

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE LA COMPAÑÍA DE ECONOMIA
MIXTA DE MERCADO MAYORISTA DE IBARRA
"COMERCIBARRA"**

**EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA COMPAÑÍA DE
ECONOMIA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA.
"COMERCIBARRA"**

Considerando:

Que, es de vital importancia que la Compañía conforme a su crecimiento y expansión cuente con nuevas normas y reglamentos que regulen el correcto procedimiento administrativo para la consecución de objetivos en beneficio de quienes están estrechamente ligados a esta Compañía acatando las leyes y reglamentos vigentes en nuestro país.

Que, es necesario que la administración cuente con documentos técnicos y modernos que faciliten sus operaciones administrativas con la finalidad de optimización de recursos humanos, económicos y logísticos.

Que, es necesario definir y establecer políticas y lineamientos de procedimientos que regulen el desarrollo de las actividades administrativas que guíen a las diferentes administraciones por rumbos establecidos que han dado resultados positivos a Comercibarra, en el desarrollo de sus actividades.

En uso de sus atribuciones y facultades establecidas en los literales f), g), y h), de la Escritura de Constitución de la Compañía

RESUELVE

Aprobar el presente manual de procedimientos administrativos que permitirá regular las actividades tanto de la planta administrativa como operativa de COMERCIBARRA con la finalidad de optimizar sus recursos y maximizar los niveles de productividad del personal de la Compañía

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1** El presente Manual de Procedimientos de COMERCIBARRA tiene como propósito establecer lineamientos generales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Compañía y la seguridad en la ejecución de los procesos administrativos y financieros, generando confianza en sus accionistas a través de procedimientos ágiles que demuestren transparencia y honestidad en el uso de los recursos generados en sus operaciones.
- Art.2.** Este manual contiene bases establecidas de procedimientos para cada una de las unidades administrativas y operativas, constituyéndose en el marco normativo donde se presentan políticas a seguir por los trabajadores en concordancia con las disposiciones del estatuto, necesarias para lograr un eficiente desarrollo de las actividades que contribuyan para una adecuada y confiable administración.
- Art.3.** Para efectos de la aplicación del presente manual La Administración se regirá, bajo los siguientes documentos legales:
- a. Constitución Política del Estado
 - b. Estatuto de Constitución de la Compañía
 - c. Reglamentos internos de COMERCIBARRA en general
 - d. Demás leyes aplicables vigentes en nuestro país
- Art.4.** La presente normativa bajo ninguna circunstancia podrá contraponerse a leyes y estamentos superiores que contenga la Constitución Política y demás leyes aplicables generales.

Art.5. El presente documento es de propiedad de la administración de COMERCIBARRA y será usado única y exclusivamente dentro de esta Compañía para normar y reglamentar sus procesos administrativos y será sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades que en cada ejercicio económico se vayan presentando previo análisis y resolución por parte del Directorio.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

General

Art.6. El objetivo general de este manual es plasmar y entregar al personal ejecutivo, administrativo y operativo de COMERCIBARRA, un documento de los procesos administrativos, financieros y operativos ejecutados por la Compañía que detalle las actividades y tareas que se deben cumplir según las disposiciones del estatuto, reglamento interno, normas, leyes y reglamentos aplicables para este tipo de Compañía.

Específicos

Art.7. Los objetivos específicos que se espera alcanzar con la aplicación del presente manual son, que en cada área se tengan claros los lineamientos generales de procedimientos a fin de que si se realizan cambios de personal las operaciones de la Compañía no se vean afectadas, por consiguiente cada área tendrá los siguientes objetivos:

- a. El Directorio: Mantener reuniones ordinarias y extraordinarias dictar resoluciones y velar por que las mismas sean cumplidas, controlar y dirigir los destinos de COMERCIBARRA como lo establece su estatuto de constitución.

- b. Gerencia: Gestionar, dirigir y controlar todos los procesos administrativos tomar decisiones encaminadas en beneficio de la Compañía.
- c. Contabilidad: Analizar financieramente y registrar todos los movimientos económicos acatando leyes fiscales establecidas para el efecto, proteger y controlar el uso adecuado de los recursos de la Compañía.
- d. Tesorería: Controlar la obtención de los recursos económicos que obtiene COMERCIBARRA, realizar pagos por bienes y servicios obtenidos, protección y custodia de valores y realización de depósitos bancarios.
- e. Recaudación: Obtener valores por la operación del servicio que presta COMERCIBARRA a sus usuarios acatando disposiciones emitidas por la administración
- f. Sistemas: Administrar el hardware y software de COMERCIBARRA, para un correcto funcionamiento de los mismos en las actividades administrativas y operativas de la Compañía.
- g. Secretaría: Atención al público en general, elaboración de documentación administrativa interna y externa, recepción y archivo de documentación de COMERCIBARRA.
- h. Control y seguridad: Brindar seguridad a comerciantes y visitantes de la Compañía, colaborar en solución de conflictos entre comerciantes, resguardar las instalaciones del Mercado Mayorista coordinar controles administrativos en general.
- i. Mantenimiento: Mantener aseadas las Instalaciones del Mercado Mayorista y proteger instrumentos, equipos y maquinarias utilizadas para el efecto.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

Art.8. Los procedimientos detallados en el presente manual deberán ser ejecutados por todo el personal que labora dentro de la Administración sin objeción alguna cualquier inobservancia de uno o más de sus artículos implicará la ejecución de sanciones respectivas dispuestas tanto en el reglamento interno como en el de trabajo, por lo tanto es responsabilidad de la Administración dar a conocer el mismo a todos los trabajadores de COMERCIBARRA para que esta norma sea cumplida con eficiencia.

Art.9. Para cada una de las áreas administrativas se elaborará un detalle de las actividades y un diagrama de flujo que permitirá tener una delimitación de las funciones y procedimientos que tienen tanto los responsables de cada área, como el personal que forma parte de cada uno de los equipos de trabajo.

Art.10. **El Directorio** es el máximo organismo administrativo y el procedimiento para el cumplimiento de sus actividades es el siguiente:

- a. La administración realiza una convocatoria a todos sus miembros con el envío de oficios personales detallando la hora, la fecha y puntos a tratarse en la reunión, el(a) encargado(a) de entregar estos oficios receptorá la rúbrica en un documento administrativo, de quien recibe la misma para constancia de su recepción.
- b. La reunión se instala con los miembros asistentes siempre y cuando exista el quórum respectivo para el efecto, caso contrario no puede efectuarse.

- c. Una vez instalada la reunión se da lectura el acta de la sesión anterior para su aprobación.
- d. Se analizan y discuten los puntos a tratarse en la misma, se mocionan posibles soluciones a problemas suscitados, para ser sometidos a votación entre los asistentes.
- e. Emite resoluciones que vayan en beneficio colectivo y velará por que las mismas sean cumplidas por la Administración.

Art.11. La Gerencia tiene múltiples procesos que atender por lo que para esta norma se detallan los más representativos, este es el único caso en el que no se puede elaborar un diagrama de flujo definido, puesto que las actividades que cumple la gerencia no son fijas y este cargo determina que la persona que esté al frente de la Compañía debe ser el(a) responsable de que se cumplan con eficiencia las funciones de cada unidad administrativa, las funciones generales son:

- a. Tiene la representación legal para asuntos sociales y legales.
- b. Dirige, orienta, conduce, supervisa y administra la gestión económica financiera de la Compañía.
- c. Controla el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos internos debidamente aprobados, así como también las que determinen la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- d. Cumple actividades de planeación, programación, planificación, evaluación y puesta en marcha de actividades que se cumplen durante cada ejercicio económico.

- e. Celebra negocios, realiza inversiones con terceros, en montos autorizados por el Directorio buscando siempre el beneficio para la compañía.
- f. Controla el manejo adecuado y la custodia de los recursos económicos percibidos.
- g. Autoriza gastos en actividades que estén directamente ligadas con las funciones administrativas de la Compañía.
- h. Controla procesos administrativos de cada unidad.
- i. Mantiene reuniones permanentes con directivos, personal y comerciantes en general en busca de la eficiencia y mejora de los procesos y procedimientos administrativos.
- j. Analiza la situación económica para la toma de decisiones.
- k. Cumple y hace cumplir resoluciones de Junta General de Accionistas y Directorio, presenta informes cuando sean requeridos.
- l. Le corresponde revisar y es responsable de la correcta presentación del informe administrativo y estados financieros anuales ante la Junta General de Accionistas para su aprobación.

Art.12. Para la realización de las adquisiciones las unidades administrativas deberán realizar el siguiente procedimiento:

- a. Analizar la necesidad del bien o servicio.
- b. Solicitar el requerimiento por escrito mediante memorándum dirigido a la gerencia de COMERCIBARRA.
- c. La Gerencia dispone a contabilidad, la verificación de valores en la partida presupuestaria asignada para el gasto requerido.

- d. En caso de existir fondos, el encargado del portal de compras públicas, verifica la existencia del requerimiento en el catálogo electrónico.
- e. Si existe el bien o servicio en catálogo, el encargado del portal de compras públicas procede a la adquisición, mediante la generación de la orden de compras.
- f. El proveedor entrega los bienes o servicios adquiridos en los plazos establecidos en los convenios marco entre proveedores y el Estado.
- g. El solicitante del bien miembro de la Administración de COMERCIBARRA recibirá los bienes o servicios mediante la suscripción de un acta de entrega recepción de los materiales recibidos verificando que se encuentren acorde a lo solicitado, así como también el respectivo comprobante de venta autorizado por el SRI.
- h. Contabilidad recibe la factura de pago con el memorándum de gerencia para efectuar el pago.
- i. En caso de no existir el bien o servicio solicitado en el catálogo electrónico, la Compañía realizará la adquisición acatando la ley y el reglamento del INCOP en los montos establecidos para contratar directamente o por concurso público mediante el portal, o también aplicando la contratación por ínfima cuantía si los montos no superan las bases establecidas en la ley, de esta manera COMERCIBARRA podrá adquirir bienes y servicios con un proveedor a su elección verificando que el mismo se encuentre en capacidad para poder contratar y obteniendo proformas del bien a adquirirse.
- j. El Tesorero cancela la factura con la entrega de el cheque y el comprobante de retención en un plazo máximo a cinco días de recibida la factura, verificando que el proveedor legalice el pago con la firma en los

comprobantes recibidos tanto de pago como de retención.

- k. Contabilidad recibe de tesorería los comprobantes y los archiva revisando como ultimo filtro de control para que la documentación de sustento del gasto efectuado cumpla con las condiciones de ley.

Art.13. Contabilidad: es el área encargada de controlar y registrar la situación financiera de la Compañía, procurando que esta información sea útil para los Accionistas y la Gerencia General en la toma de decisiones, a través de registros contables y la emisión de estados financieros elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGAs). La información que provee contabilidad a los accionistas debe ser absolutamente confiable, veraz y oportuna para una administración eficiente, el contador es el responsable directo de su preparación y presentación.

Art.14. Las funciones del área de Contabilidad son las siguientes:

- a. Recibe revisa y registra la información contable bajo normas NIC y PCGAs, en el sistema instalado para el efecto.
- b. Elabora presupuestos ejecuta y revisa el desarrollo de los mismos con cuadros comparativos entre ejercicios económicos.
- c. Elabora en forma mensual roles de pago, planillas de aportes al IESS, pago de Impuestos al SRI vía internet.
- d. Realiza comprobantes de pago, cheques y retenciones de las adquisiciones efectuadas para que sean cancelados por tesorería.

- e. Realiza estados financieros de cada ejercicio económico o si es requerido cuando sea solicitado por la gerencia.
- f. Registra cuentas de ingreso y gasto, analiza variaciones y presenta informes a gerencia para la toma de decisiones.
- g. Asesora a la gerencia para la implementación de normas de control interno.
- h. Ejecuta tomas físicas de activos de la Compañía.
- i. Realiza pagos de impuestos municipales, patentes, aportes sobre los activos, aportes a la Superintendencia de Compañías, contribuciones a la Contraloría General del Estado, realiza pagos de anticipos del Impuesto a la Renta y pago anual del mismo.
- j. Es el responsable legal de los registros contables de las operaciones de COMERCIBARRA desde la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones, hasta la formulación de Estados Financieros y demás informes para su correspondiente análisis e interpretación.
- k. Las demás asignadas por el Gerente que tengas directa relación con aspectos contables financieros.

Art. 15. Comercibarra al ser una Compañía que brinda un servicio, el área contable deberá contar con un sistema integrado que facilite el registro de las operaciones financieras, el mismo deberá tener como módulos básicos para su operación los siguientes:

- a. Contabilidad General
- b. Facturación
- c. Cuentas por cobrar
- d. Cuentas por Pagar
- e. Control de Bancos
- f. Activos Fijos
- g. Nómina

- h. Anexos SRI

Art.16. Procedimientos del área de contabilidad:

1. Registro de ingresos

- a. Recibe las facturas cobradas por Tesorería
- b. Verifica que no tengan enmendaduras y fecha de cobro.
- c. Registra una por una en el sistema contable descargándolas del módulo de cuentas por cobrar.
- d. Verifica el correcto registro de las mismas y las confirma en el sistema
- e. Mayoriza lo datos ingresados.
- f. Entrega carpeta con facturas ingresadas al sistema en Tesorería para su archivo.
- g. Finaliza el procedimiento.

2. Registro de los depósitos:

- a. Recibe diariamente los depósitos de los ingresos efectuados por tesorería en las cuentas de COMERCIBARRA.
- b. Verifica fechas de depósitos que se encuentren en orden cronológico de acuerdo a la recaudación.
- c. Verifica que los valores depositados sean los correctos en base a lo recaudado presentado diariamente por Tesorería en el reporte diario de recaudación.
- d. Registra cada uno de los depósitos en el sistema contable asignado a las cuentas bancarias en las que re realizó el depósito.
- e. Verifica el correcto registro de los mismos y confirma en el sistema.
- f. Mayoriza los datos ingresados.
- g. Entrega carpeta con hojas de reporte de recaudación diaria y copias de los depósitos de cada día en Tesorería para su archivo.

h. Finaliza el procedimiento.

3. Registro de egresos:

- a. Recibe la factura de adquisición con el memorándum de autorización del pago dispuesto por Gerencia.
- b. Revisa datos, valores y vigencia del comprobante de venta que sean correctos y que cumpla contados los requisitos de ley del reglamento de comprobantes de venta dispuesto por el Servicios de rentas Internas.
- c. Registra la factura de pago en el módulo de cuentas por pagar.
- d. Ingresas los datos para la emisión del comprobante de retención.
- e. Emite comprobante de retención con porcentajes dispuestos por el SRI para bienes y servicios.
- f. Graba la información en el modulo de cuentas por pagar.
- g. Ingresas al modulo de control de bancos registra el comprobante de pago y el cheque con la respectiva numeración.
- h. Graba la información e imprime comprobante de pago, cheque y comprobante de retención.
- i. Verifica el correcto ingreso de datos confirma y mayoriza los datos.
- j. Entrega a tesorería para la cancelación.
- k. Recibe de tesorería el original y copia del comprobante de pago, 2 copias de retenciones en la fuente, memorándum de autorización de pago y factura de pago.
- l. Verifica que la documentación de la cancelación esté legalizada con las respectivas firmas.
- m. Archiva comprobante de venta original y una copia del comprobante de retención, factura original,

memorándum de autorización de pago, contrato original (si aplica), y proformas si existieren.

- n. Archiva copia de comprobante de pago y de retención en dos carpetas diferentes en orden cronológico.
- o. Finaliza el procedimiento.

4. Conciliaciones bancarias:

- a. Recibe estados de cuenta mensualmente.
- b. Verifica que la información del estado de cuenta emitido por el banco este correcta en cuanto a fechas de pago y valores de cheques con el sistema contable.
- c. Ingresa notas de débito de los pagos efectuados por el banco (Sueldos, Beneficios de Ley IESS, servicios básicos).
- d. Verifica el correcto ingreso de información, confirma y mayoriza.
- e. Imprime conciliación bancaria, estado de cuenta de libros contables, firma los documentos y archiva conjuntamente con el estado de cuenta bancario, como un solo cuerpo en forma mensual.
- f. Finaliza el procedimiento.

5. Pago de impuestos IVA y retenciones en la fuente y envío de anexos transaccionales.

- a. Con la información mensual mayorizada y revisada, obtiene reportes del sistema contable de IVA percibido e IVA pagado así como también de retenciones en la fuente.
- b. Revisa reportes e ingresa información extracontable en Excel con la finalidad de verificar la exactitud de los montos en compras, IVA y retenciones.
- c. Imprime cuadro de Excel y compara con información del sistema contable.

- d. Verifica que la información esta correcta, prepara formularios y los imprime, para pago de valores de IVA e IRF, otorgados por el sistema del SRI.
- e. Compara información ingresada en formularios con reportes del sistema contable y de Excel.
- f. Envía información mediante internet para el pago por debito bancario de IVA e IRF.
- g. Imprime comprobantes de pago generados por el sistema del SRI.
- h. Transfiere información de anexos del sistema contable a DIM anexos.
- i. Revisa que la información del anexo sea la misa que la presentada en los formularios de pago.
- j. Guarda archivo XML y la envía mediante internet al SRI.
- k. Imprime documento físico de respaldo del envío de información del anexo transaccional.
- l. Archiva comprobantes de pago conjuntamente con formularios y anexo transaccional en forma mensual.
- m. Finaliza el proceso.
- n. En abril de cada año ejecuta el mismo procedimiento para el pago del impuesto a la Renta con la Información de los Estados Financieros.
- o. En julio y septiembre prepara formularios de pago y cancela mediante débito bancario, del anticipo del Impuesto a la renta en el SRI aplicando la fórmula para el efecto e imprime formularios y comprobantes de pago.
- p. Preparación de información y entrega de la misma cuando el SRI lo requiere.
- q. Finaliza el procedimiento.

6. Pago de beneficios sociales IESS:

- a. Ingresa por internet a la pagina del IESS revisa planilla de pago de aportes, préstamos y fondos de reserva.
- b. Realiza planillas de ajustes por horas extras y otros conceptos.
- c. Genera planillas de pago de cada concepto.
- d. Genera comprobantes de pago de las respectivas planillas.
- e. Realza el pago mediante debito bancario.
- f. Imprime planilla y comprobantes de pago y archiva mensualmente.
- g. Finaliza el procedimiento.

7. Elaboración del presupuesto y reformas presupuestarias:

- a. Con la información obtenida de los estados financieros elabora el presupuesto para cada ejercicio económico para ingreso y gasto.
- b. Ingresa información presupuestaria al sistema contable para controlar ejecución de montos de ingreso y gasto.
- c. Realiza reformas al presupuesto cuando es solicitado por la Gerencia por lo menos una dentro del año y a la mitad de cada ejercicio económico.
- d. Presenta informes presupuestarios y mantiene informada a la Gerencia permanentemente sobre el estado de cada cuenta para el control del ingreso y del gasto.
- e. Finaliza el procedimiento.

8. Control de activos y materiales

- a. Realiza anualmente tomas físicas de los activos y codifica los mismos de acuerdo a los códigos, estado, custodio, descripción tal como constan en el sistema contable.

- b. Controla correcta utilización de materiales y bienes de la Compañía entregados a cada funcionario bajo actas de entrega recepción.
- c. Verifica que cada funcionario mantenga los bienes bajo su responsabilidad dentro de las instalaciones de COMERCIBARRA.
- d. Controla cantidades de materiales entregados por secretaría al personal de recaudación, control, y mantenimiento.
- e. Controla existencias de materiales de oficina, materiales necesarios para recaudación, materiales de aseo y limpieza.
- f. Finaliza el procedimiento.

9. Trabajo con comisarios y auditores:

- a. Prepara información solicitada por comisarios y auditores externos.
- b. Entrega información financiera a comisarios y auditores externos.
- c. Ejecuta recomendaciones emanadas por comisarios y auditores para el mejoramiento del registro de información y controles internos de COMERCIBARRA.
- d. Elabora en el mes de mayo informes de auditoría tributaria para revisión por parte de auditores y envío al SRI.
- e. Finaliza el procedimiento.

Art.17. Tesorería: Es el área encargada de la recaudación y custodia de los valores que ingresan a la compañía por sus actividades operativas, el funcionario responsable, deberá ser una persona con alto espíritu de responsabilidad y honestidad puesto que es un cargo que exige absoluta confianza por parte de los accionistas y administradores.

Art.18. Tanto el tesorero como los recaudadores y todos los funcionarios que manejen y custodien valores deben ser caucionados y tener un seguro de fidelidad para el manejo de valores

Art.19. Las funciones del área de tesorería son las siguientes:

- a. Controlar, recaudar y custodiar en forma diaria los valores que obtiene la compañía proveniente de sus actividades operativas del servicio que presta a la comunidad, tanto en tesorería como de cada uno de los recaudadores.
- b. Elaborar informes diarios, mensuales, y anuales de recaudación y presentarlos oportunamente en contabilidad para el registro de estos valores en los libros de Contabilidad.
- c. Depositar diariamente la totalidad de los valores recaudados en las cuentas a nombre de COMERCIBARRA.
- d. Custodiar los títulos valores, garantías, pólizas de seguros, acciones, especies valoradas y demás valores fiduciarios a favor de la Compañía;
- e. Coordinar y controlar la recaudación del sistema de estacionamiento computarizado y en forma manual con facturas pre-impresas que cumplan todos los requisitos de ley requeridos por el SRI para la recaudación de los ingresos vehiculares y ocasionales diariamente.
- f. Realizar las cancelaciones por las adquisiciones que realiza la administración de bienes y servicios necesarios para desarrollar con normalidad sus operaciones verificando en cada pago que se cumplan con todas las condiciones para que el mismo quede sustentado y legalizado con los respectivos justificativos del caso, memorándum de aprobación, factura, comprobantes de pago y retención.
- g. Mantener permanentemente el control de las recaudaciones diarias con la realización de arquezos sorpresivos a todo el personal de recaudación, quien a su vez y sin objeción se someterá a este requerimiento y si en estos controles se fueran detectadas sucesos extraordinarios, anomalías, o falta de responsabilidad y honestidad por parte de un funcionario, será responsabilidad del Tesorero de la Compañía emitir un informe por escrito a la Gerencia con las novedades

encontradas con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

- h. Asesorar a la Gerencia en nuevos niveles de control que posibiliten el mejoramiento de los procesos de recaudación.

Art. 20. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

1. Facturación

- a. Ingresa al sistema contable en el modulo de facturación y factura todos los servicios por los que se obtienen los ingresos.
- b. Se emiten facturas por mantenimiento, arrendamiento de baterías sanitarias, puestos fijos, espacios para venta de frutas, productos de Ambato, cebolla larga, venta de ropa y fonográficos.
- c. Graba la información en el sistema y se imprime todo lo facturado en orden secuencial y en facturas pre-impresas que cumplan con todos los requerimientos de ley.
- d. Se agrupan las facturas por sectores de cobro para iniciar la recaudación que se la lleva a cabo durante el transcurso de todo el mes, todos los días.
- e. Finaliza el procedimiento.

2. Recaudación diaria de valores:

- a. Ingresa al sistema de reportería del tarifado de vehículos.
- b. Despliega reportes por turnos de trabajo en orden secuencial de cada uno de los recaudadores de garita.
- c. Imprime los reportes y retira los montos recaudados da garita 01 de salida en presencia del recaudador que se encuentra de turno, como testigo presencial de esta acción.
- d. Verifica secuencias y valores de facturas recaudadas en forma manual de ingreso de vehículos, coches y

estibadores con el reporte presentado por cada recaudador.

- e. Una vez verificados que los reportes del sistema y manuales cuadren con lo recaudado procede a retirar los valores y depositarlos momentáneamente en la caja fuerte ubicada para el efecto.
- f. Controla diariamente las secuencias de facturas de recaudación ocasional a los agentes de control y receipta los valores recaudados por este concepto.
- g. Recauda diariamente valores facturados por el sistema contable de todos los servicios que presta la Compañía por ventanilla ubicada en la oficina central de la administración.
- h. En los días de feria realiza recorridos por cada puesto para optimizar la recaudación de puestos fijos y de puestos arrendados en todos los sectores de cobro, por cada valor recaudado el tesorero y los recaudadores entregan obligatoriamente el respectivo comprobante de venta autorizado por el SRI.
- i. Diariamente cuadra valores recaudados de todos los sectores con los comprobantes de venta emitidos.
- j. Realiza depósitos de valores recaudados en las cuentas de COMERCIBARRA, separando por días
- k. Realiza informes diarios de recaudación que contiene información detallada de valores recibidos y depositados.
- l. Archiva por cada día de recaudación facturas cobradas, reportes de recaudación del sistema vehicular y facturas pre-impresas para cobro manual, reporte de recaudación de ocasionales y una copia adicional de un reporte detallado diario conjuntamente con los

depósitos del día para el control y el ingreso a los libros contables de Comercibarra.

m. Finaliza el procedimiento.

3. Realización de pagos:

- a. Recibe de contabilidad los comprobantes de venta, pago, retención, cheque y memorándum de la orden de pago.
- b. Revisa que contengan las firmas de emisión en comprobantes de pago y retención, y cinta de seguridad y sello seco en cheque emitido.
- c. Firma cheques y comprobantes conjuntamente con la Gerencia.
- d. Realiza el pago al proveedor y este a su vez firma los documentos para legalizar dicha cancelación en comprobante de pago y retención.
- e. El tesorero entrega nuevamente en contabilidad los documentos de soporte del gasto efectuado y cancelado para su archivo en orden secuencial.
- f. Finaliza el procedimiento.

4. Control del manejo de valores

5. Horarios

- a. Imprime una hoja de arqueo de caja para el personal de recaudación
- b. Realiza controles sorpresivos a recaudadores de garita y ocasionales
- c. Revisa secuenciales de facturas tanto manuales como del sistema automatizado de ingreso vehicular
- d. Cuadra valores en custodia del recaudador con los secuenciales de facturas recaudadas
- e. Señala observaciones en caso de existir novedades.
- f. Firman conjuntamente con el funcionario a quien se efectuó el control.

- g. En caso de existir novedades elabora un informe a la gerencia y lo remite mediante memorándum.
- h. Finaliza el procedimiento.

Art.21. Recaudadores: grupo de funcionarios encargados de la recepción de los valores que obtiene la Compañía por la operación de sus servicios, para que exista eficiencia en la recaudación este personal acatará las disposiciones emanadas por la administración para el correcto control y manejo de valores de propiedad de COMERCIBARRA.

Art.22. Para que un trabajador desempeñe las actividades de recaudador deberá cumplir con los requerimientos legales que exigen los organismos de control para el personal que maneja fondos públicos, en este caso específico que el personal se encuentre caucionado y mantenga pólizas vigentes de seguros de fidelidad para el manejo de recursos económicos por montos promedios de manejo de valores.

Art.23. Las funciones de los recaudadores son:

- a. Ejecutar las actividades de recaudación acatando políticas administrativas establecidas para el efecto de los valores que se obtienen por el ingreso de vehículos, coches, estibadores, arrendamiento de puestos, ocupación de puestos, ocasionales.
- b. Entregar en forma diaria la totalidad de los valores recaudados en Tesorería con el respectivo reporte para el efecto.
- c. Coordinar con Tesorería la entrega de papeles valores y materiales para la recaudación tanto en garitas como a ocasionales.

- d. Presentar informes de novedades en el transcurso de la recaudación a tesorería inmediatamente suscitado el problema.
- e. Velar y proteger los recursos de la Compañía que se encuentran bajo su custodia como si fueran los suyos propios y que los valores recaudados mantengan las seguridades del caso.

Art.24. De los procedimientos del área de recaudación.

- a. Ingresar al turno de recaudación asignado por Tesorería de acuerdo a los horarios dispuestos.
- b. Recibe valores de caja y revisa que se encuentren completos caso contrario informa inmediatamente a Tesorería.
- c. Recibe secuenciales de facturas manuales y revisa talonarios para que no existan novedades.
- d. Ingresar con sus claves al sistema de ingreso vehicular e iniciar proceso de cobro a vehículos.
- e. En caso de desperfectos en el sistema continúa la recaudación con la utilización de facturas manuales pre-impresas.
- f. Por cada valor recibido entrega obligatoriamente el comprobante de venta autorizado por el SRI.
- g. Finalizado el turno de trabajo obtiene un reporte visual del sistema automatizado y elabora un reporte manual de facturas recaudadas de vehículos de coches y estibadores cuadra valores recaudados con los reportes.
- h. Cierra su turno y entrega garita, valores y documentos a la persona que ingresa a laborar.
- i. Entrega valores cuadrados en tesorería conjuntamente con reportes de recaudación manuales.

- j. En turnos nocturnos deja valores y reporte en gaveta asignada a cada recaudador bajo custodia del recaudador que ingresa a trabajar, para que sea recibido por el tesorero al siguiente día.
- k. Finaliza el procedimiento.

Art.25. Administrador de sistemas: es la persona encargada del manejo, control, mantenimiento y reparación de todos los equipos y sistemas informáticos de propiedad de COMERCIBARRA.

Art.26. El personal encargado de la administración de equipos y sistemas informáticos deberá mantener directa comunicación con cada área administrativa para solucionar problemas de este campo

Art. 27. Las funciones del Administrador de sistemas son:

- a. Administrar los equipos y sistemas tecnológicos brindando mantenimiento preventivo de los mismos en cada una de las áreas tanto administrativas como operativas y asesoramiento al personal para su utilización adecuada.
- b. Asesorar a la administración en el mejoramiento de niveles de control, uso, adquisiciones y capacitación para la optimización de los recursos tecnológicos de COMERCIBARRA.

Art.28. De los procedimientos área de Administración de Sistemas:

- 1. Mantenimiento de equipos y sistemas tecnológicos administrativos.**
 - a. Realiza semanalmente el mantenimiento del equipo tecnológico desmontando el hardware para la revisión.
 - b. Realiza limpieza interna y externa de todos los equipos tecnológicos (Monitores, Impresoras matricial – laser –

inyección, Tarjetas electrónicas, Teclados, Mouse, Ups, Fuentes de Poder y Periféricos en general).

- c. Lubrica partes o piezas internas de cada uno de los equipos.
- d. Revisa los discos duros de cada equipo con la finalidad de verificar su estado
- e. Ensambla el equipo una vez realizados los chequeos y mantenimiento.
- f. Comprueba que los equipos revisados funcionen con normalidad para encendido y apagado.
- g. Verifica que el software instalado en cada uno de los equipos funcione con rapidez y se encuentre libre de virus que pueden dañar el sistema.
- h. Elimina archivos inservibles de cada equipo de procesamiento de datos.
- i. Actualiza antivirus en todos los equipos una vez por semana.
- j. Detecta y soluciona posibles problemas con programas específicos.

2. **Mantenimiento de equipos de ingreso vehicular**

- a. Realiza una revisión semanal de los equipos del sistema de ingreso vehicular desmontando los equipos.
- b. Realiza limpieza, interna de los equipos de ingreso vehicular (Dispensadores de entrada, vallas de entrada y salida, semáforos, cajas reductoras, motores, plcs, red de comunicaciones, equipos de salida), lubrica piezas internas y ensambla nuevamente los equipos.
- c. Verifica el correcto funcionamiento de los equipos en los que se realizó el mantenimiento.
- d. Regulación de sensores, calibrar vallas (fines de carrera), cambia de focos en semáforos si están quemados, revisa conexiones.
- e. Analiza funcionamiento de disco duro para detectar fallas de funcionamiento y elimina archivos inservibles.

- f. Actualizar Antivirus y suprime virus encontrados en el software.

3. Respaldos de información.

- a. Administra y mantiene el correcto funcionamiento de las bases de datos en las que se almacena la información de ingresos.
- b. Ejecuta el cumplimiento de las políticas de seguridad informática implementadas en COMERCIBARRA, en relación con las bases de datos.
- c. Elabora un plan de contingencia y resguardo de información.
- d. Obtiene respaldos de datos semanalmente de los sistemas informáticos.

4. Reparación de daños en los equipos tecnológicos.

- a. Desmota los equipos en los que se detectan desperfectos electrónicos, eléctricos y mecánicos.
- b. Reemplaza piezas y dispositivos del equipo afectado y lo ensambla nuevamente.
- c. Comprueba el funcionamiento del equipo reparado y elabora un informe a la Gerencia del trabajo realizado con las novedades encontradas.

5. Capacitación al personal para la adecuada utilización de equipos y sistemas.

- a. Asesora al personal en el uso de nuevas tecnologías para el correcto funcionamiento y manipulación de equipos y programas.
- b. Capacita a nuevo personal de recaudación en el funcionamiento de los equipos de ingreso vehicular tanto las entradas como las salidas.
- c. Controla la realización de prácticas por parte del nuevo personal que ingresa al grupo de recaudación para la operación del sistema de ingreso vehicular.

6. Administración de Sistema de Ingreso Vehicular

- a. Diariamente controla que los equipos de entrada y salida vehicular se encuentren funcionando correctamente, esto es cámaras y sus respectivos conectores de video.
- b. Diariamente revisa que los sensores de las vallas de entrada y salida no se cuelguen y verificar que las impresoras se encuentren funcionando con su respectiva cinta y su papel.
- c. Soluciona problemas presentados por el sistema con los clientes; y controla la correcta impresión de tickets en los dispensadores de entrada.
- d. Controla que los recaudadores clasifique adecuadamente el tonelaje de cada tipo de vehículo para que los valores por recaudación sean cobrados correctamente por el trabajador responsable.
- e. Controla mediante el sistema y con el uso de cámaras de video el ingreso de los vehículos a las instalaciones de la Compañía.
- f. Descarga tarjetas en el sistema de ingreso vehicular y tickets por problemas suscitados.
- g. Elabora tarjetas de ingreso vehicular con códigos de barras para los socios de COMERCIBARRA.

Art.29. Secretaría: Es el área encargada de procesar, ordenar y mantener actualizado el sistema de archivo de documentación, certificaciones, actas de juntas de accionistas y directorio, redacta, recibe, ingresa y despacha correspondencia interna y externa, facturas de pago a proveedores, elabora convocatorias a reuniones y coordina asistencia a las mismas, emite documentación legal dispuesta por la Gerencia, lleva la agenda de reuniones y gestiones de la Gerencia, asiste a sesiones de Junta General de Accionistas y Directorio, toma nota y levanta actas de los asuntos tratados en las reuniones, elabora calendario de vacaciones en coordinación con las unidades administrativas y lleva actualizada las hojas de vida de los trabajadores.

Art.30. De los procedimientos de secretaría:

- a. Atiende a comerciantes y visitantes en general que concurren a la Administración con amabilidad y cortesía, escucha y transmite sus requerimientos a la Gerencia.

- b. Recpta documentación legal, oficios, facturas de pago a proveedores de la Compañía con sumilla, fecha, hora y sello de recepción.
- c. Remite la documentación al área correspondiente para el trámite respectivo.
- d. Atiende comunicaciones e invitaciones para gestiones gerenciales y lleva un cronograma de reuniones fechas y horas de las mismas llevando actualizada la agenda de la Gerencia.
- e. Asiste a las reuniones de Directorio toma nota de los asuntos tratados y elabora actas de Directorio y Juntas Generales de Accionistas.
- f. Archiva documentación legal de COMERCIBARRA en orden cronológico secuencial de cada ejercicio económico así como también de actas de Directorio y Juntas Generales de Accionistas
- g. Maneja los valores correspondientes a la asignación para Caja Chica, realiza adquisiciones menores emergentes necesarias para la marcha de la administración con celeridad.
- h. Para sustentar el gasto de caja chica obtiene los comprobantes de venta autorizados por el SRI a nombre de COMERCIBARRA.
- i. Redacta comunicaciones internas y externas para cada una de las áreas administrativas y archiva cronológicamente en orden secuencial las copias de los memorándums de los múltiples procesos administrativos.
- j. Lleva un kardex detallado de materiales que ingresan a la administración, y que se entregan a los funcionarios, legalizando con la firma del responsable que recibe los dichos materiales.

k. Finaliza el procedimiento.

Art.31. Agentes de control: Son los encargados de la seguridad de las instalaciones del mercado, controlaran de las buenas relaciones entre comerciantes en general, harán cumplir las disposiciones de la Administración amparados en el Reglamento Interno aprobado para el efecto.

Art.32. Funciones de los agentes de control:

- a. Brindar seguridad a los comerciantes y visitantes, controlar actividades comerciales, solucionar conflictos entre comerciantes y público en general, uso de espacios físicos, vigilar y precautelar los bienes de la Compañía y comerciantes, mantener las instalaciones libres de delincuencia, hacer cumplir disposiciones del Directorio y la administración y el reglamento interno.
- b. Controlar la circulación tanto de tránsito vehicular interna como de coches de carga de productos, hacer cumplir las señalizaciones internas para el efecto.
- c. Control de estibadores, comerciantes ocasionales, alumbrado de andenes y calles internas, presentación y aseo de las baterías sanitarias, uso del agua potable.

Art.33. De los procedimientos del Agente de Control

- a. Brinda seguridad a comerciantes y visitantes con recorridos permanentes por las instalaciones, de acuerdo a cada sector asignado a cada uno por la administración.
- b. Controla comercialización y soluciona conflictos directamente con los comerciantes, identificando el problema y convirtiéndose en mediador con la finalidad de llegar a acuerdos con los que las partes no se sientan perjudicadas.
- c. En caso de que el problema no pueda ser solucionado por el agente de control, se citará a las personas involucradas para que concurran a la administración y expongan sus puntos de vista ante la Gerencia de la Compañía.
- d. Vigila las instalaciones identificando posibles focos de delincuencia procediendo a su retiro inmediato con el apoyo de la Policía Nacional.
- e. Controla la correcta utilización de espacios para carga y descarga de productos, solicitando a los comerciantes que se encuentran con vehículos vacíos el retiro inmediato de los mismos para la optimización de los espacios.
- f. Controla el trabajo de estibadores, cocheros, vendedores ocasionales ambulantes, en forma permanente solicitando los permisos para poder comercializar dentro de las instalaciones

otorgadas por la administración, así como también el pago por la ocupación de los espacios y vías con la solicitud de la factura de pago de la semana o mes en el que se encuentran laborando

- g. Vigila en forma permanente que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio de calidad a la comunidad, por esta razón presentan a la administración partes diarios de las novedades encontradas en lo referente a problemas entre comerciantes, visitantes, vehículos, vendedores ambulantes, trabajadores, y daños que requieren el mantenimiento en los diferentes sectores.
- h. Controlan en forma permanente la utilización de baterías sanitarias, energía eléctrica y uso de agua potable y en caso de encontrar novedades, el comerciante es notificado para que acuda a la administración para que se le emita la sanción respectiva.
- i. El personal de control que se encuentra de turno remite a la administración el parte o informe de múltiples problemas que se presentan para que la gerencia tome las decisiones para la solución de los mismos.
- j. Recopila reclamos y sugerencias de los comerciantes y visitantes y los transmite a la administración.
- k. Finaliza el procedimiento.

Art.34. Personal de Mantenimiento: El equipo de mantenimiento y limpieza es el encargado de mantener las vías internas y los andenes en óptimas condiciones de aseo, son los responsables de la recolección de desechos de todo el mercado y limpieza de las oficinas de la administración, se ajustarán estrictamente a las disposiciones emanadas por la administración y para la realización de su labor se les proporcionará de los implementos necesarios tanto para su seguridad personal como para la ejecución de su trabajo.

Art.35. Son funciones del Área de Mantenimiento, las siguientes:

- a. Conservar aseado el interior del Mercado, vías, andenes, parqueaderos y sector minorista, oficinas de la administración, salón de actos, recolectar los desechos en todos los sectores todos los días, limpiar y desinfectar sus implementos de recolección de basura y barrido luego de su trabajo.
- b. Realizar, por lo menos una vez a la semana, la limpieza y lavado de los tanques y contenedores de basura de la Compañía;

Art.36. De los procedimientos del equipo de mantenimiento:

- a. Al iniciar la jornada de trabajo se colocarán las prendas de protección necesarias para precautelar su salud e higiene, compuestas de camiseta, pantalón jean, guantes de cuero, mascarilla desechable, botas de cuero con punta de acero.
- b. Utilizará cada uno la herramienta dotada por la administración, compuesto por escoba, pala y coche.
- c. El personal se dirige a cada sector asignado por la administración para la limpieza de acuerdo a la disposición por turnos mensuales.
- d. Recolectan los desperdicios en los contenedores de desechos ubicados en las vías estratégicamente.
- e. El vehículo de recolección de desechos retira los desperdicios en forma diaria de cada uno de los contenedores.
- f. Una vez retirado los desechos de las instalaciones, el personal de mantenimiento limpia con agua y desinfectantes y bactericidas cada uno de los sectores en los que el recolector levanto los contenedores.
- g. Los contenedores de desechos son lavados y desinfectados 2 veces por semana los días lunes y miércoles.
- h. El encargado del personal de mantenimiento informa sobre novedades encontradas en el desarrollo del trabajo a la Gerencia por medio de memorándums para que se tomen los correctivos del caso.
- i. Finaliza el procedimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Para la ejecución de las tareas administrativas y con la finalidad de que los procedimientos aplicables para cada área, sean los mismos aunque surjan cambios en el recurso humano, el personal administrativo de "COMERCIBARRA", deberá regirse estrictamente al presente manual de procedimientos una vez que este sea aprobado por el Honorable Directorio.

SEGUNDA. Es responsabilidad de la administración hacer conocer las funciones establecidas y los procedimientos detallados en este documento para cada una de las áreas tanto administrativas como también operativas, y será obligación de los trabajadores de la Compañía ponerlo en práctica y ejecutar esta política en sus actividades diarias.

TERCERA. La falta de conocimiento de esta norma no exime de responsabilidad a los empleados responsables de las diferentes unidades administrativas de "COMERCIBARRA", quienes deberán presentar informes de labores, anuales, trimestrales o mensuales, de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia General y a los requerimientos de loa accionistas.

ANEXOS

**DIAGRAMAS DE FLUJO
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE
COMERCIBARRA**

CONTABILIDAD

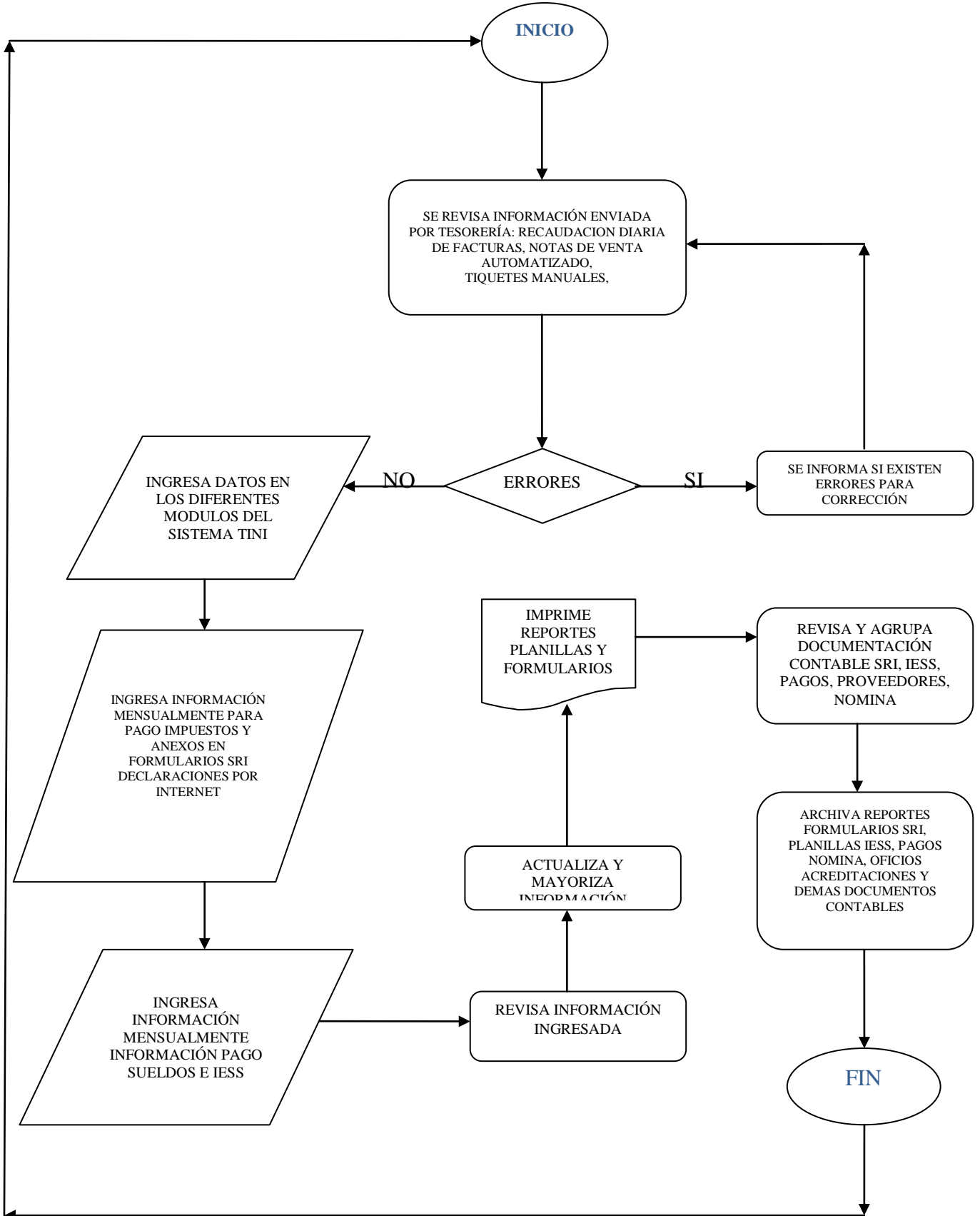
TESORERIA

SISTEMAS INFORMATICOS

SECRETARIA

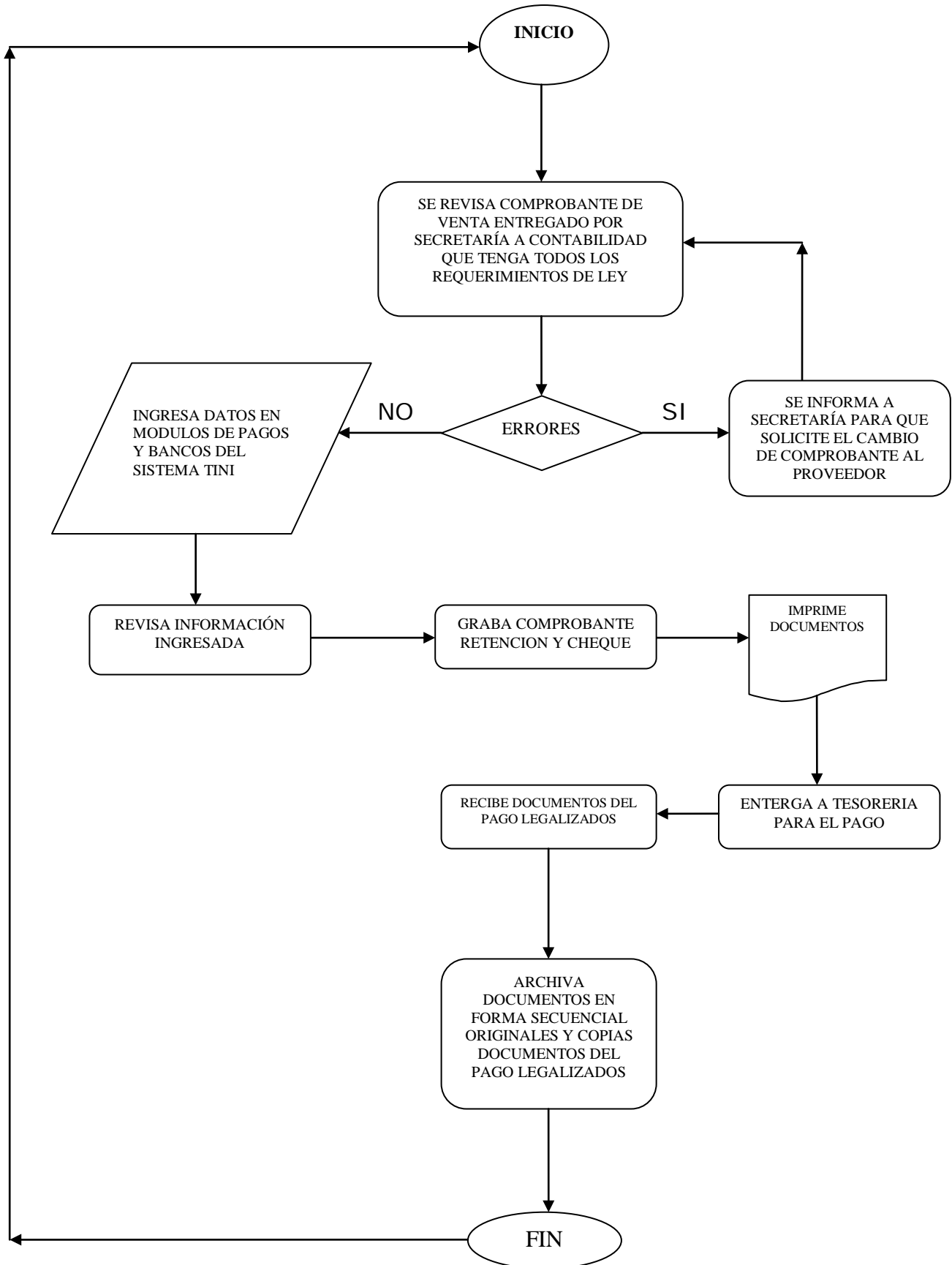
CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO CONTABLE DE INGRESO DE INFORMACION AL SISTEMA TINI

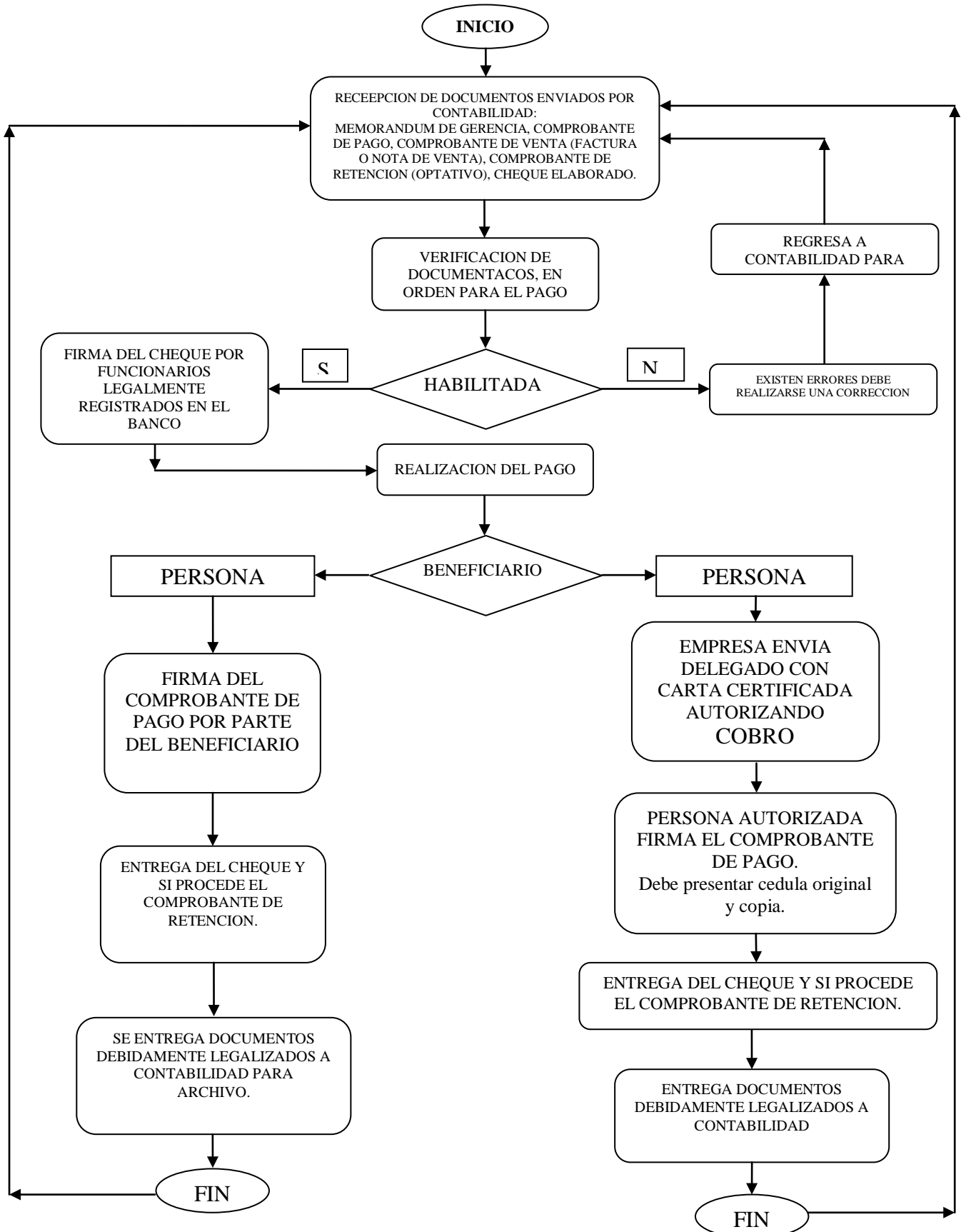


CONTABILIDAD

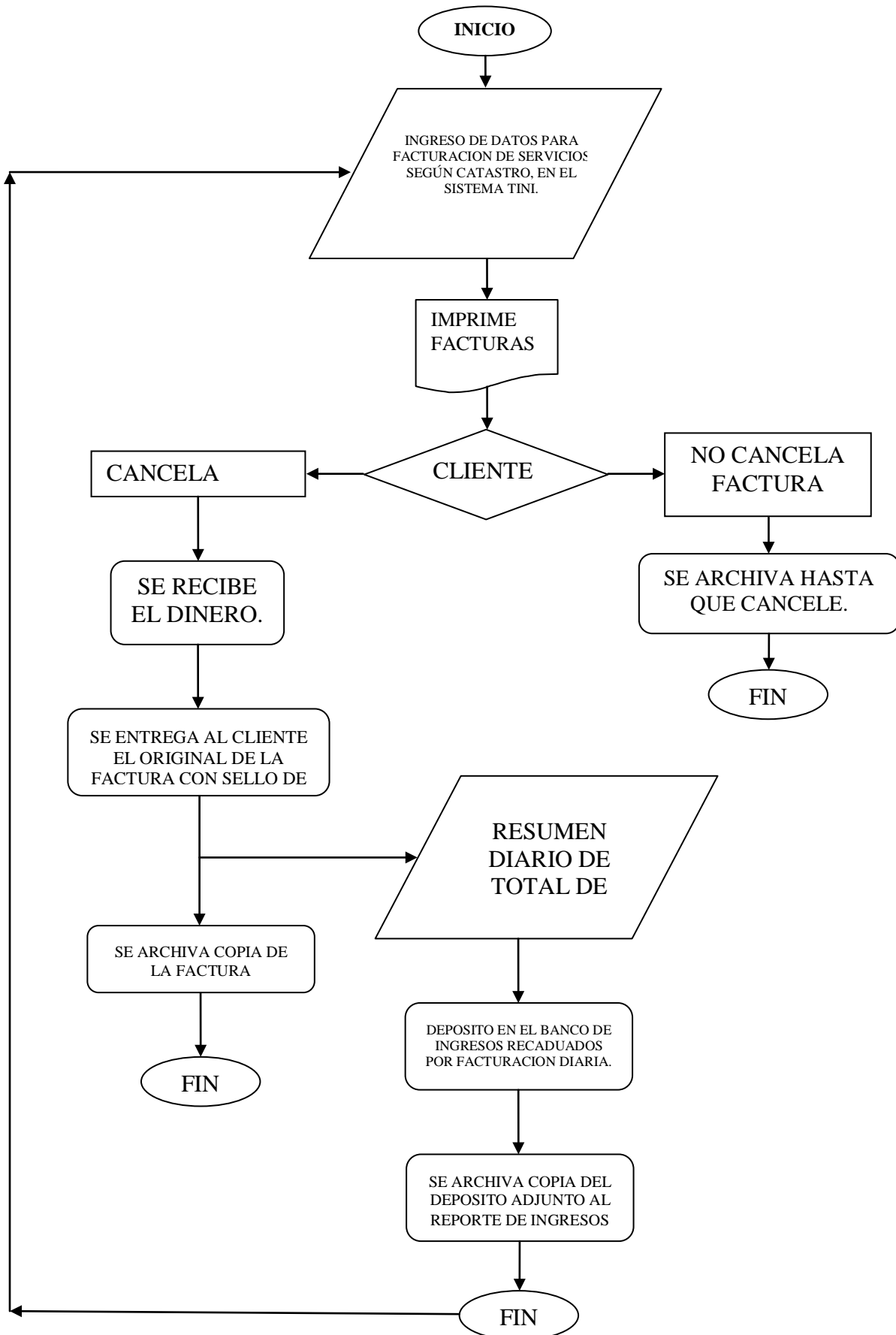
DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO, RETENCIONES Y CHEQUES



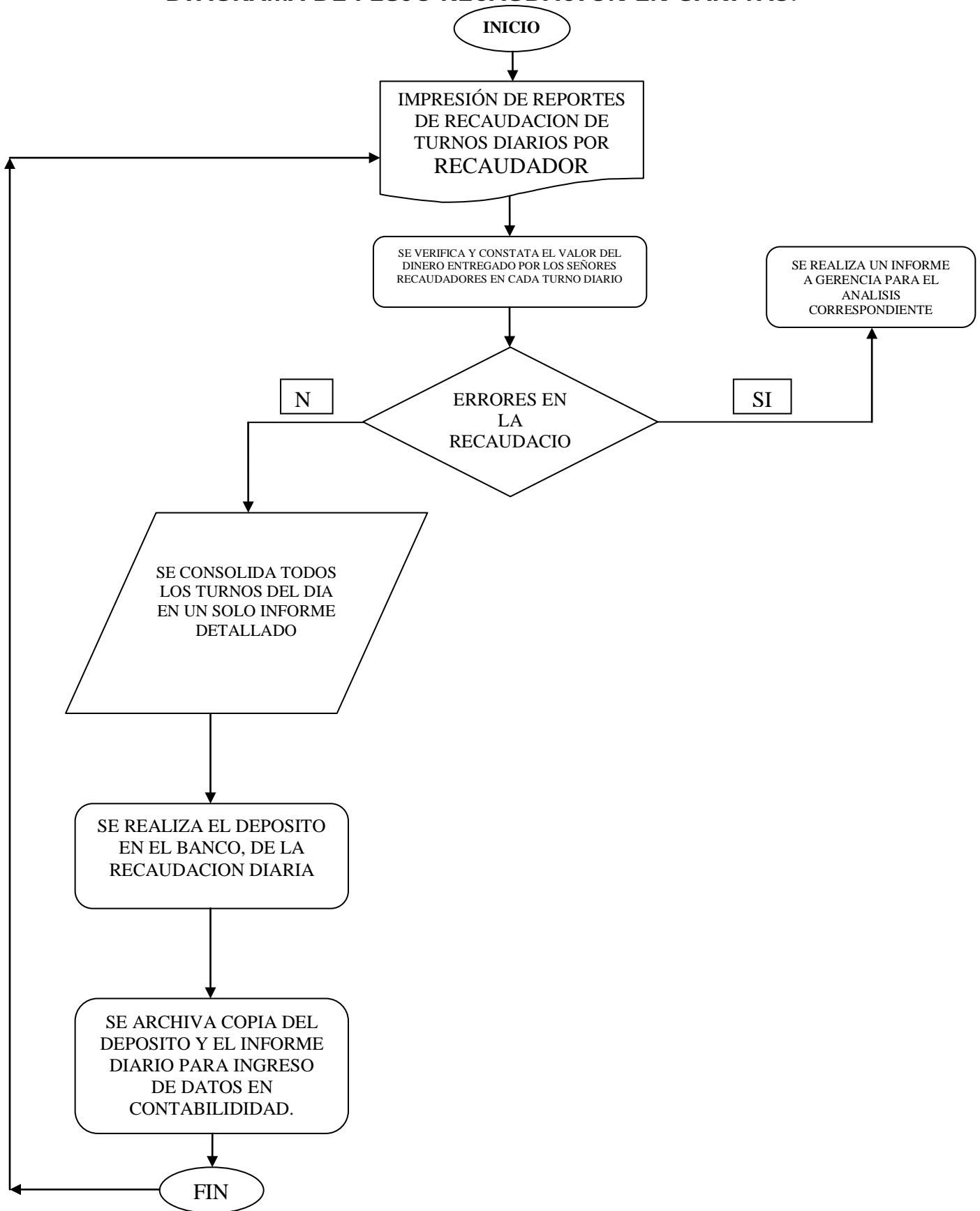
TESORERIA DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE CHEQUES



TESORERIA DIAGRAMA DE FLUJO COBRO DE FACTURAS

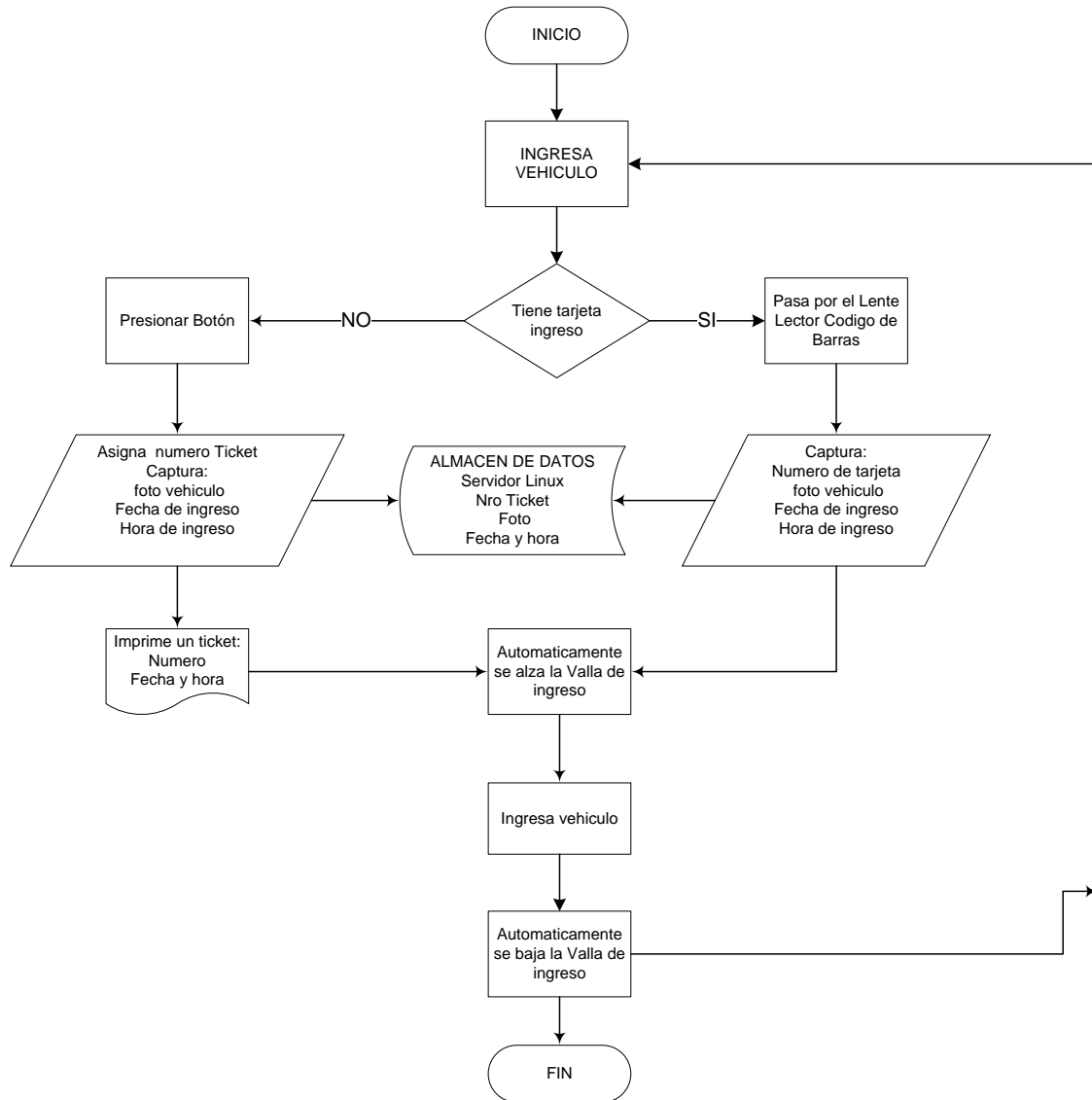


TESORERIA DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDACION EN GARITAS.



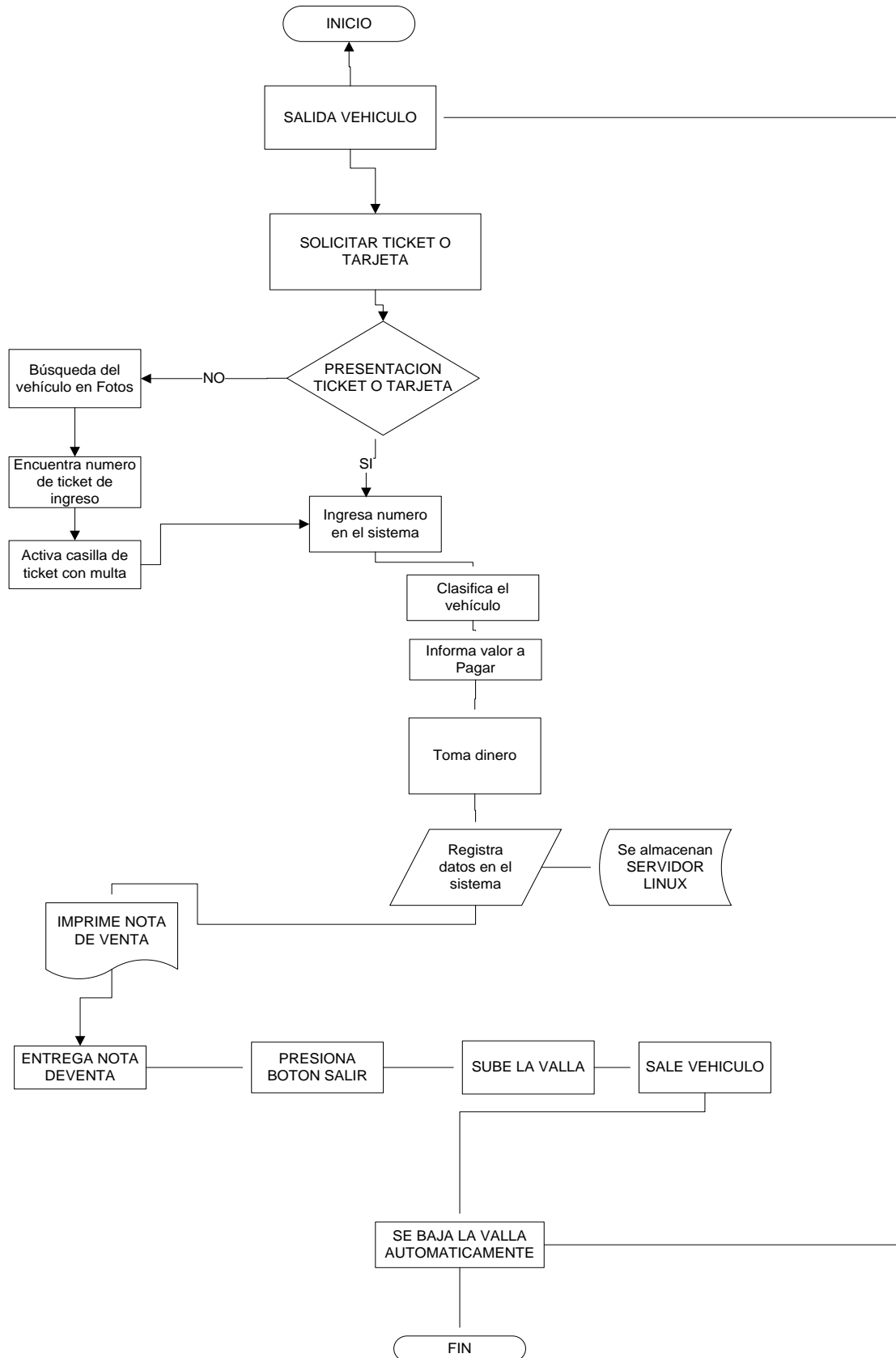
ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMA DE INGRESO VEHICULAR



ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

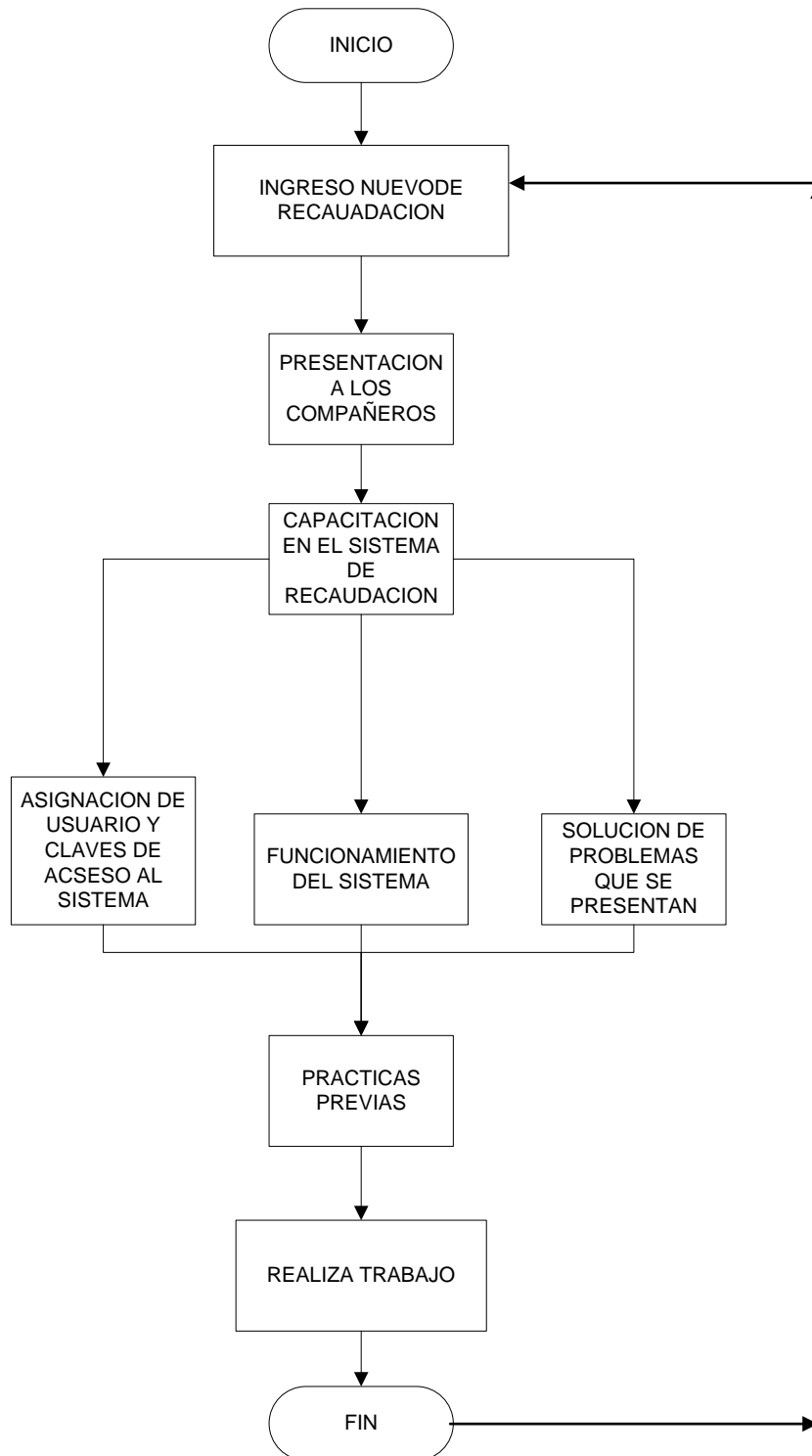
DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMA DE SALIDA DE VEHICULOS



ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

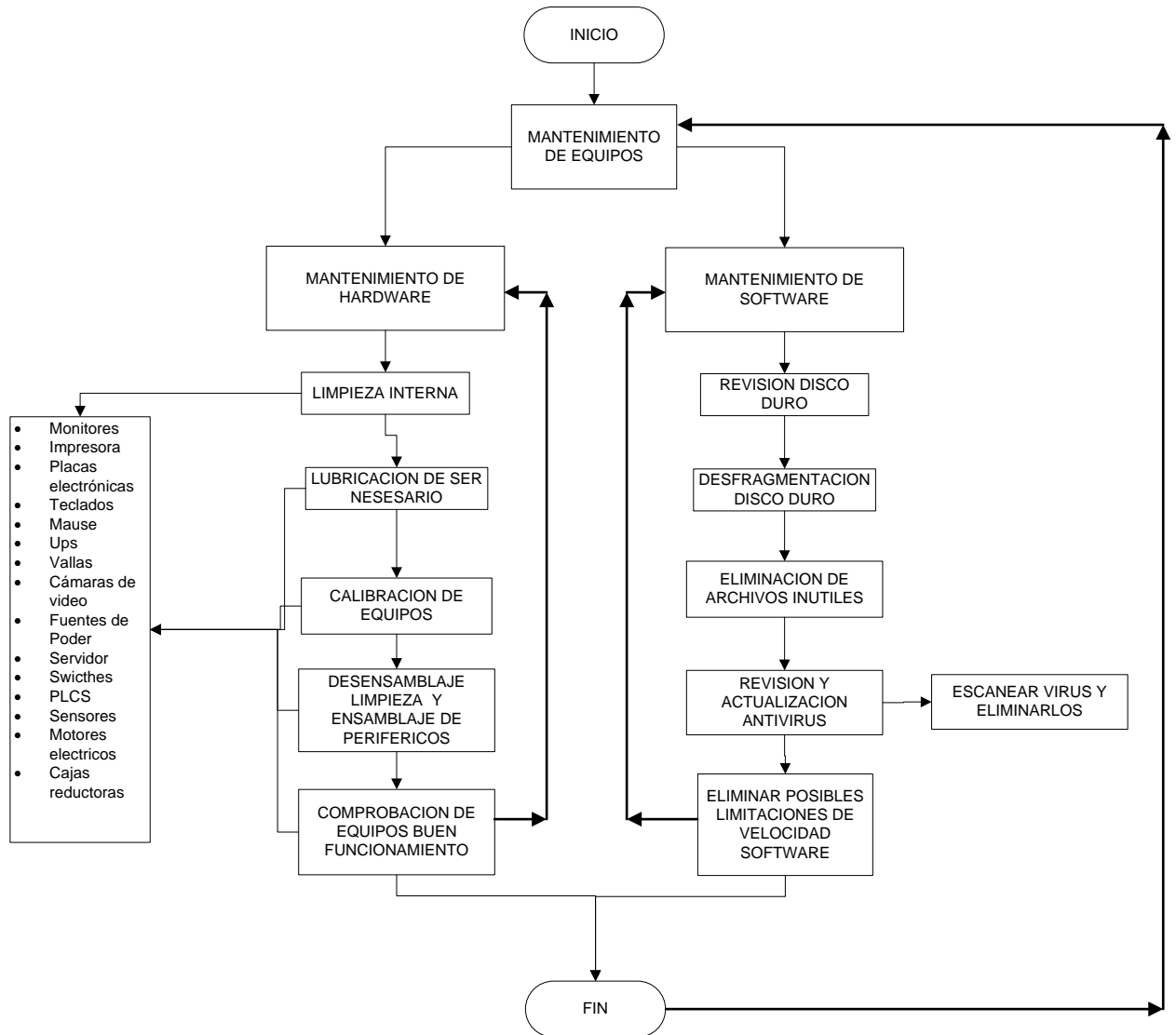
DIAGRAMA DE FLUJO CAPACITACION

DE NUEVO PERSONAL DE RECAUDACION GARITAS SALIDA



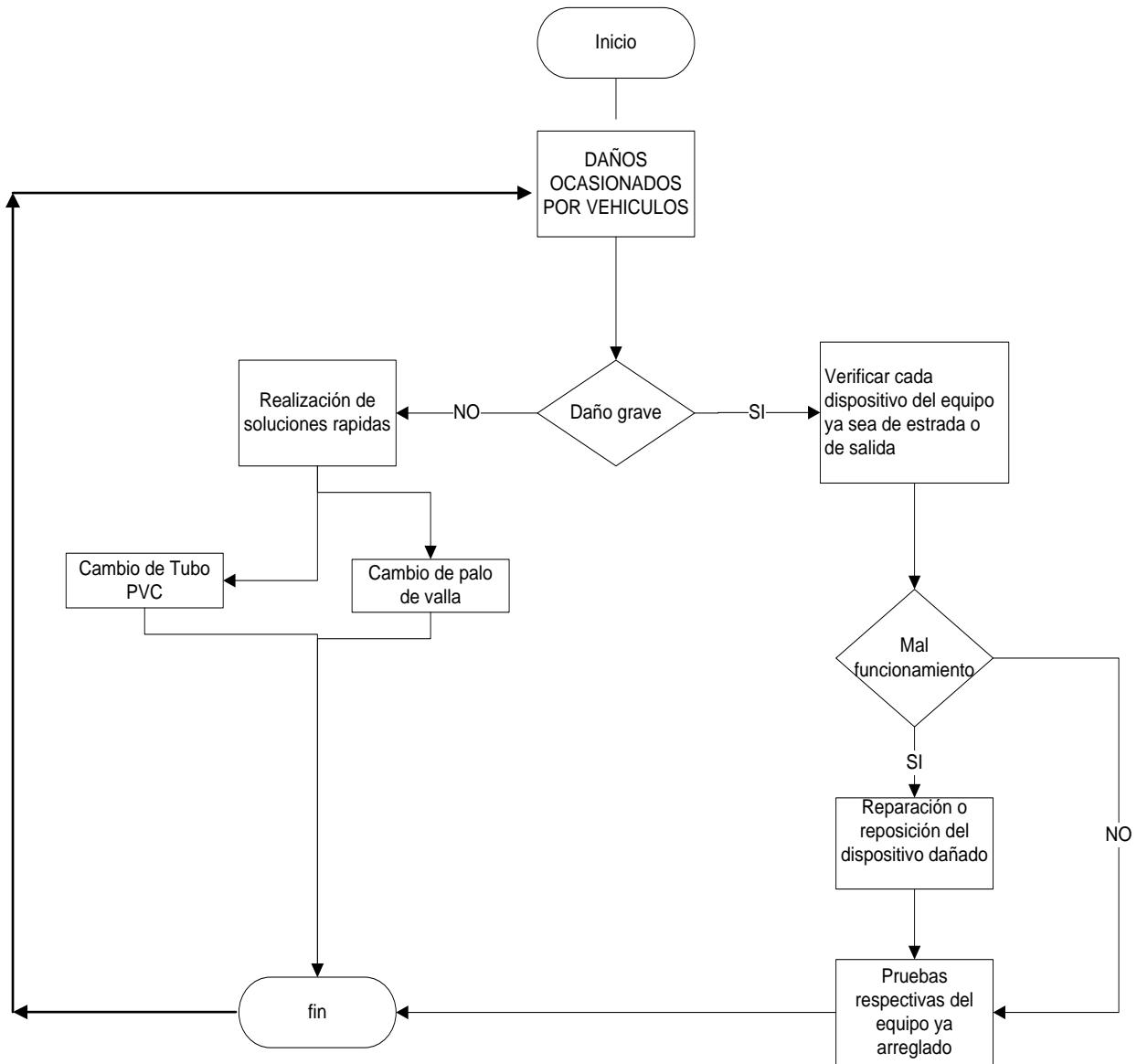
ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS



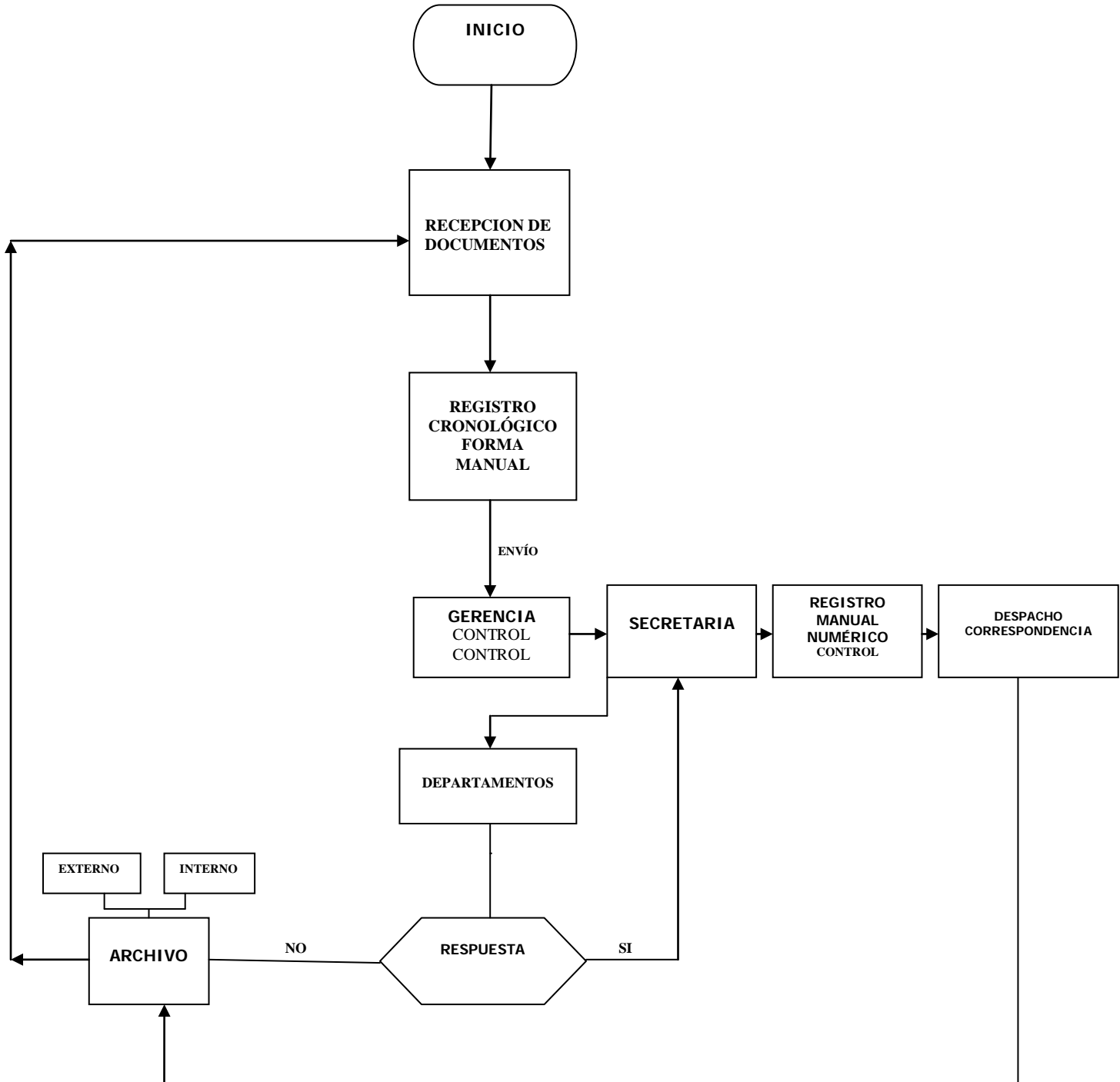
ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

DIAGRAMA DE FLUJO REPARACION DAÑOS SISTEMA INGRESO VEHICULAR



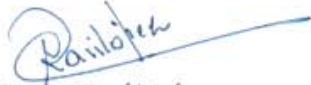
SECRETARÍA

DIAGRAMAS DE FLUJO PROCESOS ARCHIVO SECRETARIA



**Manual de Procedimientos Administrativos de
COMERCIBARRA aprobado por el**

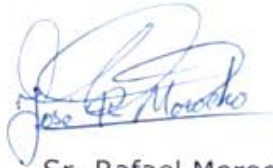
HONORABLE DIRECTORIO



Econ. Raúl López
PRESIDENTE COMERCIBARRA



Sr. Wilson Nieto B.
GERENTE COMERCIBARRA



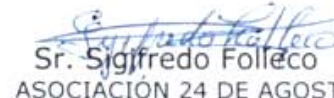
Sr. Rafael Morocho
ASOCIACIÓN 16 DE DICIEMBRE



Sr. José Luis Ponce
ASOCIACIÓN NUEVA COLONIA



Sra. Inés Collahuazo
ASOCIACIÓN FERRONORTE



Sr. Sigifredo Folleco
ASOCIACIÓN 24 DE AGOSTO



Sr. Pablo Muso
ASOCIACIÓN UNION Y PROGRESO



Sr. Marco Pérez
ASOCIACIÓN 27 DE FEBRERO



Srta. Catalina Terán
ASOCIACIÓN NUEVA ESPERANZA



Sr. Luis Noboa
ASOCIACIÓN NUEVA FORTALEZA

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Gerencia General de
COMERCIBARRA a los 29 días del mes de Septiembre del año 2010.