



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto de investigación de
grado previo a la obtención del
Título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría CPA

TEMA:

**EL CONTROL INTERNO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN
LA MANÁ Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Y CONTABLES DURANTE EL AÑO 2010**

AUTOR:

EGDO. CÉSAR ALONSO TIPÁN TUALUMBO

DIRECTORA:

CPA. SUSANA CHANG RIZO MG. SC

Quevedo Los Ríos – Ecuador

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA).

TEMA:

EL CONTROL INTERNO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN
LA MANÁ Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES DURANTE EL AÑO 2010

APROBADO POR:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL _____

MIEMBRO DEL TRIBUNAL _____

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

CERTIFICACIÓN

La suscrita CPA Susana Chang Rizo Mg. Sc. Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales, de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

CERTIFICA:

Que el señor CÉSAR ALONSO TIPÁN TUALUMBO, Egresado de la Escuela de Economía y Finanzas ha concluido, bajo mi dirección el desarrollo del proyecto de investigación de grado previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: EL CONTROL INTERNO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DURANTE EL AÑO 2010. Cumpliendo con todas las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

CPA. Susana Chang Rizo Mg. Sc.

DIRECTORA

AUTORÍA

Yo, Egdo. César Alonso Tapín Tualumbo, autor del presente proyecto de investigación denominado “EL CONTROL INTERNO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ Y SU INCIDENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DURANTE EL AÑO 2010”, declaro que esta investigación es de mi exclusiva responsabilidad.

Egdo. César Alonso Tipán Tualumbo.

DEDICATORIA

A **DIOS**, porque es fuente de sabiduría. A mis **PADRES**, los seres más valiosos de mi vida, quienes me enseñaron a encarar y sobrellevar las adversidades sin desfallecer en el intento.

A ellos que me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, orientándome en el amor para cumplir con mis objetivos gracias a su apoyo y motivación constante en cada etapa de mi vida.

A mi **ESPOSA** por entenderme y apoyarme en todo momento. A mis **HIJOS** quienes son la razón e inspiración de mi vida, ya que por ellos doy mi mayor esfuerzo día a día en pos de conseguir grandes metas.

A todos mis amigos por compartir a mi lado cada uno de los momentos de mi vida universitaria y estar siempre conmigo.

AGRADECIMIENTO

A Dios por haber estado conmigo en cada paso de mi vida cuidándome y dándome fortaleza para continuar y afrontar cada reto y obstáculo presentado.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (U. T. E. Q) que en su afán de cumplir con su labor de enseñanza me abrió sus puertas brindándome un ambiente oportuno para mi crecimiento personal y profesional por ende útil para la sociedad.

A mi Madre por estar conmigo en cada momento de mi vida brindándome su comprensión, paciencia y ánimo para comprender que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr mis objetivos.

A mis hermanos por brindarme todo su apoyo incondicional en la culminación de mi trabajo.

A las autoridades y personal docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Facultad de Ciencias Empresariales porque son los forjadores de los nuevos líderes de nuestro País.

A la CPA. Susana Chang Rizo Mg. Sc., quién a lo largo de este tiempo me ha orientado con su capacidad y conocimiento en el desarrollo de mi proyecto para entregar de la mejor manera.

A los funcionarios de la Cámara de Comercio La Maná que gracias a su confianza, apoyo y colaboración permitieron terminar con éxito la presente investigación.

A todos, muchas gracias.

(DUBLIN CORE) ESQUEMAS DE CODIFICACIÓN			
1.	Título/ Title	M	El Control Interno en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná y su incidencia en las actividades administrativas y contables durante el año 2010
2.	Creador/Creator	M	Tipán C; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3.	Materia/ Subject	M	Ciencias Empresariales; CPA; Control Interno; Cámara de Comercio La Maná
4.	Descripción/ Description	M	La presente investigación se realizó en La Maná, Cotopaxi, el objetivo principal fue determinar los factores que inciden en la aplicación correcta del control interno en la Cámara de comercio. Se concluye que en la institución predomina la ausencia de un control interno administrativo y contable; además, la mayor parte de los miembros desconocen sus funciones, existiendo un escaso cumplimiento de la misión y propósitos institucionales.
5.	Editor/Publisher	M	FCE; Carrera Contabilidad y Auditoría; Tipán C.
6.	Colaborador/ Contributor	O	Ninguno
7.	Fecha/Date	M	27- 09- 2012
8.	Tipo/Type	M	Proyecto de Investigación
9.	Formato/Format	R	.doc MS Word 97-2003
10.	Identificador/ Identifier	M	http://biblioteca.uteq.edu.ec
11.	Fuente/Source	O	Investigación Empresarial. Control interno Cámara Comercio;(2010)
12.	Lenguaje/ Language	M	Español
13.	Relación/Relation	O	Ninguno
14.	Cobertura/ Coverage	O	Localización Ámbito Empresarial
15.	Derechos/Rights	M	Ninguno
16.	Audiencia/ Audiencie	O	Proyecto de Investigación

ÍNDICE

CARÁTULA.....	I
HOJA EN BLANCO.....	II
APROBADO POR:.....	III
CERTIFICACIÓN	IV
AUTORÍA	V
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTO	VII
ÍNDICE	IX
RESUMEN EJECUTIVO	XIV
ABSTRACT.....	XV
INTRODUCCIÓN	XVI
CAPÍTULO I	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA	2
1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.....	2
1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.5 JUSTIFICACIÓN	6
1.6 OBJETIVOS.....	7
1.6.1 GENERAL.....	7
1.6.2 ESPECÍFICOS	7
CAPÍTULO II	8
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	9

2.1.1	ADMINISTRACIÓN.....	9
2.1.1.1	Definición.....	9
2.1.1.2	Importancia.....	9
2.1.1.3	Funciones.....	10
2.1.2	CONTABILIDAD.....	11
2.1.2.1	Concepto.....	11
2.1.2.2	Objetivos.....	11
2.1.2.3	Importancia.....	12
2.1.2.4	Funciones.....	12
2.1.2.5	Clasificación.....	13
2.1.2.5.1	Contabilidad privada.....	13
2.1.2.5.2	Contabilidad oficial.....	14
2.1.3	AUDITORÍA.....	14
2.1.3.1	Concepto.....	14
2.1.3.2	Objetivos.....	14
2.1.3.3	Importancia.....	15
2.1.3.4	Tipos.....	16
2.1.3.5	Normas.....	17
2.1.3.5.1	Tipos de normas.....	18
2.1.3.6	Fases de una auditoría.....	18
2.1.3.6.1	Planificación inicial.....	18
2.1.3.6.2	Análisis del Riesgo.....	19
2.1.3.6.3	Ejecución del trabajo.....	19
2.1.3.6.4	Resultado Final.....	20
2.1.3.7	Papeles de trabajo.....	20
2.1.3.7.1	Objetivos.....	20
2.2	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	22
2.2.1	LEY DE CÁMARAS DE COMERCIO.....	22
2.2.2	ESTATUTOS CÁMARA DE COMERCIO DE LA MANÁ.....	30
2.3	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	44

2.3.1	CONTROL INTERNO.....	45
2.3.1.1	Importancia.....	46
2.3.1.2	Tipos	46
2.3.1.3	Objetivo.....	46
2.3.1.4	Beneficios	47
2.3.1.5	Componentes.....	48
2.3.1.5.1	Ambiente de Control Interno	49
2.3.1.5.2	Evaluación del Riesgo	49
2.3.1.5.3	Actividades de Control Gerencial	50
2.3.1.5.4	Sistema de Información y Comunicación	51
2.3.1.5.5	Actividades de Monitoreo	52
2.3.1.6	Técnicas	53
2.3.1.6.1	Segregación de Funciones	53
2.3.1.6.2	Control Dual.....	54
2.3.1.6.3	Controles Físicos	54
2.3.1.6.4	Control Secuencial.....	54
2.3.1.7	Métodos de Evaluación.....	54
2.3.1.8	Gestión Administrativa y Contable.....	55
2.3.1.9	Organización y Control.....	56
CAPÍTULO III	58
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	58
3.1	TIPOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.....	59
3.1.1	TIPOS.....	59
3.1.1.1	Descriptiva.....	59
3.1.1.2	Bibliográfica.....	59
3.1.1.3	Documental	59
3.1.1.4	De campo	59
3.1.2	MÉTODOS.....	59
3.1.2.1	Analítico	59

3.1.2.2 Deductivo.....	60
3.1.2.3 Sintético	60
3.1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	60
3.1.3.1 Observación	60
3.1.3.2 Encuestas.....	60
3.1.3.3 Entrevistas.....	61
3.1.3.4 Cuestionarios	61
3.1.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	62
3.1.4.1 Población.....	62
3.1.4.2 Muestra	63
3.1.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO.....	63
3.1.5.1 Recolección de la Información	64
3.1.5.2 Procesamiento y análisis	64
CAPÍTULO IV.....	65
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	65
4.1 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	66
4.1.1 HIPÓTESIS GENERAL.....	66
4.1.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	67
CAPÍTULO V	81
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
5.1 CONCLUSIONES	82
5.2 RECOMENDACIONES	83
CAPÍTULO VI.....	84
SUGERENCIA PROPOSITIVA	84
6.1 TÍTULO DE LA SUGERENCIA PROPOSITIVA.....	85
6.2 JUSTIFICACIÓN	85
6.3 FUNDAMENTACIÓN.....	85
6.4 OBJETIVOS.....	85

6.4.1 General.....	85
6.4.2 Específicos.....	85
6.5 IMPORTANCIA	86
6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA	86
6.7 FACTIBILIDAD	86
6.8 PLAN DE TRABAJO	87
6.9 ACTIVIDADES.....	88
6.10 RECURSOS	89
6.11 IMPACTO.....	90
6.12 EVALUACIÓN	91
6.13 INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO	91
BIBLIOGRAFÍA.....	114

ANEXOS

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS.....	ANEXO 1
ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS.....	ANEXO 2
ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES.....	ANEXO 3
ESQUEMA SEMANTICO.....	ANEXO 4
SEDE DE LA INSTITUCIÓN.....	ANEXO 5
ÁREA DE SECRETARÍA.....	ANEXO 6
ÁREA DE TESORERÍA.....	ANEXO 7
AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD.....	ANEXO 8
CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	ANEXO 9

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo de la presente investigación fue determinar los factores que inciden en la aplicación correcta del Control Interno en las actividades administrativas y contables de la Cámara Comercio del Cantón La Maná, para ello se planteó: evaluar el sistema de control interno actual de la Cámara de Comercio del cantón La Maná aplicando métodos descriptivos y de cuestionarios; analizar las políticas administrativas y contables que se utilizan en la institución; elaborar un manual de funciones administrativo y contable. Uno de los principales problemas fue la ausencia de un control interno administrativo y contable adecuado en la institución; además, el 70% de los colaboradores desconocen sus funciones, existiendo un escaso cumplimiento de la misión y propósitos institucionales, debido a la carencia de un manual de funciones. Estos resultados trajeron como consecuencia que los socios abandonen la entidad y el 24% se encuentren inactivos sin aportar al desarrollo de la misma. Por esta razón, se considera importante y necesario la elaboración de un manual de funciones para mejorar el control interno administrativo y contable de la institución, que permitirá mantener el orden en las diferentes actividades institucionales, definiendo las funciones de cada miembro de la entidad, con relación al procedimiento y al proceso administrativo y contable, además mantendrá personal apto para desenvolverse eficientemente en cada una de las tareas que requiere el área financiera de la entidad.

ABSTRACT

The object of the present research was to determinate the factors which incident into correct application to the intern control in the countable and administrative activity, at the Commerce Camera of La Maná Canton, for effect, it is formulated: to evaluate the present intern control system at the Commerce Camera of La Maná Canton applying questionnaires and descriptive methods; to examine the countable and administrative politics at the institution; to elaborate a countable and administrative functions manual. One of the principals problems was the absence to the intern control in the countable and administrative activity of the institution, in addition, the 70% the collaborators unknown your functions, having a compliment lack the institutional objectives and mission, because of the absence of the functions manual in the institution. The results indicated the partner abandon the institution and the 24% they are inactive, without contribute whit the development its. For this reason, it considers important and necessary the implementation of functions manual to get better the countable and administrative intern control at the institution, it will permit keeping order in the institutional activities different, definition functions to every partners and workers, with relation the countable and administrative process and procedure, in addition, it keep will personal to develop efficiency in each one of the labors the finance area to the institution.

INTRODUCCIÓN

El control interno es una de las herramientas de mayor auge en los actuales momentos, que sirven de apoyo para las directivas de cualquier empresa de tal manera que éstas puedan cambiar y lograr mejores resultados.

Un plan de control interno implica la organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar políticas para la seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa, asegurando que son confiables sus estados contables.

La Maná es un cantón de la provincia del Cotopaxi, cuyas actividades más fuertes son el comercio y la agricultura, debido a ello cobra importancia el sector comercial que se encuentra asociado y agrupado para defender sus intereses y promover su desarrollo.

La Cámara de Comercio del cantón La Maná es una entidad jurídica sin fines de lucro, que tiene como objetivo principal defender los derechos de los comerciantes, para el efecto, tiene la función de agruparlos y de organizarlos, bajo el cumplimiento de la Ley de Cámaras de Comercio del Ecuador y Reglamentos Internos de la institución.

Mediante el análisis de la presente investigación se despejará la siguiente interrogante: ¿Cuáles son los factores que inciden en la aplicación del control interno y consecuentemente en el desempeño de las actividades administrativas y contables de la Cámara Comercio del Cantón La Maná?

Por tanto, el objetivo principal es determinar los factores que inciden en la aplicación correcta del Control Interno en las actividades administrativas y contables de la Cámara Comercio del Cantón La Maná.

Se utiliza la investigación descriptiva, bibliográfica y de campo, bajo los métodos analítico, deductivo y sintético, con enfoque cualitativo y

cuantitativo de variables, utilizando las técnicas de recolección de datos como la encuesta y la entrevista. Además, se ha recopilado información de los textos del área de contabilidad y auditoría que se refieren al control interno, internet, leyes, reglamentos y registros de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

Descriptivamente este plan contiene seis capítulos: en el primer capítulo se describe una fase introductoria, objetivos, determinación del problema, justificación, en la segunda unidad se elabora la fundamentación con el marco teórico a través de la aplicación de un estudio doctrinario y crítico, posteriormente en el tercer capítulo se señala la metodología utilizada, mientras que la siguiente unidad tiene como propósito la investigación con base en la aplicación de las técnicas de recolección de datos, para luego emitir las conclusiones de la misma en la quinta unidad, continuando en el siguiente capítulo con la sugerencia de solución al problema planteado, cuyo aporte sea orientado a fortalecer el control interno.

La investigación culmina con la descripción del manual de funciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

La Cámara de Comercio Ecuatoriana es una entidad sin fines de lucro. Está conformada por empresas y personas particulares de diferentes sectores comerciales cuyo objetivo es promover las relaciones bilaterales entre Ecuador y el Mundo, todo esto apoyado en estructuras muy bien organizadas para enfrentar las exigencias y aprovechar el recurso cual es su importancia en la economía del país.

Las empresas tanto públicas como privadas con el pasar del tiempo se han ido expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia tanto nacional como internacional, la organización y la administración de las empresas es importante, porque de ello dependen la eficiencia de una buena administración y buenos resultados.

En el cantón La Maná, se encuentra asentada la Cámara de Comercio, ubicada en el km. 2 ½ vía Quevedo, Barrio Miraflores, cuya actividad principal es la de recaudar aportaciones de los socios a través de cuotas, multas, afiliaciones, reintegros de afiliación, etc.

La Cámara de Comercio de La Maná tiene la función de formalizar a los comerciantes y trabajar en conjunto para el desarrollo socio económico del cantón, y por ende estar representadas bajo esta entidad y así poder defender sus derechos.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

El control interno incluye programas para limitar los riesgos que afectan las actividades y por ende permiten mantener el control de las organizaciones, sin embargo una gran parte de las empresas no hacen uso de sus beneficios como es el caso de la Cámara de Comercio de La Maná, poniendo en riesgo sus operaciones y la de los socios.

Por medio de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, se hace la evaluación, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, que permita identificar los puntos débiles, enfocando tanto en los niveles internos y externos de la institución como de la actividad.

Todos estos factores conducen a tomar la decisión de desarrollar una investigación de la situación existente de la Cámara de Comercio de La Maná, con el objeto de direccionar al cumplimiento de actividades de gestión administrativa y solución del problema de control interno en sus operaciones que ejerce.

1.3 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La Cámara de Comercio de La Maná, desarrolla sus actividades con las aportaciones de 250 socios que existen en la actualidad, de los cuales solo se encuentran activos 190 de ellos. Se ha podido conocer que diversos factores están afectando estas tareas, generándose fallas en el control interno de las operaciones administrativas y contables de la institución, las cuales se deben al escaso conocimiento práctico en las obligaciones que realiza el talento humano, las limitaciones en la planificación directiva, que ocasionan a su vez el incumplimiento de los Estatutos y Reglamentos que rigen a la institución, así como de las normativas que regulan las actividades de las Cámaras de Comercio en nuestro país.

La situación conflictiva de las fallas en el control interno de las operaciones administrativas y contables de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, se palpa en el decrecimiento de los ingresos institucionales, que tuvieron una reducción considerable desde el año 2007, acentuándose esta tendencia a la baja durante los años 2007 y 2008, lo que pone de manifiesto la necesidad de un control que permita tomar acciones correctivas y preventivas, para un mayor cumplimiento de la planificación que tienda a su vez a un desarrollo sostenido de la entidad.

Además del decrecimiento de los ingresos, se observa déficit en los balances de la institución, éstas pérdidas que obtuvo la institución en la

realización de actividades efectuadas con el objeto de mejorar sus ingresos, durante el año 2006, fueron la causa principal para que la entidad no vuelva a realizar estos eventos, motivo por el cual decrecieron sus ingresos en los restantes años, donde solo se obtuvieron ingresos por concepto de aportaciones de los socios.

Otro de los aspectos que pone en evidencia las fallas en el control interno de las operaciones contables y administrativas, es que se puede apreciar la escasa realización de conferencias y cursos de actualización de conocimientos, que es uno de los fines que asigna el Estatuto a la Cámara de Comercio de La Maná, el cual no se cumple eficientemente. La información que ha proporcionado la entidad, indica que se llevaron a cabo 2 cursos de capacitación desde el año 2006 hasta el año 2009 en el 2010 no se realizó ningún evento de esta naturaleza, incumpliendo no solo la planificación, sino los fines de la institución.

En cuanto a la actitud de los socios de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, cada año que transcurre quedan menos socios en la entidad, lo que se evidencia en el registro del número de socios de la institución, que señala que en el año 2006 participaban 345 socios en la organización de los cuales 320 socios eran activos, en el año 2007 se redujo a 330 socios con 295 socios activos, en el año 2008 continuó la disminución de socios a 296 con 260 socios activos, en el 2009 solo eran 258 con 224 socios activos y en el año 2010 hay 250 socios de los cuales 190 son socios activos, una disminución superior al 5% anual del número de socios y mayor al 10% anual de reducción de los socios activos.

El decrecimiento del número de socios activos en la Cámara de Comercio del cantón La Maná es otra de las causas de la reducción de los ingresos, que se suma a la escasez de actividades por parte de la institución que no ha desarrollado ningún tipo de evento para mejorar su condición económica. Destacándose que en otras ciudades como Guayaquil y Quito, las Cámaras de Comercio han desarrollado cursos de capacitación para beneficio no solo de los socios, sino también de la colectividad, suscribiendo acuerdos con

organismos nacionales e internacionales para cumplir con la misión para la que fueron creadas.

Las funciones que tiene la institución, en lo relacionado a la defensa de los derechos de los comerciantes, la actualización de conocimientos a través de cursos de capacitación, la proporción del servicio de información a sus afiliados, el desarrollo del comercio en la localidad y la cooperación con las Cámaras de Comercio de otros cantones y provincias, no se cumplen a cabalidad. Se conoce que las funciones que realizan las 2 trabajadoras que laboran en la entidad, en calidad de Auxiliar y Secretaria, se dedican a la afiliación de socios, cobro de mensualidades y de fondos mortuorios, diseño y entrega de invitaciones a las sesiones mensuales de la Asamblea General, certificación de documentos previa autorización del Presidente, elaboración de documentos generales como oficios, memos, cartas, etc.

Por tanto, es fácil deducir que en efecto, la Cámara de Comercio del cantón La Maná no cumple las funciones para la que fue creada y las que les asignan los Estatutos de la institución, como ya se lo expresó con anterioridad, afectando a los socios que han decidido no ser partícipes en las actividades que lleva a cabo la entidad y a la comunidad de comerciantes de la localidad que deja de percibir la defensa de sus derechos.

De esta manera, debe realizarse un control a las actividades administrativas y contables de la entidad, para conocer de qué manera los directivos de la misma, están invirtiendo las aportaciones de los socios activos.

Por tal motivo se plantea como pregunta general de investigación lo siguiente:

¿Cuáles son los factores que inciden en la aplicación del control interno en el desempeño de las actividades administrativas y contables de la Cámara Comercio del Cantón La Maná?

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La investigación relacionado al control interno que se aplica en la Cámara de Comercio del cantón La Maná, se ejecutará tomando en cuenta, todas las actividades de la misma, que cubra las necesidades de la Organización; el trabajo abarca a todos los elementos y entornos tales como: humanos, contables, administrativos, delimitándose la investigación de la siguiente manera:

- Objeto de estudio: Control interno.
- Campo de acción: Gestión Administrativa y Contable.
- Lugar: Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación que se refiere a la aplicación de control interno a las operaciones administrativas y contables en la Cámara de Comercio del cantón La Maná, se justifica porque permitirá validar las causas que ocasionan el problema y plantear acciones correctivas para que de esta manera, la institución cumpla con los planes y metas establecidas por la Asamblea General, con la expectativa de que se pueda obtener la eficiencia máxima en el proceso diario de sus actividades.

La Cámara del Comercio del cantón La Maná desde su creación ha venido desarrollando sus actividades administrativas y contables de manera deficiente en la realización del trabajo poco eficaz y por ende sus colaboradores no han desarrollado su potencial en cada una de las tareas asignadas.

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de la entidad, para proteger y salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por los socios.

Este trabajo facilitará a la organización, contar con una cultura de control interno y por ende con un amplio conocimiento práctico para ejecutar una correcta administración y cumplir con sus objetivos generales, de tal manera ésta investigación se torna importante y justificable por las siguientes razones:

- Ayudará a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Integrará e involucrará al personal con los objetivos de control.
- Permitirá la medición del desempeño del personal, con la expectativa de poder mejorarlo.
- Facilitará la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos, a los directivos.
- Permitirá a la institución el cumplimiento de los fines que establecen los Estatutos Internos y la ley de Cámaras que rige a nivel nacional.

1.6 OBJETIVOS

1.6.1 GENERAL

- Determinar los factores que inciden en la aplicación correcta del Control Interno en las actividades administrativas y contables de la Cámara Comercio del Cantón La Maná.

1.6.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar el sistema de control interno actual de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná aplicando métodos descriptivos y de cuestionarios.
- Analizar las políticas administrativas y contables que se utilizan en la institución.
- Elaborar un manual de funciones administrativo y contable.

CAPÍTULO II

**MARCO TEÓRICO DE LA
INVESTIGACIÓN**

2.1 FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.1.1 ADMINISTRACIÓN

2.1.1.1 Definición

Es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.¹

Es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.²

Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.³

2.1.1.2 Importancia⁴

Es muy importante porque imparte afectividad a los esfuerzos humanos basándose en los siguientes hechos:

- El mejoramiento es su consigna constante. Ayuda a obtener un mejor nivel de recurso humano, equipos, materiales, dinero y relaciones humanas.
- Se aplica a todo tipo de organización. El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su administración.
- Eleva la productividad. La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.
- Es esencial en toda cooperación organizada. Asigna la coordinación de los esfuerzos individuales que se traduce en relaciones sociales.

La administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material.⁵

¹ HITT Michael, BLACK Stewart y PORTER Lyman, “Administración”, 9na Edición, Pearson Educación, 2006.

² ROBBINS Stephen y COULTER Mary, “Administración”, 8va Edición, Pearson Educación, 2005.

³ CHIAVENATO Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, 7ma Edición, McGraw-Hill Interamericana, 2004.

⁴ CABEZAS Holguín Rubén, “Administración”, 1ra Edición, Ecuador, 2005.

2.1.1.3 Funciones

Se divide en cuatro funciones administrativas básicas o actividades que integran al proceso administrativo, estas funciones son:

Planeación. La planeación es la función principal de la administración y consiste en la escogencia de entre futuras alternativas de curso de acción para la empresa en su conjunto y para cada departamento dentro de ella. Cada administrador planea y las otras funciones dependen de su planeación. Los planes comprenden la adopción de objetivos para la empresa, las metas de los diferentes departamentos y las formas de alcanzarlas.

Organización. Es un proceso encaminado a obtener un fin. Organizar consiste en efectuar una serie de actividades humanas, y después coordinarlas de tal forma que el conjunto de las mismas actúe como una sola, para lograr un propósito común.

Dirección. Es el aspecto interpersonal de la administración por medio del cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la empresa. Esta función es difícil porque el administrador tiene que tratar con un complejo de fuerzas de las cuales no se conoce lo suficiente y sobre muchas de las cuales no tiene control.⁶

Control. La función administrativa del control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la empresa diseñados y conseguidos de cierta se están llevando a cabo. Es entonces, la tarea por la cual cada administrador desde presidente hasta capataz, se asegura de que lo que se hace es lo que se intentaba.

⁵ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/

⁶ KOONTZ y O'DONNELL. "Curso de Administración Moderna", McGraw-Hill, México, 2001.

2.1.2 CONTABILIDAD

2.1.2.1 Concepto

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.⁷

Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.⁸

2.1.2.2 Objetivos

Proporcionar información a: dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público, para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

⁷ VALDIVIESO Bravo Mercedes, “Contabilidad General”, 4ta Edición, Nuevo Día, Ecuador, 2001.

⁸ OROZCO Cadena José, “Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional”.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo. Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero. Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.1.2.3 Importancia

La contabilidad es una técnica para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones. Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa.

2.1.2.4 Funciones

Controlar. Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sintonización, valuación y registro.

Informar. El informar a través de los estados financieros los afectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios: Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos; observar y evaluar el comportamiento de la entidad; comparar el resultado obtenido con los de otros periodos; evaluar los

resultados obtenidos previamente determinados; planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

2.1.2.5 Clasificación⁹

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir en dos grades sectores que son Privada y Oficial.

2.1.2.5.1 Contabilidad privada

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

Contabilidad Comercial. Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

Contabilidad de Costos. Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

Contabilidad Bancaria. Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

Contabilidad de Cooperativas. Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación. Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

⁹ <http://www.contabilidad.tk/areasdelacontabilidad6.htm>

Contabilidad Hotelera. Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

Contabilidad de Servicios. Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

2.1.2.5.2 Contabilidad oficial

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

2.1.3 AUDITORÍA

2.1.3.1 Concepto

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Es el examen profesional, objetivo e independiente de las operaciones financieras y/ o administrativas que se realizan con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe, conteniendo la opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables.¹⁰

2.1.3.2 Objetivos¹¹

El objetivo principal de la auditoría de los estados financieros de una sociedad, considerados en su conjunto, es la emisión de un informe dirigido a poner en manifiesto una opinión profesional sobre la confiabilidad de los

¹⁰ CUESTA Álvarez Rafael, “Auditoría de Estados Financieros”, 2004.

¹¹ AGUIRRE Ormaechea Juan. “Auditoría y Control Interno”, 2005.

estados financieros, si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, pudiendo destacar los siguientes puntos:

- Emitir opinión.
- Determinar la razonabilidad de los estados financieros en una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- Evaluar los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular las respectivas correcciones a tiempo (oportuno).
- Evaluar los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobar el funcionamiento de la administración.
- Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Evaluar la gestión empresarial, cumplimiento de las medidas de austeridad.
- Evaluar contable y presupuestalmente si se muestra confiabilidad.
- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

2.1.3.3 Importancia

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene 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.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. Es común que las instituciones financieras, cuando reciben demanda de préstamos, pidan a la empresa

solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

2.1.3.4 Tipos¹²

Auditoría Fiscal. Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico, direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

Auditoría Financiera. Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa

Auditoría Interna. Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

Auditoría Externa. Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Auditoría Operacional. Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la

¹² MANTILLA Samuel, “Auditoría Financiera de PYMES”, 1ra Edición, Eco, Colombia, 2008.

empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

Auditoría Administrativa. Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Auditoría Integral. Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

Auditoría Gubernamental. Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

2.1.3.5 Normas¹³

El Auditor desempeña una actividad profesional mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados. En el desarrollo de esta actividad adquiere responsabilidad no solo con la dirección de la sociedad auditada, sino también con todos aquellos terceros que pueden hacer uso del informe de auditoría emitido.

Debido a la importancia de la responsabilidad del auditor ante terceros, las corporaciones profesionales de todos los estados han optado por definir unas normas de auditoría que regulen la actuación profesional del auditor.

Estas normas son distintas de los procedimientos de auditoría, los procedimientos son técnicas o actuaciones de revisión aplicables a partidas, transacciones o hechos relativos a los estados financieros, a través de estos

¹³ AGUIRRE Ormaechea Juan, “Auditoría y Control Interno”, 2005.

procedimientos el auditor obtiene la evidencia necesaria para fundamentar su opinión de auditoría.

Sin embargo, las normas de auditoría son los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su actuación profesional para expresar una opinión técnica responsable.

2.1.3.5.1 Tipos de normas

Existen tres tipos de normas que son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro País.

Normas Técnicas de Carácter General. Determina las condiciones que deben reunir los auditores de cuentas regulando lo siguiente: Entrenamiento y capacidad profesional, Independencia, Cuidado o esmero profesional.

Normas Técnicas de Ejecución del Trabajo. Regulan el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a partidas, transacciones o hechos relativos a documentos contables sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable independiente, resaltando los siguientes pasos: Planeamiento y Supervisión, Estudio y Evaluación del Control Interno, Evidencia Suficiente y Competente.

Normas Técnicas sobre Preparación del Informes. Regulan los principios relativos a la elaboración y presentación del informe de auditoría. Estableciendo la extensión y el contenido de los diferentes tipos de informes, así como los criterios que fundamenten el modelo de informe a utilizar en cada caso, enmarcándose en la siguiente secuencia: Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Consistencia, Revelación Suficiente, Opinión del Auditor.

2.1.3.6 Fases de una auditoría

2.1.3.6.1 Planificación inicial

En esta etapa obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente y su entorno económico y de control, que finaliza con la elaboración

de un plan de trabajo basado en este conocimiento del cliente y su negocio, y por tanto en el conocimiento del nivel del riesgo existente, de forma que nuestro trabajo en aquellas áreas de los estados financieros auditados donde la posibilidad de que exista un error importante sea mayor.

2.1.3.6.2 Análisis del Riesgo

En esta fase vamos a identificar el riesgo de que se produzcan errores en las diferentes áreas a auditar, de modo que podamos concentrar nuestro trabajo en aquellas áreas que, además de ser las más significativas, sean las que mayor riesgo tengan.

Las comprobaciones que el auditor va a realizar sobre los estados financieros van a cubrir un porcentaje de la totalidad de documentos, transacciones, hechos económicos, etc., en los que la empresa se ha desarrollado durante el ejercicio económico; no analizamos por tanto, la totalidad de la información económica sobre la empresa.

Necesitamos, por tanto, realizar aquellas comprobaciones de auditoría que mayor evidencia nos proporcionen sobre la razonabilidad de los estados financieros, es decir, debemos diseñar un plan de trabajo basados en comprobaciones parciales que nos permita asegurar que los estados financieros están de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.

2.1.3.6.3 Ejecución del trabajo

Elaboración de los programas de trabajo. Dado que conocemos el nivel de riesgo de errores que hay en cada área debemos definir las pruebas, el alcance y el momento de la realización de las mismas. Estas pruebas serán recogidas en un programa de trabajo independiente para cada área de los estados financieros.

Ejecución de los programas de trabajo. Esta es la fase en la que realizamos las pruebas definidas en los programas de trabajo. Esta fase, que conceptualmente parece pequeña en el conjunto total de las fases de una

auditoría, es generalmente la fase mayor duración, pues cuando finalice debemos de tener soportado, con una clara evidencia en nuestros papeles de trabajo, la opinión que vayamos a emitir en nuestro informe.

2.1.3.6.4 Resultado Final

Una vez finalizados todos los procedimientos de auditoría, vamos a realizar un papel de trabajo donde resumiremos todos los aspectos más significativos surgidos en la auditoría, que hará de puente en todas las secciones de trabajo y el informe de auditoría, el contenido debe tener lo siguiente:

- Antecedentes con la descripción del trabajo realizado.
- Comentarios generales.
- Temas importantes de auditoría.
- Resumen de los ajustes detectados.
- Conclusiones.

2.1.3.7 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría. El auditor trabaja con documentos propiedad del cliente. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados quedan reflejados en los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de auditoría.

2.1.3.7.1 Objetivos

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que

respaldan la auditoría. Adicionalmente, pueden enumerarse otros objetivos, como los siguientes:

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.

Entre los papeles de trabajo más utilizados podemos enumerar los siguientes:

- Cuestionarios y programas.
- Memorándum elaborados por el auditor, reflejando el trabajo realizado, los comentarios al respecto y las conclusiones alcanzadas.
- Cédulas sumarias conteniendo los datos analizados y la evidencia de las pruebas y las verificaciones realizadas.
- Descripciones de los sistemas contables y administrativos, bien mediante narrativas o flujogramas.
- Confirmaciones recibidas de terceros; clientes, proveedores, bancos, abogados.
- Documentos significativos, tales como copias de escrituras, extractos bancarios, contratos, etc.
- Detalles de composición de cuentas, tales como listados de inventario, listado de clientes, análisis de antigüedad de saldos de clientes, etc.

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La Cámara de Comercio de La Maná desarrolla sus actividades u operaciones basado en la Ley de Cámaras de Comercio.

2.2.1 LEY DE CÁMARAS DE COMERCIO¹⁴

NORMA: Ley 106

PUBLICADO: Registro Oficial 131

STATUS: Vigente

FECHA: 7 de Marzo de 1969

CAPÍTULO I

De la Organización, de los Derechos y de las Atribuciones de las Cámaras

Art. 1. En cada cantón habrá una Cámara de Comercio, cuya sede será la cabecera cantonal. Para el efecto se requerirá que se cuente con un capital mínimo de trescientos mil sucres, repartido, por lo menos, entre veinte comerciantes matriculados.

Art. 2. Las Cámaras de Comercio serán personas jurídicas, podrán adquirir derechos y contraer obligaciones, y estarán representadas por su Presidente, o por quien haga sus veces, según los Estatutos internos de cada Cámara.

Art. 3. Solo las Cámaras de Comercio existentes y las que se organizaren de acuerdo con esta Ley, podrán ejercer los derechos y tener todas las representaciones que les corresponda de acuerdo con la Constitución Política del Estado y demás leyes.

Art. 4. A las Cámaras de Comercio corresponde:

¹⁴ http://www.mipro.gov.ec/images/stories/delministerio/LEY_DE_CAMARAS_DE_COMERCIO.pdf

- a.** Propender al desarrollo del comercio nacional en sus relaciones internas y externas.
- b.** Procurar el estricto cumplimiento de los contratos y obligaciones en que intervengan sus afiliados.
- c.** Cooperar con el Gobierno en el estudio de los problemas socio – económicos.
- d.** Exigir la afiliación a todos los comerciantes radicados en la perspectiva circunscripción territorial, haciendo uso de la facultad que le concede la Ley.
- e.** Representar los intereses generales o sectoriales del comercio ante organismos públicos o particulares e intervenir a fin de conciliar los intereses entre diversas ramas de la actividad mercantil.

Art. 5. Además las Cámaras de Comercio intervendrán en:

- a.** Fomentar la realización de Ferias, Exposiciones y Convenios Comerciales.
- b.** Efectuar propaganda de los productos del país.
- c.** Arbitrar los medios del caso para la consecución de muestrarios comerciales destinados a los Cónsules ecuatorianos.
- d.** Estudiar los medios que puedan ponerse en práctica para mejorar la producción y el comercio de exportación.

Art. 6. Las Cámaras de Comercio están autorizadas a conocer y resolver los reclamos que se produjeran en las relaciones de comercio internacional, entre exportadores ecuatorianos e importadores extranjeros, o viceversa, cuando se lo solicite.

Art. 7. En las ferias nacionales o locales, o en las épocas de actividad comercial que se producen durante las festividades provinciales o efemérides, o en las de Navidad o Año Nuevo, por ningún concepto, los Municipios podrán autorizar u organizar puestos de venta públicos o mercados provisionales en las puertas de acceso o exhibición de los

establecimientos comerciales. Las Municipalidades, destinarán locales apropiados y clasificados para la concentración de los comerciantes.

CAPÍTULO II

De la obligatoriedad de afiliarse a las Cámaras

Art. 8. Para efectos de la organización de las Cámaras de Comercio y de su afiliación a ellas, se considerarán comerciantes a las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras domiciliadas en el Ecuador, que intervengan en el comercio de muebles e inmuebles, que realicen servicios relacionados con actividades comerciales, y que, teniendo capacidad para contratar, hagan del comercio su profesión habitual y actúen con un capital en giro propio o ajeno.

No estarán obligados a afiliarse a las Cámaras de Comercio de la República, los propietarios de puestos de venta situados en mercados públicos, calificados como tales por las autoridades competentes. Las afiliaciones se harán de acuerdo a la siguiente especificación:

- a.** Exportadores.
- b.** Importadores.
- c.** Bancos.
- d.** Prestamistas.
- e.** Aseguradores.
- f.** Consignatarios.
- g.** Minoristas.
- h.** Agentes comisionistas.
- i.** Representantes de casas extranjeras y firmas comerciales.
- j.** Corredores.
- k.** Martilladores.
- l.** Compañías y agentes de cambio.
- m.** Compañías y agentes de cabotaje.
- n.** Compañías y agentes de aduana.
- o.** Compañías de transporte, cualquiera que sea su naturaleza.

- p.** Agencia de venta de pasajes, empresas de turismo, y colocación de carga aérea, terrestre o marítima.
- q.** Compañías y agencias de publicidad.
- r.** Compañías y agencias financieras.
- s.** Personas o empresas dedicadas a la compra, venta de bienes raíces
- t.** Las empresas de espectáculos públicos.

Art. 9. Las personas determinadas en el artículo anterior, y que aún no se hubieren afiliado a la Cámara respectiva, estarán en la obligación de hacerlo. Las Cámaras procederán, de inmediato, a levantar el censo de aquellos comerciantes, notificándolos por escrito para que, en el plazo de veinte días, cumplan con esta obligación. Transcurrido este plazo, las Cámaras harán uso de la facultad que les concede la Ley.

Art. 10. Los comerciantes que tuvieren sucursales o agencias en uno o varios cantones de la República están obligados a afiliarlas a la respectiva Cámara de Comercio, y gozarán de los derechos que les confiere la afiliación, con excepción de las representaciones que, de conformidad con la Constitución y demás leyes se reconocen a los comerciantes ante los diferentes Organismos del Estado.

Art. 11. La afiliación a las Cámaras de Comercio confiere a sus miembros los beneficios especiales que se establecen en esta Ley y en los reglamentos internos de su respectiva Cámara.

Art. 12. Las Cámaras de Comercio podrán demandar ante un Juez Provincial de su respectiva jurisdicción, que ordene la obtención de la Matrícula de Comercio y la afiliación, a la persona que, hallándose legalmente obligada a llenar estos dos requisitos, no los hubiere cumplido.

CAPÍTULO III

De los requisitos para el ejercicio del comercio

Art. 13. Para ejercer el comercio será indispensable poseer la Matrícula de Comercio y la Cédula de Afiliación a la respectiva Cámara.

Art. 14. Todo afiliado, persona natural o jurídica, está obligado a pagar a la Cámara de Comercio las cuotas ordinarias o extraordinarias, que fijen las respectivas Cámaras, los afiliados que aumenten su capital pagarán a la respectiva Cámara las correspondientes cuotas en razón del nuevo capital.

Art. 15. Cuando alguna autoridad u organismo público deba conceder licencias, autorizaciones o permisos para el funcionamiento, en forma periódica, a establecimientos comerciales sujetos a su control o vigilancia, tales permisos serán concedidos siempre que el peticionario, encontrándose obligado, acredite ser afiliado a la Cámara de Comercio y se encuentre al día en el pago de sus obligaciones sociales.

CAPÍTULO VIII

Federación Nacional de Cámaras de Comercio

Art. 34. Créase la Federación Nacional de Cámaras de Comercio del Ecuador, con sede alternativa en Quito y Guayaquil, como institución privada con personería jurídica integrada por todas las Cámaras de Comercio establecidas en el país, o que se constituyere en el futuro.

Art. 35. La Federación de Cámaras de Comercio del Ecuador tendrán las siguientes finalidades:

- 1.** Mantener la necesaria cohesión entre las Cámaras de Comercio del País y, a través de ella, de los comerciantes en general, para el mejor éxito de la actividad comercial.
- 2.** Fomentar el desarrollo del comercio nacional e internacional.
- 3.** Estudiar las reformas que convenga introducir en la legislación mercantil y tributaria y someterlas a consideración de los organismos competentes.
- 4.** Emitir los informes que el gobierno y demás instituciones del Estado lo soliciten, en relación con las actividades económicas o de índole comercial.

5. Cooperar para la orientación de la política comercial interior y exterior del País, y recomendar la suscripción de tratados comerciales, o insinuar la denuncia de los mismos, cuando haya motivo para ello.

Art. 36. La Federación Nacional de Cámaras de Comercio estará regida por la Asamblea General, el Consejo Directivo y demás órganos que establezcan los Estatutos y Reglamentos.

Art. 37. La Asamblea General se constituirá por un delegado de cada una de las Cámaras. Este Delegado será elegido por el Directorio de la Cámara.

En la Asamblea General cada Delegado tendrá derecho al voto, pero las Cámaras que tengan más de 200 afiliados tendrán en ella un voto más para cada 100 afiliados adicionales. Sólo podrán acreditar delegados a la Asamblea, las Cámaras que estuvieren al día en el pago de sus contribuciones a la Federación en el ejercicio económico.

NOTA: Artículo sustituido por Decreto Supremo N° 101, publicado en el Registro Oficial 243 del 9 de Febrero de 1973.

Art. 38. Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias. Las ordinarias, se celebrarán, cada año, en la primera quincena del mes de Febrero y se realizarán, alternativamente, en las principales ciudades, debiendo fijarse en cada Asamblea, la sede de la siguiente.

Art. 39. Corresponde a las Asambleas Ordinarias:

1. Nombrar el Consejo Directivo de la Federación.
2. Aprobar u observar los informes que presenten anualmente el Consejo Directivo, así como las cuentas y el movimiento económico de la Federación, y dictar los Presupuestos para el siguiente ejercicio.
3. Conocer los proyectos y sugerencias, así como cualquier otro asunto de índole comercial o económica que sometan a su consideración las Cámaras por medio de sus delegados.
4. **Art. 40.** El quórum para las sesiones de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, se determinará en los Estatutos

y en los Reglamentos, los mismos que se establecerán el procedimiento a seguirse para las convocatorias.

Art. 41. El Consejo Directivo estará integrado por cinco miembros: uno pertenecerá a la Cámara de Comercio de Quito; otro a la Cámara de Comercio de Guayaquil; el tercero a las Cámaras de las Capitales provinciales de la Sierra, alternativamente entre ellas; el cuarto a las Cámaras de las Capitales provinciales de la Costa, así mismo alternativamente entre ellas; y el quinto corresponderá a las Cámaras de las cabeceras cantonales que no sean capital de provincia, sin considerar la región del País, elección que la efectuará directamente la Asamblea.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Supremo N° 101, publicado en el Registro Oficial 243 del 9 de Febrero de 1973.

Art. 42. El Consejo Directivo estará conformado por cinco miembros: uno pertenecerá a la Cámara de Comercio de Quito, otro a la de Guayaquil, el tercero a las Cámaras de las cabeceras provinciales de la sierra, alternativamente entre ellas, el cuarto a las otras cabeceras provinciales de la costa, así mismo en forma alternativa entre ellas, y; el quinto, será el Senador Funcional por el comercio de la Sierra o de la Costa, según la sede del Consejo Directivo.

Art. 43. Los miembros del Consejo Directivo ejercerán sus funciones por el periodo de un año y no podrán ser reelegidos sino después de otro periodo. Por cada miembro principal se elegirán dos suplentes, que los reemplazarán en el orden de elección.

Art. 44. De entre los vocales se elegirá al Presidente y al Vicepresidente, el Presidente será reemplazado por el vicepresidente, y en ausencia de ambos, por uno de los vocales en el orden de elección. Una vez constituido el consejo directivo, designará, de fuera de su seno, un secretario y los demás empleados que fueren necesarios.

La secretaría funcionará en el lugar donde se encuentre la sede.

Art. 45. Al consejo Directivo de la Federación Nacional corresponde:

1. Mantener las necesarias relaciones nacionales con la Cámaras de Comercio del País.
2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General.
3. Organizar ferias Nacionales e Internacionales, exposiciones, elaborar planes de desarrollo comercial, de acuerdo con el Ministerio de Industrias y Comercio y representar al País en las ferias internacionales.
4. Elaborar y editar, periódicamente, el Directorio General de comerciantes de la República, así como guías de comercio, especialmente en lo que se refiere a la exportación.
5. Organizar comisiones de organización, de legislación, de programación económica, de comercio exterior, y las demás que estime conveniente, para el cumplimiento de sus finalidades.
6. Presentar a la Asamblea General el Plan de Actividades y el Presupuesto para el ejercicio económico del año.
7. Intervenir, directamente en todo asunto cuya resolución le estuviere encomendado por la Asamblea de la Federación Nacional.
8. Autorizar los gastos extraordinarios de la Federación Nacional de Cámaras de Comercio.
9. Convocar a la Asamblea General Ordinaria o extraordinaria.
10. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley, de los Estatutos y de los Reglamentos.

Art. 46. El Consejo Directivo se reunirá en sesión ordinaria, cada dos meses, en el día y hora previamente señalada por el presidente, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente, o lo soliciten, por lo menos, dos de los miembros del Consejo Directivo.

Art. 47. Para el mantenimiento de la Federación, las Cámaras de Comercio contribuirán con el 2% de sus cuotas sociales ordinarias. En caso de que el Presupuesto anual aprobado por la Asamblea General, no pueda cubrirse

con estos ingresos, la diferencia se completará con las aportaciones obligatorias de todas las Cámaras, a prorrata de sus cuotas sociales.

CAPÍTULO IX

Disposiciones Generales

Art. 48. Constituida una Cámara de Comercio, procederá a la elección de su directorio, y “este notificará a los comerciantes que no se hubieren incorporado a ella, con la obligación de afiliarse, y en el caso de renuencia procederá de acuerdo con las disposiciones es esta Ley”.

NOTA: Texto entre comillas declarado inconstitucional de fondo por Resolución de Tribunal Constitucional N° 38 2007TC, publicada en el Registro Oficial Suplemento 336 del 14 de Mayo del 2008.

Art. 49. Las Cámaras de Comercio fijarán, en sus Estatutos, las cuotas mensuales y otras que deban pagar sus socios.

Art. 50. Las Cámaras de Comercio tendrán las representaciones que les confieren las leyes vigentes, así como las que les fueren otorgadas posteriormente. Igualmente tendrán un representante ante el Consejo Directivo de la Bolsa de Valores.

ARTÍCULO FINAL. Derogase las disposiciones que se opongan a la presente Ley, la que entrará en vigencia desde su promulgación.

2.2.2 ESTATUTOS CÁMARA DE COMERCIO DE LA MANÁ

CAPÍTULO I

Constitución, domicilio y capacidad legal

Art. 1. La Cámara de Comercio de La Maná, es una persona jurídica de Derecho Privado, que se rige por la Ley de Cámaras de Comercio, estos Estatutos y sus Reglamentos, así como por las disposiciones pertinentes de los Códigos Civil y de Comercio.

Art. 2. La Cámara de Comercio de La Maná, tiene su domicilio en la ciudad de La Maná, Cantón La Maná, provincia de Cotopaxi, es ajena a toda actividad que no persigan a los fines específicos y por lo tanto no podrá tratar sobre cuestiones políticas y religiosas y otras que comprometan estabilidad y prestigio. Es obligación de la Cámara de Comercio de La Maná, ejercer influencia Cívica, cultural y social en los habitantes del cantón, para lograr los objetivos de desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad.

Art. 3. El plazo de duración de la Cámara de Comercio de la Maná es indefinido.

CAPÍTULO II

De los fines

Art. 4. Además de las finalidades determinadas en los Arts. 40, 50, 60, 70, de la Ley de Cámaras de Comercio, tendrá lugar las siguientes:

- a.** Velar por la defensa y desarrollo del comercio nacional y local, en sus relaciones internas y externas;
- b.** Propender el desarrollo de actividades inherentes al crecimiento y progreso de la Institución;
- c.** Defender los intereses comerciales de sus afiliados, de donde quiera que provinieran las causas que los afectaren;
- d.** Procurar el estricto cumplimiento de los contratos y obligaciones en los que intervengan sus afiliados, cuando para este efecto fuere solicitada;
- e.** Procurar la afiliación a la Cámara de Comercio a todos los comerciantes autorizados por la Ley, y de acuerdo a la Ley de Cámaras de Comercio del Ecuador;
- f.** Procurar que las relaciones comerciales de sus afiliados se desenvuelvan dentro del marco legal vigente, con armonía y equidad;
- g.** Conocer y resolver los reclamos de sus afiliados contra firmas extranjeras y viceversa, cuando violen el campo legal;

- h.* Servir de centro de información y consulta de las actividades mercantiles, y actuar en actos de mediación;
- i.* Servir en peritajes y prestar sus buenos oficios para la solución de problemas que fueren sometidos a la Cámara, de acuerdo con los usos y costumbres mercantiles;
- j.* Cooperar con las funciones públicas y organismos estatales en la solución de problemas económicos, financieros y sociales;
- k.* Propender a una preparación cultural y mercantil de los asociados, a través de seminarios, conferencias, cursos de capacitación, y actualización de conocimientos;
- l.* Enmarcar su actividad dentro la libre empresa con responsabilidad social, para lograr dentro de un ambiente de trabajo, confianza en el desarrollo del país;
- m.* Fomentar de la manera efectiva el turismo interno y externo, hacia la ciudad de La Maná, la provincia y el país;
- n.* Proponer reformas a la Federación Nacional de Cámaras de Comercio, respecto a leyes de carácter mercantil, tributaria así como de carácter civil, penal que vayan en beneficio de los asociados y de la comunidad:
- o.* Fomentar y organizar ferias, exposiciones, convenios comerciales, tributarios, y colaborar para su realización.
- p.* Velar para que las entidades del sector público cobren los tributos impuestos, tasas y demás obligaciones fiscales, tributarias, nacionales, provinciales, municipales, señaladas en las leyes.

CAPÍTULO III

De los medios

Art. 5. Para la consecución de sus fines la Cámara de Comercio tiene la facultad para:

- a.* Designar comisiones;

- b.* Realizar publicaciones, propaganda, investigaciones, seminarios y talleres de trabajo;
- c.* Establecer y dirigir escuelas o cursos de capacitación en todas las áreas afines al desarrollo empresarial.
- d.* Expedir Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones;
- e.* Organizar sus servicios; establecer una activa y permanente propaganda interna y externa, tendiente a informar a la producción ecuatoriana para fomentar y facilitar las relaciones comerciales;
- f.* Realizar investigaciones sobre asuntos económicos y mercantiles;
- g.* Organizar ciclos de conferencias, debates, monografías, así como conferencias virtuales, con premios especiales;
- h.* Estudiar, recomendar y observar la celebración de Tratados, Acuerdos, conferencias comerciales e Internacionales;
- i.* Fijar cuotas económicas acorde a las necesidades que el caso requiera.

Requisitos para ser Socio:

Art. 10. Para ser socio de la Cámara de Comercio de La Maná, se requiere:

- Ser persona natural o jurídica que ejerza el comercio dentro de la jurisdicción del Cantón La Maná, de acuerdo al Art. 8 de la ley de Cámaras de Comercio, prometan cumplir con los requisitos establecidos en la citada ley, en el presente estatuto, Reglamentos Internos y Resoluciones.
- Presentar solicitud de ingreso por escrito dirigido al Presidente.
- Pagar la cuota de ingreso.
- Ser aceptado por el Presidente, o por el Directorio, en sus casos.
- Las personas jurídicas serán representadas por su personero legal de acuerdo a los Estatutos.

CAPÍTULO V

De los derechos y obligaciones de los afiliados

Art. 22. Son derechos de los afiliados activos:

- a.** Elegir y ser elegidos para cualquiera de los cargos o designaciones dentro de la Cámara de Comercio o fuera de ella;
- b.** Dar como referencia la Cámara de Comercio;
- c.** Hacer constar su calidad de afiliado en los papeles comercio y en su propaganda;
- d.** Obtener de la Cámara los informes que estuviere en posibilidades de suministrar;
- e.** Elevar el Directorio los reclamos o quejas contra los afiliados o contra comerciante de dentro o fuera de la República que hubieran faltado a la seriedad de los negocios o incurrido en dolo en las transacciones comerciales o que no cumplieren las obligaciones válidamente contraídas;
- f.** Someter a conocimiento y resolución de la Comisión de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal de Arbitraje en su caso, las diferencias que se susciten entre los afiliados o entre estos y comerciantes de otra plaza dentro o fuera de la República, siempre que sea de común acuerdo;
- g.** Encargar al Directorio las gestiones relativas a la efectividad de sus derechos;
- h.** Concurrir a las Asambleas Generales, solo los socios activos a representantes que tienen derecho a voto en las Asambleas Generales;
- i.** Obtener asesoramiento sobre la Legislación Ecuatoriana y consultas sobre trámites judiciales o administrativos;
- j.** Usar el local de la Cámara de Comercio para reuniones o juntas de carácter comercial, con autorización del Presidente;
- k.** Solicitar al Presidente que convoque a Asamblea General o del Directorio, con respaldo de por lo menos el 25% de los socios activos;

- l.* Obtener certificación y constancia de determinados hechos y actuaciones relacionadas con la actividad comercial;
- m.* Disfrutar de los servicios que proporciona la Cámara de acuerdo con los estatutos y Reglamento Interno;
- n.* Votar en las elecciones de la Cámara;
- o.* Concurrir a las sesiones de la Asamblea General, del Directorio o de las Comisiones cuando formen parte de ellas;
- p.* Las demás previstas en las leyes, en el presente estatuto, Reglamento Interno y resoluciones de la Cámara.

Art. 23. Los afiliados activos tienen las siguientes obligaciones:

- a.* Desempeñar los cargos y comisiones para los cuales fueren designados en la Asamblea General, en el Directorio o por el presidente de la Cámara;
- b.* Subministrar a la Cámara los informes y datos que ella solicitare y que no afectaren al secreto de sus negocios;
- c.* Observar fielmente los presentes estatutos, sus reglamentos y las resoluciones de las autoridades de la Institución.

CAPÍTULO VII

Estructura interna y administrativa

ART. 26. Son órganos de la Cámara de Comercio de La Maná:

- a.* La Asamblea General;
- b.* El Directorio;
- c.* Comisiones permanentes;
- d.* Comisarios.

Art 27. La Asamblea General constituye la máxima autoridad de la Cámara de Comercio, en tanto y en cuanto no se oponga a las Leyes, en ella se reside la función legislativa y estará integrada por todos los socios que asistan a ella.

Art 28. Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias, las que se convocarán con tres días de anticipación, por escrito y / o publicadas en las emisoras de la localidad, canales de TV cable u otros medios. Para cada Asamblea se detallara el orden del día.

Art. 29. Las Asambleas Generales ordinarias se convocaran cada seis meses.

Art. 30. Las Asambleas Generales extraordinarias se realizaran cuando el caso amerite debiéndose tratar solo los puntos que consten en la convocatoria.

Art. 31. Las Asambleas se instalaran con mayoría simple de afiliados activos. En caso de no concurrir el número señalado, la Asamblea se instalara luego de 30 minutos de la hora fijada con el número de socios que estén presentes.

Art. 32. Los socios con derechos al voto concurrirán personalmente. El conyugue o conviviente asistirá como oyente. Las sociedades lo harán por medio de sus representantes legales acreditados en la cámara.

Art. 33. Los socios que estuvieren suspendidos en sus derechos, no podrán participar en la Asambleas generales, con voto, pero si podrán intervenir para ejercer el derecho a la defensa.

Art 34. Las resoluciones de la asamblea general se tomaran por mayoría simple de los socios asistentes. En caso de empate se tomara una segunda votación si hubieren ingresado a la sesión más socios. De persistir el empate el presidente tendrá voto dirimente.

Art 35. Las votaciones serán nominales o secretas, en cada caso la Asamblea General determinara la manera de votar, pero si el asunto que se está tratando afecte el nombre de cualquier socio la votación será necesariamente por voto secreto.

Art 36. Las resoluciones de la Asamblea General son obligatorias para todos los afiliados desde el momento de su resolución.

Art 37. Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente y a su falta por el Vicepresidente o a la falta de estos por los Vocales del Directorio.

Art. 38. La Asamblea General, será ordinaria o extraordinaria podrá prorrogarse con el voto de la mitad más uno de los asistentes.

Art. 39. Para los efectos de integrar la nómina de socios activos que estén al día en sus obligaciones la secretaria, una vez integrada la sesión, hará conocer a la Asamblea General la nómina de los afiliados que no estuvieren en condiciones de integrar dicha Asamblea.

CAPÍTULO VIII

Atribuciones de la asamblea general

Art. 40. Son atribuciones de la Asamblea General:

- a.** Estudiar, modificar y aprobar el presupuesto anual de la Cámara de Comercio presentado por el Directorio;
- b.** Autorizar gastos extraordinarios superiores a 1.000.00 dólares, que no consten en el presupuesto anual aprobado por la Asamblea General;
- c.** Conocer y aprobar el acta anterior;
- d.** Conocer, aprobar o rechazar los informes que presenten los miembros del directorio, Comisarios o Comisiones;
- e.** Conocer y resolver en defensa de los intereses de la Cámara todo asunto que fuere puesto en su consideración;
- f.** Elegir a los miembros del Directorio, de las Comisiones Permanentes y Comisarios;
- g.** Renovar total o parcialmente a los miembros del directorio, por causa justa de acuerdo con el estatuto y llenar sus vacantes;
- h.** Fijar cuotas ordinarias y extraordinarias;
- i.** Reformar parcialmente el estatuto, Reglamento Interno de la Institución;

- j.* Negociar valores fiduciarios, mercantiles, enajenar bienes, arrendar o constituir gravámenes, siempre y cuando vayan en beneficio de la Cámara;
- k.* Autorizar la solicitud de préstamos con entidades financieras;
- l.* Resolver sobre la expulsión de los socios de la Cámara de Comercio que hayan incurrido en faltas graves;
- m.* Resolver en última instancia los asuntos que se pongan a su conocimiento y los demás disposiciones legales estatutarias y reglamentarias;
- n.* Nombrar socios honorarios y vitalicios.

CAPÍTULO IX

Del directorio

Art. 41. La Cámara de Comercio, será administrada por el Directorio, ejerciendo la función ejecutiva que estará conformada de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario, tesorero, Siete Vocales Principales y Siete Vocales Suplentes, los mismos que duraran dos años en sus funciones.

Art. 42. Los miembros del Directorio serán elegidos por los afiliados activos mediante un proceso electoral convocado para el efecto, pudiendo ser reelegidos en forma total o parcial hasta por un periodo similar. El Directorio electo se posesionará en un acto especial en la fecha de aniversario de la Cámara de Comercio de La Maná.

Art. 43. Para ser miembro del Directorio de la Cámara se requiere: Ser afiliado activo, por lo menos, con una antigüedad de dos años, a la fecha de la inscripción de su candidatura y estar al día en los pagos de cuotas al momento de la presentación de la Lista para la inscripción.

Art. 44. El Directorio podrá sesionar con el quórum estatutario, contando con la presencia de la mitad más uno de los miembros. Si algún miembro del Directorio dejare de concurrir a cuatro sesiones consecutivas, sin aviso o

causa justificada, los suplentes en su orden ocuparan los puestos vacantes, y la Asamblea General llenara las vacantes mediante resolución.

Art. 45. Las sesiones el directorio serán ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias. Deberán efectuarse dentro de los primeros quince días de cada mes.

Extraordinarias. Cuando el caso lo requiera debiéndose tratar en estas sesiones únicamente los puntos que constan en la convocatoria, esta convocatoria se hará por lo menos con dos días de anticipación, constando en la misma el orden del día.

Art. 46. Las resoluciones del Directorio se tomaran por simple mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate se procederá a una nueva votación y si persistiere el empate, se resolverá con el voto dirimente del Presidente.

Art. 47. El asesor jurídico puede ser o no afiliado a la Cámara de Comercio, y será nombrado por el directorio y posesionado en forma inmediata.

Art. 48. Atribuciones del Directorio:

- a.** Nombrar a los funcionarios y más empleados de la Cámara acorde con las Leyes laborales vigentes las remuneraciones y firmar con ellos los contratos y removerlos por motivos legales y justificados;
- b.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Cámaras de Comercio, los estatutos y los reglamentos de la Cámara y más disposiciones legales.
- c.** Conocer las renunciaciones que presenten los funcionarios o dignatarios del Directorio.
- d.** Reglamentar los presentes Estatutos e interpretarlos en caso de dudas, presentar proyectos de reformas de los estatutos y reglamentos internos a la Asamblea General para su discusión y aprobación.
- e.** El Directorio dará cuenta de esas interpretaciones a la Asamblea General próxima;

- f.* Crear los cargos que requieren los servicios que se organicen;
- g.* Controlar el funcionamiento de las dependencias de la Cámara;
- h.* Fijar sueldos y remuneraciones;
- i.* Aprobar el presupuesto anual de la Cámara;
- j.* Ordenar los gastos menores a USD \$ 990.00 (novecientos noventa dólares), que no constaren en el presupuesto.
- k.* Estudiar y proponer a la Asamblea General, cuando fuere necesario, la reforma parcial o total de los Estatutos;
- l.* Admitir, suspender y eliminar afiliados de la Cámara, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias;
- m.* Administrar las rentas sociales;
- n.* Determinar la organización de sus trabajos y reglamentar el servicio íntimo;
- o.* Designar representantes y delegados de la Cámara ante los organismos que esta tenga representación;
- p.* Fijar cuotas de ingresos, ordinarias, extraordinarias y mortuorias.
- q.* Las demás que existan en los Estatutos y reglamentos y no estuvieren encomendadas especialmente a otras autoridades de la Cámara; y,
- r.* Designar al tribunal electoral hasta el 15 de septiembre del año que corresponda a las elecciones;

REGLAMENTO INTERNO

La Cámara de Comercio, se rige por los siguientes reglamentos:

CAPÍTULO I

De los socios

Art. 1. Para ingresar a la Cámara de Comercio, que de acuerdo al Art. 8 de la Ley de Cámaras de Comercio están obligados todos los comerciantes, personas naturales o jurídicas que ejerzan el comercio dentro de la jurisdicción del Cantón La Maná, con un capital mínimo del señalado por la citada Ley, además deberán llenar los siguientes requisitos:

- Presentar la respectiva solicitud de ingreso a la mínima que tendrá el valor de cuarenta dólares en caso de ser necesario un reajuste, el directorio propondrá a la Asamblea, para que se apruebe y aplique directamente.
- Llenar los formularios con los datos que consten en la solicitud de ingreso.
- Presentar los documentos exigidos.
- Presentar tres fotos tamaño carnet, fotocopia de la cédula de ciudadanía y el registro único de contribuyente.
- La solicitud debe ser dirigida al presidente de la entidad, quien dentro del término de tres días laborales lo aceptará o rechazará.

La negativa se la comunicará por escrito al aspirante, quien podrá interponer dentro del término de cinco días laborales el recurso de apelación.

Art. 2. Los socios activos de la Cámara que estuvieren al día en sus obligaciones tendrán derecho a la siguiente:

- Que se le envíe gratuitamente las publicaciones que difundiere la entidad, a recibir asesoramiento sobre problemas de carácter comercial o de cualquier naturaleza inherente a los intereses de la institución y/o de sus afiliados.
- Asistir a las sesiones de Asamblea General, del Directorio y de las Comisiones cuando formen parte de ellas.
- Representar a la institución cuando la asamblea General, el Directorio o Presidente así lo resolviere, ante organismos, técnicos, económicos, administrativos, nacionales e internacionales.
- Que se le proporcione los certificados necesarios para justificar su calidad de socio y comerciante, dentro y fuera del país.
- Solicitar asesoramiento, defensa jurídica, respaldo en los asuntos en que se trate de violar sus derechos mercantiles, o de comercio.

CAPÍTULO II

De las asambleas generales

Art. 3. Las resoluciones de Asamblea General, tienen el carácter de obligatorias y decisivas. Es el órgano de última instancia.

Art. 4. La Asamblea General es el órgano Legislativo. Dentro de sus funciones también está la de interpretar el Estatuto, y el presidente Reglamento Interno.

Art. 5. Instalada la Asamblea General por intermedio de secretaría se constatará el quórum comprobado la presencia de los afiliados activos en cumplimiento de sus obligaciones, se procederá a leer el orden del día, pudiendo este ser reformado, ampliado, suprimido en parte aprobado.

Art. 6. En caso de debate entre un socio activo con quien dirija la sesión, este encargará la dirección a su jerárquico inmediato inferior y así sucesivamente para poder discutir el tema del debate o cuando haya sido cuestionado.

Art. 7. No es delegable el voto, en consecuencia el afiliado debe asistir personalmente o en caso el cónyuge o conviviente puede asistir a las sesiones siempre que presente por escrito.

Art. 8. Ningún asambleísta podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo tema a excepción de quien presentó la moción, la misma que debe tener respaldo de por lo menos un socio.

Art. 9. Un tema de discusión se someterá a votación cuando se considere que se lo ha discutido y tratado amplia y suficientemente. En caso de empate se realiza una segunda votación de subsistir el empate, quien presida o dirija tendrá voto dirimente.

Art. 10. Una moción podrá ser modificada, reformada, retirada a pedido de quien la presentó. La moción previa tiene la preferencia.

Art. 11. Cualquier socio durante la sesión podrá pedir la palabra y solicitar punto de orden en los temas tratados. De ser procedente el pedido, se cumplirá obligatoriamente.

Art. 12. Ningún asambleísta podrá exceder de diez minutos en su primera intervención, y de cinco minutos en su segunda intervención. El proponente de la moción podrá intervenir un máximo de tres veces, y en la segunda y tercera intervención no más de cinco minutos cada una.

Art. 13. Nadie en uso de la palabra podrá ser cuestionado ni interrumpido, si no después de su intervención, a excepción del punto de orden, a que tienen derecho los asambleístas.

Art. 14. Quien o quienes interrumpan las intervenciones, serán observados públicamente y de reincidir se le pedirá el abandono de la sala.

Art. 15. Los miembros del Directorio, deben estar diez minutos antes de iniciarse las sesiones de Asamblea General.

Art. 16. Los asientos deben guardar la compostura y decoro que el acto lo exige.

CAPÍTULO III

De las comisiones permanentes

Art. 17. La Asamblea General elegirá a los miembros de las comisiones:

Art. 18. El asesor jurídico actuará con voz asesora, en los casos requeridos para el efecto.

Art. 19. Son atributos de la comisión de Reclamos y arbitraje:

- Procurar ante los organismos correspondientes el asesoramiento, pertinente para la conformación legal del centro de Mediación y Arbitraje, del cual será sus miembros natos.
- Intervenir en los conflictos de carácter comercial de sus afiliados, o con personas a la institución que lo soliciten, procurando la conciliación entre las partes.
- Buscar solucionar cualquier impase entre los afiliados en sus relaciones de carácter judicial, extrajudicial.

- Prestar buenos oficios para a solución de los problemas sometidos a su competencia.
- Procurar evitar conflictos judiciales y/o extrajudiciales entre sus afiliados, con la intervención previa y oportuna.

Art. 20. Son atribuciones de la Comisión de Asuntos Económicos:

- Presentar al directorio, proyectos de carácter económico.
- Sugerir sobre actividades para incentivar el ingreso de recursos.
- Presentar ideas, para la buena marcha de la estructura económica de la entidad.
- Colaborará con el tesorero y comisarios.

Art. 21. Son atribuciones de la comisión de asuntos legales:

- Presentar ante el Directorio proyectos de reforma a los estatutos, Reglamento Interno.
- Participar con voz asesora en los debates de carácter legal, en el seno del directorio, siempre que lo sea convocada para el efecto.
- Colaborar con el asesor jurídico.

Art. 22. Son atribuciones de la comisión de Asuntos Sociales.

- Intervenir, organizar, planificar en las diversas acciones de carácter social cultural, deportivo, educativo.
- Presentar proyectos para programas y eventos socio – culturales,

Art. 23. Las Comisiones Permanentes deben ordinariamente sesionar cada dos meses, extraordinariamente cuando los casos lo requieran. Llevará un libro de sus actuaciones. Deberán informar al Directorio y a la Asamblea General de sus actividades cuando estos órganos Internos lo requieran.

2.3 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La presente investigación está basada en la propuesta teórica de Lindergaard Eugenia; Gálvez Gerardo; Lindergaard Jaime, en su obra Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España, Edición 2008. Pág.

278, quienes proponen la siguiente secuencia para describir al control interno:

En primer lugar conceptualizan al control interno con un “plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos”, posteriormente indican su importancia, para proseguir con los objetivos, tipos y beneficios que ofrece el control interno.

La propuesta teórica de Juan M. Aguirre Ormaechea, Auditoría y Control Interno (2005), quien describe al control interno como “un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes que tienen por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión”, continúa la secuencia con el análisis de los objetivos del control interno, sus tipos y componentes.

Mientras tanto, Álvarez Illanes, Juan Francisco, CPC Auditoría Gubernamental, Editorial Instituto de Investigación EL PACÍFICO E.I.R.L.- Lima, Edición 2002. Pág. 19:20, propone una doctrina referente al control interno y a los ambientes de control, enfocando cada uno de ellos de acuerdo a la perspectiva teórica del autor.

2.3.1 CONTROL INTERNO

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.¹⁵

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto

¹⁵ LINDERGAARD Eugenia, GÁLVEZ Gerardo, LINDERGAARD Jaime, “Enciclopedia de la Auditoría”, Océano, España, 2008.

asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.¹⁶

2.3.1.1 Importancia

El control interno es de gran importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

2.3.1.2 Tipos

Control interno administrativo. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia completa en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal).

Control interno contable. Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la institución financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro, es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios.

2.3.1.3 Objetivo

¹⁶ AGUIRRE Ormaechea Juan, “Auditoría y Control Interno”, 2005.

El objetivo del Control Interno es reducir o más bien eliminar las probabilidades de errores e irregularidades. Al revisar el control interno de una empresa el auditor debe estar alerta a las posibilidades de errores o irregularidades que podrían presentarse de acuerdo con las circunstancias y particularidades del negocio. Para ello se presupone tener un completo conocimiento de los tipos de errores e irregularidades

Errores. Los errores por definición no son intencionales, generalmente resultan del mal entendimiento, mala interpretación o errores de juicio, los cuales están a menudo fuera del alcance del control interno, pueden originarse por:

- Hacer un asiento incorrecto, ya sea porque la transacción fue incorrectamente analizada o porque sus términos no estuvieron claros;
- Un cálculo erróneo que afecte un documento específico o un registro contable;
- Un error de pases, como el arrastrar sumas de un registro a otro;
- Pérdida de un documento que sirve como sustento de una transacción que ocasionaría la omisión de un registro.

Irregularidades. Son hechos intencionales o deliberados, incluyen todas las posibilidades mencionadas para errores y otras difíciles de ocurrir sin intención previa, pueden ser resultados de: omisión deliberada de un asiento, introducción de un asiento falso, cálculos errados deliberadamente.

2.3.1.4 Beneficios

Es necesario que exista una cultura de control interno en toda la organización, que permita el cumplimiento de los objetivos generales de control, esto permitirá ayudar a los directivos al logro razonable de metas y objetivos, integrar al personal con los objetivos de control, ayudar al personal a medir su desempeño, contribuye a evitar el fraude.

Un aspecto importante para que exista un control interno adecuado será cuando ninguna persona por sí sola está en la doble posición de perpetrar y encubrir un desfalco, y aparentemente no hay circunstancias adversas conducentes a tergiversaciones, entre los requisitos que incluye este concepto, tenemos:

- **Existencia de procedimientos.** Deben existir procedimientos de control interno y estos deben estar puestos en práctica. Procedimientos prescritos no ejecutados no hacen nada para establecer un control.
- **Ejecución competente.** Los procedimientos deben ser ejecutados por personas competentes. La competencia consiste en una combinación de inteligencia, conocimientos, capacidad y cuidado, y su evaluación independiente requiere de un juicio subjetivo.
- **Ejecución Independiente.** Los procedimientos de control interno deben ser ejecutados por personas que tengan labores incompatibles, las labores concernientes a la custodia de activos son incompatibles con la autorización o revisión de esas operaciones.

2.3.1.5 Componentes¹⁷

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistema de Información y Comunicación.
- Actividades de Monitoreo

¹⁷ ALVAREZ Illanes Juan, “CPC Auditoría Gubernamental”, Instituto de Investigación EL PACÍFICO E.I.R.L. Lima, 2002.

2.3.1.5.1 Ambiente de Control Interno

El Ambiente de Control Interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

La manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración. El Ambiente de Control Interno propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan. Los elementos son los siguientes: integridad y valores éticos, autoridad y responsabilidad, estructura organizacional, políticas de personal.

2.3.1.5.2 Evaluación del Riesgo

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas irán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización,

como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa. Los elementos son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

2.3.1.5.3 Actividades de Control Gerencial

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global. Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad.

Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

2.3.1.5.4 Sistema de Información y Comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser

comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. Los elementos son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Revisión de los sistemas de información.
- Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser revisados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

2.3.1.5.5 Actividades de Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar sí:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados.
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

Los elementos son:

- Monitoreo del rendimiento.
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno.
- Aplicación de procedimientos de seguimiento.
- Evaluación de la calidad del control interno.

2.3.1.6 Técnicas

2.3.1.6.1 Segregación de Funciones

Pretende evitar que una misma persona intervenga en todo el proceso de una operación, desde su iniciación hasta su finalización.

Por ejemplo un bodeguero al custodiar los materiales no puede autorizar el regreso o consumo de los mismos, debe existir una orden superior.

2.3.1.6.2 Control Dual

Consiste en que el trabajo de una persona sea verificado por otra a fin de asegurar que:

- Ha seguido el plan de autorización de las operaciones.
- La operación ha sido correctamente registrada.
- Haya sido debidamente ultimada.

2.3.1.6.3 Controles Físicos

Comprende la verificación física de documentos, valores e inventarios. Por ejemplo podemos citar los arqueos de caja chica, inventarios periódicos y sorpresivos de materiales y de herramientas en uso, etc.

2.3.1.6.4 Control Secuencial

Este control tiene relación con la numeración de los documentos en uso, la rotación de personal, las vacaciones obligatorias del personal, etc.

2.3.1.7 Métodos de Evaluación

Para tener resultados más cercanos de las actividades del control interno administrativo y financiero, es necesaria la aplicación de métodos de investigación, que pueden ser de carácter empírico, pero que pueden combinarse con los métodos científicos, los más utilizados son las encuestas y las entrevistas que se basan en cuestionarios con preguntas abiertas y cerradas, respectivamente, seguidamente detallamos algunos métodos:

Método Descriptivo. Este método consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados y los registros de contabilidad que forman el sistema. La descripción debe efectuarse siguiendo el curso del manejo de las operaciones en cada departamento desde su iniciación hasta la finalización.

El sistema es aplicable en negocios pequeños en razón de que siendo descriptivo, no sería económico utilizarlo en negocios medianos y grandes por el tiempo que requiere su aplicación.

Método de Cuestionario. Consiste en utilizar cuestionarios previamente elaborados que comprenden varias secciones por aéreas de actividad, tales como: Ventas e ingresos a caja; desembolsos de caja y cuentas por pagar; nóminas de sueldo, etc. Incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones y de las personas y registros que intervienen.

Método Gráfico. El método grafico consiste en la preparación de una descripción grafica del flujo de las transacciones, los registros afectados y los funcionarios y empleados que interviene, usando una simbología en la que cada símbolo tiene un significado predeterminado.

Método combinado de cuestionario y gráfico. Algunas firmas de auditores independientes han integrado cuestionarios estándar con gráficos del flujo de las transacciones y cuadros resumidos de evaluación que consideran las actividades, los registros contables y las personas que efectúan las tareas.

Mediante el uso de uno de los métodos de evaluación del control interno, el auditor reúne elementos de juicio para dar una calificación al sistema de control bajo examen.

2.3.1.8 Gestión Administrativa y Contable¹⁸

“La Gestión Administrativa utiliza la fuerza de una organización, para mediante acciones sistemáticas y coherentes, alcanzar los objetivos que se han definido”.¹⁹

“La Gestión Administrativa y Contable es el área que aplica principios financieros dentro de una organización para crear y mantener valor mediante la toma de decisiones y una administración correcta de los recursos”.²⁰

¹⁸ Juan M. Aguirre Ormaechea, Auditoría y Control Interno (2005)

¹⁹ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España. Pág. 203.

2.3.1.9 Organización y Control²¹

La organización empresarial consta de un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía en la actividad de la empresa. Es por ello que el control interno forma parte del sistema organizativo. El control se desarrolla a través de la organización y de los procedimientos que giran alrededor de la misma.

Estructura Organizativa

Con una estructura organizativa, la organización de la empresa adquiere una forma y figura la cual permitirá alcanzar sus objetivos: el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.

Los componentes que entran a formar parte dentro de la estructura organizativa son:

Alta Dirección: la estructura organizativa la crea la dirección. Estas son las personas que decidirán y ejecutarán (por ejemplo, Consejo de Administración, Director General).

Departamentos: son las divisiones operativas en que se estructura el negocio cuya actividad es homogénea y, generalmente liderada por directivo que es quién está a cargo de cada departamento.

Funciones: son los procesos que se realizan en la actividad empresarial para que la organización alcance sus objetivos.

Interrelaciones: son las conexiones existentes en la organización. Estas pueden ser desde jerárquicas (jefe-subordinado), hasta funcionales (entre distintos puestos de trabajo que no dependen uno del otro).

²⁰EMERY, Douglas, FINNERTY John y STOWE John (2006). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. Segunda Edición. México. Pág. 3.

²¹ Juan M. Aguirre Ormaechea, Auditoría y Control Interno (2005)

Procesos de Control de la Organización Administrativa-Contable

Las políticas y procedimientos operativos, tanto administrativos como contables, establecidos en la entidad se comunicarán al personal apropiado dentro de la organización con el fin de alcanzar la máxima eficacia en las mismas. Esta comunicación suele hacerse mediante mecanismos de comunicación escrita y verbal, incluyendo recordatorios y actuaciones periódicas, estableciendo así con claridad políticas, procedimientos y niveles de autoridad (manuales de procedimientos). Del mismo modo, se hará necesario ejercer un control administrativo y de gestión que unida a la efectividad de los controles, políticas, criterios y procedimientos establecidos formará parte de la propia organización de la empresa.

CAPÍTULO III

**METODOLOGÍA DE LA
INVESTIGACIÓN**

3.1 TIPOS, MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 TIPOS

3.1.1.1 Descriptiva

Este tipo de investigación se utilizó para caracterizar al objeto de estudio, con el propósito de evidenciar sus características y propiedades, así como los criterios de clasificación, ordenamiento, agrupación y sistematización de los mismos, por cuanto se describe o analiza los componentes, mecanismos y efectividad del control interno; los principios de la buena administración y los resultados operativos y sociales de la entidad.

3.1.1.2 Bibliográfica

La investigación bibliográfica permitió la recopilación de información, a través de textos, normativas legales y cualquier tipo de documento correspondiente a la problemática de las fallas de control interno para optimizar el manejo de las actividades administrativas y contables de la Institución.

3.1.1.3 Documental

La presente investigación es de carácter documental porque se apoyó en documentos de carácter legal, como la Constitución de la República, Ley de Cámaras de Comercio Ecuatorianas e información difundida en la Cámara de Comercio del cantón La Maná, que versan sobre el problema.

3.1.1.4 De campo

La investigación de campo permitió la recopilación de información, a través de la observación directa de los procesos de Gestión, así como la aplicación de encuestas y entrevistas a los socios y a los directivos de la institución para conocer su criterio acerca de la problemática.

3.1.2 MÉTODOS

3.1.2.1 Analítico

Se señala que a través del análisis de la información recopilada mediante la entrevista, se pudo obtener resultados que permitieron emitir un diagnóstico de la situación actual de la institución, para determinar el nivel de eficiencia

y eficacia de las actividades que se desarrollan en la institución, procedimiento que se lo consideró adecuado para lograr este objetivo.

3.1.2.2 Deductivo

Mediante la deducción, se analizó el nivel de eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en el control interno de las operaciones administrativas y contables de la entidad, llegándose a interpretar resultados particulares, en referencia a los criterios de los involucrados, para determinar causas, consecuencias y comprobar la hipótesis de la investigación.

3.1.2.3 Sintético

Posterior a la descomposición del problema referente al control interno, mediante el uso de la encuesta aplicada a los socios de la Cámara de Comercio del cantón La Maná y a los involucrados, se obtuvieron criterios particulares, estos resultados fueron sintetizados para emitir conclusiones generales.

3.1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Se utilizó técnicas de recolección las cuales permitieron recopilar datos relevantes sobre la situación actual de la problemática de la entidad.

3.1.3.1 Observación

La observación, permitió obtener información a través de las visitas que se realizó a la institución y ver las condiciones en que desempeña sus actividades diarias, para lo cual después de haber recibido la autorización de los directivos de la institución procedimos a registrar cada una de las tareas de los procesos administrativos y contables, para lo cual tomamos apuntes de manera directa.

3.1.3.2 Encuestas

Con la aplicación de esta técnica, se recopiló información acertada y veraz a través de la formulación de preguntas cerradas a los socios de la Cámara de

Comercio del Cantón La Maná, para conocer el desempeño de las actividades administrativas y contables de la institución.

Para el efecto, se procedió a la elaboración de un cuestionario de preguntas cerradas, el cual se entregó a cada socio perteneciente a la institución, con el propósito de conocer las fallas en los procesos administrativos y contables.

Los formularios que fueron llenados por los socios de la institución, fueron recopilados, tabulados y procesados utilizando el programa Excel, para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, que sirvieron como base para la interpretación de los resultados y establecer la comprobación de la hipótesis, con fundamento en este informe se pudo tener un criterio más acertado para elaborar la sugerencia propositiva.

3.1.3.3 Entrevistas

Con la aplicación de esta técnica, se recopiló información acertada y oportuna a través del diálogo con los funcionarios de la institución, para conocer el desempeño de las actividades administrativas y contables.

La entrevista fue realizada a las autoridades de la institución, mediante un cuestionario con preguntas abiertas, el cual se puede apreciar en la sección de anexos, con cuyas contestaciones se pudo diagnosticar las fallas del sistema de control interno de la organización y a la vez el cumplimiento de las políticas administrativas y contables que se realizan en la institución.

3.1.3.4 Cuestionarios

El cuestionario es un instrumento de investigación muy utilizado en la elaboración de encuestas y entrevistas.

Para el primer caso, se utilizó el cuestionario con preguntas cerradas, de manera que los socios de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, puedan responder con facilidad a las interrogantes planteadas en el instrumento.

Mientras que el para el segundo caso, se empleó el cuestionario de preguntas abiertas, para que los principales directivos de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, puedan profundizar acerca de la situación del control interno de las actividades contables y administrativas en la institución.

3.1.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.1.4.1 Población

Para la presente investigación en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná se realizó una tabla (Tabla 3.1) en la cual se detalla el total del número de socios (población), así como también los funcionarios que laboran en la misma entidad.

Tabla 3.1 Población para determinar la muestra.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD
<i>Presidente</i>	1
<i>Vicepresidente</i>	1
<i>Secretario</i>	1
<i>Tesorero</i>	1
<i>Vocales Titulares y Suplentes</i>	6
<i>Resto de Socios activos</i>	180
<i>Socios pasivos</i>	60
<i>Total Socios</i>	250
<i>Funcionarias</i>	2

Fuente: Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

Elaborado por: César Tipán T.

El universo de la investigación es igual a 250 socios y 2 funcionarias en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

3.1.4.2 Muestra

Para calcular la muestra de la población a encuestar, se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{(e)^2(N - 1) + 1}$$

Donde, la simbología expresada en la ecuación, tiene los siguientes significados:

$n =$ muestra

$N =$ población = 250 socios

$e =$ error máximo admisible = 0.05

Desarrollando la fórmula, se opera de la siguiente manera:

$$n = \frac{250}{(0.05)^2(250 - 1) + 1}$$

$n = 154.08 = 155$ encuestas

La muestra de la investigación será igual a 155 encuestas a los socios de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná. Además se entrevistará a la Directiva principal de la Asamblea General de socios y a las 2 funcionarias que laboran para la institución.

3.1.5 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Se procesó la información de la siguiente manera:

- Solicitud de permiso a los directivos de la Cámara de Comercio de La Maná, para visitar las instalaciones de la institución.
- Aprobación de la solicitud y autorización de los directivos de la institución.
- Observación de los procesos administrativos y contables en la Cámara de Comercio del cantón La Maná

- Formulación y aplicación de la encuesta de manera directa.
- Formulación y aplicación de la entrevista de manera directa.
- Análisis y procesamiento de la información, utilizando el programa Microsoft Excel.
- Interpretación de resultados.

3.1.5.1 Recolección de la Información

Para lograr tener una clara y acertada labor desarrollada durante la aplicación de la presente investigación, se ha escogido las técnicas de la encuesta y de la entrevista (ver anexos 2 y 3). La encuesta es el método de investigación que permitirá obtener un marco de referencia para la identificación de causas y consecuencias del problema de las fallas en el control interno, así como para corroborar la incidencia que ha generado para los socios de la institución.

3.1.5.2 Procesamiento y análisis

Para lograr cumplir de forma correcta la presente investigación, se han realizado los siguientes pasos:

- Recopilación de datos,
- Tabla estadística,
- Análisis de resultados.

Para la tabulación de las encuestas se realizó el siguiente procedimiento:

- a.** Se recopiló y clasificó la información obtenida de las encuestas.
- b.** Se ingresó datos a la tabla del programa Excel, de forma ordenada.
- c.** Se obtuvo los porcentajes de los cuadros por cada pregunta.
- d.** Se graficó los resultados, con la opción Insertar gráfico de Excel.
- e.** Se interpretó los resultados obtenidos.

CAPÍTULO IV

**ANÁLISIS E
INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS**

4.1 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.1 HIPÓTESIS GENERAL

La aplicación de un control interno adecuado en las operaciones que realiza la Cámara de Comercio del Cantón La Maná permitirá mejorar el desempeño de la gestión administrativa y contable en la institución.

Tabla 4.1 Variables de la investigación.

VARIABLES	DESCRIPCIÓN
<i>Dependiente</i>	Desempeño de la gestión administrativa y contable en la institución.
<i>Independiente</i>	Control Interno de las operaciones que realiza la Cámara de Comercio del Cantón La Maná

4.1.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A continuación se detalla la encuesta aplicada a los socios de la institución.

1. ¿Conoce usted si existe Control Interno administrativo y contable en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná?

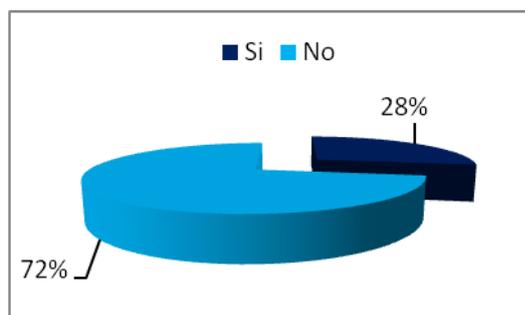
Cuadro 1

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	43	28
No	112	72
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 1



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Según los resultados de la pregunta, el 72% opina que no existe Control Interno administrativo y contable en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, el 28% opina lo contrario.

INTERPRETACIÓN: Los Socios determinan que no existe Control Interno administrativo y contable en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, es decir no existe un adecuado control de las actividades que se realizan.

2. ¿Cree usted qué por no existir un adecuado Control Interno ha incidido en el incumplimiento de las aportaciones de los socios?

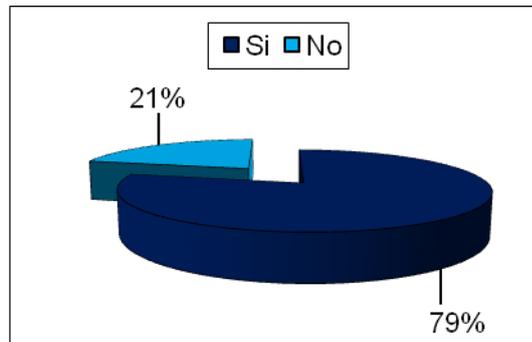
Cuadro 2

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	122	79
No	33	21
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 2



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Según los resultados de la pregunta, se observa que el 79% cree que por no existir un adecuado Control Interno se ha incidido en el incumplimiento de las aportaciones de los socios, el 21% no considera que sea esta la razón.

INTERPRETACIÓN: Se determina que la no existencia de un adecuado Control Interno ha incidido en el incumplimiento de las aportaciones de los socios, ya que no existe un registro de actividades y por ende no se conoce si los socios están realizando las respectivas aportaciones.

3. ¿Cree usted qué por no existir un adecuado Control Interno ha influido en la disminución de los ingresos y en el incremento de los gastos?

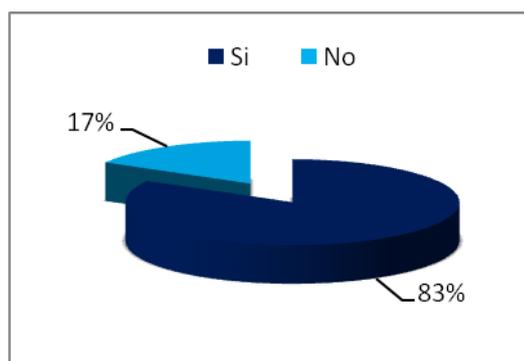
Cuadro 3

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	129	83
No	26	17
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 3



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Según los resultados de la pregunta, indican que el 83% cree que por no existir un adecuado Control Interno ha influido en la disminución de los ingresos y en el incremento de los gastos, el 17% opina lo contrario.

INTERPRETACIÓN: Se puede observar que la falta de un adecuado Control Interno influye de varias maneras negativamente provocando la disminución de los ingresos e incremento de los gastos, lo que afecta a la institución y debe ser corregido.

4. ¿Cree usted qué es importante implementar un Control Interno administrativo y contable en la Institución?

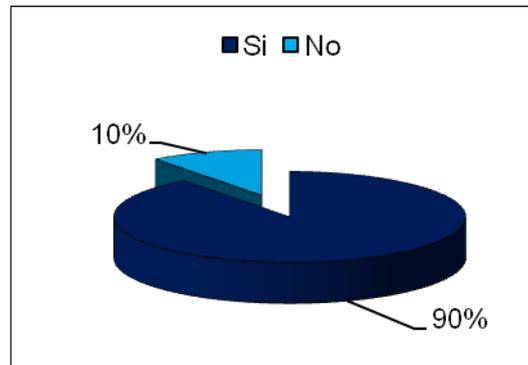
Cuadro 4

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	139	90
No	16	10
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 4



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Los resultados de la pregunta, indican que el 90% cree que es importante implementar un Control Interno administrativo y contable en la Institución, el 10% no lo considera.

INTERPRETACIÓN: Los socios consideran que es importante implementar un Control interno administrativo y contable en la institución con lo que se pretende controlar las actividades dentro de la misma.

5. ¿Confía en que el Control Interno pueda evitar mayores pérdidas en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná?

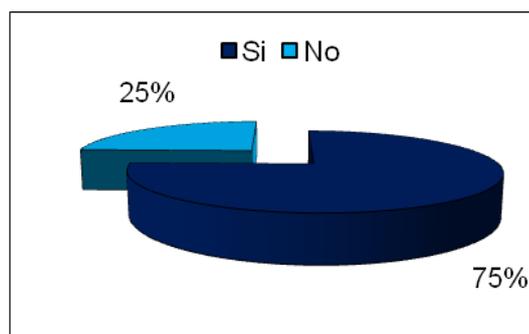
Cuadro 5

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	117	75
No	38	25
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 5



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Los resultados de la pregunta, indican que el 75% confía en que el Control Interno pueda evitar mayores pérdidas en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, el 25% opina lo contrario.

INTERPRETACIÓN: Se determina que los socios consideran importante la implementación de un adecuado control interno porque confían en que, pueda evitar mayores pérdidas en la institución.

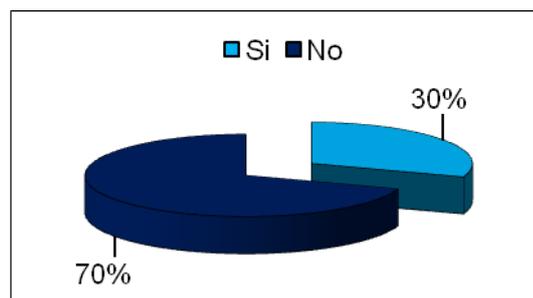
6. ¿Cree usted que los directivos, socios y colaboradores de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná conocen a cabalidad sus funciones para desempeñarse en su trabajo?

Cuadro 6

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	47	30
No	108	70
Total	155	100

Fuente: Encuesta.
Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 6



Fuente: Encuesta.
Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Los resultados de la pregunta, indican que el 70% cree que los directivos, socios y colaboradores de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná no conocen a cabalidad sus funciones para desempeñarse en su trabajo, el 30% opina lo contrario.

INTERPRETACIÓN: Se determina que los directivos, socios y colaboradores de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná no conocen a cabalidad sus funciones para desempeñarse en su trabajo, es decir los colaboradores de la institución no están adecuadamente capacitados.

7. ¿Considera qué es necesario implementar un manual de funciones administrativas y contables para mejorar el Control Interno en la Cámara de Comercio?

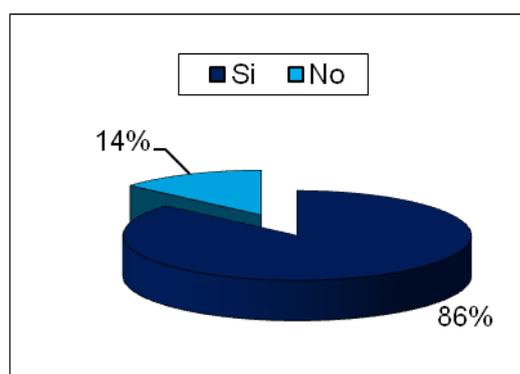
Cuadro 7

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	134	86
No	21	14
Total	155	100

Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

Gráfico 7



Fuente: Encuesta.

Elaborado por: César Tipán T.

ANÁLISIS: Los resultados de la pregunta, indican que el 86% considera que es necesario implementar un Manual de funciones administrativas y contables para mejorar el Control Interno en la Cámara de Comercio, el 14% considera que no es necesario.

INTERPRETACIÓN: Los Socios consideran que es necesario implementar un Manual de funciones administrativas y contables para mejorar el Control Interno en la Cámara de Comercio, porque ofrece muchas garantías para el buen desempeño de las actividades dentro de la misma.

MATRIZ DE ENTREVISTA APLICADA A LA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ

ITEMS	RESPUESTAS							INTERPRETACIÓN
	A	B	C	D	E	F	G	
1. ¿Cuáles son las políticas administrativas y contables de la institución?	Las políticas administrativas y contables de la Cámara de Comercio de La Maná, no se encuentran documentadas, pero se practican de manera informal.	Las políticas institucionales se encuentran establecidas en la Ley de Cámaras del Ecuador, sin embargo, la entidad no cuenta con un manual de políticas de control.	La principal política administrativa de la Cámara de Comercio de La Maná, debe ser la defensa del comerciante, pero esta no se cumple a cabalidad.	En el ámbito administrativo se respetan algunas políticas como por ejemplo, la afiliación de los comerciantes, pero en el ámbito contable no hay políticas establecidas en la institución.	No se cumplen las políticas institucionales, que deben encontrarse documentadas en algún manual, es más no se da la debida capacitación ni a socios ni a comerciantes del cantón.	La institución si cuenta con políticas, pero no se cumplen, por ejemplo antes se capacitaba a los socios, ahora no; así mismo, antes se difundía las actividades de la Cámara de Comercio, ahora no.	No hay políticas establecidas en el ámbito administrativo ni contable.	La institución no ha documentado las políticas administrativas y contables, tampoco cumple con las políticas establecidas por la Ley de Cámaras.
2. ¿En qué medida se cumplen los fines de la institución, de conformidad con los Estatutos y Leyes que rigen a la misma?	Los fines de la institución se cumplen en escasa medida, debido a que no se aplica los Estatutos y Leyes que rigen la Cámara de Comercio.	La institución no cumple con sus fines, es decir se están perdiendo los objetivos principales debido a la no aplicación los reglamentos correspondientes.	Se están cumpliendo muy escasamente, por lo que se debe aplicar y cumplir los Estatutos correspondientes.	No se cumple con los fines de la institución de conformidad con los Estatutos y Leyes que rigen a la Cámara de Comercio.	La falta de aplicación de los Estatutos y Leyes que rigen a la Cámara de Comercio genera que no se cumpla con los fines planteados.	El cumplimiento de los fines de la institución es mínimo, pueda que se deba a que no se aplica los Estatutos y Leyes correspondientes.	No se cumple los fines de la institución, debido a que no se aplica los Estatutos y Leyes que rigen la Cámara de Comercio.	La medida en que se cumplen los fines de la institución es mínima, casi nula, debido a que no se aplica los Estatutos y Leyes que rigen la institución.
3. ¿Se han determinado las funciones, plasmadas en un manual, a los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución?	Las funciones que se deben desarrollar dentro de la institución, se las aplica por experiencia más no por la existencia de un manual.	No existe un manual donde se determine cuales son las funciones de Directivos, socios y colaboradores.	No se han determinado las funciones en un manual, por lo que los colaboradores trabajan en base a la experiencia.	Los Directivos, socios y colaboradores de la institución no cuentan con manual de funciones.	La institución no ha desarrollado un manual de funciones que facilite o guie las actividades a realizar.	Lamentablemente aún la institución no cuenta con un manual que establezca las funciones que deben realizar los colaboradores de la institución.	Aún en la Cámara de Comercio no existe un manual de funciones, lo que dificulta el cumplimiento de sus fines.	La institución no cuenta con un manual que establezca las funciones que deben realizar los directivos, socios y colaboradores de la institución, por lo que no se cumple con los fines de la misma.
4. ¿Se capacita mediante un plan a los Directivos,	Los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución	En la institución no se ha realizado un plan para capacitar a los	No se ha capacitado a los miembros de la institución, por lo	Los Directivos, socios y colaboradores no han recibido	No se utiliza capacitaciones para adiestrar a los miembros de	No se capacita mediante un Plan a los Directivos, Socios y	La institución no ha realizado capacitaciones para los	No se realiza planes de capacitaciones a los Directivos, Socios es decir la

Socios y Colaboradores de la institución?	no han recibido capacitaciones.	miembros de la misma.	que no se ha utilizado ningún plan para esta actividad.	ningún tipo de capacitación.	la institución.	Colaboradores de la institución.	miembros Directivos, Socios y Colaboradores.	entidad no capacita a sus miembros por lo que es necesario que se prepare al personal con el fin de llegar a cumplir los objetivos de la institución.
5. ¿Se evalúa el desempeño de los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución?	Actualmente no se ha evaluado el desempeño de los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución.	En la institución no se ha evaluado el desempeño del personal.	La Cámara de Comercio pocas veces o casi nunca ha evaluado a sus miembros, por lo que se desconoce en qué nivel ellos se encuentran.	No se ha realizado evaluaciones a los colaboradores de la institución.	El desempeño del personal de la institución no se ha visto evaluado de ninguna forma.	Los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución no han sido evaluados.	El desempeño de los miembros de la institución no es evaluado constantemente.	En la institución no se evalúa a los Directivos, Socios y Colaboradores, es decir se desconoce cuál es el desempeño de los miembros de la misma.
6. ¿Cómo considera que ha evolucionado la institución con relación al número de actividades que realiza anualmente?	En los últimos 5 años la Institución, ha disminuido notoriamente las actividades, ya que anteriormente se realizaba expo ferias, show artísticos, etc.	No la institución no ha evolucionado, por el contrario se han disminuido las actividades que realiza la misma.	Las actividades realizadas por la Cámara de Comercio se han reducido al máximo, ya que años atrás se realizaba Expo ferias, donde se contrataba artistas y se efectuaba espectáculos.	La institución con relación a las actividades que realiza no ha evolucionado.	Las actividades de la institución han disminuido, ya no se realizan capacitaciones, cursos, ferias, show artísticos, entre otros que antes se realizaban con frecuencia.	Sin lugar a dudas las actividades de la institución no han evolucionado, todo lo contrario se han visto disminuidas notoriamente.	Las actividades que la institución realizaba como expo ferias, show artísticos, etc., en los últimos años han desaparecido totalmente.	Las actividades de la institución han disminuido, no es participe en ferias, exposiciones, entre otros, que antes se realizaban con frecuencia, por lo tanto, la institución no se maneja como antes esto se debe a las pérdidas que sufre como reflejan los balances.
7. ¿Se han determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la Gestión Administrativa y Contable de la institución?	No se han determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la gestión de la institución.	La institución no cuenta con indicadores que permitan evaluar las actividades administrativas y contables de la misma.	Los parámetros e indicadores que orienten y evalúen la gestión administrativa y contable dentro de la institución no existen.	Actualmente la institución no cuenta con parámetros e indicadores.	Los parámetros e indicadores que sirven para evaluar la función contable y gestión administrativa no se han fijado en la institución.	La gestión administrativa y contable de la institución no cuenta con parámetros e indicadores que evalúen su desempeño.	La institución no ha determinado indicadores o parámetros para evaluar la gestión administrativa y contable.	La institución no ha determinado los parámetros e indicadores que permitan evaluar su gestión administrativa y contable, lo que genera la existencia de mal manejo de los recursos administrativos.

MATRIZ DE ENTREVISTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CÁNTON LA MANÁ

ITEMS	RESPUESTAS		INTERPRETACIÓN
	A	B	
1. ¿Conoce cuáles son sus funciones en su puesto de trabajo?	Las funciones que realizo son varias, en ocasiones hasta las de los demás miembros de la institución, por lo que desconozco a ciencia cierta cuáles son las funciones que me corresponde realizar en mi cargo.	No, porque en la institución se realiza lo que es necesario pero no hay un plan de actividades que establezca las funciones de cada uno de los colaboradores de la misma.	De acuerdo al criterio de los colaboradores que laboran en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, se desconoce las funciones que se deben realizar en los puestos de trabajo, es decir no hay un manual que determine las actividades dentro de la institución.
2. ¿Ha recibido capacitación para fortalecer sus conocimientos y habilidades en el desempeño de sus funciones?	Tengo conocimiento que anteriormente se realizaba capacitaciones, pero desde el tiempo que llevo laborando en la institución no he recibido algún tipo de capacitación que fortalezca mis conocimientos y habilidades en el desempeño de mis funciones.	Lamentablemente no he recibido capacitaciones que permitan fortalecer mis conocimientos y desempeñarme mejor en mis actividades.	Hace algunos años la institución realizaba cursos de capacitación, sin embargo actualmente no se ha capacitado a los trabajadores para fortalecer sus conocimientos y habilidades.
3. ¿Es evaluado periódicamente su desempeño al frente del puesto de trabajo que realiza en la institución?	Hasta el momento no ha sido evaluado mi desempeño en la institución para determinar la eficiencia de mi trabajo dentro de la misma.	No se he sido evaluada periódicamente en mi desempeño al frente del puesto de trabajo.	Nunca han sido evaluados para medir su nivel de desempeño al frente del puesto de trabajo que realizan dentro de la institución, por lo que se desconoce el cumplimiento de los colaboradores.
4. ¿Se ha realizado un Control Interno a las Operaciones Administrativas y Contables en la institución?	Las operaciones Administrativas y Contables de la Institución no han sido evaluadas por un control interno.	No se ha realizado un Control interno a las operaciones de la institución, es decir existe poco control dentro de la misma.	No se ha realizado un control interno a las Operaciones Administrativas y Contables en la institución, es decir se carece de control por lo que se desconoce la legitimidad en las operaciones mencionadas.

Fuente: Entrevista

Elaborado por: César Tipán T.

CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Cuadro 8 Cuenta: Ingresos

Años	Presupuesto	Realizado o Cumplido	Diferencia	Cumplido %
2005	\$ 38.546,56	\$ 24.351,36	\$ 14.195,20	63,17%
2006	\$ 41.581,10	\$ 35.170,15	\$ 6.410,95	84,58%
2007	\$ 25.444,20	\$ 5.783,00	\$ 19.661,20	22,73%
2008	\$ 28.337,00	\$ 11.337,00	\$ 17.000,00	40,01%
2009	\$ 31.234,40	\$ 19.234,40	\$ 12.000,00	61,58%
2010	\$ 31.541,97	\$ 20.956,69	\$ 10.585,28	66,44%

Gráfico 8



Fuente: Estados de Resultados 2005-2010

Elaborado por: César Tipán T.

Se observa que en el periodo del año 2007 la institución experimentó el menor cumplimiento en las cuentas de ingresos, debido a que hasta el año 2006 se realizaron diversas actividades como ferias, exposiciones, sin embargo, en el 2007 no se realizó ninguna actividad, pero siguieron las pérdidas en los eventos realizados. No obstante, en los años 2009 y 2010, hubo recuperación de ingresos, con relación a los años 2007 y 2008, debido a que se pudo cobrar a una mayor cantidad de socios.

Cuadro 9 Cuenta: Gastos

Años	Presupuesto	Realizado o Cumplido	Diferencia	Excedido %
2005	\$ 21.200,61	\$ 23.248,12	-\$ 2.047,51	9,66%
2006	\$ 22.869,61	\$ 29.184,22	-\$ 6.314,62	27,61%
2007	\$ 13.994,31	\$ 7.174,11	\$ 6.820,20	
2008	\$ 15.585,35	\$ 11.004,00	\$ 4.581,35	
2009	\$ 17.178,92	\$ 15.697,78	\$ 1.481,14	
2010	\$ 17.348,08	\$ 18.700,29	-\$ 1.352,21	7,79%

Gráfico 9



Fuente: Estados de Resultados 2005-2010

Elaborado por: César Tipán T.

Se observa que en los periodos del 2005, 2006 y 2010 hubo un exceso de gastos en la institución, el cual se debió a que se gastó más de lo presupuestado en los eventos que se realizó, afectando los ingresos de la entidad.

Cuadro 10 Cuenta: Superávit o Déficit

Años	Presupuesto	Realizado o Cumplido	Diferencia	Cumplido %
2005	\$ 17.345,95	\$ 1.103,24	\$ 16.242,71	6,36%
2006	\$ 18.711,50	\$ 5.985,93	\$ 12.725,57	31,99%
2007	\$ 11.449,89	-\$ 1.391,11	\$ 12.841,00	-12,15%
2008	\$ 12.751,65	\$ 333,00	\$ 12.418,65	2,61%
2009	\$ 14.055,48	\$ 3.536,62	\$ 10.518,86	25,16%
2010	\$ 14.193,89	\$ 2.256,40	\$ 11.937,49	15,90%

Gráfico 10



Fuente: Estados de Resultados 2005-2010

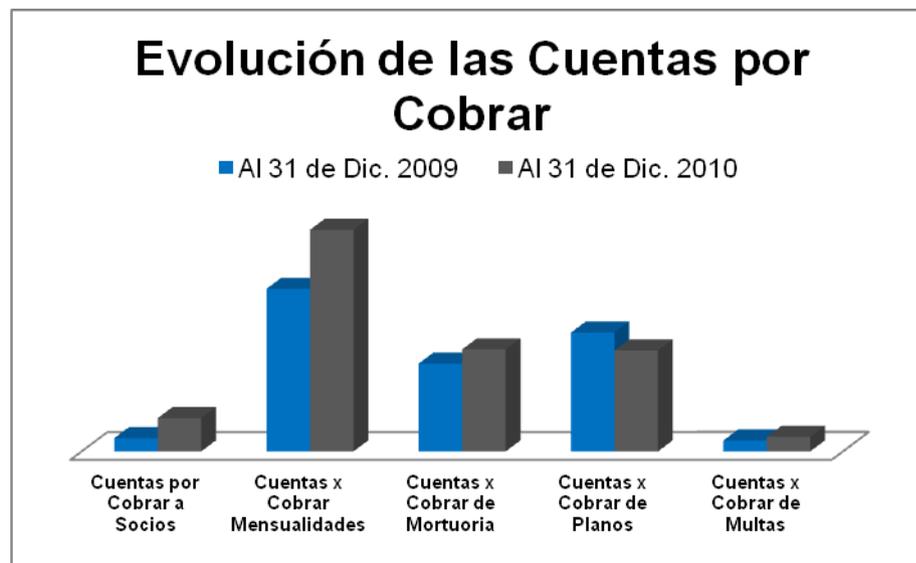
Elaborado por: César Tipán T.

El bajo nivel de cumplimiento de los ingresos presupuestados por la institución, impactó también en los planes que promovió la alta dirección, porque la generación de superávit fue muy pequeña, observándose inclusive, un déficit en el año 2007, lo que indica que no fueron administrados eficientemente los recursos que ingresaron a la entidad, vía aportaciones de los socios y por otras fuentes.

Cuadro 11 Rubro: Cuentas por Cobrar

Rubros	Al 31 de Dic. 2009	Al 31 de Dic. 2010	Variación USD	% Variación
Cuentas por Cobrar a Socios	\$ 1.324,80	\$3.324,00	\$ 1.999,20	150,91%
Cuentas por Cobrar Mensualidades	\$16.209,00	\$22.097,00	\$ 5.888,00	36,33%
Cuentas por Cobrar de Mortuoria	\$8.763,00	\$10.176,00	\$ 1.413,00	16,12%
Cuentas por Cobrar de Planos	\$11.852,00	\$10.076,00	-\$ 1.776,00	-14,98%
Cuentas por Cobrar de Multas	\$1.080,00	\$1.456,00	\$ 376,00	34,81%

Gráfico 11



Fuente: Estados de Resultados 2005-2010
Elaborado por: César Tipán T.

Se observa que en año 2010 se incrementaron las cuentas por cobrar, por concepto de aportaciones de mensualidades de los socios, multas a los socios, sin embargo, también se ha podido apreciar que los socios están cancelando sus aportaciones por planos.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Se determina que no existe Control Interno administrativo y contable en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.
- La institución no ha documentado las políticas administrativas y contables, ni tampoco cumple a cabalidad con las políticas establecidas por la Ley de Cámaras del Ecuador.
- Los directivos, socios y colaboradores de la institución desconocen sus funciones para desenvolverse en su trabajo, lo que afecta el desempeño laboral.
- La inexistencia de un adecuado Control Interno ha incidido en el incumplimiento de las aportaciones de los socios, conjuntamente con las escasas actividades han sido factores fundamentales para la disminución del número de socios y la reducción de sus ingresos.
- La institución no ha determinado los parámetros e indicadores que permitan evaluar la Gestión Administrativa y Contable de la institución, lo que genera que pueda existir mal manejo de los recursos administrativos.

5.2 RECOMENDACIONES

- Se considera importante la implementación de un adecuado Control interno que permita detectar, corregir y prevenir las falencias encontradas para evitar mayores pérdidas.
- La documentación de las políticas administrativas y contables, y el control del cumplimiento de las mismas, tomando como base la Ley de Cámaras del Ecuador, es una de las alternativas que debe considerar la alta dirección de la institución, para mejorar su desempeño.
- Es necesario implementar un Manual de funciones administrativas y contables para mejorar el Control Interno en la Cámara de Comercio.
- Se debe implementar un registro de ingresos, que permita conocer y controlar las respectivas aportaciones de los socios, para que de esta manera se fortalezca los ingresos de la institución.
- Resulta conveniente determinar parámetros e indicadores que permita controlar y evaluar la Gestión Administrativa y Contable dentro de la institución.

CAPÍTULO VI

SUGERENCIA PROPOSITIVA

6.1 TÍTULO DE LA SUGERENCIA PROPOSITIVA

“Diseño de un Manual de Funciones Administrativo y Contable para la Cámara de Comercio del Cantón La Maná”

6.2 JUSTIFICACIÓN

Se considera que es elemental la elaboración de un manual de funciones administrativo y contable porque no hay una adecuada coordinación de las actividades en la institución, lo que no permite conocer en qué medida se cumplen la misión y los objetivos de la entidad. El manual de funciones administrativo y contable se justifica, porque permitirá mejorar el proceso contable, manteniendo el orden en las diferentes actividades que se realizan en la institución, definiendo las funciones de cada miembro, con relación al procedimiento y al proceso contable, además que mantendrá personal apto para desenvolverse eficientemente en cada una de las tareas que requiere el área financiera de la entidad.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

- Ley de Cámaras de Comercio del Ecuador
- Estatutos de la Cámara de Comercio de La Maná
- Reglamento Interno de la Cámara de Comercio de La Maná

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 General

Elaborar un manual de funciones administrativo y contable para la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

6.4.2 Específicos

- Determinar las funciones de cada una de las personas que forman parte de la organización.
- Orientar correctamente las actividades de los procesos contables en el área Financiera de la Cámara de Comercio de La Maná.
- Controlar con mayor eficiencia las actividades contables.

6.5 IMPORTANCIA

Los manuales son muy importantes porque llevan a las empresas a desarrollar las actividades de los diversos procesos contables de una manera más eficaz, para controlarlas eficientemente y asignar funciones a cada uno de los miembros de la organización.

En el ámbito administrativo, los manuales de procedimientos ayudan en las funciones de organización, control y dirección, porque coordinan las actividades y apoyan a la alta dirección a verificar de manera eficaz el cumplimiento de los objetivos en cada departamento y en los procesos que allí se realizan, beneficiando al área administrativa.

Este conjunto de operaciones responde a la esencia del procedimiento, permitiendo realizar a cabalidad las tareas para estandarizar la operatividad de las mismas. Así mismo, se convierte en una herramienta indispensable para el departamento de contabilidad de manera que se podrá obtener información rápida y oportuna, y proceder a la toma de decisiones.

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

Institución: Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

Ubicación: Provincia de Cotopaxi, Cantón La Maná.

Dirección: km. 2 ½ vía Quevedo, Barrio Miraflores.

Representante Legal: Presidente Sr. Carlos Freire Zurita.

6.7 FACTIBILIDAD

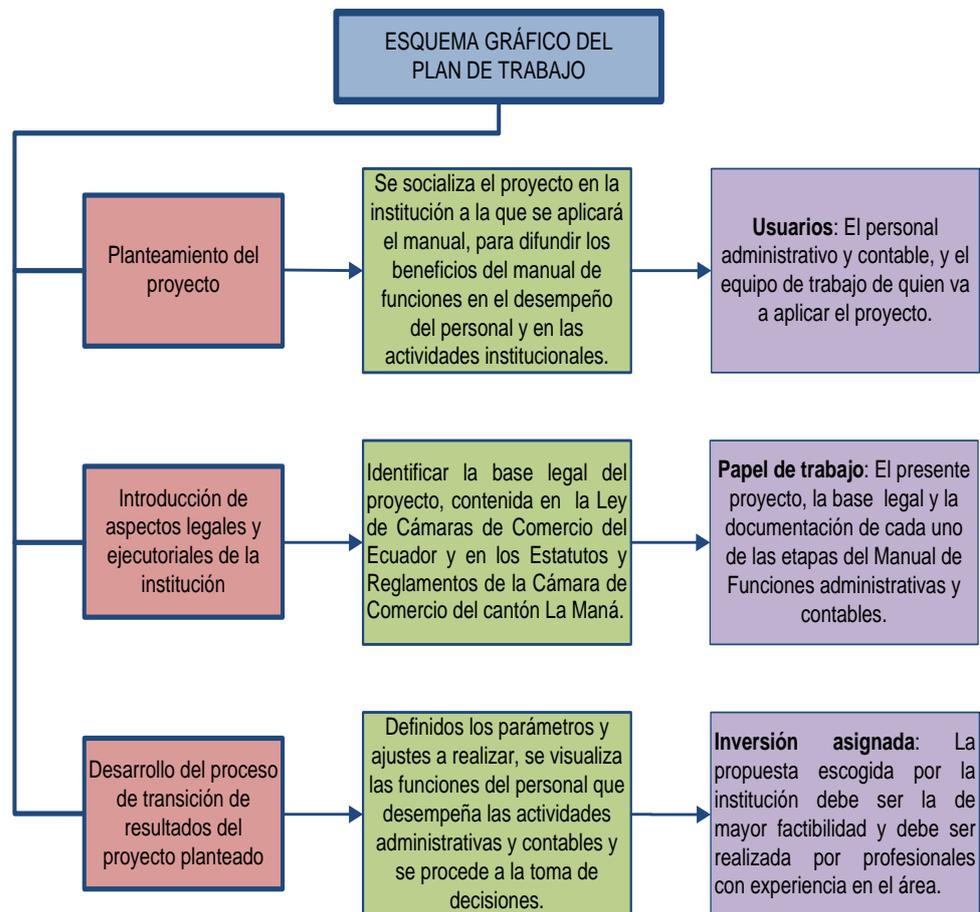
El presente proyecto es factible, porque la Cámara de Comercio del cantón La Maná cuenta con los recursos necesarios para implementarlo, además, luego de la elaboración y socialización, los socios se han comprometido a aplicarlo porque permitirá mejorar el desempeño del Talento Humano y coordinar adecuadamente las actividades en la institución, para determinar en qué medida se cumplen la misión y objetivos de la entidad, así como para

controlar la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y contables.

6.8 PLAN DE TRABAJO

La propuesta de diseño de un Manual de Funciones Administrativo y Contable para la Cámara de Comercio del Cantón La Maná, se realiza con base en los siguientes procesos básicos:

- Planteamiento del proyecto.
- Introducción de aspectos legales y ejecutoriales de la institución.
- Desarrollo del proceso de transición de resultados del proyecto planteado.



6.9 ACTIVIDADES

Las actividades más importantes del proyecto están relacionadas con los 3 procesos anteriormente mencionados, por tanto, en primer lugar se indagará en cada uno de los puestos de trabajo para conocer las responsabilidades de los trabajadores.

Posterior a ello, se elabora el manual de funciones con base en el informe de la investigación de cada puesto de trabajo. Una vez descrita las funciones en el documento, se procede a la reunión con la alta dirección de la Cámara de Comercio del cantón La Maná para realizar las correcciones respectivas. Por último se difunde el material a todos los funcionarios administrativos y operativos de la entidad.

En el siguiente cuadro se presenta el cronograma de la propuesta de diseño de un Manual de Funciones Administrativo y Contable para la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

CRONOGRAMA DE LA SUGERENCIA PROPOSITIVA

ÍT.	DESCRIPCIÓN	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Análisis de puestos de trabajo	■	■										
2	Diseño de perfiles de puestos			■									
3	Investigación de actividades que realiza el Talento Humano				■	■							
4	Comparación entre perfil, puesto y actividades actuales					■	■						
5	Análisis de responsabilidades del Talento Humano					■	■						
6	Elaboración del manual de funciones						■	■					
7	Presentación del manual de funciones a las autoridades								■				
8	Socialización de la propuesta									■			
9	Corrección del manual de funciones									■			
10	Aprobación del manual de funciones por parte de las autoridades										■	■	
11	Difusión del manual de funciones										■	■	
12	Puesta en marcha												■

6.10 RECURSOS

Los recursos materiales que se requerirán para el presente proyecto son los siguientes: Computadora, sistema informático, hojas, plumas, cartuchos de tinta, lápices, borradores.

Los recursos humanos que se requerirán para el presente proyecto son los siguientes: Autor de proyecto, director de tesis, Asesor jurídico y colaboradores de la entidad.

Presupuesto

El presupuesto requerido para el presente proyecto se presenta en el siguiente cuadro:

No	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis de puestos de trabajo.Diseño de perfiles de puestos.Investigación de actividades que realiza el Talento Humano.Comparación entre perfil, puesto y actividades actuales.	Computadora	800,00
		Software (sistema)	500,00
		Plumas (1 doc.)	3,00
		Lápiz (1 doc.)	3,00
		Hojas (2 resmas)	10,00
		Borradores	4,00
	Subtotal	\$ 1.320,00	
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis de responsabilidades del Talento Humano.Elaboración del manual de funciones.Presentación del manual de funciones a las autoridades.	Plumas (1 doc.)	3,00
		Hojas (1 resma)	5,00
		Cartucho de tinta	40,00
	Subtotal	\$ 48,00	
3	<ul style="list-style-type: none">Socialización de la propuesta.Corrección del manual de funciones.Aprobación del manual de funciones por parte de las autoridades.Difusión del manual de funciones.	Plumas (1 doc.)	3,00
		Lápiz (1 doc.)	3,00
		Hojas (2 resmas)	10,00
		Cartucho de tinta	40,00
		Borradores	4,00
Subtotal	\$ 60,00		
		Total	\$ 1.428,00

El presupuesto del presente proyecto es de \$ **1.428,00**

Financiamiento

El presente proyecto será financiado con recursos propios del egresado, ocupando materiales que ya existen en la institución, como es el caso de la computadora y sistema informático.

6.11 IMPACTO

La evaluación del impacto del presente proyecto, serán realizados bajo los siguientes aspectos:

Impacto administrativo: Controlará el desempeño del personal, para conocer en qué medida se cumplen los objetivos y las expectativas institucionales, si cada uno de los colaboradores conoce sus funciones y responsabilidades, ya que los manuales forman parte del área administrativa.

Impacto contable: El manual de funciones aportará al control contable de la institución, el cual se basa en las normativas establecidas por la Ley de Cámaras de Comercio del Ecuador, así como en los Estatutos y Reglamentos de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, por lo que se constituirá en una guía para las operaciones contables y financieras de la entidad.

Impacto social: La propuesta de diseño de un Manual de Funciones mejorará las actividades administrativas y contables de la Cámara de Comercio del cantón La Maná, para beneficio de los socios que la conforman y para procurar el cumplimiento de la misión institucional, de manera que se promueva la libre empresa, se asegure la defensa de los derechos de los asociados y de los comerciantes de la localidad, impulsando la competitividad del comercio lamanense.

6.12 EVALUACIÓN

La evaluación del proyecto, se realiza en función de los siguientes aspectos:

Planeación estratégica: Se evalúa la propuesta considerando el plan estratégico fundamentado en el cumplimiento de la misión y los resultados obtenidos al aplicar la propuesta, para determinar el cumplimiento de los objetivos del Manual de Funciones y del impacto social que generará su aplicación en la institución.

Compromiso con la empresa: Incorporar en el manual de funciones, las actividades de control interno que aseguren la máxima eficiencia de los procesos administrativos y contables.

Ética profesional: Como parte de la aplicación de la propuesta, se debe promover los valores humanos de socios y colaboradores de la institución, para que las operaciones administrativas y contables sean transparentes, basadas en principios y valores morales, con lo que se mantiene la expectativa de cumplir con la misión social de la entidad.

Eficiencia y eficacia: Se espera que con la aplicación de la propuesta del diseño del Manual de Funciones administrativas y contables, los colaboradores mejoren su desempeño y la institución alcance una mayor eficiencia y eficacia en las actividades administrativas y contables, minimizando recursos y costos, para maximizar beneficios.

6.13 INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO

La propuesta planteada en la presente investigación, corresponde a la elaboración de un manual de funciones administrativo y contable para la Cámara de Comercio del Cantón La Maná.

Por esta razón, se ha elaborado el organigrama estructural de la institución y posteriormente se ha desarrollado el manual de funciones realizado con base en las normativas establecidas para todas las instituciones del país.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MANUAL DE FUNCIONES

	FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	ÁREA: Administrativa	
	PUESTO: Presidente	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- **Institución:** Cámara de Comercio del Cantón "La Maná"
- **Nivel:** 2
- **Grado Ocupacional:** Directivo
- **Rol del Puesto:** Dirección de la Cámara de Comercio del Cantón La Maná

2. MISIÓN

- Representar a la Cámara de Comercio en forma Oficial y presidir las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, y las sesiones del directorio.

3. ACTIVIDADES

- Suscribir conjuntamente con el secretario las actas y la correspondencia de la institución.
- Cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente.
- Ordenar todos los gastos urgentes que no pasen de \$ 500, debiendo poner al tanto al Directorio.
- Autorizar con su firma gastos e inversiones ordenados por el Directorio en los casos determinados por los estatutos.
- Aceptar o negar las solicitudes de ingreso de nuevos afiliados.
- Coordinar actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país.
- Suscribir con el tesorero los cheques y demás documentos económicos.
- Designar las comisiones que crean necesarias y urgentes.
- Suscribir con el asesor jurídico los contratos, demandas, reclamaciones de todo orden.

CÓDIGO	REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
	NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011	PÁG: 1/21			
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:	



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Internamente con el Vicepresidente, Secretaria, Tesorero, Socios y Funcionarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES	INTERFAZ Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscribir conjuntamente con el secretario las actas y la correspondencia de la institución; 	Con la secretaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente; 	Con el tesorero y los socios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenar todos los gastos urgentes que no pasen de \$ 500, debiendo poner al tanto al Directorio; 	Con la secretaria, tesorero y vocales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar con su firma gastos e inversiones ordenados por el Directorio en los casos determinados por los estatutos; 	Con la secretaria y el tesorero
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceptar o negar las solicitudes de ingreso de nuevos afiliados; 	Con la secretaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país; 	Con los directivos, secretaria y auxiliares
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suscribir los cheques y demás documentos económicos; 	Con el tesorero
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar las comisiones que crean necesarias y urgentes; 	Con los socios y vocales

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 2/21			
ELABORADO:		REFORMADO:		REVISADO:	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Suscribir conjuntamente con el secretario las actas y la correspondencia de la institución; 	Conocimiento de Administración de Empresas.
<ul style="list-style-type: none"> Cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad y Auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar todos los gastos urgentes que no pasen de \$ 500, debiendo poner al tanto al Directorio; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad y Auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> Autorizar con su firma gastos e inversiones ordenados por el Directorio en los casos determinados por los estatutos; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad y Auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> Aceptar o negar las solicitudes de ingreso de nuevos afiliados; 	Conocimiento de Administración de Empresas.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país; 	Conocimiento de Administración de Empresas.
<ul style="list-style-type: none"> Suscribir los cheques y demás documentos económicos; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad y Auditoría.
<ul style="list-style-type: none"> Designar las comisiones que crean necesarias y urgentes; 	Conocimiento de Administración de Empresas.

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIFIQUE EL NÚMERO DE AÑOS DE ESTUDIO O LOS DIPLOMAS / TÍTULOS REQUERIDOS	INDIQUE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES (ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ETC.)
Título de Tercer Nivel	6	Administración de Empresas y/o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

CÓDIGO		REVISIONES		
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011		PÁG: 3/21		
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Administración y Contabilidad
Contenido de la experiencia	Administración o afines

8. DESTREZAS TÉCNICAS (ESPECÍFICAS) REQUERIDAS

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
HABILIDAD ANALÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente. Coordinar actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país. Habilidad para la toma de decisiones. 	X		
ORGANIZACIÓN Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los programas informáticos Microsoft Word, Excel, Power Point y Project. 	X		
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar correctamente los equipos y accesorios y materiales asignados para sus funciones. 		X	

CÓDIGO		REVISIONES		
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011		PÁG: 4/21		
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>		REFORMADO: <input type="checkbox"/>		REVISADO: <input type="checkbox"/>
				APROBADO: <input type="checkbox"/>

MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (GENERALES)

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar de manera coordinada con las demás áreas.		X	
INICIATIVA	Predisposición de actuar proactivamente.		X	
FLEXIBILIDAD	Adaptación de trabajo con: Secretaria, tesorero, vocales y personal relacionado con la institución en varias situaciones.		X	
INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS	Facilidad de expresión		X	
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	Predisposición para trabajar incluso fuera de las horas laborables.		X	

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 5/21			
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONOCIMIENTOS / DESTREZAS	REQUERIMIENTO DE SELECCIÓN	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
LISTE LOS CONOCIMIENTOS		
Administración de Empresas Públicas	X	X
Conocimientos básicos de Computación	X	X
Conocimientos básicos del idioma Inglés	X	X
Metodología de la Investigación	X	X
Desarrollo Organizacional	X	X
Manejo de recursos materiales y comunicación activa		X
Relaciones humanas		X
LISTE LA INSTRUCCIÓN FORMAL		
Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría	X	
LISTE EL CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Requerida (3 años)	X	
LISTE LAS DESTREZAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES		
Habilidad Analítica	X	
Organización y recopilación de la Información		X
Manejo de recursos materiales	X	X

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 6/21			
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa

PUESTO: Presidente

11. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	HABILIDADES		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				

CÓDIGO	REVISIONES		
	NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011	PÁG: 7/21		
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:

**MANUAL DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE PARA LA
CÁMARA DE COMERCIO
DEL CANTÓN LA MANÁ**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- **Institución:** Cámara de Comercio del Cantón "La Maná"
- **Nivel:** 1
- **Grado Ocupacional:** Administrativo
- **Rol del Puesto:** Asistir al Presidente en las actividades que requiera la institución.

2. MISIÓN

- Llevar los libros de actas de sesiones de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, del Directorio y los demás que fueren necesarios. Así como también suscribir con el Presidente las actas de las Asambleas Generales y las de sesiones del Directorio.

3. ACTIVIDADES

- Llevar la correspondencia de la Cámara;
- Preparar los asuntos que deben ser sometidos a conocimiento de las autoridades de la Cámara;
- Convocar de acuerdo con las órdenes del Presidente, a Asambleas Generales y Sesiones de Directorio;
- Informar a los afiliados de todo asunto comercial que está a su alcance y certificar cualquier documento, previa orden del Presidente;
- Certificar sobre todo asunto que al movimiento de secretaria compete. Cumplir con los Estatutos y Reglamentos que impone la Ley;
- El Secretario no necesita ser afiliado para ocupar el cargo, pero en caso de ser socio tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás.
- Formular el inventario del archivo y biblioteca para futuras entregas y recepciones;
- Llevar el Registro especial de Comercio individual de los afiliados.

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 8/21			
ELABORADO:		REFORMADO:		REVISADO:	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Internamente con el Vicepresidente, Secretaria, Tesorero, Socios y Funcionarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES	INTERFAZ Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar la correspondencia de la Cámara; 	Con el Presidente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar los asuntos que deben ser sometidos a conocimiento de las autoridades de la Cámara; 	Con el Presidente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar de acuerdo con las órdenes del Presidente, a Asambleas Generales y Sesiones de Directorio; 	Con los Socios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a los afiliados de todo asunto comercial que está a su alcance y certificar cualquier documento, previa orden del Presidente; 	Con el Presidente y los Afiliados
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificar sobre todo asunto que al movimiento de secretaria compete. Cumplir con los Estatutos y Reglamentos que impone la Ley; 	Con el Presidente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Secretario no necesita ser afiliado para ocupar el cargo, pero en caso de ser socio tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás. 	Con el Presidente, Tesorero y Socios
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular el inventario del archivo y biblioteca para futuras entregas y recepciones; 	Con el Tesorero
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el Registro especial de Comercio individual de los afiliados. 	Con el Tesorero y Vocales

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 9/21			
ELABORADO:		REFORMADO:		REVISADO:	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
				APROBADO:	



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Llevar la correspondencia de la Cámara; 	Conocimientos de: Administración de Empresas, Word, Excel y Project
<ul style="list-style-type: none"> Preparar los asuntos que deben ser sometidos a conocimiento de las autoridades de la Cámara; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Convocar de acuerdo con las órdenes del Presidente, a Asambleas Generales y Sesiones de Directorio; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los afiliados de todo asunto comercial que está a su alcance y certificar cualquier documento, previa orden del Presidente; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Certificar sobre todo asunto que al movimiento de secretaria compete. Cumplir con los Estatutos y Reglamentos que impone la Ley; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> El Secretario no necesita ser afiliado para ocupar el cargo, pero en caso de ser socio tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás. 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Formular el inventario del archivo y biblioteca para futuras entregas y recepciones; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el Registro especial de Comercio individual de los afiliados. 	Conocimiento de Administración de Empresas

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIFIQUE EL NÚMERO DE AÑOS DE ESTUDIO O LOS DIPLOMAS / TÍTULOS REQUERIDOS	INDIQUE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES (ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ETC.)
Título de Tecnólogo o Ingeniero	4 – 6 años	Conocimiento de Administración de Empresas y Contabilidad

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 10/21			
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Administración y Contabilidad
Contenido de la experiencia	Administración o afines

8. DESTREZAS TÉCNICAS (ESPECÍFICAS) REQUERIDAS

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
HABILIDAD ANALÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente. ▪ Ayudar a coordinar actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país. ▪ Habilidad para la toma de decisiones. 	X		
ORGANIZACIÓN Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de los programas informáticos Microsoft Word, Excel, Power Point y Project. 	X		
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar correctamente los equipos y accesorios y materiales asignados para sus funciones. 		X	

CÓDIGO		REVISIONES		
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011		PÁG: 11/21		
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>		REFORMADO: <input type="checkbox"/>		REVISADO: <input type="checkbox"/>
				APROBADO: <input type="checkbox"/>

**MANUAL DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE PARA LA
CÁMARA DE COMERCIO
DEL CANTÓN LA MANÁ**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (GENERALES)

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar de manera coordinada con las demás áreas.		X	
INICIATIVA	Predisposición de actuar proactivamente.		X	
FLEXIBILIDAD	Adaptación de trabajo con el presidente y vocales.		X	
INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS	Facilidad de expresión.		X	
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	Predisposición para trabajar incluso fuera de las horas laborables.		X	

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 12/21			
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONOCIMIENTOS / DESTREZAS	REQUERIMIENTO DE SELECCIÓN	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
LISTE LOS CONOCIMIENTOS		
Administración de Empresas Públicas	X	X
Conocimientos básicos de Computación	X	X
Conocimientos básicos del idioma Inglés	X	X
Metodología de la Investigación	X	X
Manejo de recursos materiales y comunicación activa		X
Relaciones humanas		X
LISTE LA INSTRUCCIÓN FORMAL		
Título de Tecnólogo o Ingeniero en Administración	X	
LISTE EL CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Requerida (2 años)	X	
LISTE LAS DESTREZAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES		
Habilidad Analítica	X	
Organización y recopilación de la Información		X
Manejo de recursos materiales	X	X

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011	PÁG: 13/21				
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:		



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Secretaría

11. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	HABILIDADES		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 14/21			
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>		REFORMADO: <input type="checkbox"/>			
REVISADO:		APROBADO:			
APROBADO:		REVISADO:			



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- **Institución:** Cámara de Comercio del Cantón "La Maná"
- **Nivel:** 1
- **Grado Ocupacional:** Administrativo
- **Rol del Puesto:** Tesorería en el Departamento Administrativo

2. MISIÓN

- Hacer los gastos ordenados por la Asamblea General, el Directorio o el Presidente; supervigilar la contabilidad de la Cámara y el inventario de sus pertenencias; y presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria un informe de la marcha económica de la Cámara y, semestralmente, el estado de caja, los balances autorizados con su firma y el análisis de las cuentas del Activo y del Pasivo del último balance; y, en cualquier tiempo, cuando así lo ordenare el Directorio o el Presidente;

3. ACTIVIDADES

- Ordenar la emisión de los correspondientes recibos de pago de cuotas ordinarias, y de las multas impuestas por el Directorio;
- Firmar conjuntamente con el Presidente o quien lo reemplace los cheques que se rigen;
- Sugerir al Directorio los medios que estime conveniente para la buena marcha de la gestión económica de la Cámara;
- Resolver todo asunto de carácter urgente, debiendo dar cuenta al Directorio en la próxima sesión;
- Recaudar los fondos de la Cámara de Comercio;
- Llevar los libros de contabilidad y los auxiliares necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus funciones;
- Responsabilizarse legal y pecuniariamente por los faltantes de los fondos o bienes de la Institución; y,
- Entregar a su sucesor el inventario, valores, documentos, contratos que estuvieren bajo su responsabilidad.

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 15/21			
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

4. INTERFAZ DEL PUESTO

Internamente con el Presidente, Vicepresidente, Secretaria, Socios y Funcionarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES	INTERFAZ Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar la emisión de los correspondientes recibos de pago de cuotas ordinarias, y de las multas impuestas por el Directorio; 	Con el Presidente y la Secretaria
<ul style="list-style-type: none"> Firmar conjuntamente con el Presidente o quien lo reemplace los cheques que se rigen; 	Con el Presidente
<ul style="list-style-type: none"> Sugerir al Directorio los medios que estime conveniente para la buena marcha de la gestión económica de la Cámara; 	Con el Presidente, Socios y Vocales
<ul style="list-style-type: none"> Resolver todo asunto de carácter urgente, debiendo dar cuenta al Directorio en la próxima sesión; 	Con el Presidente
<ul style="list-style-type: none"> Recaudar los fondos de la Cámara de Comercio; 	Con el Presidente, Secretaria y Socios
<ul style="list-style-type: none"> Llevar los libros de contabilidad y los auxiliares necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus funciones; 	Con el Presidente, Secretaria y Socios
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse legal y pecuniariamente por los faltantes de los fondos o bienes de la Institución. 	Con la Secretaria
<ul style="list-style-type: none"> Entregar a su sucesor el inventario, valores, documentos, contratos que estuvieren bajo su responsabilidad. 	Con el Presidente y su Sucesor

CÓDIGO		REVISIONES		
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011		PÁG: 16/21		
ELABORADO:	REFORMADO:	REVISADO:	APROBADO:	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**MANUAL DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE PARA LA
CÁMARA DE COMERCIO
DEL CANTÓN LA MANÁ**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar la emisión de los correspondientes recibos de pago de cuotas ordinarias, y de las multas impuestas por el Directorio; 	Conocimientos de: Administración de Empresas, Word, Excel y Project
<ul style="list-style-type: none"> Firmar conjuntamente con el Presidente o quien lo reemplace los cheques que se rigen; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Sugerir al Directorio los medios que estime conveniente para la buena marcha de la gestión económica de la Cámara; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Resolver todo asunto de carácter urgente, debiendo dar cuenta al Directorio en la próxima sesión; 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Recaudar los fondos de la Cámara de Comercio; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Llevar los libros de contabilidad y los auxiliares necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus funciones; 	Conocimiento de Administración de Empresas
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilizarse legal y pecuniariamente por los faltantes de los fondos o bienes de la Institución. 	Conocimiento de Administración de Empresas, y Conocimientos de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Entregar a su sucesor el inventario, valores, documentos, contratos que estuvieren bajo su responsabilidad. 	Conocimiento de Administración de Empresas

6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	ESPECIFIQUE EL NÚMERO DE AÑOS DE ESTUDIO O LOS DIPLOMAS / TÍTULOS REQUERIDOS	INDIQUE EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS FORMALES (ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, ETC.)
Título de Tercer Nivel	4 – 6 años	Administración de Empresas y Contabilidad

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011	PÁG: 17/21				
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:		



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

DIMENSIONES DE EXPERIENCIA	DETALLE
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Administración y Contabilidad
Contenido de la experiencia	Administración o afines

8. DESTREZAS TÉCNICAS (ESPECÍFICAS) REQUERIDAS

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
HABILIDAD ANALÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para cuidar de los fondos para que sean invertidos debidamente. ▪ Ayudar a coordinar las actividades con directivos de otras Cámaras de Comercio e Instituciones del país. ▪ Habilidad para la toma de decisiones. 	X		
ORGANIZACIÓN Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de los programas informáticos Microsoft Word, Excel, Power Point y Project. 	X		
MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar correctamente los equipos y accesorios y materiales asignados para sus funciones. 		X	

CÓDIGO		REVISIONES		
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN
FECHA: DIC-2011	PÁG: 18/21			
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:	

**MANUAL DE FUNCIONES
ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE PARA LA
CÁMARA DE COMERCIO
DEL CANTÓN LA MANÁ**



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

9. DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (GENERALES)

DESTREZAS	DEFINICIÓN	RELEVANCIA		
		ALTA	MEDIA	BAJA
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar de manera coordinada con las demás áreas.		X	
INICIATIVA	Predisposición de actuar proactivamente.		X	
FLEXIBILIDAD	Adaptación de trabajo con el Presidente y vocales.		X	
INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS	Facilidad de expresión.		X	
DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	Predisposición para trabajar incluso fuera de las horas laborables.		X	

CÓDIGO	REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
	NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011	PÁG: 19/21			
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:	



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

10. REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

CONOCIMIENTOS / DESTREZAS	REQUERIMIENTO DE SELECCIÓN	REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
LISTE LOS CONOCIMIENTOS		
Administración de Empresas Públicas	X	X
Conocimientos básicos de Computación	X	X
Conocimientos básicos del idioma Inglés	X	X
Metodología de la Investigación	X	X
Manejo de recursos materiales y comunicación activa		X
Relaciones humanas		X
LISTE LA INSTRUCCIÓN FORMAL		
Título de Tecnólogo o Ingeniero en Administración	X	
LISTE EL CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA		
Requerida (2 años)	X	
LISTE LAS DESTREZAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES		
Habilidad Analítica	X	
Organización y recopilación de la Información		X
Manejo de recursos materiales	X	X

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011	PÁG: 20/21				
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>	REFORMADO: <input type="checkbox"/>	REVISADO:	APROBADO:		



FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA: Administrativa y Contable

PUESTO: Tesorería

11. VALORACIÓN DEL PUESTO

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción Formal	Experiencia	HABILIDADES		Condiciones de Trabajo	Toma de Decisiones	Rol del Puesto	Control de Resultados
		Gestión	Comunicación				

CÓDIGO		REVISIONES			MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN LA MANÁ
		NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN	
FECHA: DIC-2011		PÁG: 21/21			
ELABORADO: <input checked="" type="checkbox"/>		REFORMADO: <input type="checkbox"/>			
REVISADO:		APROBADO:			
FECHA: DIC-2011		PÁG: 21/21			

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE Ormaechea Juan. “Auditoría y Control Interno”, 2005.
- ALVAREZ Illanes Juan, “CPC Auditoría Gubernamental”, Instituto de Investigación EL PACÍFICO E.I.R.L. Lima, 2002.
- CABEZAS Holguín Rubén, “Administración”, 1ra Edic, Ecuador, 2005.
- CHIAVENATO Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, 7ma Edición, McGraw-Hill Interamericana, 2004.
- CUESTA Álvarez Rafael, “Auditoría de Estados Financieros”, 2004.
- EMERY Douglas, FINNERTY John y STOWE John (2006). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. Segunda Edición. México. Pág. 3.
- HITT Michael, BLACK Stewart y PORTER Lyman, “Administración”, 9na Edición, Pearson Educación, 2006.
- KOONTZ y O’DONNELL. “Curso de Administración Moderna”, McGraw-Hill, México, 2001.
- LINDERGAARD Eugenia, GÁLVEZ Gerardo, LINDERGAARD Jaime, “Enciclopedia de la Auditoría”, Océano, España, 2008.
- MANTILLA Samuel, “Auditoría Financiera de PYMES”, 1ra Edición, Eco, Colombia, 2008.
- OROZCO Cadena José, “Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional”.
- ROBBINS Stephen y COULTER Mary, “Administración”, 8va Edición, Pearson Educación, 2005.
- ROSENBERG, J. M. Diccionario de Administración y Finanzas, Editorial Océano, 1ra Edic. Barcelona, España. Pág. 203, 2007
- VALDIVIESO Bravo Mercedes, “Contabilidad General”, 4ta Edición, Nuevo Día, Ecuador, 2001.
- http://www.mipro.gov.ec/images/stories/delministerio/LEY_DE_CAMARAS_DE_COMERCIO.pdf
- <http://www.contabilidad.tk/areasdelacontabilidad6.htm>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Instructivo:

- Responda cada pregunta en el casillero de su elección.
- La encuesta es anónima, no requiere su identificación.

1. **¿Conoce usted si existe Control Interno administrativo y contable en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná?**

a. Si

b. No

2. **¿Cree usted que por no existir un adecuado Control Interno ha incidido en el incumplimiento de las aportaciones de los socios?**

a. Si

b. No

3. **¿Cree usted que por no existir un adecuado Control Interno ha influido en la disminución de los ingresos y en el incremento de los gastos?**

a. Si

b. No

4. **¿Cree usted que es importante implementar un Control Interno administrativo y contable en la Institución?**
- a. Si
- b. No
5. **¿Confía en que el Control Interno pueda evitar mayores pérdidas en la Cámara de Comercio del Cantón La Maná?**
- a. Si
- b. No
6. **¿Cree usted que los directivos, socios y colaboradores de la cámara de Comercio del Cantón La Maná conocen a cabalidad sus funciones para desempeñarse en su trabajo?**
- a. Si
- b. No
7. **¿Considera que es necesario implementar un Manual de funciones administrativas y contables para mejorar el Control Interno en la Cámara de Comercio?**
- a. Si
- b. No

ANEXO 2

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1. ¿Se planifica mediante un plan adecuado la Gestión de la institución?
2. ¿En qué medida se cumplen los fines de la institución, de conformidad con los Estatutos y Leyes que rigen a la Cámara de Comercio del Cantón La Maná?
3. ¿Se han determinado las funciones, plasmadas en un manual, a los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución? Explique.
4. ¿Se capacita mediante un Plan a los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución?
5. ¿Se evalúa el desempeño de los Directivos, Socios y Colaboradores de la institución?
6. ¿Cómo considera que ha evolucionado la institución con relación al número de actividades que realiza anualmente?
7. ¿Se han determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la Gestión Administrativa y Contable de la institución?

ANEXO 3

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS COLABORADORES



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1. ¿Conoce cuáles son sus funciones en su puesto de trabajo?
2. ¿Ha recibido capacitación para fortalecer sus conocimientos y habilidades en el desempeño de sus funciones?
3. ¿Es evaluado periódicamente su desempeño al frente del puesto de trabajo que realiza en la institución?
4. ¿Se ha realizado un Control Interno a las Operaciones Administrativas y Contables en la institución?

ANEXO 4

ESQUEMA SEMÁNTICO



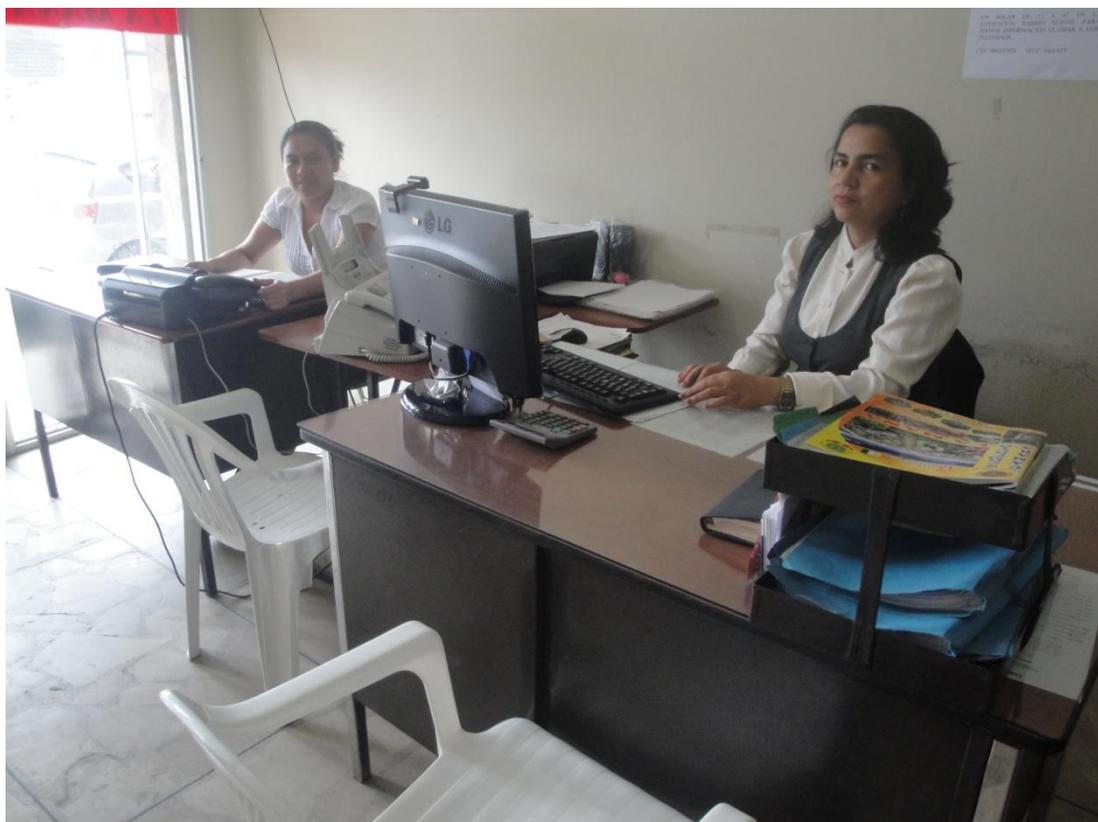
ANEXO 5

SEDE DE LA INSTITUCIÓN



ANEXO 6

ÁREA DE SECRETARÍA



ANEXO 7

ÁREA DE TESORERÍA

