control Interno para evaluar el Departamento Financiero, se determina que existe un nivel de confianza de 70% lo cual demuestra que existe una CONFIANZA MODERADA y un RIESGO BAJO con un 30%. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada se considera importante porque consideramos que el departamento financiero se maneja con eficiencia y eficacia, pero los controles que mantienen no son suficientes para garantizar los resultados deseados.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∑ Sumatoria

¥ Cálculo

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICACIA

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Objetivos	Objetivos globales alcanzados	$\frac{11}{15}$	$\Sigma = 73\%$
	Objetivos globales definidos		
Metas	Metas alcanzadas	$\frac{8}{10}$	$\Sigma = 80\%$
	Metas establecidas		
Políticas	Políticas cumplidas por departamento	$\frac{6}{6}$	$\Sigma = 100\%$
	Políticas establecidas		
TOTAL			Σ 87,67%

AP 3.1
3/34

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente financiero de la Cámara de Comercio de Latacunga, se ha podido determinar que este departamento es eficiente ya que han cumplido satisfactoriamente todos los objetivos, metas y políticas planteados al iniciar el período.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Registros	Frecuencia con que se realizan los registros contables para llevar un control sistemático de la Institución.	Los registros son realizados diariamente de acuerdo a los documentos que ingresan y se emiten en la Cámara de Comercio.
Recursos	Grado en que la organización administra de una manera inteligente sus recursos financieros.	Los recursos no se manejan de manera inteligente, hay mucho despilfarro de dinero sin los respectivos comprobantes y justificativos.
Inversiones	Capacidad de inversiones de la Institución.	La Institución no realiza inversiones por lo que el dinero constituido como utilidad se maneja como provisiones para gastos del siguiente ejercicio.

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 3

3/8

IG 3
3/8

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Recaudación	Valor Recaudado	\$ 49994,00	$\Sigma = 100\%$
	Valor Facturado	\$ 49994,00	

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente financiero de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede constatar que este departamento es muy eficiente cumpliendo con los procesos asignados por departamento, únicamente en cuanto a la inversiones podemos mencionar que no destinan las utilidades a inversiones que generen más ingresos a la Institución

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECONOMÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Obligaciones Tributarias	Grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias y declaraciones al fisco por parte de la Institución.	Se cumplen con todas las obligaciones tributarias impuestas por el fisco, más sin embargo por falta de sustento de la información que emite el directorio no se realizan a tiempo.

H/H
19/21

CRITERIO	INDICADOR CUANTITATIVO	DESPEJE	TOTAL
Presupuesto	Total Gastos ^{PPE} _{10/11}	\$ 84474,56	$\Sigma = 49.56\%$
	Ingresos Presupuestados ^{PPE} _{1/1}	\$ 170432,00	
Caja chica	Gastos administrativos ^{PPE} _{4/11}	\$ 200,00	$\Sigma = 100\%$
	Total fondo de caja chica ^{PPE} _{4/11}	\$ 200,00	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

IG 3
5/8

Solvencia	Gastos operativos <small>PPE 9/11</small>	\$ 22629,27	Σ = 32,62%
	Ingresos Operativos <small>PPE 8/11</small>	\$ 69364,00	
Liquidez	Activo Disponible <small>PPE 4/11</small>	\$ 31464,11	Σ = 8,15%
	Activo Total <small>PPE 5/11</small>	\$ 386119,71	
Solidez	Pasivo Total <small>PPE 6/11</small>	\$ 12410,05	Σ = 3,21%
	Activo Total <small>PPE 5/11</small>	\$ 386119,71	
TOTAL			Σ 38,71%

H/H
20/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente financiero de la Cámara de Comercio de Latacunga, se determina que económicamente en cuanto a las recaudaciones y su libros contables cumplen con lo establecido en el presupuesto, además de que cuentan con suficiente liquidez para manejar con normalidad las actividades y la atención a sus socios; de la misma manera efectúan a tiempo sus obligaciones al fisco sin embargo poseen una deficiencia de cuanto a la administración del dinero ya que no se presentan comprobantes ni justificaciones de todas las transacciones realizadas por parte del directorio que influyen en el fondo de caja general y bancos.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EFFECTIVIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Satisfacción de los usuarios	Forma como se manejan los recursos de las aportaciones mensuales de los socios.	Los recursos entregados por los usuarios son en su mayoría utilizados en actividades que generen crecimiento a los comerciantes, sin embargo muchos de esos recursos salen de la Institución sin presentar respaldos y se duda del buen manejo de estos recursos.

H/H
21/21

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente directorio de la Cámara de Comercio de Latacunga, se ha podido determinar que las recaudaciones realizadas de los socios no son bien manejadas por parte de los diferentes departamentos que constituyen la empresa.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

ECOLOGÍA

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Conservación Ambiental	Forma en que la Institución colabora con la conservación del medio ambiente	La Institución únicamente reutiliza hojas de papel, mas no ha elaborado un plan de conservación ambiental, para de esta forma colaborar con el cuidado del medio ambiente.

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente financiero de la Cámara de Comercio de Latacunga, se puede constatar que la equidad es una de las fortalezas de la Institución no se hace distinciones de género y cultura en ningún ámbito de su cobertura.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

ARCHIVO CORRIENTE
INDICADORES DE GESTIÓN

EQUIDAD

CRITERIO	INDICADOR CUALITATIVO	RESULTADO
Aportes	Recaudación equitativa a los socios de la Cámara de Comercio de Latacunga.	Todos los socios aportan en igual cantidad mensualmente por lo que no se tiene distinción de ningún tipo.
Igualdad	Forma en que se desarrollan las actividades en beneficio de todos los socios.	Al ejecutar un proyecto se lo hace pensando en todos los socios y en la ciudadanía en general.

COMENTARIO: Una vez aplicados los indicadores de gestión en el componente financiero de la Cámara de Comercio de Latacunga, se ha podido constatar que en el departamento como en los demás son muy equitativos a la hora de desarrollar proyectos y realizar recaudaciones, se respeta la equidad de género como la cultural y étnica.

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

COMPONENTE FINANCIERO

EFICACIA

REF. P/T: IG 3 1/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 028
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 2 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Metas Alcanzadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el seguimiento dado a la investigación se pudo observar que las metas se establecen al inicio de cada periodo mediante reuniones por parte de empleados y directorio que han sido corroboradas por nuestra permanencia en la institución.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG 3 1/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 029
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Políticas Aplicadas	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el tiempo compartido en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha corroborado que se han cumplido 14 de 16 políticas aplicadas las mismas que han sido establecidas al inicio de cada período.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villaruel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

EFICIENCIA

REF. P/T: IG 3 2/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 030
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Registros	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En nuestra investigación se pudo constatar que no existe un registro adecuado de las transacciones diarias que se realizan es decir la señora contadora por lo general los hace cada tres días.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG 3 1/8

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:031

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 18 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: Recursos

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Se pudo palpar que existe un despilfarro de dinero en cuanto a los fondos de la Institución ya que se lo emplea en viáticos pero no presenta los respectivos documentos que justifiquen estos gastos.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG 3 2/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 032
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Inversiones	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que la Institución no realiza inversiones por lo que el dinero que representa una utilidad se maneja como provisiones para gastos del siguiente ejercicio.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

ECONOMÍA

REF. P/T: IG 3 4/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 033
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Obligaciones tributarias	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo compartido en la Institución pudimos observar que se cumplen con todas las obligaciones tributarias, cabe recalcar que en ocasiones se ha generado unas multas pero ha sido por atrasos ya que la información requerida no ha sido facilitada oportunamente por parte del directorio.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villaruel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

EFFECTIVIDAD

REF. P/T: **IG 3 6/8**

LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga

CÓDIGO:034

TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa

FECHA: 18 de Febrero

ENCABEZAMIENTO: **Satisfacción de los usuario**

TEXTO DE LA OBSERVACIÓN:

Se ha corroborado que la mayoría de los ingresos que posee la Cámara son por las aportaciones de los socios los mismos que deben ser manejados correctamente sin embargo muchos de estos fondos salen de la institución sin presentar un respaldo.

NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:

Tapia Daniela
Villaruel Maryuri

Elaborado por: **T.Z.D.E./ V.O.M.L.**

Fecha: **18/01/2016**

Revisado por: **P.M.V.P.**

Fecha: **22/02/2016**



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

ECOLOGÍA

REF. P/T: IG 3 7/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 035
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Conservación Ambiental	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En el tiempo compartido en la Cámara de Comercio se pudo constatar que no existe un plan de conservación ambiental pero si una cultura de reciclaje y reutilización de hojas y de esta manera aportan para el cuidado del medio ambiente.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN

EQUIDAD

REF. P/T: IG 3 8/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 036
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Aportes	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: En la Cámara de Comercio se pudo corroborar que los aportes que realizan los socios mensualmente son de \$10 para todos sin ningún tipo de distinción.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



**ARCHIVO CORRIENTE
FICHAS DE OBSERVACIÓN**

REF. P/T: IG 3 8/8	
LUGAR: Cámara de Comercio de Latacunga	CÓDIGO: 037
TIPO DE OBSEVACIÓN: De Campo no participativa	
FECHA: 18 de Febrero	
ENCABEZAMIENTO: Igualdad	
TEXTO DE LA OBSERVACIÓN: Mediante el seguimiento en la Cámara de Comercio de Latacunga se ha podido constatar que los beneficios que esta ofrece son para todos los socios sin ningún tipo de preferencia ya sea por amistad o lazos de consanguineidad.	
NOMBRE DE LAS INVESTIGADORAS:	Tapia Daniela Villarroel Maryuri

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
PRESUPUESTO
PERIODO: AÑO 2014

1 |

1,1,	INGRESOS CORRIENTES	2014
1,1,01	CUOTAS DE SOCIOS	105000,00
1,1,02	AFILIACIONES	2000,00
1,1,03	ARRIENDO PLANTA BAJA EDIFICIO CCL	18000,00
1,1,04	ARRIENDO PRIMER PISO EDIFICIO CCL	5000,00
1,1,05	ARRIENDO AUDITORIO EDIFICIO CCL	5000,00
1,1,06	ARRIENDO LOCAL COMERCIAL 1 INSTALACIONES CCL	3300,00
1,1,07	ARRIENDO LOCAL COMERCIAL 2 INSTALACIONES	4000,00
1,1,08	ARRIENDO DEL LOCAL 3	4000,00
1,1,09	CERTIFICACIONES	132,00
1,1,10	AGENDA EJECUTIVA	8000,00
1,1,11	DONACIONES	9000,00
1,1,12	REVISTA SEMESTRAL	4000,00
1,1,13	BINGO	3000,00
	SUBTOTAL	170432,00
		IG 3 4/8
1,2,	FINANCIEROS	2014
1,2,01	INTERESES EN LIBRETA DE AHORROS	1000,00
1,2,02	PRESTAMO HIPOTECARIO	100000,00
	SUBTOTAL	101000,00
1,3,	OTROS INGRESOS	2014
1,3,01	VENTA DE ACTIVOS	
1,3,02	OTROS INGRESOS	
	SUBTOTAL	
	TOTAL INGRESOS	271432,00

2 |

2,1,	GASTOS DE PERSONAL	2014
2,1,01	SUELDOS	25166,64
2,1,02	HORAS EXTRAS	500,00
2,1,03	BONIFICACION MOVILIZACION	2500,00
2,1,04	DECIMO TERCER SUELDO	2347,22
2,1,05	DECIMO CUARTO SUELDO	1742,40
2,1,06	APORTES IESS 12.15 %	3422,25

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

2,1,07	FONDOS DE RESERVA	2347.22
2,1,08	VACACIONES	1173.61
2,1,09	APORTE PERSONAL 9 35% ASUMIDO POR LA CAMARA	561.00
	SUBTOTAL	39760,34

2,2,	GASTOS OPERATIVOS	2014
2,2,01	ARRIENDO DEL EDIFICIO	15652.20
2,2,02	HONORARIOS DIRECTOR EJECUTIVO	6666.72
2,2,03	HONORARIOS ASESOR JURIDICO	2666.64
2,2,04	COMISIONES POR AFILIACION	600.00
2,2,05	ENERGIA ELECTRICA	1920.00
2,2,06	AGUA POTABLE	144.00
2,2,07	TELEFONO Y FAX	840.00
2,2,08	TELEFONO CELULAR	480.00
2,2,09	SEGURIDAD Y ALARMAS	432.00
2,2,10	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2500.00
2,2,11	IMPRESA Y REPRODUCCION	2250.00
2,2,12	UTILES DE OFICINA	480.00
2,2,13	RENOVACION DE EQUIPOS DE COMPUTO	3000.00
2,2,14	MANTENIMIENTO EQUIPOS Y REDES	360.00
2,2,15	SERVICIO ASEO Y DESINFECCION	2400.00
2,2,16	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	480.00
2,2,17	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSERES	180.00
2,2,18	MANTENIMIENTO INMUEBLES	1000.00
2,2,19	IMPUESTOS MUNICIPALES	500.00
2,2,20	COMISIONES BANCARIAS	300.00
2,2,21	JUDICIALES Y NOTARIALES	480.00
2,2,22	ENVIO Y TRANSPORTE	120.00
2,2,23	MOVILIZACION A EMPLEADOS	120.00
2,2,24	REFRIGERIO EMPLEADOS	400.00
2,2,25	CAPACITACIONES	700.00
2,2,26	UNIFORMES PERSONAL	2100.00
2,2,27	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	6000.00
2,2,28	ELECCIONES	600.00
2,2,29	SESIONES DE DIRECTORIO	720.00
2,2,30	ATENCION A TERCEROS	320.00
2,2,31	IMPREVISTOS	400.00
	SUBTOTAL	54811,56

2,3,	GASTOS INVERSION	2014
2,3,01	SEGUROS DE VIDA	10080.00
2,3,02	SEGUROS DE ACCIDENTES	5760.00
2,3,03	ATENCION ODONTOLOGICA	6000.00
2,3,04	INTERNET	950.00
2,3,05	ASAMBLEAS GENERALES	900.00
2,3,06	CONDOLENCIAS	480.00

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

2,3,07	DIA DEL SOCIO	
2,3,08	SESION SOLEMNE	2500.00
2,3,09	POSECION DE LA DIRECTIVA	500.00
2,3,10	OLIMPIADAS Y CAMPEONATOS	500.00
2,3,11	PRESENTE NAVIDEÑO A LOS SOCIOS	10500.00
2,3,12	AGASAJO NAVIDEÑO	4000.00
2,3,13	AGENDA	5200.00
2,3,14	FINANCIAMIENTO BANCA LOCAL	100000.00
2,3,15	PAGO PRESTAMO HIPOTECARIO	25200.00
	SUBTOTAL	172570,00

2,4,	OTROS GASTOS	2014
2,4,01	CARNETIZACION	
2,4,02	DEPRECIACIONES	
2,4,03	PAGINA WEB	300.00
2,4,05	MOVILIZACION A DIRECTIVOS	500.00
2,4,06	PAGOS GREMIALES	500.00
2,4,07	COMISIONES ESP. COMP. INTER. INST.	
2,4,08	ELECCION DE LA REINA	400.00
2,4,09	ESCUELA DE LA CAMARA DE COMERCIO	400.00
2,4,10	INDEMNIZACIONES LABORALES	
2,4,11	AGUINALDO NAVIDEÑO EMPLEADOS	600.00
2,4,12	PUBLICACIONES	300.00
2,4,13	AUSPICIOS	400.00
2,4,14	DONACIONES	
	SUBTOTAL	3400,00

TOTAL GASTOS	270541,90
---------------------	------------------

SUPERAVIT/DEFICIT	890,10
--------------------------	---------------

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2014

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.	ACTIVO		
1.1	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.	DISPONIBLE		
1.1.01.01.	CAJA		
1.1.01.01.002	CAJA CHICA CAMARA	200.00	IG 3 4/8
1.1.01.01.	TOTAL CAJA	200.0	
1.1.01.02.	BANCOS E INVERSIONES		
1.1.01.02.001	BANCO DEL PICHINCHA	1.802.23	
1.1.01.02.003	LIBRETA DE AHORROS 38 CAMARA	40.16	
1.1.01.02.006	BANCO DEL AUSTRO	1.078.90	
1.1.01.02.007	COOP. CACPECO	349.02	
1.1.01.02.008	COOP SAN FRANCISCO LTDA	19.096.37	
1.1.01.02.010	PRODUBANCO	8.897.43	
1.1.01.02.	TOTAL BANCOS E INVERSIONES	31.264.11	
1.1.01.	TOTAL DISPONIBLE	31.464.11	IG 3 5/8
1.1.02.	EXIGIBLE		
1.1.02.01.	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.02.01.002	CTAS X COBRAR SOCIOS ACTUAL	11.603.13	
1.1.02.01.003	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-1,764.61	
1.1.02.01.	TOTAL CUENTAS POR COBRAR	9,838.52	
1.1.02.	TOTAL EXIGIBLE	9,838.52	
1.1.03.	IMPUESTOS		
1.1.03.01.	IMPUESTOS		
1.1.03.01.631	12% IVA COMPRAS	426.29	
1.1.03.01.633	12% COMPRAS LOCALES DE SERVIC	1.29	
1.1.03.01.702	CREDITO TRIBUTARIO IVA	2.626.13	
1.1.03.01.813	RETENCIONES IMPUESTO AL VALOR	126.00	
1.1.03.01.	TOTAL IMPUESTOS	3,179.71	
1.1.03.	TOTAL IMPUESTOS	3,179.71	
1.1.	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	44,482.34	
1.2.	ACTIVO FIJO		
1.2.01.	TANGIBLE		
1.2.01.01.	NO DEPRECIABLE		
1.2.01.01.001	TERRENO UNO	70,175.00	
1.2.01.01.002	TERRENO DOS	150,450.00	
1.2.01.01.	TOTAL NO DEPRECIABLE	220,625.00	
1.2.01.02.	FIJO DEPRECIABLE CAMARA DE CO		
1.2.01.02.001	EDIFICIO	121,825.00	
1.2.01.02.002	MUEBLES Y ENSERES	16,689.31	
1.2.01.02.003	EQUIPO DE OFICINA	11,180.13	
1.2.01.02.004	EQUIPO DE COMPUTO	19,880.13	
1.2.01.02.005	EQUIPOS DE FUNERARIA	896.91	
1.2.01.02.	TOTAL FIJO DEPRECIABLE CAMARA	170,471.48	
1.2.01.89.	DEPRECIACIONES		
1.2.01.89.001	DEP. ACUM. EDIFICIO	-33,116.48	

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2014

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
1.2.01.89.002	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-5,870.12	
1.2.01.89.003	DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-6,604.18	
1.2.01.89.004	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO	-10,958.23	
1.2.01.89.005	DEP. ACUM. EQUIPO DE FUNERARI	-386.37	
1.2.01.89	TOTAL DEPRECIACIONES	-56,935.38	
1.2.01.	TOTAL TANGIBLE		334,161.10
1.2.	TOTAL ACTIVO FIJO		334,161.10
1.3.	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		
1.3.01.	CARGOS DIFERIDOS		
1.3.01.01.	CARGOS DIFERIDOS		
1.3.01.01.001	FOONDO DE GARANTIA	2,056.31	
1.3.01.01.002	DEPOSITO EN GARANTIAS DE ARRI	1,700.00	
1.3.01.01.010	CUENTAS A LIQUIDAR	421.12	
1.3.01.01.015	CUENTAS A LIQUIDAR EVENTO TAU	1,544.01	
1.3.01.01.016	CUENTAS AGENDA 2012	754.83	
1.3.01.01.017	PRESTAMO COMITE DE DAMAS	1,000.00	
1.3.01.01.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS	7,476.27	
1.3.01.	TOTAL CARGOS DIFERIDOS		7,476.27
1.3.	TOTAL OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		7,476.27
1.	TOTAL ACTIVO		386,388.38
2.	PASIVOS		
2.1.	A CORTO PLAZO		
2.1.01.	A CORTO PLAZO		
2.1.01.01.	OBLIGACIONES LABORALES		
2.1.01.01.001	SUELDOS POR PAGAR	-1,657.23	
2.1.01.01.002	CUENTAS POR PAGAR IESS	-1,053.59	
2.1.01.01.	TOTAL OBLIGACIONES LABORALES	-2,710.82	
2.1.01.02.	PROVISIONES SOCIALES		
2.1.01.02.001	PROVISION DECIMO TERCER SUELD	-1,653.55	
2.1.01.02.002	PROVISION DECIMO CUARTO	-1,549.03	
2.1.01.02.003	PROVISION VACACIONES	-673.07	
2.1.01.02.	TOTAL PROVISIONES SOCIALES	-4,075.65	
2.1.01.04.	RETENCIONES FUENTE POR PAGAR		
2.1.01.04.01	304A Predomina el Intelecto	-30.00	
2.1.01.04.04	309A Publicidad y propaganda	-7.36	
2.1.01.04.07	320A Arrendamiento Bienes Inm	-130.44	
2.1.01.04.08	340A Otras Retenciones 1%	-3.10	
2.1.01.04.09	341A Otras Retenciones 2%	-24.58	
2.1.01.04.10	342A Otras Retenciones 8%	-10.80	
2.1.01.04.322	POR SEGUROS Y REASEGUROS	-2.88	
2.1.01.04.	TOTAL RETENCIONES FUENTE POR	-209.16	
2.1.01.05.	RETENCION IVA POR PAGAR		
2.1.01.05.801	100% POR LA PRESTACION DE SER	-52.20	

IG 34/8

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2014

Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
2.1.01.05.803	100% IVA POR EL ARRENDAMIENTO	-195.65	
2.1.01.05.813	70% IVA POR LA PRESTACION DE	-16.09	
2.1.01.05.	TOTAL RETENCION IVA POR PAGAR	-263.94	
2.1.01.06.	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL		
2.1.01.06.531	12% IVA VENTAS LOCALES NETAS	-460.80	
2.1.01.06.	TOTAL RETENCIONES EN LA FUENTE	-460.80	
2.1.01.	TOTAL A CORTO PLAZO	-7,720.37	
2.1.02.	PROVEEDORES		
2.1.02.01	PROVEEDORES VARIOS	-748.58	
2.1.02.	TOTAL PROVEEDORES	-748.58	
2.1.	TOTAL A CORTO PLAZO	-8,468.95	
2.3.	OTROS PASIVOS		
2.3.01.	CUENTAS VARIAS POR PAGAR		
2.3.01.01.	DESCUENTOS VARIOS		
2.3.01.01.002	NEW FASHION	-41.10	
2.3.01.01.	TOTAL DESCUENTOS VARIOS	-41.10	
2.3.01.	TOTAL CUENTAS VARIAS POR PAGAR	-41.10	
2.3.02.	FONDOS DE TERCEROS		
2.3.02.01	GARANTIA EDIFICIO	-3,000.00	
2.3.02.02	GARANTIA LOCAL 1	-900.00	
2.3.02.	TOTAL FONDOS DE TERCEROS	-3,900.00	
2.3.	TOTAL OTROS PASIVOS	-3,941.10	
2.	TOTAL PASIVOS	-12,410.05	
			-12,410.05
3.	PATRIMONIO		
3.1.	PATRIMONIO		
3.1.01.	CAPITAL		
3.1.01.01.	CAPITAL		
3.1.01.01.001	CAPITAL	-2,413.40	
3.1.01.01.	TOTAL CAPITAL	-2,413.40	
3.1.01.03.	SUPERAVIT		
3.1.01.03.001	RESERVA POR REVALORIZACION DE	-324,267.89	
3.1.01.03.002	RESERVA A LA EXP A LA INFLACI	3,700.04	
3.1.01.03.003	RESERVA A LA EXP A LA INFLACI	-1,230.57	
3.1.01.03.	TOTAL SUPERAVIT	-321,798.42	
3.1.01.04.	RESULTADOS ACUMULADOS EJERCIC		
3.1.01.04.001	RESERVA DE CAPITAL	-16,499.39	
3.1.01.04.002	RESERVA SERVICIO DE SOCIOS	-29,639.04	
3.1.01.04.	TOTAL RESULTADOS ACUMULADOS	-46,138.43	
3.1.01.05.	RESULTADOS DEL EJERCICIOS		
3.1.01.05.001	EXCEDENTE	-36,131.71	
3.1.01.05.002	PERDIDA	31,440.20	
3.1.01.05.	TOTAL RESULTADOS DEL EJERCICIOS	-4,691.51	
3.1.01.	TOTAL CAPITAL	-375,041.76	

IG 3 5/8

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016


CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC:0590060011001

BALANCE GENERAL Al: 31/12/2014


Nivel: 6

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta	
3.1.	TOTAL PATRIMONIO	-375,041.76
3.	TOTAL PATRIMONIO	-375,041.76
	RESULTADO DEL PERIODO :	1,332.10
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :	-386,119.71


Iván Delgado Romero
PRESIDENTE


Klever Pacheco Fabara
TESORERO


Ximena Padilla Vizuet
CONTADORA


Jaime Cajena Moscoso
DIR. EJECUTIVO

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PPE

8/11

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2014 Hasta 31/12/2014 Fecha del Reporte: 18/01/2016 09:52:38 AM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. • NIVEL : 6 •

Codigo de Cuenta	Nombre de Cuenta		
4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS		
4.1.01.	INGRESOS		
4.1.01.01.	INGRESOS OPERATIVOS		
4.1.01.01.001	CUOTAS SOCIOS	-49.994.00	IG 3 3/8
4.1.01.01.002	AFILIACIONES	-450.00	
4.1.01.01.004	AUDITORIO	-120.00	
4.1.01.01.008	ARRIENDO COOPERATIVA	-9.000.00	
4.1.01.01.011	ARRIENDO LOCALES COMERCIALES	-3.000.00	
4.1.01.01.012	ARRIENDO OFICINAS EDIFICIO	-5.360.00	
4.1.01.01.013	ARRIENDO SALON AUDITORIO	-1.440.00	
4.1.01.01.	TOTAL INGRESOS OPERATIVOS	-69.364.00	IG 3 5/8
4.1.01.02.	INGRESOS FINANCIEROS		
4.1.01.02.003	INTERESES EN LIBRETA DE AHORR	-164.55	
4.1.01.02.004	INTERESES EN LIBRETA DE AHORR	-87.20	
4.1.01.02.005	INTERESES EN INVERSIONES A PL	-169.17	
4.1.01.02.	TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	-420.92	
4.1.01.03.	OTROS INGRESOS		
4.1.01.03.005	OTROS INGRESOS	-129.21	
4.1.01.03.009	AGENDA	-5.428.57	
4.1.01.03.011	AUSPICIO CORRIDA DE TOROS 201	-4.675.01	
4.1.01.03.012	VOLETERIA CORRIDA DE TOROS 20	-3.124.75	
4.1.01.03.	TOTAL OTROS INGRESOS	-13.357.54	
4.1.01.	TOTAL INGRESOS	-83.142.46	
4.1.	TOTAL INGRESOS	-83.142.46	
4.	TOTAL INGRESOS	-83.142.46	

5.	GASTOS		
5.1.	GASTOS		
5.1.1.	GASTOS CAMARA		
5.1.1.01.	GASTOS DE PERSONAL		
5.1.1.01.001	SUELDOS	14,486.90	
5.1.1.01.002	DECIMO TERCER SUELDO	1,513.63	
5.1.1.01.003	DECIMO CUARTO SUELDO	1,140.41	
5.1.1.01.004	APORTE IEES 12.15%	2,603.45	
5.1.1.01.005	FONDOS DE RESERVA	1,050.92	
5.1.1.01.006	HORAS EXTRAS	695.17	
5.1.1.01.007	VACACIONES	105.59	
5.1.1.01.008	BONO DE MOVILIZACION	1,415.70	
5.1.1.01.013	APORTE ASUMIDO POR LA CAMARA	456.42	

18/01/2016 09:52:38 AM

XIMENA

Página: 001

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2014

Hasta 31/12/2014

Fecha del Reporte: 18/01/2016 09:52:38 AM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4 • GASTOS : 5 • NIVEL : 6 •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.01.016	BONO DE DESEMPEÑO	50.00	
5.1.1.01.	TOTAL GASTOS DE PERSONAL		23,518.19
5.1.1.02.	GASTOS OPERATIVOS		
5.1.1.02.001	AGUA	272.62	
5.1.1.02.002	LUZ ELECTRICA	607.88	
5.1.1.02.003	TELEFONO Y FAX	554.42	
5.1.1.02.004	PROMOCION Y PROPAGANDA	2,076.42	
5.1.1.02.005	MANTENIMIENTO MUEBLES Y ENSER	124.02	
5.1.1.02.006	MANTENIMIENTO INMUEBLES	87.10	
5.1.1.02.007	HONORARIOS ASESOR JURIDICO	1,700.00	
5.1.1.02.008	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	588.02	
5.1.1.02.009	COMISIONES POR AFILIACION	135.00	
5.1.1.02.011	SESIONES DIRECTORIO	731.62	
5.1.1.02.012	VIAT. Y MOVILIZ. DIRECTIVOS	250.00	
5.1.1.02.013	VIAT. Y MOVILIZ. EMPLEADOS	86.45	
5.1.1.02.014	FLETE Y ENVIOS	9.45	
5.1.1.02.015	DONACIONES	122.00	
5.1.1.02.016	IMPREVISTOS	96.79	
5.1.1.02.018	SEGURIDAD MONITOREO Y	216.00	
5.1.1.02.020	ATENCIONES A TERCEROS	45.70	
5.1.1.02.027	SEGURO DE VIDA	10,431.99	
5.1.1.02.029	ASAMBLEAS	845.23	
5.1.1.02.030	ATENCION PARA COMISIONES	67.30	
5.1.1.02.033	MANTEN. EQUIPOS DE COMP. Y RE	168.40	
5.1.1.02.035	ASEO DESINFECCION Y LIMPIEZA	1,383.73	
5.1.1.02.037	TELEFONO CELULAR	170.00	
5.1.1.02.039	PUBLICACIONES Y ANUNCIOS	1,634.52	
5.1.1.02.040	PAGINA WEB	223.21	
5.1.1.02.099	GASTOS NO DEDUCIBLES	1.40	
5.1.1.02.	TOTAL GASTOS OPERATIVOS		22,629.27 IG 3.5/8
5.1.1.03.	SUMINISTROS Y MATERIALES		
5.1.1.03.001	UTILES DE OFICINA	225.98	
5.1.1.03.002	UTILES DE ASEO Y LIMPEZA	156.50	
5.1.1.03.003	IMPRESA Y REPRODUCCION	377.01	
5.1.1.03.	TOTAL SUMINISTROS Y MATERIALES		759.49
5.1.1.04.	IMPUESTOS		
5.1.1.04.001	IMPUESTOS MUNICIPALES	403.18	
5.1.1.04.002	COMISIONES BANCARIAS Y N/ DEB	282.87	
5.1.1.04.	TOTAL IMPUESTOS		686.05
5.1.1.05.	VARIOS		
5.1.1.05.004	DEPRECIACIONES	3,313.32	

18/01/2016 09:52:38 AM

XIMENA

Página: 002

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PPE
10/11

CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

Desde: 01/01/2014 Hasta 31/12/2014 Fecha del Reporte: 18/01/2016 09:52:38 AM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS : 4. • GASTOS : 5. • NIVEL : 6. •

Código de Cuenta	Nombre de Cuenta		
5.1.1.05.005	SESION FEDERACION DE CAMARAS	2,011.75	
5.1.1.05.011	INTERNET	359.40	
5.1.1.05.013	AGASAJO NAVIDEÑO	454.89	
5.1.1.05.015	ARRIENDO EDIFICIO	9,782.64	
5.1.1.05.017	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	2,578.27	
5.1.1.05.022	REFRIGUEROS A EMPLEADOS	24.00	
5.1.1.05.025	AGENDA	446.42	
5.1.1.05.028	RETENCIONES ASUMIDAS	0.59	
5.1.1.05.	TOTAL VARIOS	18,971.28	
5.1.1.	TOTAL GASTOS CAMARA		66,564.28
5.1.2.	GASTOS UNIDAD MEDICA		
5.1.2.01.	GASTOS DE PERSONAL		
5.1.2.01.002	HONORARIO ODONTOLOGICO	2,000.00	
5.1.2.01.	TOTAL GASTOS DE PERSONAL	2,000.00	
5.1.2.	TOTAL GASTOS UNIDAD MEDICA		2,000.00
5.1.5.	EVENTO TAURINO		
5.1.5.01.	GASTOS GENERALES		
5.1.5.01.001	SERVICIOS PRESTADOS	856.74	
5.1.5.01.002	ATENCION SOCIAL	88.36	
5.1.5.01.003	PERMISOS	300.00	
5.1.5.01.004	IMPRESA Y REPRODUCCION	525.34	
5.1.5.01.005	VIATICOS Y MOVILIZACION	221.75	
5.1.5.01.006	SEGURIDAD	350.00	
5.1.5.01.007	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	1,438.20	
5.1.5.01.010	VARIOS	2,589.89	
5.1.5.01.	TOTAL GASTOS GENERALES	6,370.28	
5.1.5.	TOTAL EVENTO TAURINO		6,370.28
5.1.6.	PLAN DE VIVIENDA		
5.1.6.01.	ESTUDIOS Y FACTIBILIDADES		
5.1.6.01.01	ESTUDIOS, PROYECTO	9,540.00	
5.1.6.01.	TOTAL ESTUDIOS Y FACTIBILIDADES	9,540.00	
5.1.6.	TOTAL PLAN DE VIVIENDA		9,540.00
5.1.	TOTAL GASTOS		84,474.56
5.	TOTAL GASTOS		84,474.56
Resultado del Periodo :			1,332.10

18/01/2016 09:52:38 AM

XIMENA

Página: 003

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CAMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA

RUC: 0590060011001

Estado de Resultados

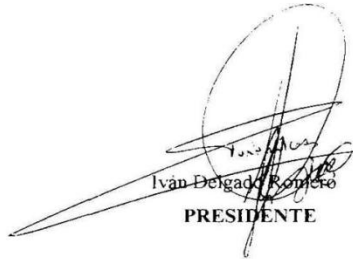
Desde: 01/01/2014

Hasta 31/12/2014

Fecha del Reporte: 18/01/2016 09:52:38 AM

DETALLE DEL REPORTE

INGRESOS: 4. • GASTOS: 5. • NIVEL: 6.


Ivan Delgado Romero
PRESIDENTE


Klever Pacheco Fabara
TESORERO


Ximena Padilla Vizuet
CONTADORA

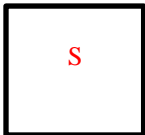

Jaime Cadena Moscoso
DIR. EJECUTIVO

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.

Fecha: 18/01/2016

Revisado por: P.M.V.P.

Fecha: 22/02/2016



SEGUIMIENTO

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



SEGUIMIENTO
ÍNDICE DEL SEGUIMIENTO

S1. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Cód.	Detalle
C.S.	Cronograma de Seguimiento

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C.S.

1/3

SEGUIMIENTO

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

TIEMPO ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO: 6 MESES A PARTIR DEL 1 DE MARZO DEL AÑO 2016

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

HALLAZGOS	FECHA DE VISITA	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	% DEL AVANCE	NUEVAS RECOMEND. DE AUDITORÍA
Inexistencia de planificación estratégica y operativa.	07/03/2016			
Inexistencia de organigrama funcional	14/03/2016			
Cumplimiento de objetivos	21/03/2016			
Cumplimiento de meta	28/03/2016			

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C.S.

2/3

SEGUIMIENTO

CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Liderazgo laboral	4/04/2016			
Laboral	11/04/2016			
Imprevistos atendidos	12/04/2016			
Cobertura de socios	18/04/2016			
Conservación ambiental	25/04/2016			
Eficacia de objetivos	26/04/2016			
Metas establecidas	2/05/2016			
Políticas cumplidas	9/05/2016			
Cursos de capacitación	16/05/2016			

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016



CÁMARA DE COMERCIO DE LATACUNGA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C.S.

3/3

SEGUIMIENTO
CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO

Liderazgo laboral	23/05/2016			
Comunicación	30/05/2016			
Proyectos ejecutados	06/06/2016			
Manejo de fondo de caja chica	13/06/2016			
Satisfacción de los usuarios	20/06/2016			
Servicio al cliente	27/06/2016			
Conservación ambiental	04/07/2016			
Cumplimiento de obligaciones tributarias	11/07/2016			
Solvencia	18/07/2016			
Satisfacción de los usuarios	25/07/2016			

Elaborado por: T.Z.D.E./ V.O.M.L.	Fecha: 18/01/2016
Revisado por: P.M.V.P.	Fecha: 22/02/2016

CONCLUSIONES

- En la Auditoria de Gestión realizada en la Cámara de Comercio de Latacunga se contó con la apertura y el apoyo necesario por parte de los empleados y el señor presidente ya que se proporcionó la información necesaria, excepto aquella de carácter confidencial es por ello que se creyó conveniente y oportuno realizar fichas de observación para tener el sustento del trabajo realizado.
- Durante todo el trabajo de auditoría realizado la elaboración de los papeles de trabajo y la aplicación de indicadores de gestión fue de gran utilidad e importancia ya que permitió una evaluación completa a cada uno de los componentes que se tomó en cuenta en la investigación como son: directorio, administración y financiero esto se pudo realizar gracias a la colaboración de la Institución por proporcionarnos la información necesaria.
- Se definieron los hallazgos tomando en cuenta las falencias y necesidades que presenta la institución como son la desafiliación masiva de los socios, la mala atención a los usuarios, una mala comunicación ente el directorio y la administración los mismos que se encuentran detallados en el informe de auditoría y por el cual se determina que la Cámara demuestra eficacia, eficiencia, equidad, ecología, economía pero existe una falencia muy grande en cuanto a la efectividad.
- En la Institución ya se ha efectuado una investigación pasada, en la que detectaron varios errores y se recomendó el tomar varias medidas con la finalidad de corregirlos, tomando en cuenta este antecedente se realizó un seguimiento y se logró demostrar que varias de las recomendaciones efectuadas por los investigadores anteriormente no se están cumpliendo.

RECOMENDACIONES

- Se considera pertinente recalcar que la información proporcionada por la institución debe ser manejada con total responsabilidad y transparencia, hacer hincapié en mencionar que esta investigación es solo con fines académicos que no estará a disposición de cualquier entidad reguladora.
- El directorio, la administración y el departamento financiero deberá tomar muy en cuenta los resultados que generó la aplicación de indicadores y la elaboración de los papeles de trabajo, ya que si bien es cierto en ellos se mencionara los factores que han conllevado hasta esta situación a la empresa.
- Tomar en cuenta los hallazgos estipulados en el informe final de auditoría para mejorar en aquellas falencias que se encontraron dentro de la Institución, y en lo posterior ofrecer un mejor servicio en beneficio y satisfacción de sus socios ya que esto ayudara al crecimiento y buena imagen de la Cámara.
- Es necesario que el directorio, la administración y el departamento financiero se comprometan a dar seguimiento a los hallazgos mencionados en la auditoria anterior para dar soluciones factibles que ayuden al crecimiento y asegurar un buen desempeño en sus funciones y credibilidad como institución.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- VALENCIA, José. Administración Financiera, Bogotá, (2006) ISBN 958-683-782-3 pág. 2
- NAVARRETE, Diego. Conceptos de Empresa. Madrid España, (2004) ISBN 864-978-689-7 pàg.12
- ANZOLA, Sérbulo Definición de la Gestión Administrativa. Mexico. (2005), ISBN: 9789701034613 pág. 45
- ROMERO, Andrés Creatividad e Innovación en Empresas y Organizaciones. Madrid (2005) ISBN: 978-84-7978-482-9 pág. 89
- ZAPATA, Pedro. Contabilidad de Costos. Ecuador (2009). ISBN: 9584103776, 9789584103772. Pág. 57
- THOMPSON, Ivan. Definición de Empresa Madrid (2006) ISBN:978-84-9732-302-4. pág. 34
- CRESPO, Tomas. Administración de Empresas Volumen II España (2009) ISBN:84-665-2810
- HENRI FAYOL. Libro de Administración Gerencial; 11ª Edición, (2001) ISBN: 794-568-8879 (pág. 220).
- MANTILLA, Samuel. Control Interno de Nuevos Instrumentos Financieros. (2000) ISBN:9586481638, 9789586481632 pág. 56
- SCHUSTER, José Alberto. Control Interno Buenos Aires-Argentina (2012), ISBN: 9789505372065. Pág. 23

- SOLORZANO, Ginger. Auditoría de Control de Gestión (2004,); ISBN:19971971768 Pág. 20
- CARDOZA Hernán. Auditoría del Sector Solidario MADRID (2010),ISBN: 84-7978-295-1 Pág. 5
- AGUIRRE, Juan Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Madrid-España, (2006) ISBN: 84-8055-870-9 pág 190
- FONSECA, Oswaldo. Sistemas de Control Interno , Lima- Perú (2007) ISBN: 978-9972-2948-3-9 pág. 123
- AGUIRRE, Juan Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Madrid-España, (2006) ISBN: 84-8055-870-9 pág 190
- GÓMEZ, Giovanni. Control Interno Bogotá (2001); ISBN: 978-958-648-575-9 página 15
- COOK, John y WINKLE, Gary. La Auditoria en España; Quinta Edición. Editorial McGraw-Hill; México. (2007),. ISBN: 11632807 pág. 72
- MADARIAGA, Juan María; “Manual Práctica de Auditoría”; Ediciones Deusto (2004). pag. 13
- KELL, W.; BOYNTON, W. en su libro **AUDITORÍA**, (Editorial Trillas; primera edición; abril (2005); ISBN: 84-234-1998-3 págs. 3-4
- HURTADO, Pablo. Curso Elemental de Auditoría Edición (2007) pág 2
- Cashin, James A. Neuwirth, Paul D. Levy, John F Manual de auditoría Barcelona: Centrum, (2009) **ISBN** : 978-84-86590-32-1

- ANDRADE. Ramiro; “Auditoria”, Tercera Edición, Ediciones Auditoria, México (2001); ISBN: 879-879-856-678-7 pág. 209.
- MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión, México (2008) ISBN: 988-657-543-889-8 Pág. 18
- FRANKLIN Benjamin, Auditoria Administrativa, Segunda Edición, Quito- Ecuador, (2007/2010), ISBN10:970-26-0784-1, pág. 105-147/172-215
- DE LA PEÑA, Alberto. Proyecto Empresarial, Primera Edición, Madrid España (2004). ISBN: 978-84-9732-380-2. Pág. 65
- VELA, Manuel. CURSO ELEMENTAL DE AUDITORIA. Ecuador. (2007). Pag. 163-166
- CUBERO, Teodoro. MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN. Ilustre Municipio de Cuenca. Ecuador. (2009) Pág. 123.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- BENJAMIN, Enrique, Auditoria Administrativa, Segunda Edición, Quito- Ecuador, 2007, pág. 147/172 .ISBN10:970-26-0784-1 ISBN13:978-970-26-0784-
- PÉREZ, José Gestión por Procesos, Cuarta Edición, Madrid- España, 2010 ISBN:978-84-7356-697-1
- AGUIRRE, Juan Auditoría y Control Interno, Primera Edición, Madrid- España, 2006 ISBN: 84-8055-870-9

- ROJAS, Miguel, CORREA, Alexander, GUTIÉRREZ, Fabiana. Sistemas de Control de Gestión, Primera Edición, Bogotá- Colombia, 2012 ISBN. 978-958-8675-88-6
- MANTILLA, Samuel A. Auditoría del Control Interno, Segunda Edición Bogotá 2009. ISBN.978-958-648-606-4
- BLANCO, Yanel. Auditoría Integral Normas y Procedimientos, Segunda Edición Bogotá 2012. ISBN. 978-958-648-749-8
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Modelos de Dictámenes y otras Opiniones e Informes del Auditor, Octava Edición, Mexico 2011. ISBN: 978-607-7620-90-7

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- ROMERO. Javier, Control Interno. (Disponible en página web: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>).
- RUSENAS, Rubén; “Manual de Control Interno”, Segunda Edición, Editorial Cangallo, 2006, pág. 360.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2011) <http://www.contraloria.gov.ec/Normativa/MANUAL%20AUDGESTION%202.pdf>.
- FAYOL, Henri. Funciones de la Empresa disponible en página web: <https://s3a2.me/2012/04/02/las-seis-funciones-basicas-de-la-empresa-segun-henri-fayol/>
- CASTRO, Carmen, “La Supervisión y el Control Interno”, Artículo en línea en <<http://www.arqhys.com/construccion/supervision.html>>

ANEXOS

ENTREVISTA

1. ¿La cámara de comercio cuenta con un plan estratégico?
2. ¿Cómo se ha logrado el cumplimiento de metas, políticas y objetivos?
3. ¿Se ha realizado un control a los procesos de la Institución?
4. ¿Se realiza controles a los diferentes departamentos con la finalidad de saber si cumplen con los procesos?
5. ¿Considera que la información emitida por el departamento contable es confiable y eficaz?
6. ¿Cuál considera que es la principal amenaza a las que se puede enfrentar la Entidad?
7. ¿Cómo considera usted que se consigue la eficacia en el desarrollo de los procesos en la Empresa?
8. ¿Cumple la empresa con las normas ambientales requeridas para su funcionamiento?
9. ¿Qué método se aplica dentro de la Institución para medir la economía en cuanto al cumplimiento de objetivos?
10. ¿Se ha dado seguimiento a la auditoría aplicada en la Empresa en el año 2011?

ENCUESTAS

1. ¿Conoce usted si la Cámara de Comercio cuenta con un plan estratégico?
2. La Cámara de Comercio ¿cumple con los objetivos, políticas y normas establecidas en el reglamento?
3. ¿Tiene conocimiento sobre la misión y visión de la Institución?
4. ¿Cree que se ha dado seguimiento a las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior?
5. ¿Las actividades se designan de acuerdo al cargo que desempeña dentro de la Empresa?
6. ¿Considera que existe una adecuada sociabilización entre jefe y empleado para el desarrollo de las respectivas funciones y por lo tanto el cumplimiento de los objetivos ya planteados?
7. ¿Cree usted que deberían ser valoradas las funciones de los empleados para saber cómo están desempeñando sus actividades?
8. ¿Se cumple con los beneficios de ley impuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales?
9. ¿La empresa cuenta con un reglamento donde estén establecidas las condiciones y normas en cuanto a la eficiencia y eficacia de los servicios que presta a los clientes?
10. ¿Considera que los beneficios obtenidos en la Institución están acorde a las políticas planteadas?