

Cuenca, 12 de Febrero del 2018

Señora  
Eco. Alicia De Los Dolores Tenorio Carrasco  
Ciudad.

De mis consideraciones:

Para los fines legales pertinentes, comunico a usted que la Junta General de socios de COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA., en sesión del 09 de febrero del 2018, resolvió nombrarle a usted Gerente de la Compañía por el período estatutario de dos años a partir de su inscripción en el registro mercantil del cantón. Le corresponde a usted dirigir y vigilar la marcha general de la compañía ejercer su representación legal, judicial y extrajudicial. Sus demás atribuciones constan en el Art. Vigésimo séptimo y octavo de los Estatutos Sociales.

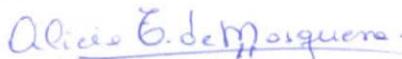
COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA. Se constituyó mediante escritura pública celebrada ante el Notario Quinto de este cantón, el 24 de abril del 2002, inscrito en el Registro Mercantil bajo el No. 186 de fecha 14 de mayo de ese mismo año.

Atentamente,



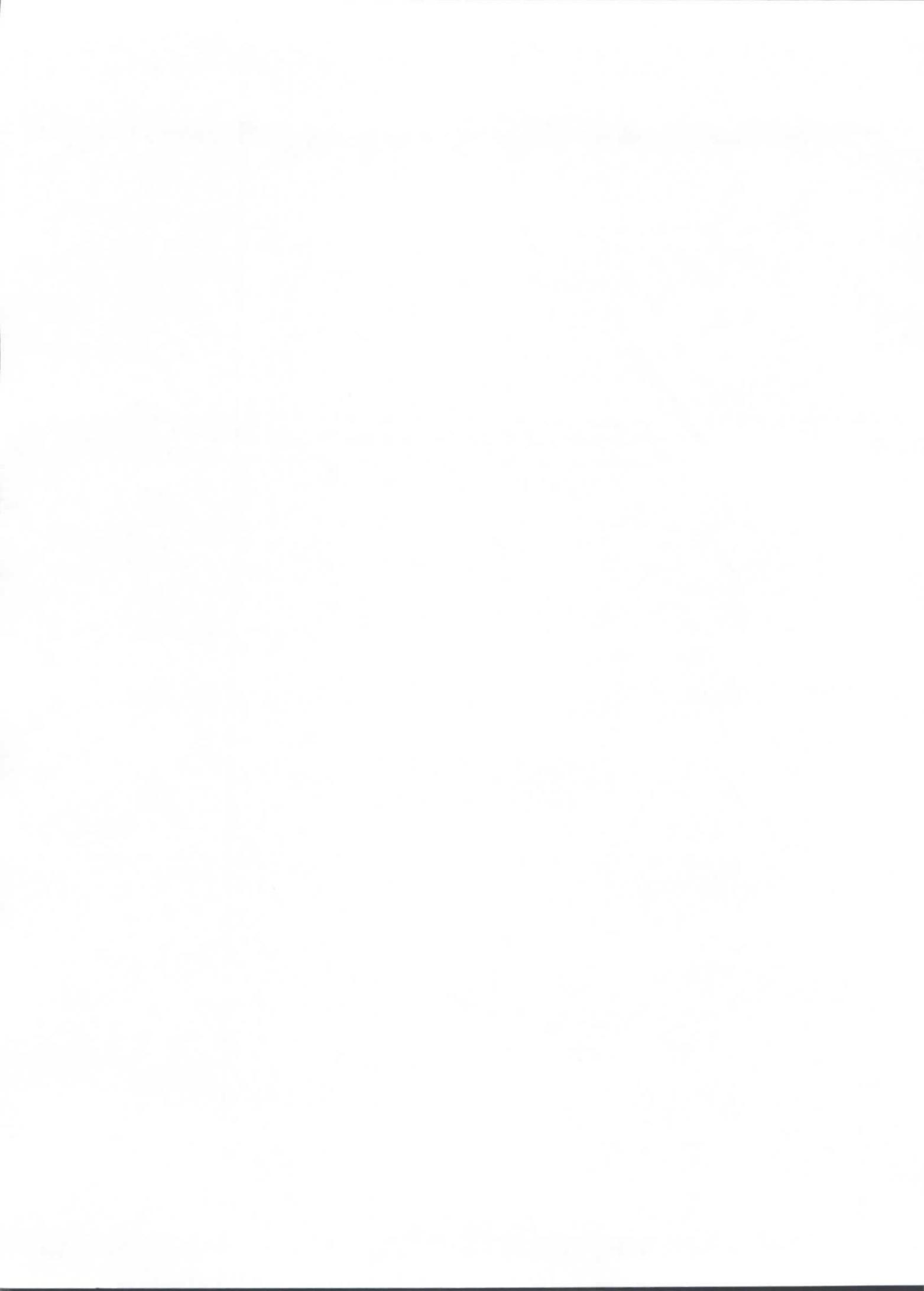
Sra. Elena Guadalupe Tenorio Carrasco  
Presidente

ACEPTACIÓN: En la Ciudad de Cuenca, en esta fecha 12 de Febrero del 2018, acepto el nombramiento que antecede.



ECO. ALICIA DE LOS DOLÓRES TENORIO CARRASCO  
C.I. 0101598175





**ACTA DE JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS DE  
COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA.**

En la ciudad de Cuenca, a los 09 días del mes de febrero del 2018, a las 16h00 y en el domicilio social de la compañía, se reúne la Junta General Extraordinaria de socios de COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA., la misma que ha sido convocada mediante comunicación escrita dirigida a todos y cada uno de los socios, la misma que copiada es del siguiente tenor: **CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS DEL COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA.;** Se cita a los señores Socios de la Compañía COMERCIAL TEODORO LARRIVA CIA. LTDA., a sesión de Junta General Extraordinaria, la misma que se llevará a cabo el día 09 de Febrero del 2018, a partir de las 16:00 horas p.m., en el local de la Compañía ubicado en la calle Vega Muñoz 4-35 de la ciudad de Cuenca, a tratar el siguiente orden del día: **1.-Nombramiento de Gerente de la Compañía. Cuenca, 29 de Enero del 2018; Atentamente. Elena Tenorio Carrasco PRESIDENTE.** Se encuentran presentes: Sr. Teodoro Larriva Alvarado, por sus propios derechos y como propietario de 100.000 participaciones, y la señora Elena Tenorio Carrasco, por sus propios derechos y como propietaria de 100.000 participaciones sociales. Preside la sesión la señora Elena Tenorio Carrasco, presidente, y actúa como secretario ad-hoc la Eco. Alicia Tenorio Carrasco. Existiendo el quórum reglamentario, la señora presidente declarada instalada la sesión pasando a tratar el orden del día materia de convocatoria de la siguiente forma: **DELIBERACIONES:** La señora presidente explica a la asamblea que el nombramiento de Gerente General de la empresa está próximo a caducar, en razón de lo cual mociona la reelección de la actual Gerente a la señora Eco. Alicia Tenorio Carrasco, moción que es aceptada por unanimidad por los presentes, autorizando que el nombramiento correspondiente sea extendido e inscrito en el Registro Mercantil. Habiéndose agotado el orden del día objeto de convocatoria, la presidencia ordena unos minutos de receso para la redacción de la presente acta, la misma que, una vez que se ha reinstalado la junta, es aprobada por los concurrentes sin observaciones, con lo cual y siendo las 17:00 horas se declara clausurada la sesión, firmando para constancia el presidente, los socios y secretario que certifica.

  
**ELENA TENORIO CARRASCO.**  
**PRESIDENTE**

  
**TEODORO LARRIVA A.**  
**SOCIO**

  
**ECO. ALICIA TENORIO C.**  
**SECRETARIO AD-HOC**



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the findings.

3. The third part of the document describes the results of the data analysis and the key findings. It identifies the main trends and patterns observed in the data, as well as the areas that require further attention and improvement.

4. The fourth part of the document provides a detailed discussion of the implications of the findings and the recommendations for future actions. It suggests specific strategies and measures to address the identified issues and optimize the organization's performance.

5. The fifth part of the document concludes the report and summarizes the overall findings and recommendations. It reiterates the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure the continued success and growth of the organization.

6. The sixth part of the document provides a list of references and sources used in the research. It includes books, articles, and other relevant materials that have informed the analysis and conclusions of the report.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices and supplementary information. This includes detailed data tables, charts, and other supporting materials that provide further context and detail to the findings.

8. The eighth part of the document provides a list of contact information for the authors and the organization. It includes email addresses, phone numbers, and website URLs for further inquiries and communication.

9. The ninth part of the document contains a list of acknowledgments and thanks. It expresses appreciation to the individuals and organizations that have provided support, assistance, and resources throughout the research process.

10. The tenth part of the document provides a list of terms and conditions for the use of the report. It outlines the rights and responsibilities of the user and the organization, as well as any restrictions on the distribution and reproduction of the content.

11. The eleventh part of the document contains a list of footnotes and endnotes. It provides additional information and references for specific points mentioned in the text, ensuring the accuracy and completeness of the report.

12. The twelfth part of the document provides a list of glossary terms and definitions. It clarifies the meaning of key terms and concepts used throughout the report, ensuring a common understanding and interpretation of the findings.

13. The thirteenth part of the document contains a list of index and table of contents. It provides a quick reference to the various sections and pages of the report, facilitating easy navigation and access to the information.

14. The fourteenth part of the document provides a list of contact information for the authors and the organization. It includes email addresses, phone numbers, and website URLs for further inquiries and communication.

15. The fifteenth part of the document contains a list of acknowledgments and thanks. It expresses appreciation to the individuals and organizations that have provided support, assistance, and resources throughout the research process.