



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL**

***INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO***

*TEMA: "MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA  
COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE  
IBARRA".*

***PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

***AUTORA:***

*MÉNDEZ, Aracely*

***DIRECTOR: Ing. ROSALES, Francisco***

***Ibarra, Febrero 2016***

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de grado, está elaborado con la finalidad de proporcionar un Modelo de Gestión Administrativo Financiero para el Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, mismo que servirá como un instrumento de ayuda para la institución. El presente documento cuenta con cuatro capítulos, el primero, es el diagnóstico situacional que se lo realizó con el fin de conocer la situación actual del Mercado Mayorista, la cual se realizó a través de fuentes de información primaria y secundaria, como las encuestas a empleados. Esto permitió identificar apropiadamente el problema que tenía el mercado, el cual es la ausencia de manuales de funciones y procedimientos actualizados. El segundo capítulo, está compuesto por un marco teórico, el cual fue elaborado fundamentándose en fuentes de información secundaria como leyes, ordenanzas, reglamentos, e internet. En el tercer capítulo, se propone un manual administrativo que facilite la planificación estratégica del Mercado Mayorista, con sus componentes: filosofía administrativa, estructura orgánica, manual de funciones y procedimientos, Código de ética, reglamento interno; que permitirán controlar el desarrollo de las actividades que se realizan en el Mercado Mayorista. En el último capítulo se analiza los impactos que generará la aplicación del modelo de gestión administrativo financiero en el ámbito económico, social, educativo y ecológico. Y finaliza con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

## SUMMARY

This degree work is developed in order to provide a financial Administrative Management Model for the Wholesale Market of the city of Ibarra, which will serve as an aid for the institution. This document has four chapters, the first is the situation assessment that was made in order to know the current status of the wholesale market, which was achieved through sources of primary and secondary information, such as employee surveys . This can appropriately identify the problem at the market which is the absence of operating manuals and procedures updated. The second chapter consists of a theoretical framework, which was developed basing on secondary sources such as laws, ordinances, regulations, and internet. In the third chapter, an administrative manual to facilitate strategic planning the wholesale market, with its components is proposed: management philosophy, organizational structure, functions and procedures manual, code of ethics, rules of procedure; that will control the development of activities carried out in the wholesale market. In the last chapter the impacts that will generate the application of administrative and financial management model in the economic, social, educational and ecological environment is analyzed. And it ends with the respective conclusions and recommendations.

## DECLARACIÓN

Yo, **Aracely Elizabeth Méndez Ibadango**, con cédula de identidad N° 100310130-8, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito "**Modelo de gestión administrativo financiero para la compañía de economía mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra**", es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, enero de 2016



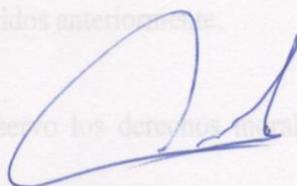
**Aracely Méndez**

**C.C.100310130-8**

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada **Aracely Elizabeth Méndez Ibadango**, para optar por el Título de INGENIERA COMERCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, cuyo tema es: **“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, enero de 2016



Ing. Francisco Rosales

**DIRECTOR**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Aracely Elizabeth Méndez Ibadango**, con cédula de ciudadanía Nro. 100310130-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “Modelo de Gestión Administrativo Financiero para la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA COMERCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

DATOS DE CONTACTO	
Cédula de Ciudadanía	100310130-8
Apellidos y Nombres	Aracely Elizabeth Méndez Ibadango
Dirección	Alpachaca, calle Portoviejo 19-39 y Pelicano
Teléfono	0991427027
DATOS DE LA OBRA	
Cédula:	100310130-8
Título:	Modelo de Gestión Administrativo Financiero para la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de la Ciudad de Ibarra
Autor:	Méndez Ibadango Aracely Elizabeth

*Ibarra, 22 de febrero del 2016*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

#### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte, dentro del Proyecto Repositorio Digital institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad Técnica del Norte.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>Cédula de Identidad</b>	100310130-8		
<b>Apellidos y Nombres</b>	Méndez Ibadango Aracely Elizabeth		
<b>Dirección</b>	Alpachaca, calle Portoviejo 39-39 y Pelicano		
<b>Email</b>	a.mendez@feyalegria.org.ec		
<b>Teléfono Fijo</b>	062606520	<b>Teléfono Móvil</b>	0991427027
<b>DATOS DE LA OBRA</b>			
<b>Título</b>	“Modelo de Gestión Administrativo Financiero para la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de la Ciudad de Ibarra”		
<b>Autora</b>	Méndez Ibadango Aracely Elizabeth		
<b>Fecha: AAMMDD</b>	2016-02-22		

SOLO PARA TRABAJO DE GRADO		
Programa <input type="checkbox"/>	Pregrado <input checked="" type="checkbox"/>	Posgrado <input type="checkbox"/>
<b>Título por el que Opta</b>	Ingeniera Comercial en Administración de Empresas	
<b>Asesor/Director</b>	Ing. Francisco Rosales	

## 2. AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **Aracely Elizabeth Méndez Ibadango**, con cédula de ciudadanía No 100310130-8, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el repositorio digital institucional y uso del archivo digital en la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión: En concordancia con la ley de educación superior artículo 144.

### 3. CONSTANCIA

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrollo; sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original, y que es la autora de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamaciones por parte de terceros.

*Ibarra, 22 de febrero del 2016*

#### **AUTORA**

(Firma).....  
 Nombre: *Aracely Elizabeth Méndez*  
 C.C.:100310130-8

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi esposo e hijo por ser los que me han acompañado durante esta etapa de mi vida ya que son las personas más importantes en ella y me invitan a ser mejor persona cada día.

A mi madre que con sus consejos ha sabido guiarme y formarme como persona, me ha inculcado valores y me ayudado a salir adelante.

**Aracely**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar agradezco a las autoridades de mi querida Universidad Técnica del Norte por permitirme culminar mi carrera profesional.

Al personal de COMERCIBARRA, por la apertura y confianza en el desarrollo de este trabajo de grado que espero contribuya para el desarrollo de sus actividades diarias.

A las personas que en general se han manifestado en señal de apoyo, gracias por sus consejos, ánimo, paciencia.

**Aracely**

## PRESENTACIÓN

El presente informe final de trabajo de grado, corresponde a un Modelo de gestión Administrativo Financiero para la compañía de economía mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, que le permita organizar sus actividades diarias optimizando sus recursos humanos y financieros, para así mejorar los servicios que presta a sus clientes, para lo cual el trabajo se encuentra conformado por los siguientes capítulos:

**Capítulo I Diagnóstico:** Para la realización del diagnóstico situacional se utiliza técnicas de investigación como son la encuesta, la entrevista y la observación directa aplicada a las personas que conforman el área administrativa y financiera de la compañía, analizando variables como: antecedentes históricos, aspectos administrativos, situación económica y servicio al cliente; las mismas que cuentan con sus respectivos indicadores que permitieran conocer el funcionamiento de los diferentes procesos y establecer las Fortalezas, Debilidades Oportunidades y Amenazas y a su vez identificar el problema diagnóstico.

**Capítulo II Marco Teórico:** Para afianzar la investigación se tomará en consideración la recopilación de información bibliográfica documental acerca de lo que son los manuales, procedimientos y su importancia dentro de las empresas.

**Capítulo III La Propuesta:** En este capítulo se diseña un Modelo de gestión administrativo financiero para la compañía, desarrollando manuales de funciones para el recurso humano y procedimientos financieros de ingresos y egresos con sus respectivos instructivos de aplicación.

**Capítulo IV Impactos del Proyecto:** En el cuarto capítulo se hace constar los impactos: Económico, Social, Educativo y Ecológico donde se hará referencia sobre los posibles

impactos que se generarán por la elaboración del Modelo de gestión, describiendo los efectos positivos y negativos para los beneficiarios de este instrumento de toma de decisiones.

Una vez terminado los capítulos anteriores se formulan las conclusiones y recomendaciones, su bibliografía y anexos relacionados al desarrollo del presente trabajo.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
DECLARACIÓN .....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO .....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
AUTORIZACION DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	viii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL .....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xviii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xxi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxii
INTRODUCCIÓN .....	xxiii
OBJETIVOS .....	xxiii
OBJETIVO GENERAL.....	xxiii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	xxiii
JUSTIFICACIÓN .....	xxiv
CAPÍTULO I .....	25
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	25
Antecedentes .....	25
Objetivos .....	27
Objetivo general.....	27
Objetivos específicos .....	27
Variables Diagnósticas.....	27
Indicadores que definen las variables .....	28

Estructura Orgánica .....	28
Proceso Contable .....	28
Políticas de gestión .....	28
Normativa aplicable .....	28
Matriz de Relaciones Diagnósticas .....	30
Desarrollo operativo del Diagnóstico .....	31
Identificación de la población .....	31
Diseño de instrumentos de recolección de datos .....	32
Información Primaria .....	32
Información Secundaria .....	33
Tabulación y presentación de resultados .....	33
Encuesta dirigida a los empleados del mercado mayorista de Ibarra .....	34
Encuesta realizada en el área financiera .....	40
Entrevista realizada al Gerente de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra .....	47
Identificación de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.....	49
Fortalezas .....	49
Debilidades .....	49
Oportunidades .....	49
Amenazas .....	50
Cruces estratégicos.....	50
Fortalezas vs. Oportunidades .....	50
Fortalezas vs. Amenazas .....	50
Debilidades vs. Oportunidades .....	51
Debilidades vs. Amenazas .....	51
Identificación del problema diagnóstico .....	51
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>53</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>53</b>
Empresa.....	53
Clasificación de las empresas .....	53
Mercado .....	56
Mercado Mayorista .....	57
Administración.....	57

Importancia de la administración.....	58
Etapas del proceso administrativo .....	58
Manuales .....	59
Importancia de los manuales.....	60
Objetivos de los Manuales .....	60
Tipos de Manuales .....	62
Organigramas.....	64
Finalidades de los organigramas.....	64
Clasificación de los organigramas .....	64
Flujogramas.....	65
Símbolos utilizados en los Diagramas de flujo.....	66
La Contabilidad.....	67
NIIF'S .....	68
Proceso contable .....	69
Flujo del ciclo o proceso contable .....	69
Asiento Contable.....	71
Jornalización o registro inicial .....	71
Mayorización o Mayor General .....	71
Balance de Comprobación .....	72
Ajustes y reclasificaciones .....	72
Los Estados Financieros .....	72
Características cualitativas de los Estados Financieros .....	73
Estado de Resultados. ....	74
Flujo de Fondos o Balance Monetario. ....	74
Balance General Proyectado. ....	74
Análisis Financiero .....	75
Documentos Básicos para Realizar el Análisis Financiero.....	75
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>77</b>
<b>PROPUESTA.....</b>	<b>77</b>
Justificación .....	77
Fundamentación filosófica.....	78
Misión inicial vs. Misión propuesta.....	78
Visión inicial vs. Visión Propuesta.....	79

Objetivos de la entidad propuestos .....	79
Políticas propuestas.....	81
Políticas administrativas .....	81
Políticas de comercialización.....	81
Políticas de gestión ambiental.....	81
Valores corporativos propuestos.....	82
Estructura .....	82
Organigrama propuesto.....	82
Niveles jerárquicos de COMERCIBARRA.....	85
Manual de funciones propuesto para el Mercado Mayorista.....	85
Finalidad.....	85
Manual de principales procedimientos .....	99
Procedimiento para el registro de ingresos cobrados por tesorería.....	99
Procedimiento para el área de recaudación.....	101
Procedimiento para registro de depósitos .....	103
Procedimiento para registro de ingresos .....	105
Procedimiento para conciliaciones bancarias .....	107
Procedimiento para pago de obligaciones tributarias .....	109
Procedimiento para pago de obligaciones patronales (IESS) .....	111
Código de ética propuesto para EL MERCADO MAYORISTA .....	113
Reglamento interno de trabajo propuesto para EL MERCADO MAYORISTA.....	119
Plan de contingencia de seguridad laboral.....	132
Propuesta contable .....	148
Políticas contables.....	148
Catálogo único de cuentas .....	149
Descripción operativa del plan de cuentas.....	152
Estados financieros propuestos .....	210
Estado de situación financiera .....	210
Estado de resultados integral consolidado .....	211
Estado de Flujo de Efectivo .....	212
Estado de evolución del patrimonio.....	213
Notas a los estados financieros .....	214
Índices financieros .....	215

Análisis de liquidez.....	215
Relaciones de apalancamiento .....	216
Relaciones de actividad.....	216
Razón rotación del inventario .....	216
Rotación del activo total .....	217
Relaciones de productividad.....	217
Ejecución presupuestaria .....	217
Autosuficiencia Financiera .....	218
Solvencia Financiera.....	218
CAPÍTULO IV.....	219
IMPACTOS DEL PROYECTO .....	219
Impacto económico.....	219
Impacto social.....	221
Impacto Educativo .....	222
Impacto Ecológico .....	223
Matriz general de Impactos.....	224
CONCLUSIONES .....	226
RECOMENDACIONES.....	227
BIBLIOGRAFÍA .....	228
LINKOGRAFÍA .....	230
ANEXOS .....	231
ANEXO 1.....	232
ANEXO 2.....	235

## ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de Relaciones Diagnósticas .....	30
2. Funcionarios Mercado Mayorista .....	31
3. Clasificación de las empresas .....	53
4. Figuras para flujogramas.....	67
5. Funciones del Directorio.....	86
6. Funciones de Gerencia.....	87
7. Funciones Del Contador .....	89
8. Funciones Tesorero.....	91
9. Funciones Infomática.....	92
10. Funciones Secretaria .....	93
11. Funciones de cobrador .....	94
12. Funciones de Recaudador .....	95
13. Funciones personal control y seguridad.....	96
14. Funciones Asistente Administrativo .....	97
15. Funciones de Mantenimiento.....	98
16. Procedimiento para el registro de ingresos cobrados por tesorería.....	99
17. Procedimiento para el área de recaudación.....	101
18. Procedimiento para registro de depósitos .....	103
19. Procedimiento para registro de ingresos .....	105
20. Procedimiento para conciliaciones bancarias .....	107
21. Procedimiento para pago de obligaciones tributarias .....	109
22. Procedimiento para pago de obligaciones patronales (IESS) .....	111
23. Plan de cuentas.....	150
24. Descripción operativa de activos .....	152
25. Descripción operativa de activo corriente.....	153
26. Descripción operativa de activo disponible .....	154
27. Descripción operativa de caja .....	155
28. Descripción operativa de bancos .....	156
29. Descripción operativa de inversiones .....	157
30. Descripción operativa de las acciones .....	158
31. Descripción operativa del exigible.....	159

32. Descripción operativa de cuentas por cobrar .....	160
33. Descripción Operativa de la Provisión de cuentas Incobrables .....	161
34. Descripción operativa del IVA pagado .....	162
35. Descripción operativa de los anticipos .....	163
36. Descripción operativa del IR .....	164
37. Descripción operativa de anticipo sueldos .....	165
38. Descripción operativa del activo no corriente .....	166
39. Descripción operativa de activo fijo no depreciable .....	167
40. Descripción operativa de terreno .....	168
41. Descripción operativa del activo fijo depreciable .....	169
42. Descripción operativa de Edificio e instalaciones .....	170
43. Descripción Operativa Depreciación Acumulada Edificio .....	171
44. Descripción operativa de muebles y enseres .....	172
45. Descripción operativa depreciación acumulada muebles y enseres .....	173
46. Descripción operativa Equipo de oficina .....	174
47. Descripción operativa Depreciación Acumulada Equipo de Oficina .....	175
48. Descripción operativa de equipo de computo .....	176
49. Descripción operativa equipo de computo .....	177
50. Descripción operativa del Pasivo .....	178
51. Descripción operativa del Pasivo Corriente .....	179
52. Descripción operativa Proveedores .....	180
53. Descripción operativa Sueldos por Pagar .....	181
54. Descripción operativa de IESS por pagar .....	182
55. Descripción operativa Obligaciones Tributarias .....	183
56. Descripción operativa de IVA cobrado .....	184
57. Descripción operativa Pasivo no corriente .....	185
58. Descripción operativa de Prestamos bancarios .....	186
59. Descripción operativa del Patrimonio .....	187
60. Descripción operativa de Capital .....	188
61. Descripción operativa del Capital Social .....	189
62. Descripción operativa de resultados .....	190
63. Descripción operativa de Utilidad del ejercicio .....	191
64. Descripción operativa de Pérdida del ejercicio .....	192

65. Descripción operativa de resumen de rentas y gastos.....	193
66. Descripción operativa de los Ingresos .....	194
67. Descripción operativa de los ingresos operacionales.....	195
68. Descripción operativa de ingresos por servicios.....	196
69. Descripción operativa de ingresos por recaudación.....	197
70. Descripción operativa por servicios .....	198
71. Descripción operacional de ingresos no operacionales .....	199
72. Descripción operativa de las Donaciones .....	200
73. Descripción operativa de los Gastos .....	201
74. Descripción operativa de Gastos Operacionales.....	202
75. Descripción operativa de sueldos y salarios .....	203
76. Descripción operativa de Horas Extras.....	204
77. Descripción operativa de Aporte Patronal IESS .....	205
78. Descripción operativa de Suministros de oficina.....	206
79. Descripción operativa de los Servicios Básicos.....	207
80. Descripción operativa de Gasto Depreciación.....	208
81. Descripción operativa de Gasto depreciación de activos fijos.....	209
82. Estado de Situación Financiera Propuesto .....	211
83. Estado de Resultados Propuesto .....	212
84. Estado de Flujo de Efectivo .....	213
85. Estado de evolución del Patrimonio .....	214
86. Nivel de impactos .....	219
87. Impacto económico.....	220
88. Impacto Social .....	221
89. Impacto Educativo .....	222
90. Impacto Ecológico .....	223
91. Matriz general de impactos.....	224

**ÍNDICE DE TABLAS**

1. Conocimiento de funciones.....	34
2. Disposición de actividades.....	35
3. Conocimiento de estructura orgánica.....	36
4. Manual de funciones .....	37
5. Disposición de procedimientos .....	38
6. Adopción de modelo administrativo financiero.....	39
7. Instrumentos operativos .....	40
8. Tipo de contabilidad .....	41
9. Resgistro de ingresos y gastos .....	42
10. Emisión de facturas.....	43
11. Frecuencia de cobros.....	44
12. Conciliaciones bancarias.....	45
13. Estados Financieros .....	46

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Conocimiento de funciones.....	34
2. Disposición de actividades.....	35
3. Conocimiento de la estructura orgánica.....	36
4. Manual de funciones .....	37
5. Disposición de procedimientos .....	38
6. Adopción de Modelo Administrativo Financiero .....	39
7. Instrumentos de operación .....	40
8. Tipo de contabilidad .....	41
9. Registro de ingresos y gastos .....	42
10. Emisión de facturas.....	43
11. Frecuencia de cobros.....	44
12. Conciliaciones bancarias.....	45
13. Estados Financieros .....	46
14. Estructura Organizativa Mercado Mayorista Inicial vs. Propuesta .....	83
15. Registro de ingresos cobrados por tesorería .....	100
16. Proceso de Recaudación .....	102
17. Registro de depósitos .....	104
18. Registro de egresos .....	106
19. Conciliaciones bancarias.....	108
20. Pago de Obligaciones tributarias .....	110
21. Pago de obligaciones patronales (IESS) .....	112

## **INTRODUCCIÓN**

El presente proyecto tiene como finalidad desarrollar el trabajo de grado titulado: “Modelo de gestión Administrativo Financiero para la compañía de economía mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra”.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

“Desarrollar un modelo de gestión Administrativo Financiero para la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de la Ciudad de Ibarra”

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico técnico situacional que permita conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, analizando aspectos administrativos y financieros.
- Definir las bases teóricas científicas mediante la investigación documental que sirva como referencia conceptual y técnica de la propuesta del proyecto.
- Diseñar la propuesta de un Manual de Procesos Administrativos-Financieros que satisfaga las necesidades del mercado mayorista de la ciudad de Ibarra, para un mejor desarrollo institucional.
- Identificar los principales impactos que resulten de la aplicación de la presente propuesta del modelo de gestión Administrativo financiero en los aspectos: económico, social, educativo y ecológico

## JUSTIFICACIÓN

En la actualidad COMERCIBARRA ha experimentado un crecimiento económico importante de gran aceptación en el mercado, obtenido diversas obligaciones administrativas, igualmente varios cambios financieros, económicos por lo que es necesario que cuenten con herramientas gerenciales que le permita tomar decisiones, para lo cual es necesario contar con manuales de funciones y procedimientos de las actividades que realiza cada empleado para una mejor gestión en las actividades a realizar.

La incorporación de un modelo de gestión al procedimiento administrativo financiero facilitará la descripción de tareas, simplificación de trabajo, uniformidad y control de cumplimiento de rutinas de trabajo, incrementando la eficiencia en los servicios y mejora en el uso de los recursos a través de una mejor toma de decisiones que permitan una mejor relación entre administradores, comerciantes y consumidores.

Es parte fundamental en el ámbito laboral un código de ética, ya que da un valor adicional a la calidad del servicio que se presta a los usuarios, en consecuencia debe ser elaborado de manera realista para que sea puesto en práctica.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

La compañía de economía mixta Mercado Mayorista de Ibarra “COMERCIBARRA”, tiene su domicilio principal en la ciudad de Ibarra, ubicada en la Av. Jaime Roldós Aguilera y la calle Juan Hernández de la parroquia El Sagrario, del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura; fue constituida el 17 de mayo del 2000, regida por la Ley de Compañías, Ley de Régimen Municipal y demás leyes conexas aplicables según los estatutos de creación.

Esta compuesta por 361 locales comerciales de comercio mayorista y minorista distribuidos en dieciseis secciones debidamente demarcadas y sectorizadas, además cuenta con un salón de uso múltiple, oficinas de administración, andenes de circulación peatonal, parqueaderos y calles de circulación vehicular; instalaciones que se encuentran asentadas en un área de dieciocho mil novecientos veinte metros cuadrados.

COMERCIBARRA es un intermediario entre el productor y el consumidor, el cual ha sido de grandes beneficios para los ibarreños de la comunidad y también de gran ayuda para los cantones de la provincia, por ser económicos, productos frescos, la variedad, y de fácil acceso al público; cuenta con trece asociaciones de comerciantes mayoristas y minoristas, cuatro asociaciones de coches de carga y tres asociaciones de estibadores de acuerdo al listado siguiente:

#### **ASOCIACIONES DE COMERCIANTES**

- 24 de Agosto

- 16 de Diciembre
- Unión y Progreso
- 27 de Junio
- Nueva Fortaleza
- Nueva Colonia
- Nueva Esperanza
- Ferro Norte
- 1° de Mayo
- 14 de Febrero
- APROCEL
- ASOGRADEL
- Alimentar

#### ASOCIACIONES DE COCHES DE CARGA

- Aguilas Verdes
- Capitán Cristobal de Troya
- Ciudad de Ibarra
- Simón Bolívar

#### ASOCIACIONES DE ESTIBADORES

- Prospero Nuevo Amanecer
- 27 de Junio
- 29 de Julio

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional en la compañía de economía mixta Mercado Mayorista que permita identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con la finalidad de verificar procedimientos administrativos y financieros.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- a. Conocer la estructura orgánica y funcional con que desarrolla las actividades la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra.
- b. Establecer los procesos contables con que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra
- c. Determinar la políticas de gestión administrativa y financiera de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra
- d. Verificar que normativas reglamenta la vida jurídica de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra.

## **1.3. Variables Diagnósticas**

Para el presente trabajo de investigación se ha identificado las siguientes variables diagnósticas que serán motivo de estudio y análisis.

- a. Estructura Orgánica
- b. Procesos Contable
- c. Políticas de Gestión
- d. Normativa aplicable

## **1.4. Indicadores que definen las variables**

### **1.4.1. Estructura Orgánica**

- a. Actividades
- b. Organigrama
- c. Manuales
- d. Procedimientos

### **1.4.2. Proceso Contable**

- a. Sistematización
- b. Registros
- c. Facturación
- d. Conciliaciones
- e. Estados financieros

### **1.4.3. Políticas de gestión**

- a. Tributarias
- b. Salariales
- c. Talento humano
- d. Cobranzas

### **1.4.4. Normativa aplicable**

- a. Leyes
- b. Ordenanzas
- c. Códigos

d. NIIF's

e. NIC's

### 1.5. Matriz de Relaciones Diagnósticas

#### Cuadro N° 1

#### Matriz de Relaciones Diagnósticas

Objetivos	Variables	Indicadores	Tipo de información	Técnica	Fuente de Información
Conocer la estructura orgánica y operativa con que desarrolla las actividades la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra	Estructura Orgánica	Actividades	Primaria	Encuesta Entrevista	Empleados
		Organigrama			Empleados, Gerente
		Manuales			Empleados, Contador, Gerente
		Procedimientos			Empleados, Contador, Gerente
Establecer los procesos contables con que cuenta la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra	Procesos Contables	Sistematización	Primaria	Encuesta	Contador
		Registros			Contador
		Facturación			Contador
		Conciliaciones			Contador
		Estados Financieros			Contador
Determinar la políticas de gestión administrativa y financiera de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra	Políticas de Gestión	Tributarias	Primaria	Encuesta Entrevista	Gerente, Contador
		Salariales			Gerente
		Talento Humano			Gerente
		Cobranzas			Contador
Verificar que normativas reglamenta la vida jurídica de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra	Normativa aplicable	Leyes	Secundaria	Documental	Ley de Régimen Municipal- Ley de Régimen Tributario
		Ordenanzas			Municipales
		Códigos			Código del Trabajo
		NIIF's			Literatura Contable
		NIC's			Literatura Contable

Fuente: Diagnóstico situacional

Elaborado por: La Autora

## 1.6. Desarrollo operativo del Diagnóstico

En la presente investigación se utilizará el método inductivo y deductivo para lo cual se va a utilizar la encuesta aplicada a empleados, y la entrevista al gerente de la institución con lo que se recopilará información que permitirá determinar de manera efectiva las conclusiones y así establecer las debidas recomendaciones.

## 1.7. Identificación de la población

Para la presente investigación de campo se aplicará la técnica del censo a toda la población que forma parte de la compañía ya que no se puede calcular muestra por no ser significativa la población.

### *Cuadro N° 2*

#### *Funcionarios Mercado Mayorista*

Población	
Cargo	N°
<b>Gerente</b>	<b>1</b>
<b>Contador</b>	<b>1</b>
<b>Tesorero</b>	<b>1</b>
<b>Sistemas</b>	<b>1</b>
<b>Secretaria</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliar administrativo-contable</b>	<b>2</b>
<b>Supervisor</b>	<b>1</b>
<b>Agentes de control</b>	<b>2</b>
<b>Recaudadores</b>	<b>12</b>
<b>Seguridad</b>	<b>7</b>
<b>Mantenimiento</b>	<b>4</b>
Total población	33

Fuente: Empresa De Economía Mixta "Mercado Mayorista"  
Elaborado por : La Autora

## **1.8. Diseño de instrumentos de recolección de datos**

Para la recolección de la información se procedió de la siguiente manera

### **1.8.1. Información Primaria**

#### **a. Encuestas**

Proporciona la información que se necesita conocer acerca de la Compañía de economía mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, en base a preguntas clave para la investigación.

Mediante el análisis de las preguntas planteadas en la investigación, como también con el análisis de las variables que se ha planteado, se procederá a la elaboración del modelo de encuesta, la misma que contendrá un cuestionario objetivo, con preguntas de carácter cerrado y de opción múltiple, de tal manera que los resultados sean fáciles de interpretar y posteriormente con el respectivo análisis de los resultados se puedan emitir conclusiones que sean coherentes con la propuesta de solución planteadas por la investigadora. (Ver anexo 1)

#### **b. Entrevistas**

Se elaborará al gerente de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista.

#### **c. Observación Directa**

Se realizará la observación directa a las instalaciones del mercado, con la finalidad de que permita percibir la realidad en la que se desenvuelve el objeto de la investigación y constatar aspectos que no es posible con la sola aplicación de la encuesta.

### **1.8.2. Información Secundaria**

Para la recolección de información secundaria se ayudará de la información disponible como de leyes, ordenanzas, normas que incidan en el normal funcionamiento de la compañía.

### **1.9. Tabulación y presentación de resultados**

Después de haber realizado las encuestas al personal administrativo y operativo de la compañía de economía mixta Mercado Mayorista de Ibarra se obtuvieron los siguientes resultados.

### 1.9.1. Encuesta dirigida a los empleados del mercado mayorista de Ibarra

#### 1.¿Conoce Ud. las actividades específicas que debe realizar en su lugar de trabajo?

**Tabla N° 1**

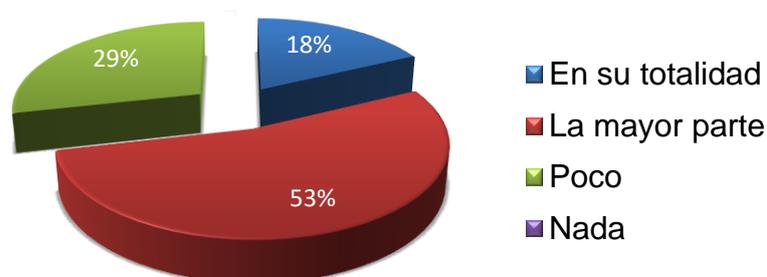
**Conocimiento de funciones**

DETALLE	FRECUENCIA
En su totalidad	5
La mayor parte	15
Poco	8
Nada	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 1**

**Conocimiento de funciones**



Elaborado por : La Autora

#### **Análisis**

El conocimiento de las actividades específicas de sus puestos de trabajo en su mayoría es del personal administrativo, mientras los que conocen muy poco o la mayor parte es el personal administrativo.

## 2.¿Las actividades que ud realiza en el mercado mayorista fueron emitidas de forma?

**Tabla N° 2**

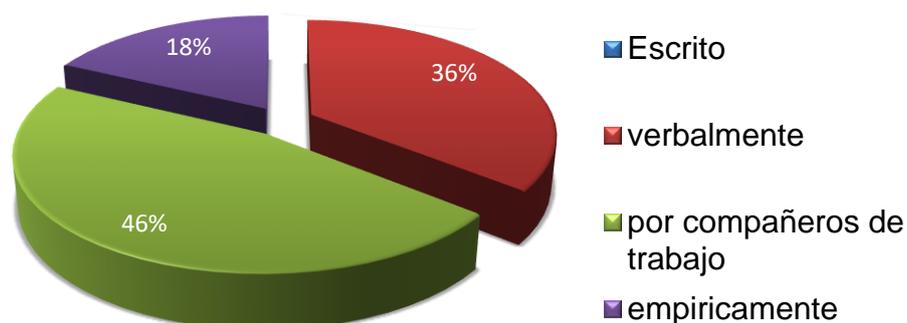
**Disposición de actividades**

DETALLE	FRECUENCIA
Escrita	0
Verbalmente	10
Por compañeros de trabajo	13
Empíricamente	5
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 2**

**Disposición de actividades**



Elaborado por : La Autora

### **Análisis**

Las funciones y actividades que realizan tanto el personal administrativo no fueron emitidas por escrito, sino mas bien fueron entregadas en forma verbal en algunos casos, otros lo recibieron de compañeros de trabajo y algunos trabajadores ya conocían de forma empírica las funciones que se realizan en el puesto de trabajo, lo que denota que en ocasiones desconocen algunas funciones y atribuciones que competen al puesto de trabajo que desempeñan

### 3.¿Conoce Ud la estructura orgánica del mercado mayorista?

**Tabla N° 3**

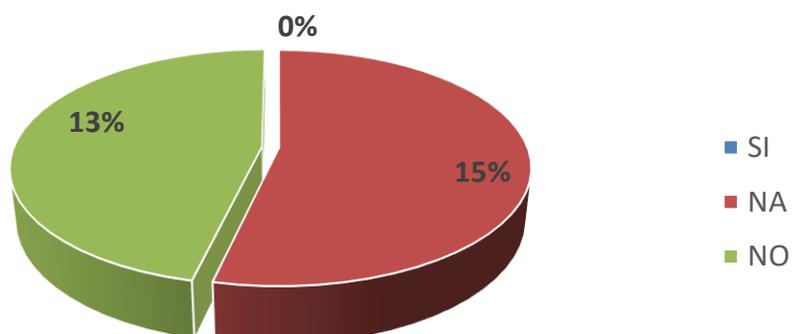
**Conocimiento de estructura orgánica**

DETALLE	FRECUENCIA
SI	0
NA	15
NO	13
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 3**

**Conocimiento de la estructura orgánica**



Elaborado por : La Autora

### **Análisis**

Del personal encuestado se observa que conocen muy poco la estructura orgánica de la compañía, determinándose que la compañía no realizó la inducción para dar a conocer la estructura orgánica y sus respectivos grados jerárquicos dentro de la institución, conocimientos muy necesarios para canalizar informes y novedades de funciones de acuerdo al orden jerárquico.

#### 4.¿Conoce Ud. si la compañía cuenta con manuales de funciones de los puestos de trabajo?

**Tabla N° 4**

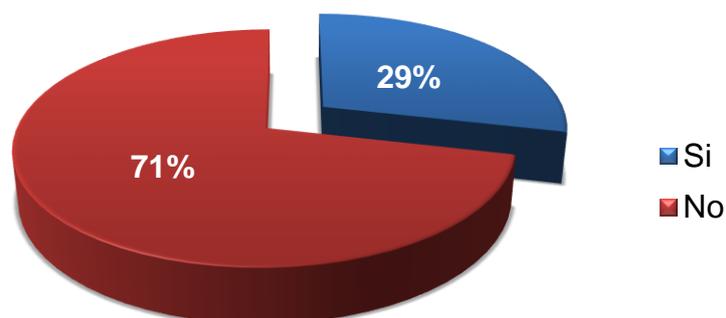
**Manual de funciones**

DETALLE	FRECUENCIA
Si	8
No	20
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 4**

**Manual de funciones**



Elaborado por : La Autora

#### **Análisis**

La mayoría de los empleados manifiestan desconocer la existencia de un manual de funciones dentro de la compañía, y al no contar con este instrumento de trabajo, las obligaciones de cada uno pueden ser confusas o tal vez se pueda presentar una duplicidad de funciones, en consecuencia conllevando así a una pérdida de tiempo y por ende de recursos financieros.

## 5.¿Para el desempeño de sus actividades disponen de procedimientos administrativos y financieros?

**Tabla N° 5**

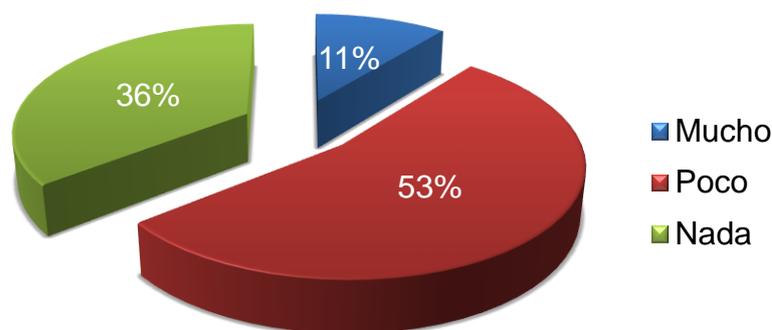
**Disposición de procedimientos**

DETALLE	FRECUENCIA
SI	3
NA	15
NO	10
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 5**

**Disposición de procedimientos**



Elaborado por : La Autora

### **Análisis**

La compañía únicamente posee procedimientos para el área administrativa y específicamente solo para gerencia, mismo que no se encuentra actualizado de acuerdo a las nuevas funciones y responsabilidades, siendo este un documento que facilita los controles de las tareas de los empleados y a la vez minimiza la pérdida de tiempos ociosos que son pérdida para la compañía.

**6.¿De contar con Modelo Administrativo Financiero que incluya Manuales de Funciones y Procesos actualizado considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los empleados de la empresa?**

**Tabla N° 6**

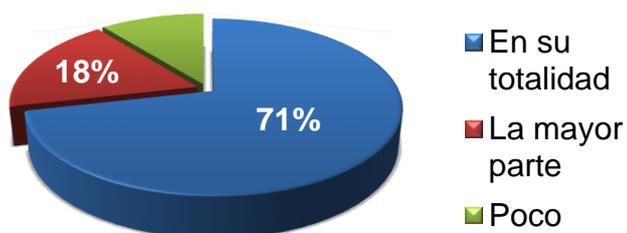
**Adopción de modelo administrativo financiero**

DETALLE	FRECUENCIA
En su totalidad	20
La mayor parte	5
Poco	3
Nada	0
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

Fuente: Encuestas personal administrativo y operativo Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 6**

**Adopción de Modelo Administrativo Financiero**



Elaborado por : La Autora

**Análisis**

Todos los empleados coinciden que sería beneficioso para la compañía poseer manuales de funciones y procedimientos actualizados, pues con ellos conocería cuáles son sus responsabilidades y atribuciones en cada uno de los puestos de trabajo, y por ende mejoraría la eficiencia en sus actividades diarias en la compañía.

### 1.9.2. Encuesta realizada en el área financiera

#### 1.¿Para la realización de su trabajo cuenta con manuales de funciones y procedimientos?

**Tabla N° 7**

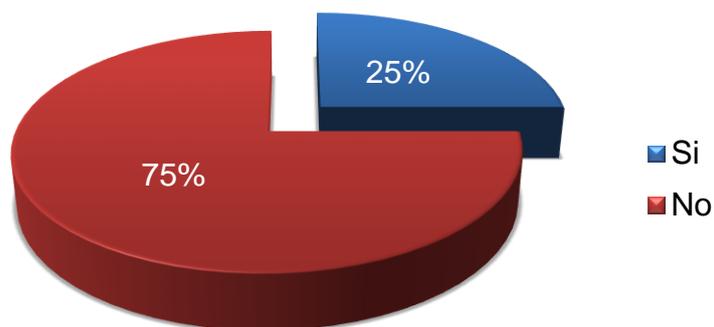
**Instrumentos operativos**

DETALLE	FRECUENCIA
Si	1
No	3
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 7**

**Instrumentos de operación**



Elaborado por : La Autora

#### **Análisis**

En el área contable y tesorería únicamente cuenta con procedimientos para contabilidad, mismo que no se encuentra actualizado en vista que actualmente han cambiado algunas normativas que modifican algunos procedimientos establecidos y su ámbito de aplicación, por lo que es necesario actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios del área financiera.

## 2.¿De qué forma se lleva la contabilidad del mercado mayorista?

**Tabla N° 8**

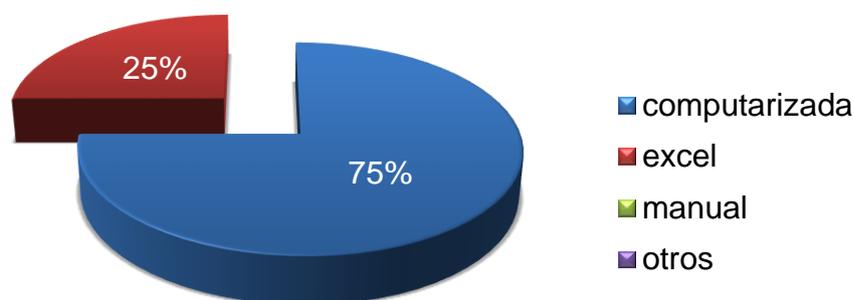
**Tipo de contabilidad**

DETALLE	FRECUENCIA
Computarizada	3
Excel	1
Manual	0
Otros	0
TOTAL	4

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 8**

**Tipo de contabilidad**



Elaborado por : La Autora

### **Análisis**

Los movimientos contables son ingresados y registrados en un sistema contable computarizado, a excepción de algunos procedimientos de tesorería que necesariamente se los realiza en el programa excel, lo que da una fiabilidad de que los saldos de las diferentes cuentas contables tienen saldos reales y que sirven de análisis para la toma de decisiones.

### 3.¿Los movimientos contables de ingresos y gastos se registran?

**Tabla N° 9**

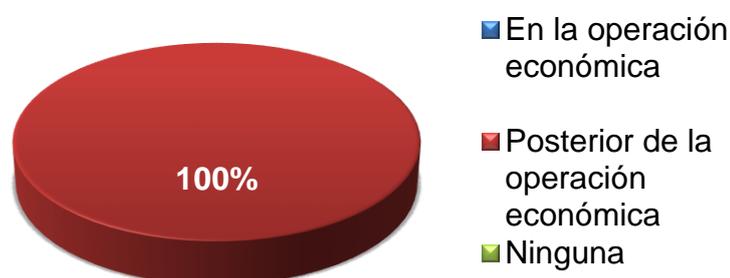
**Resgistro de ingresos y gastos**

DETALLE	FRECUENCIA
En la operación económica	0
Posterior de la operación económica	4
Ninguna	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 9**

**Registro de ingresos y gastos**



Elaborado por : La Autora

#### **Análisis**

De acuerdo con la encuesta se determina que los movimientos contables se registran posterior a la operación económica, los mismos que se acumulan diariamente para su ingreso al sistema contable, dando como resultado que los documentos puedan extraviarse, por lo que es necesario que se establezca procedimiento por escrito que permita tener un control interno adecuado y por ende una mejor eficiencia.

#### 4.¿La compañía factura por los servicios que presta a la ciudadanía y comerciantes?

**Tabla N° 10**

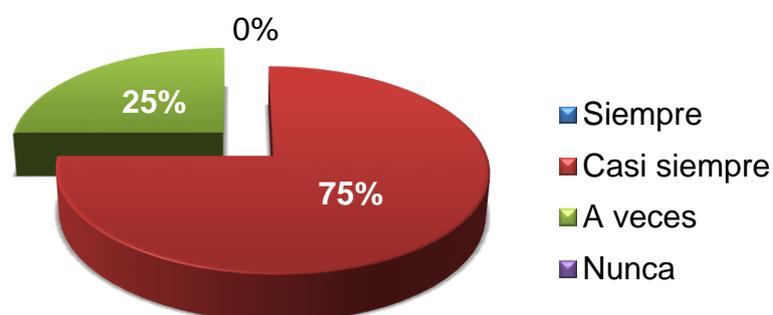
**Emisión de facturas**

DETALLE	FRECUENCIA
Siempre	0
Casi siempre	3
A veces	1
Nunca	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 10**

**Emisión de facturas**



Elaborado por : La Autora

#### **Análisis**

La mayoría de los servicios que presta el mercado mayorista son facturados a excepción de los ingresos no comunes los mismos que son manejados por secretaria mediante un kárdex y que son contabilizados como ingresos no operacionales.

**5.¿Con qué frecuencia realiza los cobros por concepto de arrendamientos de bodegas y alicuotas de mantenimiento del mercado mayorista?**

**Tabla N° 11**

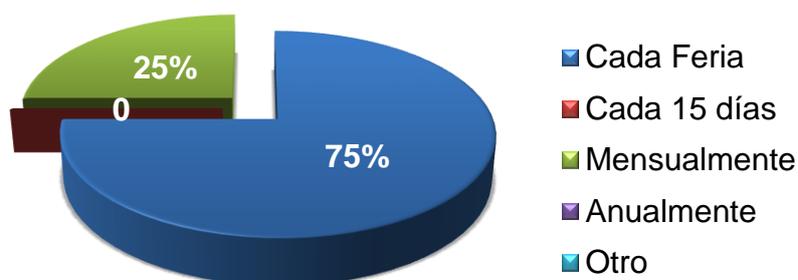
**Frecuencia de cobros**

DETALLE	FRECUENCIA
Cada Feria	3
Cada 15 días	0
Mensualmente	1
Anualmente	0
Otro	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 11**

**Frecuencia de cobros**



Elaborado por : La Autora

**Análisis**

La mayoría de los cobros se los realiza cada feria en vista que en esos días se encuentran la mayoría de comerciantes lo que garantiza la recaudación, siendo esto una estrategia para captar recursos antes de las fechas de vencimiento y poder tener liquidez la compañía

**6.¿Con el fin de verificar saldos contables de las cuentas bancarias cada cuánto se realizan conciliaciones?**

**Tabla N° 12**

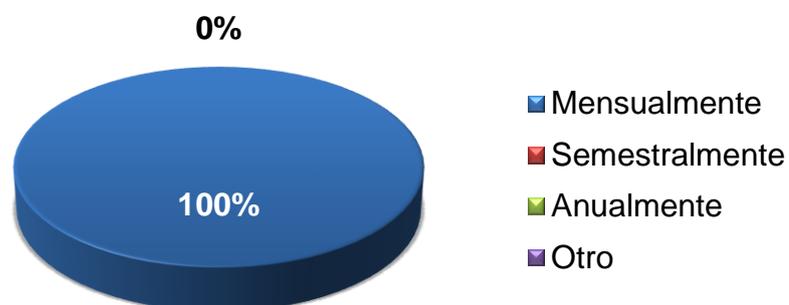
**Conciliaciones bancarias**

DETALLE	FRECUENCIA
Mensualmente	4
Semestralmente	0
Anualmente	0
Otro	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 12**

**Conciliaciones bancarias**



Elaborado por : La Autora

**Análisis**

El departamento financiero manifiesta que las conciliaciones bancarias las realizan mensualmente con el fin de verificar si los ingresos por concepto de cobros de arrendamientos, alicuotas, parquederos fueron depositados integros, intactos e inmediatos de acuerdo con la normativa de control interno para efectivo.

## 7.¿Qué estados financieros realiza para presentar a Gerencia y al Directorio de la Compañía?

**Tabla N° 13**

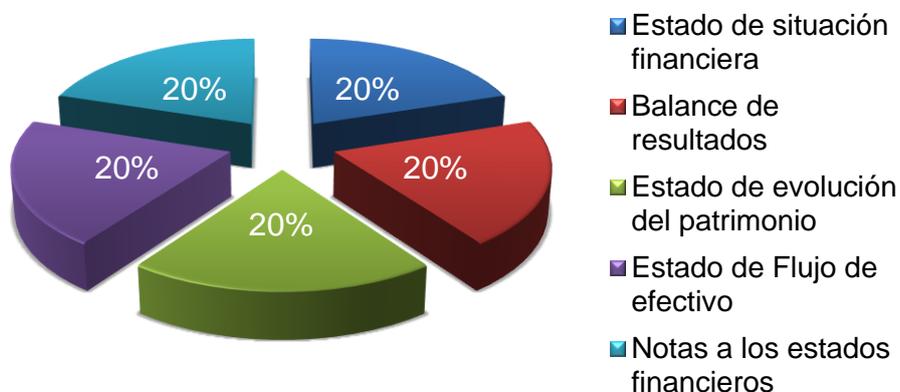
### *Estados Financieros*

DETALLE	FRECUENCIA
Estado de situación financiera	4
Balance de resultados	4
Estado de evolución del patrimonio	4
Estado de Flujo de efectivo	4
Notas a los estados financieros	4

Fuente: Encuestas a contabilidad y tesorería Mercado Mayorista  
Elaborado por : La Autora

**Gráfico N° 13**

### *Estados Financieros*



Elaborado por : La Autora

### **Análisis**

El departamento financiero realiza todos los estados financieros establecidos por los organismos de control, los mismos que son elaborados de acuerdo a las normas vigentes de presentación y que sirven para la toma de decisiones por parte de gerencia y directorio.

### **1.9.3. Entrevista realizada al Gerente de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra**

#### **1.¿La Compañía de economía mixta mercado mayorista posee manuales de funciones y procedimientos?**

**R.** Existen procedimientos establecidos para gerencia y contabilidad pero lamentablemente no se encuentran actualizados, con respecto al manual de funciones no poseemos por lo que es necesario en el menor tiempo posible actualizar los procedimientos no sólo para gerencia y contabilidad si no para toda la compañía ya que es un instrumento necesario para los empleados puedan realizar sus actividades de una mejor manera

#### **2.¿A mas de manuales de funciones y procedimientos que otra normativa utiliza la compañía?**

**R.** El mercado mayorista esta regido por ordenanzas municipales que reglamenta el funcionamiento y ordenamiento, tambien cumplimos con la normativa de la ley de compañías respecto de presentación de estados financieros y funcionamiento, el Código del Trabajo que rige los aspectos contractuales con los trabajadores, y todas las normas y reglamentos establecidos en la Ley de Seguridad Social, Ley de Régimen Tributario Interno, entre las más importantes.

#### **3.¿Para la selección y reclutamiento del personal la compañía realiza procesos de selección o son incorporados mediante sumilla de autoridad competente?**

**R.** Dependiendo de las necesidades de la compañía si necesita personal primero se establece los perfiles y se publica en los medios de comunicación para que postulen los aspirantes y de ellos seleccionar el personal idóneo que luego de una evaluación de

conocimientos y una entrevista se procede a su contratación, inclusive con aquellos postulantes que tienen recomendaciones.

#### **4.¿Dentro de la política salarial cómo se fija los sueldos de los trabajadores?**

**R.** Las remuneraciones de los trabajadores establece el directorio mediante asamblea, siempre en concordancia con la normativa del Código del trabajo y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo y el presupuesto instucional lo permita de acuerdo con las proyecciones de ingresos.

#### **5.¿Cómo delega las funciones a los empleados?**

**R.** Las funciones de los empleados se delegan verbalmente y de acuerdo a las necesidades del puesto de trabajo, debido a la falta de elaboración de un manual que permita que cada uno de los empleados conozca de sus funciones y responsabilidades en cada uno de los puestos que ocupan.

#### **6.¿Considera Usted que la Trayectoria que tiene el Mercado Mayorista, como entidad de servicio, ha cumplido con las expectativas trazadas?**

**R.** En la medida de las posibilidades e infraestructura a cumplido con los objetivos para que fue creado, como es suministrar instalaciones adecuadas para el comercio mayorista de productos, pues es un referente en la zona norte del país por la forma como se administra conjuntamente con los comerciantes y productores de una forma democrática y lo mas importante generando empleo a mas de dos mil quinientas familias de manera directa e indirectamente, pues con estos antecedentes el mercado mayorista ha cumplido con los fines para los que fue creado.

## 1.10. Identificación de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas.

Como resultado del análisis de las encuestas se identifican las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas:

### 1.10.1. Fortalezas

- Cumple con los objetivos establecidos en la ordenanza que regula el funcionamiento del mercado mayorista.
- Posee una infraestructura adecuada para el tipo de comercio que se realiza.
- Por su posición geográfica es el punto de encuentro mas grande de productores y comerciantes del norte del país.
- Talento humano comprometido con los objetivos de la compañía.
- El manejo financiero cumple con normativas contables, tributarias y legales.

### 1.10.2. Debilidades

- Estructura Orgánica y operativa desactualizada.
- Procesos financieros sin manual de procedimientos.
- Políticas de gestión administrativas y financieras no definidas para empleados y trabajadores.
- Débil control interno por no aplicación de normativa legal existente.

### 1.10.3. Oportunidades

- No tiene competencia a nivel de comercio mayorista.
- Centro de acopio de comerciantes a nivel regional y nacional.
- Acceso a tecnología para implementación de sistemas de control.

- Alianzas estratégicas para mejorar la imagen institucional.

#### **1.10.4. Amenazas**

- Situación económica del país adversa.
- Políticas gubernamentales.
- Cambios climáticos.
- Impuestos que afecten las finanzas de la compañía

### **1.11. Cruces estratégicos**

#### **1.11.1. Fortalezas vs. Oportunidades**

Aprovechar su posición geográfica y la infraestructura existente para convertirse en un centro de comercio mayorista a nivel nacional e internacional, mediante el uso de alianzas estratégicas que mejoren la actual imagen institucional, y la proyecten a nivel internacional mediante el uso de tecnología existente para un mejor control interno tanto administrativo como operativo, con el talento humano capacitado y comprometido con los objetivos institucionales, tomando en cuenta que no tiene competencia a nivel mayorista.

#### **1.11.2. Fortalezas vs. Amenazas**

Con el cumplimiento de las normas y leyes que regulan el funcionamiento del mercado mayorista hacer frente las políticas gubernamentales que se establezcan.

Mejorar los rendimientos financieros que genera la compañía con el fin de mantener la rentabilidad empresarial y contrarrestar los posibles impuestos que pudiera generar el gobierno en contra de los mercados mayoristas.

### **1.11.3. Debilidades vs. Oportunidades**

Mediante la implementación y socialización de manuales y procedimientos actualizados a los trabajadores, lograr una estructura orgánica y funcional acorde con las necesidades institucionales que permita un mejor control interno de políticas de gestión tanto administrativas como financieras, con la finalidad de seguir siendo un mercado referente a nivel regional y nacional que no tiene competencia, haciendo uso de la tecnología existente a través de alianzas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos y directrices propuestos por el mercado mayorista de la ciudad de Ibarra.

### **1.11.4. Debilidades vs. Amenazas**

Mediante el uso de manuales administrativos financieros actualizados mejorar la gestión administrativa y financiera para hacer frente a una posible situación económica del país adversa por la aplicación de políticas gubernamentales en el aspecto fiscal y normativo que ocasionen en el establecimiento de mayores impuestos y por ende la baja de la rentabilidad de la compañía.

## **1.12. Identificación del problema diagnóstico**

Una vez realizado el diagnóstico situacional y después de haber recopilado toda la información pertinente, a través de la utilización de técnicas e instrumentos de información, se ha llegado a determinar que el Mercado Mayorista de Ibarra no dispone de manuales, que permita que sus empleados conozcan sus funciones y responsabilidades, evidenciándose una inadecuada planificación de actividades y de control interno por lo que se hace necesario la incorporación de un **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE LA**

**CIUDAD DE IBARRA**, como herramienta para mejorar la eficiencia del talento humano que trabaja en la compañía.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Empresa

(Iborra, Dasi, Dols, & Ferrer, 2014) definen: “Es una institución en la que un conjunto de personas transforman diversos recursos en bienes o servicios que satisfagan necesidades humanas, con la finalidad de obtener beneficios para distribuir entre sus propietarios”. (pag. 4)

La empresa es una organización que realiza un conjunto de actividades utilizando varios recursos como financieros, materiales, tecnológicos y humanos para lograr diferentes objetivos con la finalidad de lucro o no.

##### 2.1.1. Clasificación de las empresas

(ZAPATA, Pedro, 2011), clasifican a las empresas de la siguiente manera:

#### *Cuadro N° 3*

#### *Clasificación de las empresas*

Empresas	Naturaleza	Industriales
		Comerciales
		Servicios
		Agropecuarios
		Mineras
	Sector o procedencia del capital	Públicas
		Privadas
		Mixtas
	Integración del capital	Uni personal
		Sociedades

Elaborado por: La Autora

## **1. Por su naturaleza**

(Bravo M, 2011), “Contabilidad General”, Pág. 3 “*Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:*”

### **a. Industriales**

*Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Utilizan materia prima la cual mediante un proceso determinado, es transformada a producto terminado o semielaborado para luego venderlo, cumpliendo necesidades de la sociedad, dando mayor poder de conservación, diferentes formas de utilizar el producto elaborado, obteniendo por el mismo una utilidad para sus empleados y la organización.*

*Ejemplo: Las Industrias Lecheras compran leche y vende productos lácteos, existe la transformación de materia prima en diferentes productos alimenticios.*

### **b. Comerciales**

*Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.*

*Es la empresa que adquiere mercadería o productos con la finalidad de distribuirles o venderles a terceros y obtener una utilidad o rentabilidad por la venta de los mismos.*

### **c. De Servicios**

*Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.*

*Empresa creada con el objeto de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, con el objetivo de cumplir ciertas expectativas o necesidades, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.*

**d. Otras**

- *Bancarias.*
- *Agrícolas.*
- *Mineras.*
- *Hoteleras.*
- *Financieras.*
- *De transporte.*

**2. Por el sector al que pertenece**

(Bravo M, 2011), “Contabilidad General”, Pág. 3 “*Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:*”

**a. Empresas Públicas**

*Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado). Nos menciona que, el aporte del capital lo hace el gobierno.*

**b. Empresas Privadas**

*Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas). El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.*

**c. Empresas Mixtas**

*Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (Personas Jurídicas). Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.*

### 3. Por la integración del capital

(Bravo M, 2011), “Contabilidad General”, Pág. 3 “*Existen algunos criterios para la clasificación de la empresa, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:*”

#### a. Unipersonales

*Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural. El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.*

#### b. Pluripersonales (Sociedades)

*Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales. Las sociedades se subdividen en:*

- *De Personas.- En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo.*
- *De Capital.- En función del capital están las compañías de Sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada.*

*El capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.*

### 2.2. Mercado

Según GREGORY Mankiw (2010) define como: “*Es un grupo de compradores y vendedores de un determinado bien o servicio. Los compradores determinan conjuntamente la demanda del producto, y los vendedores, la oferta*”. Pág.47

Un mercado es donde los vendedores que ofrecen un determinado producto para satisfacer las necesidades, deseos de los compradores mediante procesos de intercambio, la oferta y la demanda son las principales fuerzas que mueven el mercado.

### **2.2.1. Mercado Mayorista**

Según la página web <http://es.wikipedia.org/wiki/Mayorista> define: *“Es un componente de la cadena de distribución, en que la empresa o el empresario, no se pone en contacto directo con los consumidores o usuarios finales de sus productos, sino que entrega esta tarea a un especialista”*.

El mayorista es un conjunto de sistemas de intercambio de intermediarios entre los fabricantes o productores mayoristas y los usuarios intermedios minoristas.

### **2.3. Administración**

*(HERNÁNDEZ, Sergio; RODRÍGUEZ, Gustavo, 2011, pág. 10) Define: “La administración consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno, en el cual no puede ser administrado puesto que las variables externas dependen de los factores económicos, sociales, tecnológicos etc., que no es factible controlar. En todo caso la empresa y las organizaciones sociales estudian el entorno y sus tendencias para desarrollar de operación en él”*.

La administración constituye al mejoramiento de una planificación organizada para la optimización de los recursos a través de la planeación, ejecución, dirección y control para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

### **2.3.1. Importancia de la administración**

La administración forma a ser la parte más importante para poder manejar, organizar al grupo de personas que conforman la empresa para direccionar y promover el desarrollo a través de la productividad, de los recursos que se posee para operar de una manera eficiente y eficaz.

### **2.3.2. Etapas del proceso administrativo**

Las etapas del Proceso Administrativo permiten lograr la secuencia de los pasos para una buena planificación y el cumplimiento de los objetivos propuestas. Es la guía para realizar una buena planeación, organización, dirección y control de cualquier institución no importa su actividad económica o su tamaño.

#### **1. Planeación**

(RICHARD L, Daft, 2010); menciona que: *“Es la función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional, y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlos.”*

La Planeación ayuda a establecer directrices, en función de los objetivos, estos pueden ser a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos.

#### **2. Organización**

(RICHARD L, Daft, 2010); menciona que: *“Es la función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos.”*

La Organización es un proceso encaminado a obtener un fin previamente definido por medio de la planeación, efectuando una serie de actividades Humanas y coordinarlas de tal forma actúe como una sola, para alcanzar un objetivo común.

### **3. Dirección**

(RICHARD L, Daft, 2010); menciona que: *“Es la función administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones, según sean necesarias.”*

La Dirección es la parte fundamental de la administración donde se guía, orienta, motiva, vigila y se delega autoridad a los subordinados para conseguir resultados efectivos mediante la aplicación de lo planeado, organizado e integrado.

### **4. Control**

(RICHARD L, Daft, 2010); menciona que: *“Es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales.”*

El Control es el proceso en el cual los encargados de administrar miden y corrigen el desempeño del recurso humano y de la organización si cumplen con las expectativas esperadas, a fin de que permita realizar los correctivos oportunos formulando objetivos y asegurando el logro de los nuevos planes.

#### **2.4. Manuales**

(DIAZ, Luis Fernando, 2010, pág. 144), expresa que: *“Un manual es un documento que expone en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y*

*procedimientos de una empresa o institución. Las normas que se incorporan en los manuales son aquellas que se consideran indispensables para la mejor ejecución del trabajo”*

Los manuales son herramientas que permiten comunicar y documentar los procedimientos de una empresa. Los manuales son de gran importancia porque sirven para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno. Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

#### **2.4.1. Importancia de los manuales.**

Ayudan a mantener actualizado al personal de forma constante contienen toda la información de la institución sobre las políticas, procedimientos, funciones, etc. Lo cuáles permite minimizar el riesgo inherente que existe en todos los procesos que realizan de forma cotidiana.

#### **2.4.2. Objetivos de los Manuales**

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos

### 2.4.3. Tipos de Manuales

#### 1. Manual Administrativo

(TURMERO A, Iván J, 2015) define : *“Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una organización”*.

El Manual Administrativo es una herramienta que sirve para comunicar, coordinar en forma ordenada los procedimientos a seguir dentro de la organización.

#### 2. Manual Financiero

*Según (Emriquez, Benjamin, 2011, pág. 170), “Es aquel que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración”*.

El Manual Financiero brinda información adecuada sobre el manejo y distribución de los recursos económicos de una empresa, para salvaguardar los bienes de la misma.

#### 3. Manual De Funciones

*(VASQUEZ, Diana, 2013), “El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo donde se describe las funciones, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una organización, así también un conocimiento integral de este, permitiendo un mejor desarrollo del ente en la sociedad”*

En este manual se detallan específicamente las actividades que debe realizar cada uno de los miembros de la empresa.

Se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los títulos de las unidades correspondan a los utilizados en la estructura orgánica.
- Que sigan el orden establecido en la estructura.
- Que la redacción se inicie con el verbo en tiempo infinitivo.

#### **4. Manual de Procedimientos**

*(NAUMOV, Sergio, 2011). En su obra Organización Total. Manifiesta: “ Los procedimientos son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, también son los que concentran la parte esencial de lo que ésta produce ya sea un producto y/o servicio, basados en su cultura organizacional para asegurar que siempre serán hechos de la misma manera estandarizando la operación, aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los requisitos del cliente”.*

En la empresa siempre habrá personas que ya sea por habilidad o experiencia dominan ciertos procedimientos y de ellos parte la estructuración del manual de procedimientos deberán ser las memorias y experiencias de dichos miembros, aunque existen procedimientos que requieren ser aplicados dando cumplimiento estricto a una normativa legal o reglamentaria. Se dan casos en los que la empresa considera a un manual como un diario confidencial el cual no debe ser difundido para no conocimiento de la competencia lo que hace que incluso a nivel interno no sea difundido, situación que es errónea ya que todos los empleados debe conocer su contenido y reconocer al manual como una guía interna es decir; crear una conciencia laboral que lleve al empleado a realizar su trabajo en función de un solo logro, meta u objetivo planteado por la empresa.

#### **5. Manual contable**

Según (Greco, Orlando, 2007) define: *“Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.”*

Un manual de contabilidad consiste en facilitar la comprensión y adaptación a la contabilidad determinando las instrucciones del sistema de contabilidad de una empresa.

## **2.5. Organigramas**

*Según (Rojas, Ana María, 2009, pág. 5) en su obra “LOS ORGANIGRAMAS”; los define como: "un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva."*

### **2.5.1. Finalidades de los organigramas**

(Rojas, Ana María, 2009, pág. 5). En su obra “LOS ORGANIGRAMAS” Dice que:

*Un organigrama posee diversas funciones y finalidades, y expone lo siguiente:*

- *Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.*
- *Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.*
- *Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:*
- *Los cargos existentes en la compañía.*
- *Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.*
- *Como la autoridad se le asigna a los mismos.*

### **2.5.2. Clasificación de los organigramas**

*Las estructuras organizacionales u organigramas permiten que una empresa funcione como una unidad, con la misma eficiencia que se logra en un negocio operado por una sola persona, por ello Lerner, Joel J. en su libro “Introducción a la Administración de Empresas”, págs. 50 - 52 menciona cuatro formas básicas de Estructuras Organizacionales u organigramas:*

## **1. Organización en línea**

*En una organización en línea el flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más baja jerarquía.*

## **2. Organización en línea y de staff**

*Se asume la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores. Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamentos en línea funcionar con eficiencia.*

## **3. Organización funcional**

*En una organización funcional, cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan a cabo las funciones de las que son responsables.*

## **4. Organización en comité**

*Esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. Designación específica de un grupo encargado para desarrollar una determinada tarea, en una limitada área de trabajo.*

## **2.6. Flujogramas**

*(DEN, Berghe Édgar, 2010), Manifiesta que el flujograma es la: “Realización en forma gráfica de los pasos o actividades de ejecución, evaluación, control y el tiempo que se debe gastar en cada una de ellas, para todos y cada uno de los procedimientos, desde que se genera un documento hasta su paso final a su archivo definitivo”.*

La manera correcta de definir un procedimiento en un manual de procedimientos es luego de la descripción representarlo gráficamente en un flujograma lo que le facilita al lector en una sola vista interpretar y por ende lograr el proceso deseado.

Deberá estar estructurado de tal manera que sea de fácil comprensión señalando en cada bloque o símbolo palabras que resuman la actividad, seguir la secuencia del procedimiento descrito considerando que éste es un anexo que respalda el procedimiento descrito.

### **2.6.1. Símbolos utilizados en los Diagramas de flujo**

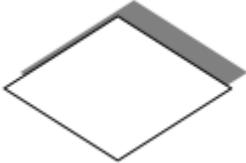
Según la página web <http://macabreemooon0.tripod.com/id6> Para elaborarlo se deben considerar las siguientes recomendaciones:

- *Identificar el proceso en cuestión*
- *Establecer punto por punto la secuencia del proceso*
- *Describir los pasos o las actividades principales dentro de las figuras geométricas.*

A continuación se presentan los gráficos más utilizados en la elaboración de Flujogramas.

## Cuadro N° 4

## Figuras para flujogramas

FIGURA	DETALLE
	<p><b>PROCESO:</b> Representa la ejecución de una operación por medio de la cual se realiza una parte del procedimiento descrito.</p>
	<p><b>DECISIÓN:</b> Representa dos o más alternativas por respuesta a una pregunta siguiéndose acciones diferentes según sea la misma (sí, no, etc.)</p>
	<p><b>SUBPROCESO:</b> Representa la ejecución de un subproceso.</p>
	<p><b>DOCUMENTO:</b> Cualquier documento o impreso.</p>
	<p><b>DOCUMENTOS:</b> Varios documentos.</p>
	<p><b>INICIO O FINAL PROCESO:</b> El punto en que hace su aparición o desaparecen en el flujo un determinado documento.</p>

Elaborado por: La Autora

## 2.7. La Contabilidad

(ZAPATA, Jorge, 2011, pág. 8) en su obra *Contabilidad General con Base en las NIIF*, manifiesta: “La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga de un reconocimiento de

*los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen”.*

La contabilidad es una disciplina, cuyo objetivo es clasificar, registrar y resumir la actividad financiera de una empresa o negocio, de tal manera que permita la toma de decisiones en las compañías y negocios; en términos sencillos permite entregar información económica, la cual nos dice rápidamente la situación actual del negocio, su estabilidad y asimismo su capacidad financiera.

### **2.7.1. NIIF'S**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también conocidas por sus siglas en inglés como IFRS (International Financial Reporting Standard), son unas normas contables adoptadas por el IASB, institución privada con sede en Londres.

Las Normas Internacionales de Información Financiera, comprenden las NIIF, NIC e Interpretaciones del CINIIF o de su predecesor, el antiguo Comité de Interpretaciones SIC; todas estas normas son de propiedad de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF, siglas en inglés) entidad sin fines de lucro; el texto original de aprobación es en el idioma inglés y los derechos de copia de la traducción al español son de la IASCF.

Estas normas se crean con la finalidad de proporcionar una información fidedigna con un margen de error mínimo y que sirva para hacer una respectiva comparación de estados financieros de periodos diferente o entidades externas.

### 2.7.2. Proceso contable

(Bravo , Mercedes, 2011, pág. 33), detalla: *“Denominando también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (Comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros.*

Horngren y Harrison señalan que el Ciclo Contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico.

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente en el año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

Todo ente recurrentemente efectúa operaciones o actos de comercio como compra venta de bienes o servicios, estos generan, cobro y pagos de cuentas pendientes, depositar y retirar dinero de los bancos, encargar y custodiar bienes, devolver o aceptar devoluciones de bienes, importar materiales, mercaderías o activos fijos, exportar su producción, en fin un número muy amplio.

El registro de las operaciones del proceso productivo de transformación debe seguir una secuencia la misma que se presenta a continuación.

### 2.7.3. Flujo del ciclo o proceso contable

(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 36). *"Contabilidad General", “Reconocimiento de la operación.- Implica entrar en contacto con la documentación de sustento de la operación contable (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleva identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.*

Los documentos fuente constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa, conlleva en la familiarización de documentación, analizarla, identificarla, medir un alcance y definir las cuentas afectadas. La clasificación de los documentos fuente se realiza bajo los siguientes criterios:

### **1. Por su origen**

*Documentos internos:* aquellos que deben ser expedidos por la empresa, y por tanto entregados como soporte de la transacción; por ejemplo, factura.

*Documentos externos:* aquellos que llegan a la empresa como soporte de la ejecución con otras empresas; por ejemplo facturas de compras.

### **2. Por su importancia**

Documentos principales: aquellos considerados indispensables, en consecuencia, se generan como soporte fundamental de la transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.

### **3. Por su formato**

*No regulados:* aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por la propia empresa.

*Regulados:* aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por regulaciones de organismos de control gubernamental.

#### **2.7.4. Asiento Contable.**

(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 40). "Contabilidad General", *“El asiento contable es la fórmula técnica de anotación de las transacciones bajo partida doble”*

Es el registro que se practica en el Diario General con la aplicación de los Principios de la Partida Doble.

Todo asiento contiene:

- Número
- Fecha
- Cuentas o cuentas deudoras y el valor afectado
- Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado
- Explicación del asiento y el comprobante que origina a la transacción

#### **2.7.5. Jornalización o registro inicial**

(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 39). "Contabilidad General", *Acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados mediante la forma de asiento contable y conforme vaya ocurriendo.*

#### **2.7.6. Mayorización o Mayor General**

(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 42). "Contabilidad General", *“Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasara al Debe de la cuenta correspondiente”.*

Debe llevarse en hojas movibles o en fichas a fin de que las cuentas mantengan la ubicación que se les haya asignado. Los registros que se hacen en las cuentas del mayor general son las que figuran en los asientos del Diario General por orden cronológico.

### **2.7.7. Balance de Comprobación**

*(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 44). "Contabilidad General", "Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar al igual de los débitos y los créditos ausentados y fijar un resumen básico para los estados financieros".*

### **2.7.8. Ajustes y reclasificaciones**

*(ZAPATA, Pedro, 2011, pág. 51). "Contabilidad General", "Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que pueden ser comprobados y, por ende, no denotan la real situación económica y financiera de la empresa".*

Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

## **2.8. Los Estados Financieros**

*(DEN, Berghe Édgar, 2010) Manifiesta: "La situación de una compañía y los resultados obtenidos se presentan en los estados financieros; ellos muestran en forma cuantitativa el origen y la aplicación de los recursos empleados por la empresa, el resultado obtenido, su desarrollo y su situación actual. Se preparan para dar un informe periódico acerca de la situación de la empresa, los progresos de la administración y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia".*

DEN, Édgar, argumenta además que los estados financieros se formulan por los siguientes propósitos:

- Para informarle a la administración el resultado de la gestión.
- Para informarle a los propietarios la rentabilidad obtenida por su inversión y el grado de solidez de la empresa.
- Para fines crediticios, ya que se presentan con el fin de respaldar un crédito y dar seguridad al prestamista.
- Para cumplir con la ley

Los estados financieros son reportes que se elaboran al final de un período contable con el propósito de revelar información sobre la situación económica y financiera a los dueños del ente contable para la toma de decisiones y para con uso de sus datos cumplir con las obligaciones gubernamentales y demás organismos que la supervisan.

### **2.8.1. Características cualitativas de los Estados Financieros**

(ZAPATA, Jorge, 2011, pág. 61) Manifiesta: *para que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se han creado, deben reunir las siguientes características de calidad:*

- **Comprensibilidad.-** *Cualidad esencial que facilita comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.*
- **Relevancia.-** *La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se toman decisiones.*
- **Confiabilidad.-** *Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables es decir; pueden ser comprobables.*
- **Comparabilidad.-** *Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un periodo a otro.*

### **2.8.2. Estado de Resultados.**

*(ZAPATA, Pedro, 2011), expresa: “El estado de resultados es el informe contable que representa, de manera ordenada, las cuentas de Rentas, Costos y gastos. Se elabora con el fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa durante un período determinado.”*

De acuerdo al autor, determina que el estado de resultados es aquel que establece el nivel de ingresos y egresos efectuados por las microempresas de producción o servicios en un periodo determinado, en el cual se establecerá la utilidad o pérdida obtenida.

El resultado obtenido, ganancia o pérdida, se trasladará al estado conocido como Balance General Proforma o Proyectado, en el rubro de Patrimonio.

### **2.8.3. Flujo de Fondos o Balance Monetario.**

*(PADILLA, Marcial, 2009, pág. 335) Afirma que: “Se define como el número esperado de periodos que se requieren para que se recupere una inversión original. El proceso es sencillo se suman los flujos futuros de efectivo de cada año hasta que el costo inicial del proyecto quede por lo menos cubierto”.*

El autor manifiesta que los flujos de efectivo representan el informe neto financiero, líquido, que la empresa espera obtener. Estos flujos son comparados con la inversión inicial programada, hasta cuando alcanza su recuperación inicial y cual sería su rentabilidad en el tiempo que dure un proyecto.

### **2.8.4. Balance General Proyectado.**

*(Greco, Orlando, 2007, pág. 75). Es aquel que expresa la situación desde el punto de vista patrimonial, económico y financiero, en forma global de una empresa, generalmente es confeccionado al cierre del ejercicio contable y es presentado una vez complementadas algunas formalidades.*

Para construir un Balance General, deben tomarse en cuenta las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), de acuerdo a las regulaciones de la superintendencia de compañías y que son de uso obligatorio en el Ecuador.

## **2.9. Análisis Financiero**

*(ZAPATA, Jorge, 2011, pág. 414). manifiesta: “El análisis financiero es el conjunto ordenado de acciones, que se hace mediante la lectura crítica, el análisis objetivo y la interrelación coherente de los datos que constan en los estados financieros y otros elementos complementarios como los presupuestos, que permiten obtener indicadores que debidamente interpretados ayudarían a describir la situación económica y financiera presente y futura de la empresa, con lo que facilitará la toma de decisiones para corregir falencias actuales y prevenir acontecimientos que pudieran afectar los intereses o estabilidad de la empresa. También es un patrón de comparación a nivel sectorial y de tendencias”.*

El análisis financiero es el proceso que permite determinar la realidad financiera de la empresa a fin de conocer si se puede invertir, conceder créditos, abrir nuevos mercados, diversificar los productos o realizar deferentes actividades operacionales. Le permite a la empresa medir su progreso, mostrar su fortaleza y su estabilidad financiera y económica para la toma de decisiones acertadas.

### **2.9.1. Documentos Básicos para Realizar el Análisis Financiero**

*(ZAPATA, Jorge, 2011, pág. 415). Manifiesta: Además del conocimiento real del negocio y del entorno económico que le permita juzgar con objetividad la situación, el analista debe contar con datos presentes, información del pasado y todo cuanto le sea útil, como:*

- *Estados financieros del ejercicio presente y del pasado, acompañados*
- *de sus respectivas notas explicativas.*
- *Objetivos, políticas y metas de la empresa.*
- *Datos presupuestarios de la actividad comercial, económica y financiera.*

- *En lo posible información financiera de la competencia.*
- *Cuando no se puedan obtener los estados financieros de la competencia, se optará por lo estados consolidados del sector.*
- *Si, dado el caso, no se contara con los estados del sector, se tomará como referencia los estados de otras empresas similares o relacionadas con el negocio.*
- *Estadísticas sectoriales preparadas por los organismos de control y del gobierno.*
- *Otros estudios de análisis financieros que hayan realizados.*

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE LA CIUDAD DE IBARRA**

##### **3.1. Justificación**

Efectuado el diagnóstico situacional de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista, se determinó que la falencia que acusa a la entidad, es la no existencia de un modelo de gestión tanto administrativa como financiera que dirija la operatividad de la empresa. El modelo que a continuación se presenta tiene como finalidad mejorar la filosofía empresarial, estructura orgánica, manual de funciones, reglamento interno, manual de procedimientos y modelo financiero.

Este documento se encuentra elaborado con información: detallada, ordenada, sistemática, integral y sobre todo fácil de ser implementada.

Para desarrollar la propuesta se ha planteado dos propósitos, con sus respectivos aspectos:

##### **PROPÓSITO UNO: MODELO ADMINISTRATIVO**

- Filosofía empresarial
- Estructura orgánica
- Manual de funciones

- Reglamento interno
- Manual de procedimientos

### **PROPÓSITO DOS: MODELO FINANCIERO**

- Manual de cuentas
- Descripción de las principales cuentas
- Estados financieros
- Evaluadores financieros

### **3.2. Fundamentación filosófica**

El manual de procedimientos administrativo, financiero de la compañía MERCADO MAYORISTA de la ciudad de Ibarra está sustentado en herramientas administrativas, financieras, políticas, reglamentos, leyes políticas y contables, las cuales nos permiten poner funciones claras a cada uno de los puestos de trabajo.

#### **3.2.1. Misión inicial vs. Misión propuesta**

“La Compañía de Economía Mixta COMERCIBARRA administra de manera eficiente el Mercado Mayorista de Ibarra en dónde se facilita la comercialización a nivel mayorista de productos agrícolas de primera calidad, con la finalidad de mostrar a nivel nacional e internacional nuestra identidad territorial.”

En vista de la situación de COMERCIBARRA , se presenta la misión como propuesta de este modelo:

“La Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra COMERCIBARRA facilita el gradual establecimiento de un mercado ordenado, fomentando

la comercialización a nivel mayorista de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos de primera necesidad en la zona norte del Ecuador y sur de Colombia, con la finalidad de satisfacer las necesidades del consumidor con productos de calidad y a precios justos, contribuyendo al desarrollo económico local, provincial y nacional.”

### **3.2.2. Visión inicial vs. Visión Propuesta**

“La Compañía de Economía Mixta COMERCIBARRA para el 2019 será líder en la administración de Mercado mayorista a través de una organización eficaz y eficiente, que contribuya al funcionamiento de un moderno sistema de comercialización mayorista de productos agrícolas perecibles de primera calidad, teniendo en cuenta que Ibarra, por su ubicación geográfica es un punto de redistribución espacial de los flujos comerciales.”

En vista de la situación de COMERCIBARRA , se presenta la visión como propuesta de este modelo:

“La Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra para el 2020 será líder en la Administración de Mercados Mayoristas a través de una organización eficaz y eficiente, que contribuya al funcionamiento de un moderno sistema de estandarización y comercialización mayorista, con un equipo humano competente y comprometido en brindar a los usuarios un servicio óptimo de calidad y de gran ahorro para la comunidad ”

### **3.3. Objetivos de la entidad propuestos**

- Suministrar un conjunto de instalaciones adecuadas en tamaño, estructura y distribución interna a los usuarios;
- Suministrar a los usuarios del Mercado Mayorista, las condiciones apropiadas para el funcionamiento y expendio de sus productos, con el objeto de equilibrar las fluctuaciones

diarias de la oferta de bienes de consumo inmediato, estabilizar precios y garantizar el abastecimiento y evitar la especulación

- Ofrecer condiciones apropiadas al interior de sus instalaciones para prácticas de mercadeo tales como ventas en camión, mercado libre de productores, clasificación y tipificación de productos, conservación en frío o caliente, normas de calidad tamaño y envase, Sistema Internacional de Unidades (SI), información de mercado y precios, control de calidad y otras complementarias.
- Ofrecer facilidades apropiadas de acceso, carga y descarga, estacionamiento y seguridad para mercaderías y usuarios
- Contribuir a la reducción de pérdidas resultantes del almacenamiento prolongado y de la manipulación inadecuada o excesiva;
- Capacitar al personal administrativo para que cumpla sus funciones en forma eficiente y pueda orientar a los usuarios en sus solicitudes y reclamos
- Ofrecer facilidades para servicios comunales tales como cafeterías, bancos, salón de eventos y teléfonos, etc.
- Contribuir a la resolución de los problemas suscitados en la gestión administrativa del mercado mayorista, en coordinación con otras instituciones reguladores como: MAGAP, INEN, dependencias públicas y privadas que tengan que ver con el ordenamiento del mercadeo a niveles local, provincial o nacional.
- Contribuir a la racionalización de los sistemas de mercadeo y a la eliminación de riesgos del proceso, contribuyendo a la reducción y estabilización de los precios reales al consumidor.
- Procurar la integración con otras centrales, mayoristas en otras ciudades del país.

### **3.4. Políticas propuestas**

#### **3.4.1. Políticas administrativas**

- Contratar el personal de acuerdo a los perfiles requeridos para cada cargo.
- Ofrecer a clientes y comerciantes un trato justo y equitativo.
- Impulsar el desarrollo profesional de los empleados, a través de las capacitaciones que realiza el GAD del cantón Ibarra.

#### **3.4.2. Políticas de comercialización**

- Analizar diversas posibilidades de realizar convenios con otros Mercados Mayoristas del país.
- Manejar un control adecuado de los locales comerciales del Mercado Mayorista.
- Controlar que los precios de los productos sean los correctos y no haya exageraciones.
- Gestionar con el MAGAP, para poner en funcionamiento el sistema de información de precios.

#### **3.4.3 Políticas de gestión ambiental**

- Promover la preservación y cuidado del medio ambiente.
- Cumplir con los derechos del buen vivir referentes al acceso seguro de alimentos sanos, producidos a nivel local que consta en el Art. 13. la Constitución del Ecuador
- Estimular el abastecimiento y la buena calidad de los productos que se expenden en el mercado.

### 3.5. Valores corporativos propuestos

Se propone implementar los siguientes valores al Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, con el fin de que cuente con una cultura empresarial propia al exponer sus valores y principios logrando características distintas que ayuden a su fortalecimiento y mejora.

- **Liderazgo:** lograr la transformación de los directivos en líderes para llegar a la excelencia en cada una de las áreas del Mercado Mayorista.
- **Ética:** cumplir rigurosamente con las disposiciones legales y brindar los servicios que ofrece el mercado mayorista con honestidad y responsabilidad.
- **Calidad:** brindar un servicio de calidad para que clientes y comerciantes reciban una atención satisfactoria.
- **Honradez:** proporcionar seguridad en los servicios de comercialización y almacenamiento de productos para que clientes y comerciantes confíen en el Mercado Mayorista.
- **Compromiso:** poseer un alto grado de responsabilidad en el cumplimiento de las actividades y servicios dentro del Mercado Mayorista.
- **Responsabilidad social:** apoyar y contribuir activa y voluntariamente las acciones realizadas para el desarrollo comunitario, ambiental y laboral; en especial aquellas dirigidas al cumplimiento del buen vivir.

### 3.6. Estructura

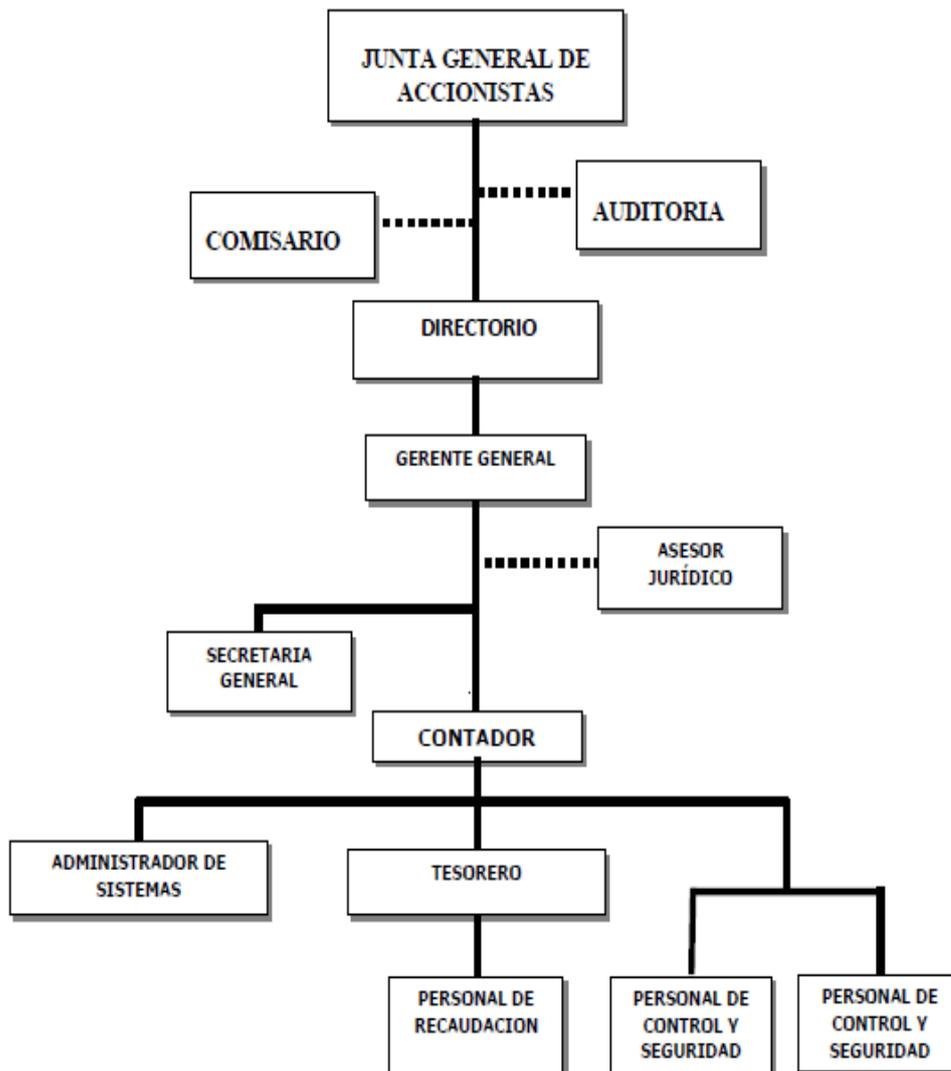
#### 3.6.1. Organigrama propuesto

Toda Institución independiente de su naturaleza es muy importante que cuente con un organigrama, que exponga la jerarquía de los niveles directivos, Administrativa y operativa;

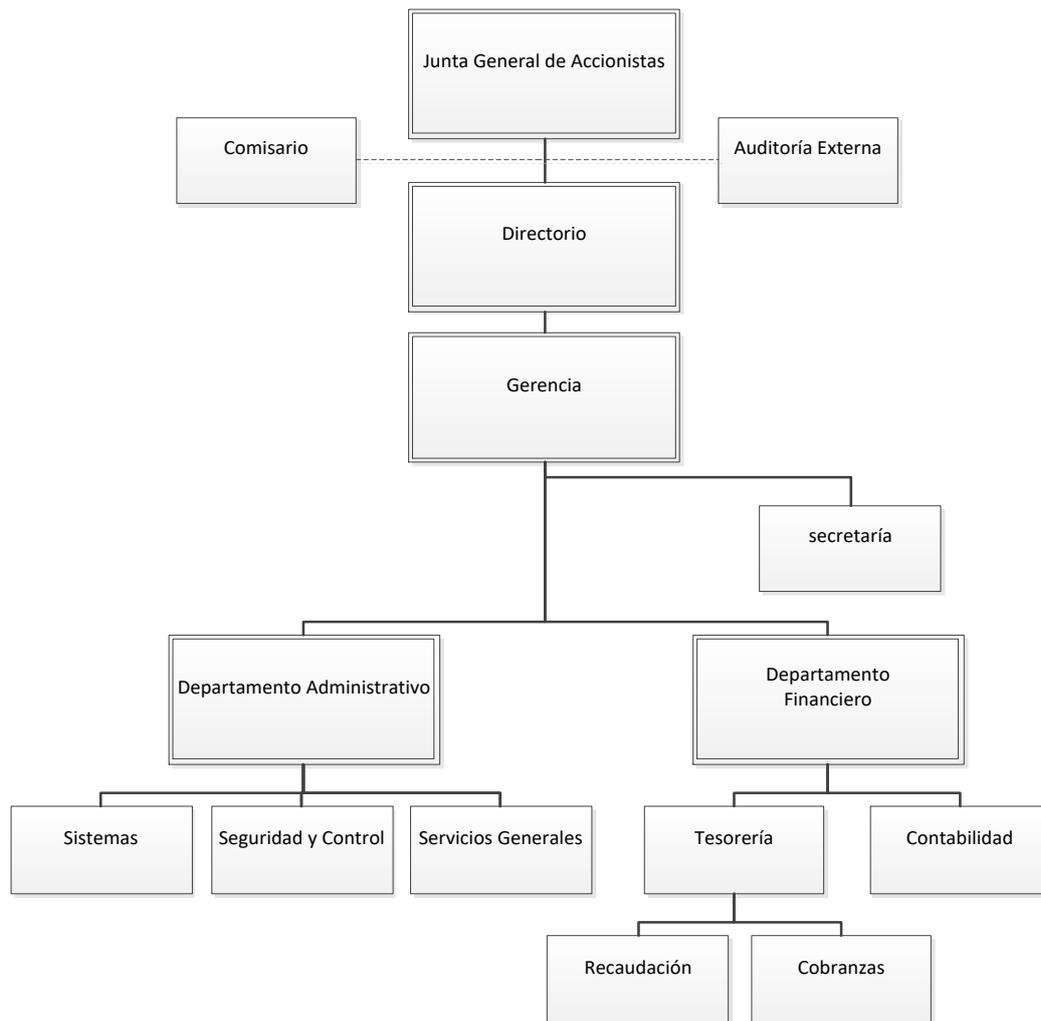
para la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista se propone la siguiente estructura orgánica:

**Gráfico N° 14**

**Estructura Organizativa Mercado Mayorista Inicial vs. Propuesta**



Fuente: Mercado Mayorista Ibarra



Fuente: Mercado Mayorista Ibarra  
Elaborado por: La Autora

Después de haber analizado la situación actual del Mercado Mayorista se propone el anterior organigrama, mismo que muestra las jerarquías de arriba hacia abajo, y al ser una estructura orgánica en forma vertical, las jerarquías quedan en forma de pirámide lo que hará más fácil su comprensión y de esta manera los funcionarios conocerán su rango y el nivel de autoridad correspondiente, lo que permitirá tener una administración adecuada y al mismo tiempo eficiente y efectiva.

### **3.6.2. Niveles jerárquicos de COMERCIBARRA**

#### **Nivel Ejecutivo**

Está representada por el Gerente

#### **Nivel Asesor**

Está representada por Auditoría externa y Comisario

#### **Nivel Directivo**

Está representada por los departamentos financieros y administrativos

#### **Nivel Apoyo**

Está representada por el departamento de contabilidad, tesorería, y sistemas informáticos

#### **Nivel Operativo**

El cual está conformado por servicios generales, personal de control, cobranzas y recaudadores

### **3.7. Manual de funciones propuesto para el Mercado Mayorista.**

#### **3.7.1. Finalidad.**

El manual de funciones es una herramienta administrativa, que describe las ocupaciones de los empleados y directivos del Mercado Mayorista, de acuerdo al cargo que ocupan. Al proponer este manual se busca aprovechar al máximo el talento humano, con un correcto desempeño en cada una de las actividades realizadas por los funcionarios, ya que cada uno

conocerá las funciones que debe realizar, lo que permitirá evitar la duplicidad de las mismas; consiguiendo una organización eficiente, eficaz y orientada a la transparencia en su desempeño.

### Cuadro N° 5

#### Funciones del Directorio

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<i>Área</i>	DIRECTORIO	
<i>Cargo</i>	DIRECTORIO	
<i>Reporta a</i>	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	
<i>Supervisa</i>	GERENTE	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Hace cumplir resoluciones establecidas en las reuniones, ordinarias y extraordinarias, controlar y dirigir los destinos de la empresa		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a reuniones convocadas por la administración.</li> <li>2. Se analizan y discuten los puntos a tratarse.</li> <li>3. Se dan posibles soluciones a problemas suscitados.</li> <li>4. Las decisiones son sometidas a votación entre los asistentes.</li> <li>5. Emite resoluciones.</li> <li>6. Se verificará que las resoluciones sean cumplidas por la administración.</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<i>Formación</i>	No indispensable	
<i>Experiencia</i>	No indispensable	
<i>Capacitación</i>	No indispensable	
<i>Actitudes y competencias específicas</i>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis de las decisiones a tomar los accionistas</li> <li>✓ Orientación al logro a los comerciantes</li> <li>✓ Compromiso con la empresa en sus obligaciones</li> <li>✓ Ser un buen líder para llevar a la organización al éxito</li> <li>✓ Comprensión al personal administrativo como accionistas</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades financieras de la empresa.</li> <li>✓ Asesora</li> <li>✓ Toma de decisiones</li> <li>✓ Diseña sistemas administrativos</li> <li>✓ Establece y hace cumplir políticas reglamentos</li> </ul>	
<i>Relación funcional</i>	<i>Depende de</i>	Junta Geneneral De Accionistas
	<i>Coordina con</i>	Directorio
	<i>Responsabilidad</i>	Hacer cumplir a la administración con lo establecido

Fuente: Compañía De Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 6

## Funciones de Gerencia

 <b>Comercio BARRA</b> <small>Compañía de Economía Mixta  Mercado Mayorista de Ibarra</small> <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>	
<b>Área</b>	GERENCIA
<b>Cargo</b>	GERENTE
<b>Reporta a</b>	DIRECTORIO
<b>Supervisa</b>	DPTO. ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y SISTEMAS
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificación, dirección, organización y control de las actividades que se realizan en la empresa para cumplir con los objetivos y metas que se esperan alcanzar.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representación legal para asuntos sociales y legales.</li> <li>2. Administra la gestión económica financiera de la Compañía.</li> <li>3. Controla el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos internos</li> <li>4. Cumple actividades de planeación, programación, planificación, evaluación</li> <li>5. Realiza inversiones</li> <li>6. Controla el manejo adecuado y la custodia de los recursos económicos</li> <li>7. Autoriza gastos</li> <li>8. Controla procesos administrativos de cada unidad.</li> <li>9. Mantiene reuniones permanentes con directivos</li> <li>10. Analiza la situación económica para la toma de decisiones.</li> <li>11. Cumple y hace cumplir resoluciones de Junta General de</li> <li>12. Accionistas y Directorio,</li> <li>13. Presenta informes cuando sean requeridos.</li> <li>14. Autoriza al adquisición de bienes o servicios</li> </ol>	
<b>PERFILES</b>	
<b>Formación</b>	Título de Tercer nivel
<b>Especialidad</b>	Administración de Empresas o carreras afines en Contabilidad, Economía.
<b>Experiencia</b>	Experiencia de dirección en otros centros de trabajo antes de ocupar la plaza actual
<b>Capacitación</b>	Conocimientos técnicos específicos, niveles de dirección, estrategias, dirección entre otros
<b>Profesionales</b>	

<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe ser un líder para poder sacar adelante a la empresa</li> <li>✓ El pensamiento debe ser crítico para toma de decisiones</li> <li>✓ El debe saber escuchar para la toma de decisiones</li> <li>✓ Debe aprender a trabajo en Equipo tanto con el personal administrativo y el directorio</li> <li>✓ Toma de riesgos en las decisiones a implantarse para mejoras de la compañía</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Directorio
	<b>Coordina con</b>	Directorio
	<b>Responsabilidad</b>	Administrar la empresa y llevar hacia el éxito

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 7

## Funciones Del Contador

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>	
<b>Área</b>	CONTABILIDAD
<b>Cargo</b>	CONTADOR
<b>Reporta a</b>	GERENTE
<b>Supervisa</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Analiza Y Registrar Todos Los Movimientos Económicos Acatando Reglas, Políticas Y Leyes Establecidas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra la información contable en base a normas</li> <li>2. Elabora el presupuesto de la empresa</li> <li>3. Elabora en forma mensual roles de pago</li> <li>4. Elabora planillas de aportes al IESS</li> <li>5. Realiza cheques</li> <li>6. Realiza estados financieros de cada ejercicio económico</li> <li>7. Registra cuentas de ingreso y gasto, analiza variaciones</li> <li>8. Ejecuta tomas físicas de activos</li> <li>9. Recibe facturas de tesorería</li> <li>10. Mayoriza datos ingresados</li> <li>11. Recibe diariamente los depósitos de los ingresos</li> <li>12. Recibe estados de cuenta mensuales</li> <li>13. Presenta informes financieros</li> <li>14. Archiva documentos</li> <li>15. Ayuda al contador en sus transacciones</li> <li>16. Presenta informes al contador</li> <li>17. Paga los Impuestos al SRI</li> <li>18. Realiza comprobantes de pago</li> <li>19. Firmar comprobantes de pago</li> <li>20. Realiza retenciones de las adquisiciones</li> <li>21. Revisión de facturas, escritos, fechas etc.</li> <li>22. Participa en la elaboración de inventarios</li> <li>23. Realiza pagos de impuestos municipales, patentes, aportes sobre los activos, aportes a la Superintendencia de Compañías,</li> <li>24. Realiza pagos de anticipos del Impuesto a la Renta y pago anual del mismo</li> <li>25. Lleva un kardex de los bienes de la empresa.</li> </ol>	
<b>PERFILES</b>	
<b>Formación</b>	Título de Tercer nivel CPA
<b>Especialidad</b>	Contabilidad
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima dos años en el cargo
<b>Capacitación</b>	Conocimientos técnicos tributación, Impuestos, Presupuestos, NIIF's, Finanzas.

<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener capacidad de comunicación con el gerente</li> <li>✓ Debe tener amplitud de criterio para tomar decisiones</li> <li>✓ Toma de riesgos</li> <li>✓ Dominio técnico</li> <li>✓ Debe saber realizar análisis numéricos</li> <li>✓ Sacrificio personal en la realización de sus funciones.</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar la interpretación de datos, estados financieros</li> <li>✓ Seguridad en sí mismo</li> <li>✓ Seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para solucionar los problemas específicos financieros</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Gerente, Auxiliar Cont. Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Es el responsable legal de los registros contables de las operaciones financieras

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 8

## Funciones Tesorero

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	CONTABILIDAD	
<b>Cargo</b>	TESORERO	
<b>Reporta a</b>	CONTADOR Y GERENTE	
<b>Supervisa</b>	COBRANZAS Y RECUADACIÓN	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los recaudos y pagos de la empresa ya sean públicos y privados conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla las cobranzas</li> <li>2. Custodia en forma diaria los ingresos de la empresa</li> <li>3. Elabora informes de la recaudación</li> <li>4. Recibe el dinero a diariamente los valores recaudados y cobrados</li> <li>5. Custodiar los títulos valores, garantías, pólizas de seguros, acciones, especies valoradas y demás valores fiduciarios</li> <li>6. Controlar la recaudación del sistema de estacionamiento computarizado</li> <li>7. Realiza desembolso de pagos por las adquisiciones de la administración sean bienes o servicios con los documentos</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Título de Tercer nivel	
<b>Especialidad</b>	Contabilidad o carreras afines en Administración y Economía	
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima tres años en el cargo	
<b>Capacitación</b>	Conocimientos técnicos específicos en recaudación	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe tener un aprendizaje continuo, capacitaciones de manejo de dinero.</li> <li>✓ Trabajo en equipo para tomar decisiones y colaboración con sus subordinados</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> <li>✓ Si tiene personal a cargo:</li> <li>✓ Debe ser un líder y debe trabajar en grupo con recaudadores y cobradores</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ostentar altas calidades morales y profesionales</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Contador
	<b>Coordina con</b>	Contador y Recaudadores
	<b>Responsabilidad</b>	Salvaguardar el dinero de la compañía

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 9

## Funciones Infomática

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	INFORMÁTICA	
<b>Cargo</b>	SISTEMAS	
<b>Reporta a</b>	GERENTE	
<b>Supervisa</b>	SOFTWARE, HADWARE, DPT. FINANCIERO, DPT. ADMINISTRATIVO Y DPT. SISTEMAS	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Administrar el hardware y software de la empresa, para un correcto funcionamiento de los mismos en las actividades administrativas y operativas.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de equipos y sistemas tecnológicos administrativos.</li> <li>2. Mantenimiento de equipos de ingreso vehicular</li> <li>3. Respalda la información de la empresa.</li> <li>4. Repara los daños en los software</li> <li>5. Capacitación y asesoramiento al personal para la adecuada utilización de equipos y sistemas</li> <li>6. Administra el Sistema de Ingreso Vehicular</li> <li>7. Carga y descarga las tarjetas en el sistema de ingreso vehicular</li> <li>8. Elabora tarjetas de ingreso vehicular con códigos de barras para los socios</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Título de Tercer nivel	
<b>Especialidad</b>	Ingeniería en Sistemas	
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima tres años en el cargo	
<b>Capacitación</b>	Mantenimiento técnico de Software y Hardware, conocimiento de programas contables, redes	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe manejar Sistemas Informáticos</li> <li>✓ Debe realizar seguridad en redes</li> <li>✓ Debe manejar programación avanzada</li> <li>✓ Administración a base de datos de las computadoras</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguridad de vista de su factibilidad técnica</li> <li>✓ Conocer, describir, e interpretar.</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Directorio, Dpto. Financiero
	<b>Responsabilidad</b>	Control y mantenimiento de sistema informático

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 10

## Funciones Secretaria

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	ADMINISTRATIVA	
<b>Cargo</b>	SECRETARIA	
<b>Reporta a</b>	GERENTE	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Brindar una buena atención al público en general, elaboración de documentación administrativa interna y externa.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a comerciantes y público en general</li> <li>2. Recopila documentación legal como facturas, oficios y otros</li> <li>3. Remite la documentación a quien corresponda</li> <li>4. Lleva un cronograma de las actividades a realizarse</li> <li>5. Lleva actualizada la agenda de la gerencia</li> <li>6. Asiste a las reuniones y toma nota</li> <li>7. Elabora actas de las reuniones del directorio y Junta General De Accionistas</li> <li>8. Archivar documentación</li> <li>9. Redacta comunicaciones para las áreas de la empresa</li> <li>10. Maneja los valores de Caja Chica, realiza adquisiciones menores emergentes</li> <li>11. Las que asigne el jefe inmediato</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Título de Tercer nivel	
<b>Especialidad</b>	Secretariado	
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima dos años en el cargo	
<b>Capacitación</b>	Manejo de sistemas informáticos, taquigrafía, manejo de archivos, relaciones Humanas.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesar y transmitir comunicación a todo el personal administrativo de la empresa</li> <li>✓ Apoyo a los subordinados de la empresa</li> <li>✓ Debe mostrar confiabilidad con sus compañeros de trabajo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expresión verbal</li> <li>✓ Persona de buen trato</li> <li>✓ Buena presencia</li> <li>✓ Buena relación interpersonal</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Directorio, Gerente
	<b>Responsabilidad</b>	Brindar una buena atención al público en general.

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 11

## Funciones de cobrador

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	TESORERÍA	
<b>Cargo</b>	COBRADOR	
<b>Reporta a</b>	TESORERO	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Cobrar los arrendamientos y alcúotas de las patentes de las bodegas del mercado mayorista		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emite facturas a los comerciantes</li> <li>2. Cobra a los comerciantes valores por arrendamiento</li> <li>3. Realiza informes de la cobranza</li> <li>4. Entrega los valores cuadrados a tesorería</li> <li>5. Entrega copia de facturas emitidas con los respectivos reglas de llenado</li> <li>6. Participar en labores de apoyo al Departamento de finanzas.</li> <li>7. Las que asigne el jefe inmediato</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Mínimo bachillerato	
<b>Especialidad</b>	Contabilidad	
<b>Experiencia</b>	En cargos similares (no indispensable)	
<b>Capacitación</b>	Técnicas de cobranza.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para solucionar los problemas encontrados en su trabajo</li> <li>✓ Capacidad de negociación con los comerciantes en el cobro de alcúotas y arrendamientos</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ostentar altas calidades morales y profesionales</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Prudencia</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Constancia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Confianza de las habilidades y capacidades</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Tesorero
	<b>Coordina con</b>	Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Cobrar las alcúotas y arrendamientos de los locales.

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 12

## Funciones de Recaudador

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	TESORERÍA	
<b>Cargo</b>	RECAUDADOR	
<b>Reporta a</b>	TESORERO	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Obtener valores por la operación del servicio que presta la empresa.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudación del dinero de los valores que se obtienen por el ingreso de vehículos, coches, estibadores, arrendamiento de puestos, ocupación de puestos, ocasionales.</li> <li>2. Entregar en forma diaria la totalidad de los valores recaudados</li> <li>3. Presenta informes de la recaudación</li> <li>4. Recibe los valores de caja</li> <li>5. Recibe papeletas y comprobantes</li> <li>6. Emite comprobantes de venta</li> <li>7. Control y archivo de los comprobantes</li> <li>8. Proteger los valores de la compañía</li> <li>9. Las que asigne el jefe inmediato</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Mínimo bachillerato	
<b>Especialidad</b>	Contabilidad	
<b>Experiencia</b>	En cargos similares (no indispensable)	
<b>Capacitación</b>	Técnicas de cobranza.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad para solucionar los problemas encontrados en su trabajo</li> <li>✓ Capacidad de negociación con los comerciantes en el cobro de alcúotas y arrendamientos</li> </ul>	
	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá ostentar altas calidades morales y profesionales</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Prudencia</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Constancia</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Confianza de las habilidades y capacidades</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Tesorero
	<b>Coordina con</b>	Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Cobrar las alcúotas y arrendamientos de los locales.

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 13

**Funciones personal control y seguridad**

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>Cargo</b>	CONTROL Y SEGURIDAD	
<b>Reporta a</b>	GERENTE	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Mantener la seguridad de las instalaciones y bienes de la empresa		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad a los comerciantes y visitantes</li> <li>2. Controlar actividades comerciales</li> <li>3. solucionar conflictos entre comerciantes y público en general</li> <li>4. Vigilar y precautelar los bienes de la Compañía</li> <li>5. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por el directorio y administración</li> <li>6. Controla la correcta utilización de espacios para carga y descarga de productos</li> <li>7. Controlar la circulación tanto de tránsito vehicular interna como de coches de carga de productos,</li> <li>8. Control de estibadores, comerciantes ocasionales, alumbrado de andenes y calles internas, presentación y</li> <li>9. Controla aseo de las baterías sanitarias, uso del agua potable.</li> <li>10. Las que asigne el jefe inmediato</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Mínimo bachillerato	
<b>Especialidad</b>	Cualquier especialidad	
<b>Experiencia</b>	En cargos similares (no indispensable)	
<b>Capacitación</b>	Seguridad y defensa personal.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe tener un alta escala de valores personales</li> <li>✓ Ser capaz de controlar la discordia en su trabajo</li> <li>✓ Debe ser eficiente en sus responsabilidades y funciones a su cargo</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Disciplinado</li> <li>✓ Observador</li> <li>✓ Buena condición física</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Gerente, Contador y Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Seguridad de las instalaciones del mercado y control de comerciantes en general.

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 14

## Funciones Asistente Administrativo

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>Cargo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>Reporta a</b>	GERENTE	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Cumplir con actividades y tareas administrativas que permiten al Mercado Mayorista cumplir con las metas y objetivos propuestos.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener ordenado y actualizado la documentación del Mercado Mayorista.</li> <li>2. Recibe correspondencia externa y envía correspondencia interna.</li> <li>3. Atiende a comerciantes y clientes que se acercan a las instalaciones del Mercado Mayorista.</li> <li>4. Maneja las órdenes de adquisición de materiales de oficina y de limpieza.</li> <li>5. Atiende llamadas telefónicas.</li> <li>6. Demás actividades que le designen los responsables de cada área.</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Estudiante universitario	
<b>Especialidad</b>	Administración de empresas	
<b>Experiencia</b>	En cargos similares (no indispensable)	
<b>Capacitación</b>	Administración, atención al cliente, manejo de software.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de software</li> <li>✓ Atención al cliente</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de interrelación</li> <li>✓ Comunicación.</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prudente</li> <li>✓ Disciplinado</li> <li>✓ Hábil</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Gerente, Contador y Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Apoyo operativo para todas las unidades administrativas

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista

Elaborado por: La Autora

## Cuadro N° 15

## Funciones de Mantenimiento

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN:</b>		
<b>Área</b>	ADMINISTRACIÓN	
<b>Cargo</b>	MANTENIMIENTO	
<b>Reporta a</b>	GERENTE	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Mantener en buen estado las instalaciones e infraestructura del mercado.		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar e informar el estado y condiciones de la infraestructura civil.</li> <li>2. Reparar y acondicionar fallas y desperfectos de las instalaciones del mercado.</li> <li>3. Preparar presupuestos de obras para el mantenimiento y reparación.</li> <li>4. Coordinar la adquisición de materiales para mantenimiento siempre buscando las mejores opciones de calidad y precios.</li> <li>5. Demás actividades que le designen los responsables de cada área.</li> </ol>		
<b>PERFILES</b>		
<b>Formación</b>	Técnico en Obras Civiles, Maestro Mayor en construcciones	
<b>Especialidad</b>	Obras Civiles	
<b>Experiencia</b>	En cargos similares (no indispensable)	
<b>Capacitación</b>	Electricidad, construcciones civiles, presupuesto.	
<b>Actitudes y competencias específicas</b>	<b>Profesionales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en construcciones, electrificación, redes sanitarias</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad de interrelación</li> <li>✓ Comunicación.</li> </ul>	
	<b>Personales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficiente</li> <li>✓ Disciplinado</li> <li>✓ Hábil</li> </ul>	
<b>Relación funcional</b>	<b>Depende de</b>	Gerente
	<b>Coordina con</b>	Gerente, Contador y Tesorero
	<b>Responsabilidad</b>	Mantener en optimas condiciones las instalaciones del mercado mayorista.

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

### 3.8. Manual de principales procedimientos

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa y operativa, es importante desarrollar el diseño de un manual de procedimientos que guíe las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo tanto en lo administrativo como en lo financiero.

Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la compañía.

#### 3.8.1. Procedimiento para el registro de ingresos cobrados por tesorería

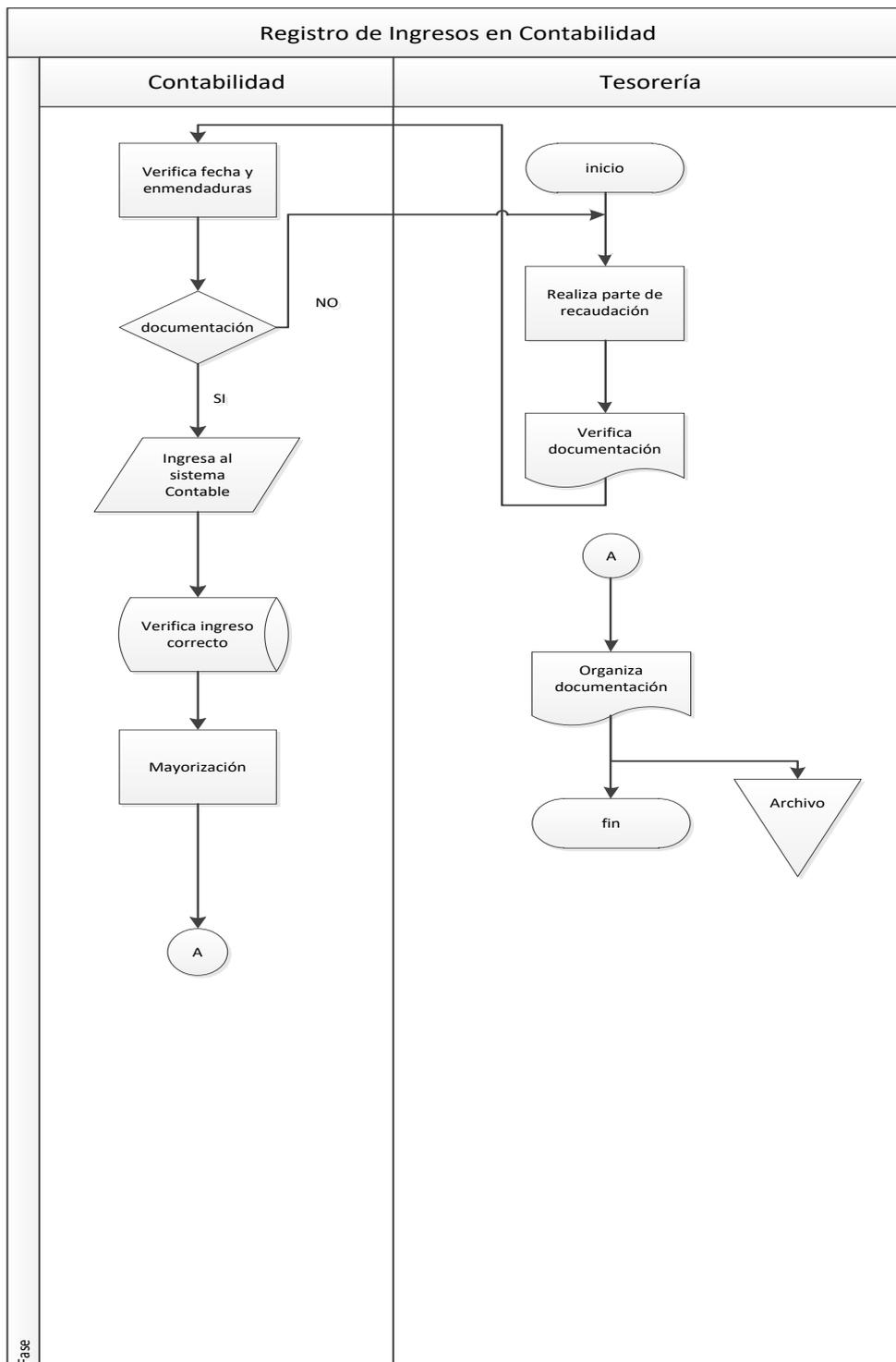
##### *Cuadro N° 16*

##### *Procedimiento para el registro de ingresos cobrados por tesorería*

	<p><b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b></p>
<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>REGISTRO DE INGRESOS A CONTABILIDAD</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe las facturas cobradas por Tesorería</li> <li>✓ Verifica que no tengan enmendaduras y fecha de cobro.</li> <li>✓ Registra una a una en el sistema contable descargándolas del módulo de cuentas por cobrar.</li> <li>✓ Verifica el correcto registro de las mismas y las confirma en el sistema</li> <li>✓ Mayoriza lo datos ingresados.</li> <li>✓ Entrega carpeta con facturas ingresadas al sistema en Tesorería para su archivo.</li> <li>✓ Finaliza el procedimiento.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 15**  
**Registro de ingresos cobrados por tesorería**



Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

### 3.8.2. Procedimiento para el área de recaudación

#### Cuadro N° 17

#### Procedimiento para el área de recaudación

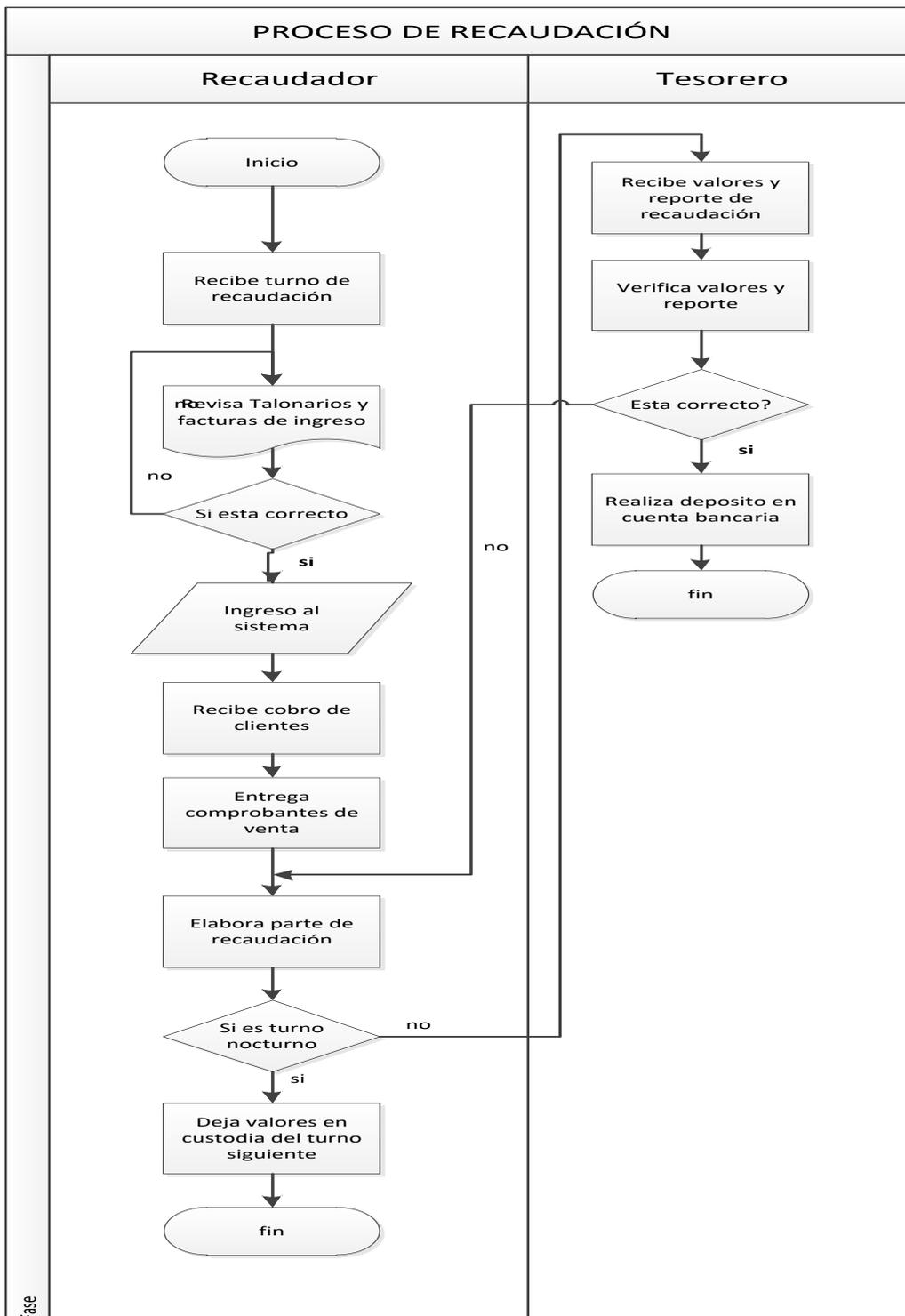
	<b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECAUDACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresa al turno de recaudación asignado por Tesorería de acuerdo a los horarios dispuestos.</li> <li>✓ Recibe valores de caja y revisa que se encuentren completos caso contrario informa inmediatamente a Tesorería.</li> <li>✓ Recibe secuenciales de facturas manuales y revisa talonarios para que no existan novedades.</li> <li>✓ Ingresa con sus claves al sistema de ingreso vehicular e inicia proceso de cobro a vehículos.</li> <li>✓ En caso de desperfectos en el sistema continúa la recaudación con la utilización de facturas manuales pre-impresas.</li> <li>✓ Por cada valor recibido entrega obligatoriamente el comprobante de venta autorizado por el SRI.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Cierra su turno y entrega garita, valores y documentos a la persona que ingresa a laborar.</li> <li>✓ Entrega valores cuadrados en tesorería conjuntamente con reportes de recaudación manuales</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Finaliza el procedimiento.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista

Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 16

Proceso de Recaudación



Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

### 3.8.3. Procedimiento para registro de depósitos

#### Cuadro N° 18

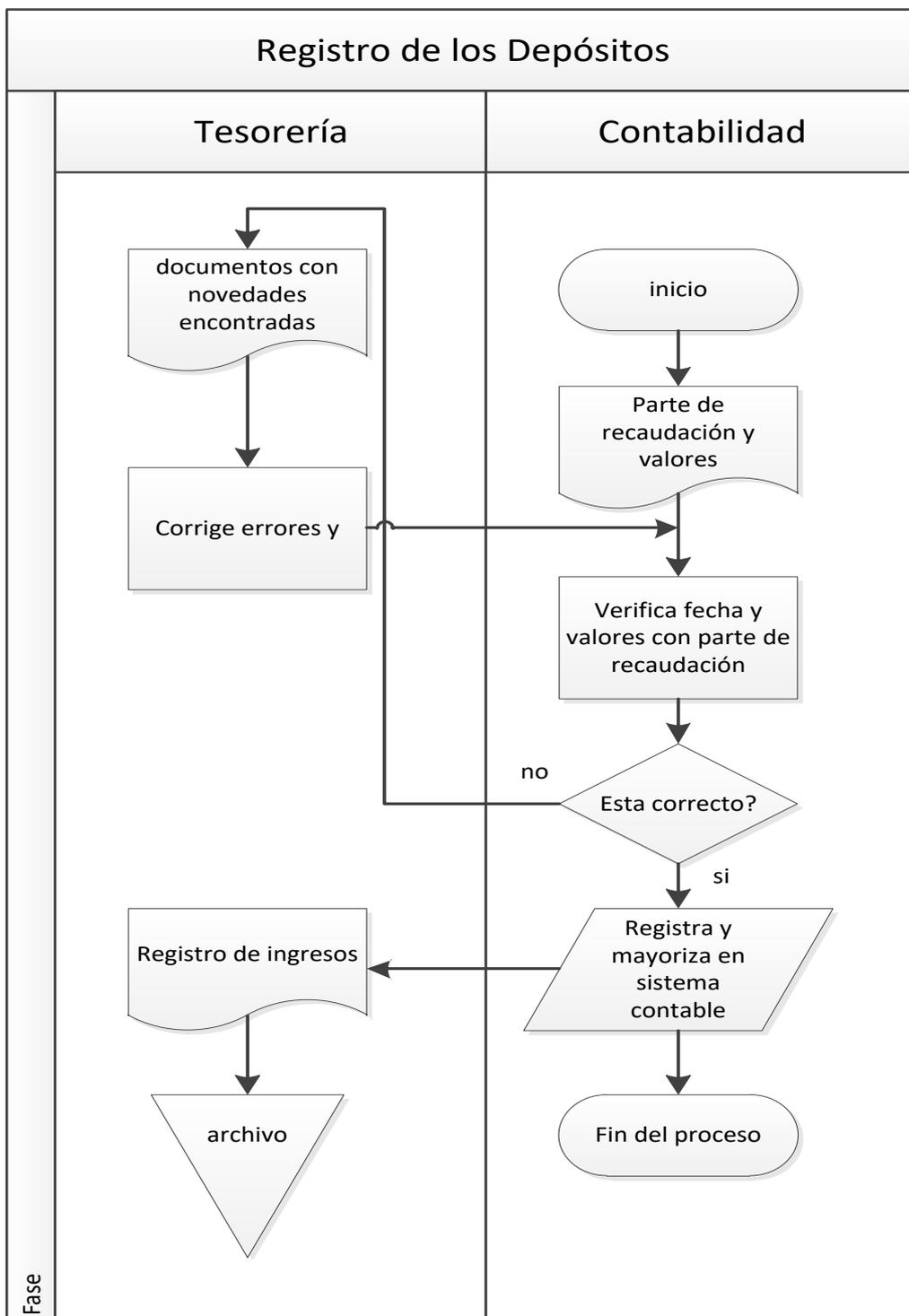
#### Procedimiento para registro de depósitos

	<b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>REGISTRO DE DEPÓSITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe diariamente los depósitos de los ingresos efectuados por tesorería en las cuentas de COMERCIBARRA.</li> <li>✓ Verifica fechas de depósitos que se encuentren en orden cronológico de acuerdo a la recaudación.</li> <li>✓ Verifica que los valores depositados sean los correctos en base a lo recaudado presentado diariamente por Tesorería en el reporte diario de recaudación.</li> <li>✓ Registra cada uno de los depósitos en el sistema contable asignado a las cuentas bancarias en las que se realizó el depósito.</li> <li>✓ Verifica el correcto registro de los mismos y confirma en el sistema.</li> <li>✓ Mayoriza los datos ingresados.</li> <li>✓ Entrega carpeta con hojas de reporte de recaudación diaria y copias de los depósitos de cada día en Tesorería para su archivo.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista

Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 17**  
**Registro de depósitos**



### 3.8.4. Procedimiento para registro de ingresos

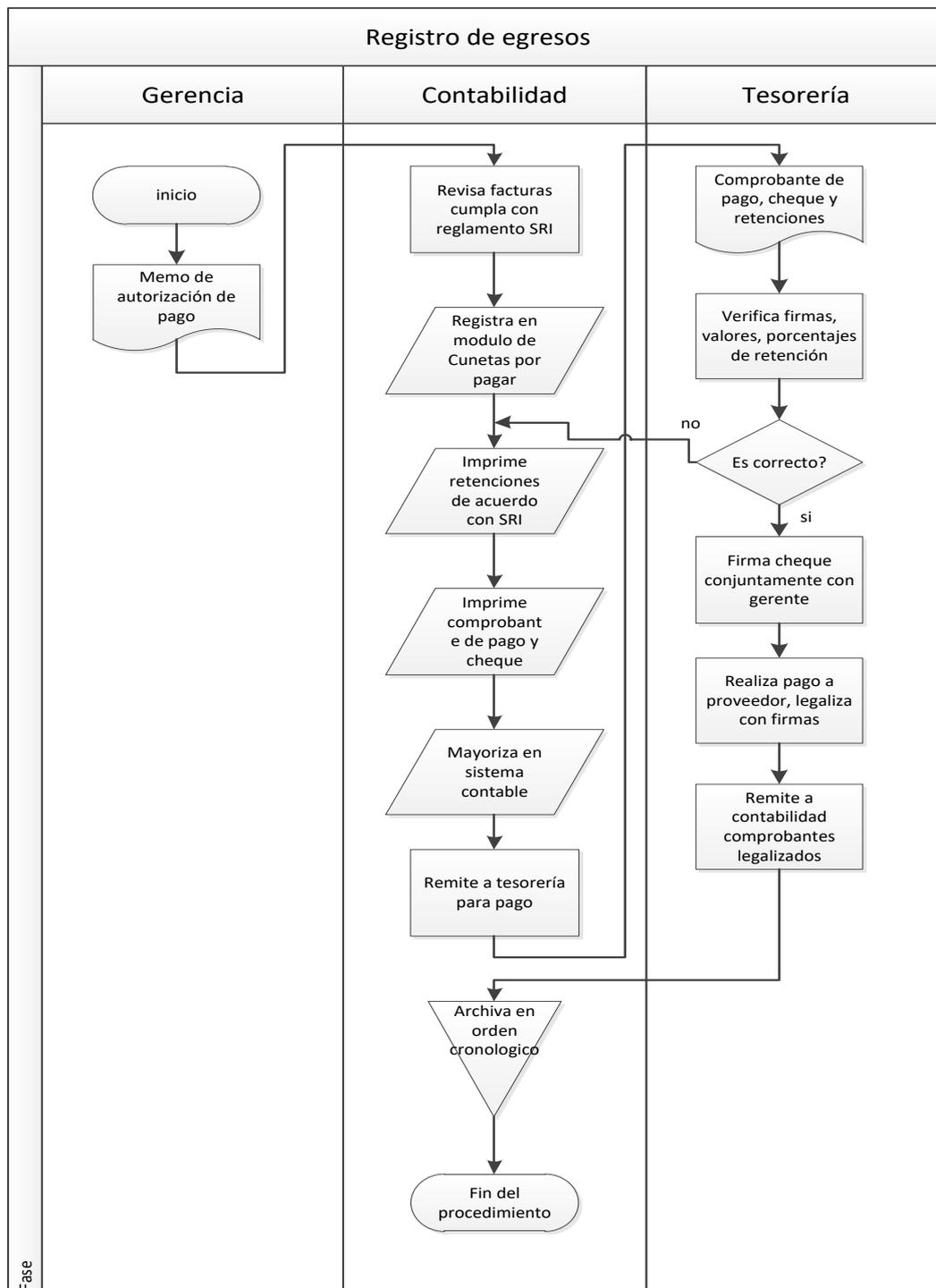
#### Cuadro N° 19

#### Procedimiento para registro de ingresos

	<b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>REGISTRO DE EGRESOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe la factura de adquisición con el memorándum de autorización del pago dispuesto por Gerencia.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Registra la factura de pago en el módulo de cuentas por pagar.</li> <li>✓ Ingresa los datos para la emisión del comprobante de retención.</li> <li>✓ Emite comprobante de retención con porcentajes dispuestos por el SRI para bienes y servicios.</li> <li>✓ Graba la información en el módulo de cuentas por pagar.</li> <li>✓ Ingresa al módulo de control de bancos registra el comprobante de pago y el cheque con la respectiva numeración.</li> <li>✓ Graba la información e imprime comprobante de pago, cheque y comprobante de retención.</li> <li>✓ Verifica el correcto ingreso de datos confirma y mayoriza los datos.</li> <li>✓ Entrega a tesorería para la cancelación.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Verifica que la documentación de la cancelación esté legalizada con las respectivas firmas.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Archiva copia de comprobante de pago y de retención en dos carpetas diferentes en orden cronológico.</li> <li>✓ Finaliza el procedimiento.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 18**  
**Registro de egresos**



### 3.8.5. Procedimiento para conciliaciones bancarias

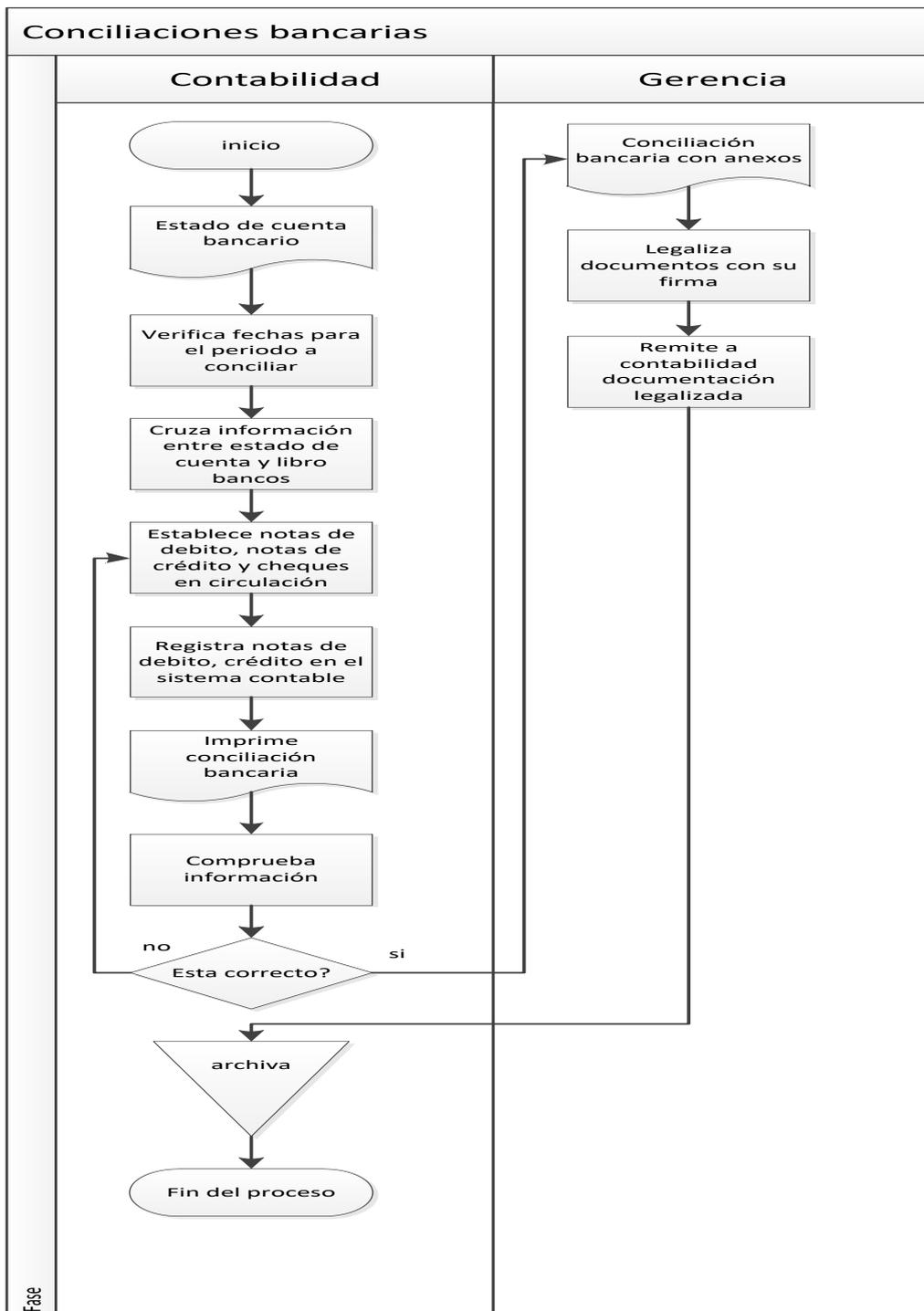
*Cuadro N° 20*

*Procedimiento para conciliaciones bancarias*

	<p><b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b></p>
<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibe los estados de cuenta mensualmente de la entidades bancarias.</li> <li>✓ Verifica que la información del estado de cuenta emitido por el banco este correcta en cuanto al periodo a conciliar .</li> <li>✓ Cruza información entre estado de cuenta emitido por los bancos y el libro bancos del sistema contable respecto a fechas de pagos, valores de cheques emitidos por la compañía, depósitos realizados, transferencias, etc.)</li> <li>✓ Establece notas de debito, notas de crédito y cheques en circulación.</li> <li>✓ Ingresa notas de débito de los pagos efectuados por el banco (Sueldos, Beneficios de Ley IESS, servicios básicos, impuestos del SRI, mantenimiento de cuenta, servicios bancarios, y demás notas de debito que no esten contabilizadas en el sistema contable), así como las notas de crédito emitidas por el banco respecto de interes ganado por la cuenta.</li> <li>✓ Verifica el correcto ingreso de información, confirma y mayoriza.</li> <li>✓ Imprime conciliación bancaria, estado de cuenta de libros contables, con sus respectivos anexos.</li> <li>✓ Envía a gerencia para legalización de las conciliaciones bancarias realizadas por contabilidad para firmas de legalización</li> <li>✓ Archiva las conciliaciones bancarias conjuntamente con el estado de cuenta bancario, y notas de crédito y débito como un solo cuerpo en forma mensual.</li> <li>✓ Finaliza el procedimiento.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico N° 19**  
**Conciliaciones bancarias**



Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

### 3.8.6. Procedimiento para pago de obligaciones tributarias

#### Cuadro N° 21

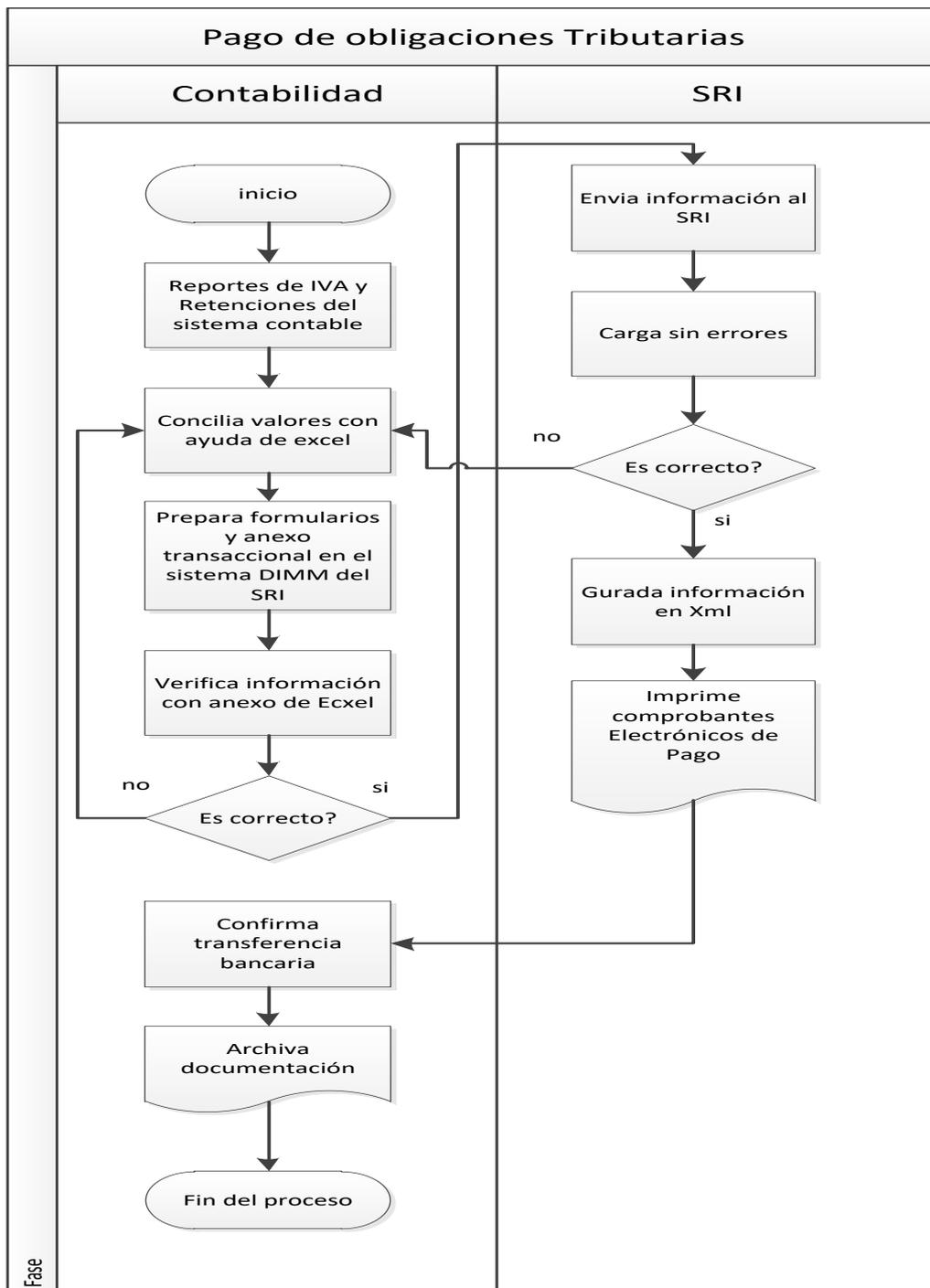
#### Procedimiento para pago de obligaciones tributarias

	<b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b>
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Revisa reportes e ingresa información extracontable en Excel con la finalidad de verificar la exactitud de los montos en compras, IVA y retenciones.</li> <li>✓ Imprime cuadro de Excel y compara con información del sistema contable.</li> <li>✓ Verifica que la información esta correcta, prepara formularios para pago de valores de IVA y RF, en el sistema DIMM formularios del SRI.</li> <li>✓ Compara información ingresada en formularios con reportes del sistema contable y de Excel.</li> <li>✓ Envía información mediante internet para el pago por debito bancario de IVA e IRF.</li> <li>✓ Imprime comprobantes de pago generados por el sistema del SRI.</li> <li>✓ Transfiere información de anexos del sistema contable a DIM anexos.</li> <li>✓ Revisa que la información del anexo sea la misa que la presentada en los formularios de pago.</li> <li>✓ Guarda archivo XML y la envía mediante internet al SRI.</li> <li>✓ Imprime documento físico de respaldo del envío de información del anexo transaccional.</li> <li>✓ Archiva comprobantes de pago conjuntamente con formularios y anexo transaccional en forma mensual.</li> <li>✓ Finaliza el proceso.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 20

Pago de Obligaciones tributarias



Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

### 3.8.7. Procedimiento para pago de obligaciones patronales (IESS)

*Cuadro N° 22*

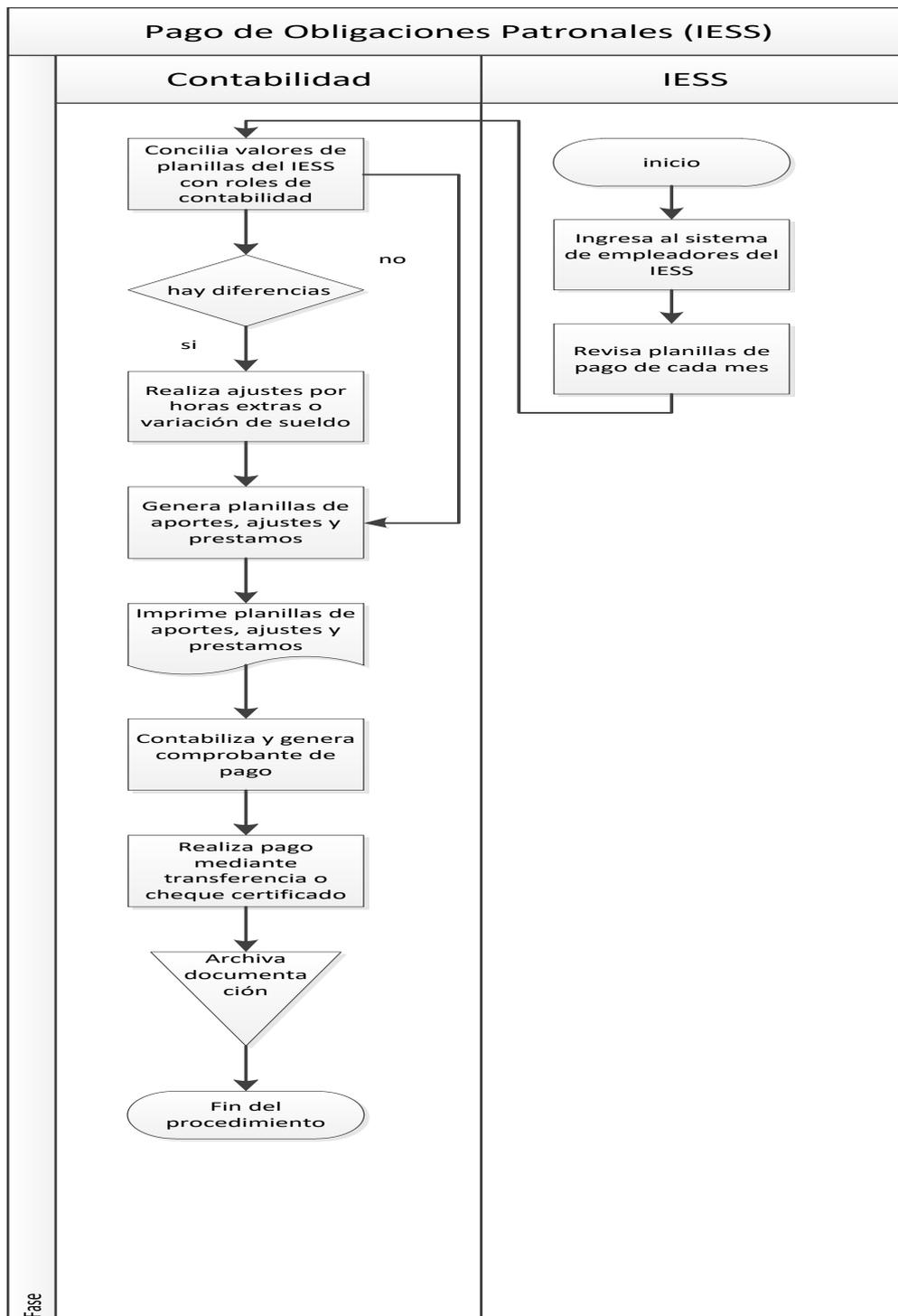
*Procedimiento para pago de obligaciones patronales (IESS)*

	<p><b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA DE IBARRA</b></p>
<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p><b>PAGO DE OBLIGACIONES PATRONALES IESS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar por internet a la página del IESS revisar planilla de pago de aportes, préstamos y fondos de reserva.</li> <li>✓ Conciliar valores de planillas del IESS con sistema de roles de contabilidad</li> <li>✓ Realizar ajustes por horas extras, variación de sueldos y otros conceptos en el sistema del IESS</li> <li>✓ Generar planillas de ajustes para aportes, fondos de reserva.</li> <li>✓ Generar planillas de pago normales por concepto de aportes, fondos de reserva, préstamos quirografarios y préstamos hipotecarios.</li> <li>✓ Contabilizar y generar comprobantes de pago de las respectivas planillas.</li> <li>✓ Realizar el pago mediante débito bancario o cheque certificado para pago en el sistema bancario.</li> <li>✓ Archivar planillas, comprobantes de pago, transferencia bancaria y papeletas de depósito si el pago se lo realiza mediante cheque certificado, de forma mensual.</li> <li>✓ Finalizar el procedimiento.</li> </ul>	

Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
Elaborado por: La Autora

Gráfico N° 21

Pago de obligaciones patronales (IESS)



Fuente: Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista  
 Elaborado por: La Autora

### **3.9. Código de ética propuesto para EL MERCADO MAYORISTA**

Para la elaboración del presente código de ética, se realizó un análisis con el Gerente y Directorio de la Compañía de economía mixta Mercado Mayorista COMERCIBARRA, los cuales solicitaron la implementación dentro del manual un modelo de código de ética que sea referencia y se pueda adaptar a la realidad de la institución, ya que no cuentan con este documento en la actualidad.

#### **I. Objetivo**

Implantar un conjunto de normas, valores y principios éticos y morales sobre el cual debe actuar todo el personal involucrado en el Mercado Mayorista, dando a conocer con ello el comportamiento y conducta que se espera de cada miembro de la institución.

#### **II. Propósito**

Tiene como finalidad informar a todo el personal del COMERCIBARRA, los valores y principios sobre los cuales se rige la compañía en cada uno de sus actividades a desempeñar, creando una cultura organizacional donde predominé la honestidad, integridad y el trabajo en equipo y el cuidado de la imagen empresarial.

## **CAPÍTULO I**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El presente Código contiene principios de actuación en los cuales los directivos, basarán su conducta y Ética Empresarial. Su aplicación es estricta y obligatoria para todos los empleados, socios y directivos de la COMERCIBARRA, independientemente de su condición jerárquica dentro de la empresa o su condición de contratación.

**Art. 2.-** Es responsabilidad de cada uno de los empleados cumplir, hacer cumplir y promover el Código, así como reportar cualquier violación a éste la conducta no ética o en contra de los principios de la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 3.-** El presente código es una herramienta administrativa que ayuda a evaluar el compromiso personal y profesional de todos los empleados y directivos así como también el compromiso con sus funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas.

**Art. 4.-** Los valores que se describen a continuación se muestran de manera enunciativa más no limitativa, los principios de comportamiento en los cuales debe basar el personal.

**Art. 5.-** Todo el personal de la empresa es el encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en este código.

## **CAPÍTULO III**

### **PRINCIPIOS Y VALORES**

**Art. 6.-** Todo el personal de “COMERCIBARRA” actuará bajo los principios y valores fundamentales del presente Código de Ética en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

**Art. 7.- HONRADEZ Y RESPONSABILIDAD.** Todo el personal del COMERCIBARRA debe actuar de forma correcta apegado al presente Código de Ética y las Leyes del país; y cumplir con el trabajo que le sea encomendado con responsabilidad y profesionalismo; actuando siempre de forma justa y responsable.

**Art. 8.- TRATO JUSTO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DISCRIMINACIÓN.**

Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad; Respetar y valorar las identidades y diferencias de los empleados; Acatar las leyes y políticas de la empresa aplicables a reclutamiento, promoción y compensación de la gente en las bases de demostrar habilidad, experiencia y entrenamiento. Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, étnica, género, nacionalidad, o cualquier otra razón.

**Art. 9.- ACOSO.**

No se permite el acoso de ningún tipo sean estos verbal, físico, visual, sexual.

Si es víctima de acoso por un cliente, proveedor, compañero, jefe u otra persona que guarda relación con el mercado mayorista, se deberá notificar inmediatamente al jefe inmediato o al gerente de la compañía.

**Art. 10.- ALCOHOL Y DROGAS.** Es totalmente inadmisibles para todos los empleados y directivos el ser adictos y/o consumir, vender o comercializar cualquier tipo de drogas, bebidas alcohólicas y trabajar bajo estas circunstancias.

**Art. 11.- SALUD.** COMERCIBARRA debe proveer, mantener y promover lugares de trabajo saludables, manteniendo la higiene en la empresa y en los lugares de trabajo.

**Art. 12.- SEGURIDAD.-** La compañía mantendrá lugares de trabajo seguros, además queda prohibida la violencia, las amenazas y las peleas dentro de cualquiera de las instalaciones del mercado. También se prohíbe el ingreso de personas ajenas que no tengan autorización de ingresar.

**Art. 13.- CLIMA LABORAL.** COMERCIBARRA mantendrá un ambiente de trabajo agradable, sin comportamientos agresivos u hostiles.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECURSOS Y SISTEMAS**

**Art. 14.- RECURSOS.** Es responsabilidad de los empleados cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles, para evitar el daño, sustracción o mal uso de ellos.

**Art. 15.- SISTEMAS.** Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y cómputo del mercado mayorista son para fines laborales, por lo que todo uso indebido será motivo de la sanción aplicable.

**Art. 16.- PROGRAMAS INFORMÁTICOS.** No se puede descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia.

**Art. 17.- CORREO ELECTRÓNICO.** Todas las comunicaciones por correo electrónico son propiedad del mercado mayorista y deben ser utilizadas para fines de trabajo, sin dañar la imagen de la compañía. El correo electrónico debe ser usado con discreción al enviar información confidencial. Si alguna información es delicada para un memorando, de igual manera lo será de forma electrónica.

**Art. 18.- INTERNET.** El acceso a Internet debe ser utilizado para propósitos únicos y exclusivos de trabajo.

**Art. 19.- ACCESOS.** Las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos son confidenciales y personales, por lo que bajo ninguna circunstancia deben compartirse con otras

personas, aún en el caso de que la persona que solicita la contraseña tenga un alto cargo en la empresa.

## **CAPÍTULO V**

### **REGISTROS DE INFORMES**

**Art. 20.- ALTERACIÓN.** Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

**Art. 21.- USUARIOS.** Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

**Art. 22.- EXPOSICIÓN.** Los empleados que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deberán de abstenerse de utilizar material e información confidencial del mercado mayorista, permitiéndose solamente el uso de información pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **USO DE INFORMACIÓN**

**Art. 23.- INFORMACIÓN.** Todo el personal del mercado mayorista debe cuidar la información confidencial y reservada de la compañía, de sus clientes y proveedores, absteniéndose en todo momento de publicarla, obtener beneficios personales, ni tampoco deberán comentar información del mercado con terceros.

**Art. 24.- USO.** La información que posea un empleado o funcionario deberá ser usada única y exclusivamente con el propósito para el que fue recopilada. Su divulgación indebida será considerada como una falta grave.

## CAPÍTULO VII

### CONDUCTA ÉTICA CON PROVEEDORES

**Art. 25.- CONFIDENCIALIDAD.** El personal del mercado mayorista que posea información de proveedores, queda estrictamente prohibido dar a conocer información de los mismos a terceros.

**Art. 26.- CONTRATACIÓN.** Se deben elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene el mercado mayorista y que posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos comerciales.

**Art. 27.- RELACIÓN.** Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.

**Art. 28.- SERVICIO.** Los empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna del COMERCIBARRA. Se debe prestar una atención suficiente al usuario antes y después del uso de las instalaciones.

**Art. 29.- GRATIFICACIONES.** Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.

## CAPÍTULO VIII

### CONDUCTA ÉTICA EN LA SOCIEDAD

**Art. 30.- PUBLICIDAD.** La comunicación a través de publicidad, deberá ser Legal, decente, honesta, verdadera y conforme a principios de competencia justa y de buena práctica de negocios. Preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe, de acuerdo a una política de imagen corporativa definida.

**Art. 31.- NEUTRALIDAD POLÍTICA.** Los empleados, deberán respetar y evitar el emitir juicio sobre sus compañeros con distinta ideología en asuntos de política; Se debe promover y apoyar a que todos los miembros del mercado mayorista cumplan con sus deberes de ciudadanos y ejerzan el derecho al voto.

#### **3.10. Reglamento interno de trabajo propuesto para EL MERCADO MAYORISTA**

##### **DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

La compañía “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA” es una persona jurídica legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en el cantón Ibarra.

El presente instrumento regula las relaciones entre la compañía “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”, representada por su Gerente General o quien legalmente le subrogue, con sus trabajadores; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo.

Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; en tal virtud, deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la compañía “ECONOMÍA MIXTA MERCADO MAYORISTA”.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la empresa como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

## **CAPITULO I**

### **DEL INGRESO Y ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 1.-** La empresa se reserva la facultad de solicitar y admitir nuevos trabajadores, para su servicio.

**Art.2.-** Los aspirantes que apliquen para ingresar como nuevos trabajadores, deberán presentar la solicitud de admisión en el formulario que le proporcione el empleador, para luego concurrir a la respectiva entrevista, rendir las correspondientes pruebas de aptitud; y además adjuntar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía;
- b) Fotocopia del Carnet de afiliación al IESS, si hubiesen sido afiliados con anterioridad;
- c) Fotocopia de la Libreta militar o documento equivalente;
- d) Fotocopia del Certificado de Votación;
- e) Record Policial vigente;
- f) DOS (2) fotografías tamaño carné (actualizadas y a color);
- g) TRES (3) certificados de honradez y buena conducta, conferido por personas naturales o representantes de personas jurídicas de reconocida solvencia, documentos que

deberán incluir la actual dirección domiciliaria y número de teléfono de quien emite el certificado;

- h) En el caso de extranjeros, pasaporte actualizado, con visa vigente y permiso de trabajo;
- i) Hoja de vida

**Art. 3.-** La falsedad e ilegitimidad de los datos y requisitos consignados, así como la alteración, sustitución o falsificación de los documentos presentados, facultan al empleador a negar la solicitud de trabajo del aspirante.

**Art. 4.-** Corresponderá al Gerente, conjuntamente con el personal Financiero y Administrativo, decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado.

**Art. 5.-** En el caso de trabajadores de actividades complementarias, y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 del Mandato número OCHO (8) dictado por la Asamblea Constituyente, de fecha 30 de Abril de 2008, la contratación y vínculo laboral directo será de responsabilidad de la empresa que presta el servicio o la actividad complementaria, la misma que celebrará los respectivos contratos individuales de trabajo, su registro, así como enviará al IESS, el aviso de entrada de todo sus trabajadores así como el aviso de salida cuando corresponda, en definitiva cumplirá con todas las obligaciones patronales respecto de sus trabajadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

**Art. 6.-** Todo nuevo empleado que fuere contratado, necesariamente ingresará por un periodo de prueba de NOVENTA (90) días, lapso en el cual la simple notificación de una de

las partes podrá dar por terminada la relación laboral, sin lugar a desahucio o indemnización alguna.

**Art. 7.-** Si el empleado cumpliera el período de prueba y no hubiere oportuna notificación de una de las partes, éste se considerará automáticamente contratado por el tiempo que le faltare para completar el año exclusivamente.

**Art. 8.-** A la conclusión del año al que se refiere el artículo anterior y en el caso de subsistir el acuerdo entre las partes, el contrato se entenderá que continuará vigente por el plazo de un año más; contrato que en cualquier momento las partes podrán darlo por terminado, con sujeción a lo dispuesto en el Art. 169 del Código de Trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 10.-** Los trabajadores laborarán cumplidamente de acuerdo al horario, turnos y jornadas establecidos por el empleador, siendo obligación de éste, de darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas, podrán ser modificados o reajustados por el empleador, acorde a las necesidades de la empresa, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador, deberán ser aprobadas por la Dirección General del Trabajo.

**Art. 11.-** Los trabajadores asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

**Art. 12.-** Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al

trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

**Art. 13.-** Si el trabajador se presentare dentro de UNOS (5) minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará falta de puntualidad a su sitio de trabajo, y será admitido en su trabajo pero con registro y contabilización del respectivo atraso.

## **CAPÍTULO IV**

### **REMUNERACIÓN Y DEDUCCIONES**

**Art. 14.-** La remuneración mensual de los trabajadores, será pagada mensualmente, de acuerdo al código de trabajo mediante crédito o depósito, en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente, que para el efecto el empleado deberá abrirla en una institución bancaria de la localidad, designada por el empleador.

**Art.15.-** Los valores que los trabajadores adeudaren al empleador en concepto de dividendos de préstamos y/o anticipos, serán descontados mensualmente.

**Art. 16.-** En caso de pérdida y/o destrucción de las herramientas de trabajo o bienes en custodia del trabajador, o del uniforme de trabajo y demás implementos proveídos al trabajador, la compañía establecerá el respectivo cargo, el mismo que será susceptible de desvanecimiento, caso contrario cobrará dicho valor mediante descuentos de su remuneración.

**Art. 17.-** Si un trabajador dejare de prestar servicios, saliere con licencia temporal o hiciere uso de sus vacaciones, previamente deberá entregar todas las herramientas y equipo de trabajo que le fueron puestos bajo su responsabilidad, si existieren faltantes o pérdida de

cualquiera de dichos bienes, el valor de los mismos será descontado del monto de la liquidación a que tuviere derecho.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 18.-** Todo trabajador, que desee hacer uso de sus vacaciones, deberá formular y presentar la correspondiente solicitud por escrito al Jefe Departamental por lo menos QUINCE (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en el cuadro y calendario oficial de vacaciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 19.-** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Cumplir y respetar las órdenes que les sean impartidas por el Jefe inmediato, Jefe Departamental, y en general por sus respectivos superiores.
2. Cumplir el trabajo en los términos del contrato, y del presente reglamento en el sitio, área o sector al que se le asigne, con sujeción al cuadro de distribución de actividades y cronograma de labores.
3. Cumplir con el traslado de su sitio de trabajo.
4. Presentar los correspondientes certificados médicos cuando concurra al Departamento médico del Seguro Social.
5. Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o comerciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la empresa como al cliente.

6. Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo.
7. Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo.
8. Informar permanente y periódicamente al jefe inmediato, sobre el estado y funcionamiento de los equipos, la calidad y existencia de los materiales, y los defectos o desperfectos de los mismos.
9. Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la empresa durante toda la jornada y horario de trabajo, así como presentarse en forma impecable para sus labores, cuidando el arreglo personal
10. Comunicar al final de cada turno o jornada de trabajo, todas las novedades existentes, a quien lo releve o reemplace en sus funciones.
11. Mantener buenas relaciones, armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborables.
12. Los empleados cuya actividad esté relacionada con atención al público o cliente, deberán demostrar cortesía, buena educación, atender con respeto, profesionalismo a los clientes o usuarios del empleador.
13. Sujetarse y cumplir con el horario, turnos o jornadas de trabajo que le comunique el empleador, así como cumplir con las modificaciones o reajustes que el empleador efectúe a las mismas.
14. Para el caso de todo el personal de recaudación, deberán cumplir con los requisitos de recaudación los cuales serán entregados a los responsables de “ingresos de contratos” en el Departamento

15. Poner en conocimiento de su empleador o jefe inmediato superior, en forma inmediata de cualquier hecho del cual llegase a tener conocimiento relativo ejemplificativamente y no de manera taxativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art.-20.-** Son prohibiciones:

1. Utilizar el mobiliario, equipos, bienes, herramientas y material de trabajo en otras actividades o servicios extraños a los fines e intereses del patrono.
2. Ingerir bebidas alcohólicas o administrarse estupefacientes en los lugares de trabajo o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos.
3. Usar indebidamente o para fines distintos a las actividades de la empresa, las oficinas, dependencias e instalaciones.
4. Permitir el ingreso de familiares o conocidos, a las instalaciones, dependencias, puestos de trabajo, áreas reservadas exclusivamente para uso del personal.
5. Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la empresa o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los trabajadores.
6. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución y ofender de palabra u obra a sus Superiores o compañeros de trabajo en general.
7. Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa.
8. Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera su tarjeta de ingreso o la de sus compañeros, así como afectar la integridad y autenticidad de los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la compañía o destinatario.

9. Suspender o abandonar el trabajo, sin contar con autorización expresa de sus superiores o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el cual debe cumplir las tareas asignadas.
10. Ejecutar trabajos ajenos a la empresa, durante las horas de labor.
11. Ejecutar trabajos no dispuestos por su empleador
12. Ingresar a las Instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos.
13. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la institución y en horas de trabajo.
14. Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones o dar información pública a nombre de la empresa, a menos que cuente para ello con orden escrita de Jefe inmediato.
15. Utilizar los equipos de comunicación de la empresa para asuntos particulares, salvo aquellos casos que cuenten con autorización superior.
16. Introducir en las instalaciones y dependencias de la Compañía, cualquier clase de bienes, equipos personales o de terceros, sin autorización de sus Jefes inmediatos.
17. Ingerir alimentos en lugares no autorizados por el empleador
18. Fumar dentro de las instalaciones del empleador
19. Ceder, vender, obsequiar, los materiales, equipos, suministros de la empresa a terceros.
20. Mantener cualquier tipo de relación sentimental, sexual o íntima en cualquier lugar o instalación de la compañía.
21. Quedarse dormido durante la jornada de trabajo.
22. Faltar el respeto de palabra o de obra a sus compañeros de trabajo, a sus superiores, administradores o accionistas de la compañía.
23. Organizar fiestas o reuniones de cualquier índole en las instalaciones de la compañía, durante la jornada de trabajo.

24. Gritar, cantar, bailar, escuchar música a un volumen alto o alterar la paz durante las jornadas de trabajo.
25. Vender cualquier clase de productos en las instalaciones de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ORDEN JERÁRQUICO.**

**Art. 22.-** La autoridad de la Empresa, será ejercida por el Gerente General, a quien corresponde la representación legal y administrativa de la compañía, así como la organización, situación económica-financiera, presupuesto, designación y separación del personal, supervisión del trabajo y de las labores en general.

Para la organización administrativa, la compañía podrá contar con Directores, o Gerentes de área o departamentales, quienes serán responsables de sus respectivas áreas, y ayudarán en la organización y control del personal que se encuentre bajo su mando o control.

El Gerente considerará el manual de funciones, así como con el responsable de cada de área, asignarán funciones y distribuirán el trabajo a fin de que todo el personal cumpla su jornada con normalidad y eficacia.

En ausencia temporal o definitiva del Gerente General, se procederá de conformidad con lo establecido en el estatuto social de la empresa, y en el manual de funciones.

**Art. 23.-** Habrá lugar a amonestaciones disciplinarias verbal, escrita, y multa de hasta el DIEZ POR CIENTO (10%) de la remuneración básica mensual del trabajador cuando el trabajador incumpliere por primera ocasión las disposiciones siguientes:

- a) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin orden y autorización expresa de los funcionarios mencionados
- b) Quedarse dormido durante su jornada de trabajo;
- c) Ingerir alimentos en su lugar de trabajo o fuera de las áreas designadas por empleador para tal evento;
- d) Abusar del uso del teléfono, computadoras, internet, etc, para asuntos personales o prestar a terceras personas sus útiles de trabajo.
- e) Encontrarse en oficinas o sitios de trabajo diferentes a los asignados por el empleador.
- f) Quedarse en el sitio de trabajo, luego de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del empleador.

**Art. 24.-** Se considera desobediencia grave a este Reglamento, con la consiguiente facultad del empleador de solicitar el Visto Bueno, para dar por terminado el contrato de trabajo

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES**

**Art. 25.-** Son obligaciones de la empresa y de su Representante Legal:

1. Pagar las remuneraciones pactadas por prestación de servicios mensualmente en el tiempo oportuno los demás pagos que ordene la Ley, verificando únicamente las retenciones de orden legal.
2. Es obligación de la Empresa: Asegurar a sus trabajadores y empleados; Brindar condiciones óptimas de trabajo que no conlleven situaciones de peligro para la vida y salud del trabajador.
3. Tratar a los trabajadores con consideración y mantener los lugares de trabajo e instalaciones, con suficiente iluminación, ventilación y señalización.

4. Conceder cuando fuere el caso, permiso para que los trabajadores cumplan con el ejercicio del sufragio; y, permitir que en caso de enfermedad, el trabajador concurra al Departamento Médico del Seguro Social.
5. Conceder a los trabajadores las licencias y permisos a que tuvieren derecho, por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad (comprobada con certificado médico proporcionado por el IESS o por el médico de la Empresa).
6. Rembolsar a los trabajadores gastos de movilización, subsistencias, viáticos, alojamiento, alimentación, etc., previa comprobación del gasto y previa presentación de los respectivos recibos.
7. Mantener en buen estado, funcionando y en óptimas condiciones los equipos de seguridad, de extinción de incendios y de protección personal.
8. Dotar de instalaciones sanitarias en un número adecuado, a fin de mantener higiene en el trabajo.
9. Mantener un botiquín con medicamentos, para uso en caso de emergencia o situaciones críticas.
10. Llevar un registro de los trabajadores en el que conste: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, nombres y edades de las personas que se hallen a su cargo, fecha de ingreso y salida, vacaciones gozadas, infracciones cometidas al presente Reglamento con especificación del tipo de falta.
11. Entregar a ejecutivos, empleados y trabajadores de la Compañía un ejemplar del presente Reglamento, a fin de que se cumpla sus disposiciones.
12. Dictar un manual de funciones, normas y procedimientos, tanto para el personal directo como intermediado.

13. Deducir y retener los valores correspondientes a multas, de la liquidación mensual y rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción.

## **CAPÍTULO X**

### **PROHIBICIONES PATRONALES**

**Art. 26.-** Son prohibiciones de la Empresa.

- a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, cuando no exista orden judicial, retención de alimentos o disposición expresa de la Ley pertinente;
- b) Patrocinar colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Realizar proselitismo político o campañas religiosas con los trabajadores;
- d) Cobrar valores adeudados a la empresa, sin que exista autorización escrita del trabajador.

**Art. 27.-** Cumplir con lo dispuesto en el Código de ética de COMERCIBARRA.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo y lo correspondiente a lo que dicte el IESS.

**Segunda:** La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales

**Tercera:** Las disposiciones de este instrumento, entrarán en vigencia tan pronto como su aprobación se halle debidamente registrada

**Cuarta:** Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario.

### **3.11. Plan de contingencia de seguridad laboral**

Política de seguridad y salud laboral de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista de Ibarra

El mercado mayorista de la ciudad de Ibarra, dedicado a suministrar un conjunto de instalaciones adecuadas en tamaño, estructura y distribución, para productores agropecuarios buscando la satisfacción de sus clientes y sus colaboradores, con puntualidad y calidad en la entrega de sus servicios.

Con este fin, La empresa de economía mixta Mercado Mayorista de Ibarra “COMERCIBARRA” se compromete a:

1. Cumplir con la legislación vigente aplicable, así como con los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
2. Gestionar y prevenir los riesgos, laborales, de salud, ambientales y de calidad que se generan como parte de las actividades del trabajo ejecutado.
3. Promover, la creación de una cultura basada en el compromiso con la seguridad, la salud y el ambiente, mediante la continua información y supervisión de las tareas propias de la ejecución de los trabajadores solicitados.
4. Comunicar y promover la adopción de estos compromisos a sus colaboradores.
5. Compromiso de optimizar los recursos económicos, técnicos, y humanos
6. Mejora continua en seguridad, salud de los trabajadores
7. Cumplir con la legislación vigente en Seguridad y Salud.

## **1 PLAN MÍNIMO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **Objetivos del Plan Mínimo de Seguridad y Salud en el Trabajador**

1. Cumplir con toda la normativa nacional vigente
2. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, señalando los actos o condiciones inseguras.
3. Crear una cultura de prevención de Riesgos Laborales en las actividades de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

#### **Artículo 1.- OBLIGACIONES DEL MERCADO MAYORISTA DE IBARRA**

El empleador tendrá las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal que se encuentre bajo su dirección.
- b. Formular objetivos, planes y programas y apoyar el cumplimiento de los mismos, involucrando la participación de los trabajadores.
- c. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con el fin de programar planes de acción preventivos y correctivos.
- d. Controlar los riesgos identificados, en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando las medidas colectivas sobre las individuales. En caso de que estas medidas sean insuficientes, se deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, la ropa de trabajo y/o de protección personal necesarios.

- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Plan Mínimo de Seguridad y Prevención de Riesgos y difundirlo entre todos sus trabajadores.

## **Artículo 2.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores tendrán el derecho a:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- b. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, considere que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores, previa la notificación y verificación de su patrono. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- c. A recibir información sobre los riesgos laborales
- d. Solicitar inspecciones al centro de trabajo
- e. Conocimiento y confidencialidad de los exámenes médicos.
- f. Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:
  - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
  - Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, cuando aplique.
  - No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesarios, capacitados.

- Informar a sus superiores acerca de acciones o condiciones inseguras de cualquier situación de trabajo (actividades, equipos, instalaciones, herramientas, entre otras), que a su juicio entrañe, por motivos razonables un peligro para la Seguridad o la Salud de los trabajadores.
- Informar a su Jefe Directo oportunamente, sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

### **Artículo 3.- PROHIBICIONES DEL MERCADO MAYORISTA DE IBARRA,**

Quedará totalmente prohibido.

- a. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo de la acción de cualquier tóxico.
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores, sin el uso de la ropa de trabajo y quipo de protección personal.
- d. Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e. Dejar de cumplir las disposiciones o indicaciones que sobre prevención de riesgos establezcan las autoridades competentes en materia de Seguridad y Salud del trabajo.
- f. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- g. Contratar niñas y niños y adolescentes, queda prohibido.

#### **Artículo 4.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

Está prohibido a los trabajadores:

- a. Participar en riñas, juegos de azar o bromas en lugares y horas de trabajo. Cometer imprudencias, bromas o actos que puedan causar accidentes de trabajo.
- b. Consumir drogas o alcohol en el trabajo o en cualquier instalación de la entidad. A la persona que infrinja esta regla se le retirará del área de trabajo y se le suspenderá inmediatamente de sus funciones.
- c. Efectuar trabajos no autorizados, sin el debido permiso o entrenamiento previos.
- d. Modificar, destruir, remover sistemas de seguridad o accesorios de protección de los equipos, herramientas, maquinaria y áreas restringidas con que cuenta la entidad.

#### **Artículo 5.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES - INCENTIVOS**

El mercado Mayorista de Ibarra adoptará las medidas necesarias para sancionar, a quienes por acción u omisión incumplan lo previsto en el presente documento y demás normas sobre prevención de riesgos laborales. La sanción se aplicará tomando en consideración, entre otros, la gravedad de la falta cometida, el número de personas afectadas, la gravedad de las lesiones o los daños producidos o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas necesarias y si se trata de un caso de reincidencia.

**Artículo 6.-** En caso de incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente plan, se aplicarán las sanciones que disponen el Código del Trabajo y el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo 2393 y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida según se indica a continuación.

- a) **FALTAS LEVES:** Se consideran faltas leves aquellas que contravienen los reglamentos, leyes y normas, que no ponen en peligro la integridad física del trabajador, de sus compañeros de trabajo o de los bienes de la compañía.
- b) **FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves todas las transgresiones que causen daños físicos o económicos a los trabajadores, a la compañía o a terceros relacionados con la compañía, así como aquellas transgresiones que sin causar efectivamente daños físicos o económicos, impliquen alto riesgo de producirlos.
- c) **FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves todo evento que cause daños físicos o económicos a los trabajadores, a los bienes de la compañía o a la integridad de terceros relacionados con la compañía o que sean un evento reincidente.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **Artículo 7.- DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO:**

Se elegirá de entre todos los colaboradores, por votación y mayoría simple un delegado de Seguridad y Salud del Trabajo, ya que el número de trabajadores no supera las 15 personas; y estará registrado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 8.- RESPONSABLE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

El mercado Mayorista de Ibarra, nombrará un responsable de prevención de riesgos de entre todos sus colaboradores, luego de brindar la capacitación adecuada para asumir dicha función.

El responsable de prevención de riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Reconocer, prevenir y controlar los riesgos laborales.
- b. Facilitar el adiestramiento de sus trabajadores en materia de seguridad.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente documento.
- d. Mantener la comunicación y en temas de prevención de riesgos, de accidentes de trabajo con todos sus colaboradores.
- e. Deberá ser registrado conforme a la ley ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 9.- MÉDICO OCUPACIONAL DE VISITA PERIÓDICA:**

Se contará con la asistencia periódica de un médico ocupacional, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme la ley; el mismo que de encargará de:

- a. Aplicación del programa de vigilancia de la salud.
- b. Capacitar sobre prevención de enfermedades profesionales, además de dictar charlas en temas de salud ocupacional.

**Artículo 10.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR O PATRONO**

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Patrono tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Liderar y facilitar el cumplimiento del presente documento.
- b. Asignar recursos para la adecuada ejecución de las disposiciones descritas en este Plan Mínimo de Seguridad, así como para la prevención de los Riesgos Laborales.
- c. Mantener permanente comunicación con todos sus trabajadores, sobre todo para la prevención e identificación de riesgos, actos o condiciones inseguras.
- d. Desarrollar y ejecutar programas preventivos basados en la identificación de riesgos, aplicando controles en la fuente, en el medio de transmisión y en el trabajador.

### **CAPÍTULO III**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA POBLACIÓN VULNERABLE**

##### **Artículo 11.- PERSONAL FEMENINO**

En caso de contar con personal femenino, se debe salvaguardar la salud reproductiva, evitando exposiciones a factores de riesgo, que pueden incidir sobre la trabajadora o su hijo (a)

##### **Artículo 12.- MENORES DE EDAD**

Se prohíbe la contratación de menores de edad.

##### **Artículo 13.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El mercado Mayorista de Ibarra, dependiendo del puesto de trabajo, podrá contratar personal con discapacidades, controlando los riesgos y cumpliendo con la legislación, por lo cual los empleados con discapacidad, serán asignados a actividades que no afecten su condición psicofísica.

##### **Artículo 14.- PERSONAL EXTRANJERO**

En caso de contar con personal extranjero, se garantizará las mismas condiciones que aplican al personal nacional, en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROPIOS DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

**Artículo 15.-** Consta en la Matriz de Riesgos Laborales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ACCIDENTES MAYORES**

**Artículo 16.-** Para prevenir la ocurrencia de eventos como incendio y/o explosión se adoptaran los siguientes controles:

- a. Verificar las condiciones eléctricas de todo equipo o máquina antes de su uso.
- b. No modificar, ni realizar instalaciones eléctricas sin autorización.
- c. Evitar cargas excesivas en tomacorrientes.
- d. Almacenar adecuadamente productos químicos como pinturas, solventes y comestibles, considerando:
  - El área donde se los almacena deberá ser alejada de otros materiales combustibles que pudieran favorecer la creación de un fuego.
  - Usar envases y tapas que cierren correctamente.
  - Mantener identificados todos los envases.

### **Artículo 17.- DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS**

El mercado Mayorista de Ibarra, ante una situación de emergencia deberá conocer el modo de actuación a seguir y comunicarlo a sus colaboradores. Para esto, se tendrá en cuenta lo siguiente, dentro de las instalaciones:

- a. Identificar un área segura o punto de encuentro, en caso de evacuación.
- b. Establecer salidas de emergencia que permanezcan siempre libres y sin seguro
- c. Establecer o localizar vías de evacuación hacia el área segura o punto de encuentro de cada sitio.

- d. Contar o localizar la ubicación del sistema de alarma que pueda ser activado en caso de emergencia y que alerte a todo el personal.
- e. Colocar extintores portátiles en la zona de más alto riesgo de incendio, y
- f. Conocer la ubicación de extintores, hidrantes o cajetines de emergencia en el área donde se ejecuten actividades.

## CAPÍTULO VI

### SEÑALIZACIÓN: CARACTERÍSTICA USO EJEMPLO

<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>USO</b>	<b>EJEMPLO</b>
<p><b>PROHIBICIÓN:</b> Redonda, con pictograma negro, fondo blanco, borde y banda roja</p>	<p><i>Prohibido el paso, prohibido estacionar, prohibido fumar, entre otros.</i></p>	
<p><b>OBLIGACIONES:</b> Obliga un comportamiento determinado, es redonda, con pictograma blanco y fondo azul</p>	<p><i>Uso de equipos de protección personal</i></p>	
<p><b>SOCORRO O SALVAMENTO:</b> Indicación de señales para evacuación, es rectangular o cuadrada con pictograma blanco, fondo verde</p>	<p><i>Vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de primeros auxilios, teléfono de emergencia, ducha de seguridad, lavaojos</i></p>	
<p><b>ADVERTENCIA:</b> Advierte peligros existentes. Triángulo equilátero de borde y pictograma negro sobre fondo amarillo</p>	<p><i>Riesgo eléctrico, riesgo de ruido, hombres trabajando, entre otros.</i></p>	

<p><b>RELATIVAS A EQUIPOS CONTRA INCENDIOS:</b></p> <p><i>Indican la ubicación o lugar donde se encuentran equipos de control de incendios. Son rectangulares o cuadradas, con pictograma negro y fondo rojo</i></p>	<p><i>Extintores, hidratantes, monitoreo, pulsadores de alarmas</i></p>	
--	---	---

Elaborado por: La Autora

## CAPÍTULO VII

### DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

#### Artículo 18.- VIGILANCIA DE LA SALUD

- a. Los empleadores serán responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Así mismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

## CAPÍTULO VIII

### DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

#### Artículo 19.- INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- a. Es obligación del responsable, investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- b. Todo accidente deberá ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la empresa.
- c. El responsable de Seguridad y Salud, deberá elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causará la pérdida de más de una jornada laboral.
- d. Dicho reporte, deberá ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deberán proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- e. En los meses de Enero y Julio, el o responsable junto con el médico de visita periódica que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviarán una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 20- REGISTRO DE ACCIDENTES – INCIDENTES**

- a. Será obligación del responsable, el llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.
- b. En el caso de empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente; o las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo, en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos;
- c. Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d. Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e. Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y, Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- f. En los meses de Enero y Julio, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud o responsable, junto con el médico del Servicio Médico de Empresa o el que realiza visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia del concentrado de seis meses de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.

## CAPÍTULO IX

### DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGO

#### Artículo 21.- INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- a. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos
- b. Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, deberá realizar el proceso de inducción específica al puesto de trabajo.
- c. Toda empresa de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, contratada por la empresa, deberá cumplir con el proceso de inducción general básico de la empresa Contratante, así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo
- d. La información y capacitación en prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:
  1. Los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
  2. Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
  3. Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.
  4. Educación para la Salud.

- e. El Responsable y el Médico de Visita Periódica, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con las Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

#### **Artículo 22.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y ROPA DE TRABAJO**

- a. El responsable de Seguridad y Salud, definirá las especificaciones y estándares que deberán cumplir los equipos de protección individual a ser utilizados por sus trabajadores.
- b. La empresa, en la realización de sus actividades, priorizará la protección colectiva sobre la individual.
- c. El equipo de protección individual requerido para cada empleado y trabajador, en función de su puesto de trabajo y las actividades que realiza, será entregado de acuerdo con los procedimientos internos.
- d. Todos los empleados y trabajadores, deberían ser capacitados para el uso apropiado de los equipos de protección individual que utiliza, su correcto mantenimiento y los criterios para su reemplazo.
- e. Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad. Para cumplir con este requerimiento, la empresa deberá mantener un stock adecuado de los equipos de protección individual para sus empleados y trabajadores.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **Artículo 23.- GESTIÓN AMBIENTAL**

El mercado Mayorista cumplirá con la legislación nacional aplicable y vigente sobre conservación y protección del ambiente. Para cumplir dicho cometido, deberá:

1. Proveer condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente sustentables.
2. Evitar cualquier tipo de contaminación e impacto adverso sobre el ambiente y las comunidades de su área de influencia.
3. Monitorear periódicamente aquellas emisiones gaseosas, líquidas y sólidas, requeridas por la reglamentación nacional, de acuerdo con los cronogramas establecidos y aprobados por las entidades Ambientales de Control, relacionadas con las actividades de la empresa.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES GENERALES O FINALES**

Quedan incorporadas al presente Plan Mínimo de Prevención de Riesgos, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

### **3.12. Propuesta contable**

Con el fin de operativizar la correcta aplicación y registro contable se establece un modelo de catálogo de cuentas que agrupan cuentas de la misma naturaleza y un manual de aplicación con su respectiva descripción narrativa de registro dependiendo de la característica propia de cada una de las cuentas establecidas, con la finalidad de que cualquier persona pueda hacer uso y correcto registro de los movimientos financieros que se desprenden del giro del negocio para la compañía de economía mixta Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra.

#### **3.12.1. Políticas contables**

- a. La contabilidad del mercado mayorista se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Comercio, Código Civil, Código Laboral y demás disposiciones emanadas por la ley.
- b. El contador(a) y auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuanta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- c. El contador(a) y auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable – financiero.
- d. Es responsabilidad del contador(a) la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.
- e. Se recopilará la información financiera: Balance General y Estado de Resultados.
- f. El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
- g. Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- h. Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los comprobantes de pago.

- i. El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuentas de clientes y otras cuentas que estime conveniente.
- j. Antes de registrar los asientos contables el contador(a) revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- k. Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencial.
- l. El gerente estará en comunicación directa con contabilidad a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- m. Es obligación del contador(a) mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- n. El método de valoración de activos fijos será el del costo histórico.
- o. El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.
- p. Analizará los estados financieros y anexos del período mensual, para lo cual se utilizará el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en vertical
- q. Comparará y analizará los crecimientos existentes entre los diferentes grupos de cuentas, entre meses y observa los cambios presentados.
- r. Comparará los estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, lo que determinará los aumentos y disminuciones o variaciones de cuentas, para analizar causa y efecto.

### **3.12.2. Catálogo único de cuentas**

El siguiente catálogo de cuentas está estructurado de acuerdo a las necesidades del mercado mayorista, estableciendo las cuentas necesarias para cada hecho contable el cual es codificado por una numeración de la siguiente manera:

- 1. Activos

2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

**Cuadro N° 23**

**Plan de cuentas**

CÓDIGO					DESCRIPCIÓN
N1	N2	N3	N4	N5	
<b>1</b>					<b>ACTIVO</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>
1	1	1	1		CAJA
1	1	1	2		BANCOS
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>INVERSIONES</b>
1	1	2	1		ACCIONES
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1	1	3	1		CUENTA POR COBRAR
1	1	3	2		PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1	1	3	3		IVA PAGADO
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>ANTICIPOS</b>
1	1	4	1		ANTICIPO DE SUELDOS
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>ACTIVO NO CORRIENTES</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>FIJO NO DEPRECIABLES</b>
1	2	1	1		TERRENO
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>FIJO DEPRECIABLES</b>
1	2	2	1		EDIFICIO E INSTALACIONES
1	2	2	1	1	( - ) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO
1	2	2	2		MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	2	1	( - ) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1	2	2	3		EQUIPO DE OFICINA
1	2	2	3	1	( - ) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1	2	2	4		EQUIPO DE COMPUTO
1	2	2	4	1	( - ) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO
<b>2</b>					<b>PASIVO</b>
<b>2</b>	<b>1</b>				<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>

2	1	1	1	PROVEEDORES
2	1	1	2	SUELDOS POR PAGAR
2	1	1	3	IESS POR PAGAR
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>
2	2	1	1	IVA COBRADO
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2	3	1		PRÉSTAMO BANCARIO
<b>3</b>				<b>PATRIMONIO</b>
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>CAPITAL</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>CAPITAL SOCIAL</b>
<b>3</b>	<b>2</b>			<b>RESULTADOS</b>
3	2	1		UTILIDAD DEL EJERCICIO
3	2	2		PÉRDIDA DEL EJERCICIO
3	2	3		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS
<b>4</b>				<b>INGRESOS</b>
<b>4</b>	<b>1</b>			<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>
4	1	1	1	INGRESOS POR RECAUDACIÓN
4	1	1	2	INGRESOS POR SERVICIOS
<b>4</b>	<b>2</b>			<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
4	2	1		APORTES Y DONACIONES
<b>5</b>				<b>GASTOS</b>
<b>5</b>	<b>1</b>			<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
5	1	1		SUELDOS Y SALARIOS
5	1	2		HORAS EXTRAS
5	1	3		APORTE PATRONAL AL IESS
5	1	4		SUMINISTROS DE OFICINA
5	1	5		SERVICIOS BÁSICOS
<b>5</b>	<b>2</b>			<b>GASTO DEPRECIACIÓN</b>
5	2	1		GASTO DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

Fuente: Empresa De Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

### 3.12.3. Descripción operativa del plan de cuentas

#### Cuadro N° 24

#### Descripción operativa de activos

					
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR	
<b>1 ACTIVO</b>					
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
Se define como Activo a un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos. En las cuales se encuentran:					
CÓDIGO					
N1	N2	N3	N4	N5	DESCRIPCIÓN
1					<b>ACTIVO</b>
1	1				<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1	1	1			<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>
1	1	1	1		CAJA
1	1	1	2		BANCOS
1	1	2			<b>INVERSIONES</b>
1	1	2	1		ACCIONES
1	1	3			<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1	1	3	1		CUENTA POR COBRAR
1	1	3	2	1	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1	1	3	3		IVA PAGADO
1	1	4			<b>ANTICIPOS</b>
1	1	4	1		ANTICIPO DE SUELDOS
1	2				<b>ACTIVO NO CORRIENTES</b>
1	2	1			<b>FIJO NO DEPRECIABLES</b>
1	2	1	1		TERRENO
1	2	2			<b>FIJO DEPRECIABLES</b>
1	2	2	1		EDIFICIO E INSTALACIONES
1	2	2	1	1	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO
1	2	2	2		MUEBLES Y ENCERES
1	2	2	2	1	(-) DEPREC. ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1	2	2	3		EQUIPO DE OFICINA
1	2	2	3	1	(-) DEPREC. ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1	2	2	4		EQUIPO DE CÓMPUTO
1	2	2	4	1	(-) DEPREC. ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO
Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza deudora, con excepción de las Provisiones, las Depreciaciones y las Amortizaciones Acumuladas.					
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>		
<input type="checkbox"/> Entradas de dinero en efectivo <input type="checkbox"/> Equivalentes de efectivo. <input type="checkbox"/> Recaudación de dinero <input type="checkbox"/> Gastos pagos por anticipados.			<input type="checkbox"/> Desembolso de efectivo <input type="checkbox"/> Disminución de cuentas por cobrar. <input type="checkbox"/> Consumos		
Referencia: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS					

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 25

## Descripción operativa de activo corriente

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>			
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año, son aquellos con los cuales la empresa puede operar.</p> <p>Los activos corrientes son de naturaleza deudora y determinan la capacidad de pago que tiene la empresa, comprende los grupos de disponibles, realizables y existencias.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Entradas de dinero en efectivo</p> <p><input type="checkbox"/> Equivalentes de efectivo.</p> <p><input type="checkbox"/> Recaudación de dinero</p> <p><input type="checkbox"/> Gastos pagos por anticipados.</p>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Desembolso de efectivo</p> <p><input type="checkbox"/> Disminución de cuentas por cobrar.</p> <p><input type="checkbox"/> Consumos</p>		
Referencia: NIC 1 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 26

## Descripción operativa de activo disponible

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Es la parte del activo de que dispone la empresa para ser utilizados inmediatamente para hacer frente a sus obligaciones de pago Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales o específicos</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<input type="checkbox"/> Entrada de efectivo			<input type="checkbox"/> Salida de efectivo	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1 Presentación de Estados Financieros NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (P.7, P.8)				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 27

## Descripción operativa de caja

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE</i>	<b>1.1.1.1 CAJA</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta la compañía te económico, tanto en moneda nacional, disponible en forma inmediata.</p> <p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos valores serán recaudados únicamente por el auxiliar contable, y el tesorero de COMERCIBARRA</li> <li>• El dinero disponible en caja será utilizado para pagos menores de urgencia claramente con la autorización del gerente.</li> </ul>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos</li> <li>- Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos</li> <li>- Por el valor de la constitución</li> <li>- Por incremento del fondo de caja menor.</li> </ul>			<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de gastos varios.</li> <li>- Compra de materiales y suministros de oficina.</li> <li>- Por el valor de las consignaciones diarias</li> <li>- Por los faltantes en caja al efectuar arqueos</li> <li>- Por la cancelación del monto del fondo de caja menor</li> <li>- Por el valor de los pagos en efectivo</li> </ul>	
<p><b>REFERENCIA:</b> NIC 7; Estado de Flujo de Efectivo (p.7, p.8)</p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 28

## Descripción operativa de bancos

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE</i>	<b>1.1.1.2 BANCOS</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior.</p> <p><b>POLITICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El talonarios de cheques será utilizado de forma individual para cada una de las cuentas corrientes existentes; el mismo es impreso por la entidad bancaria que maneja la cuenta.</li> <li>• Para recibir pagos serán llenados contra la entrega de cada cheque; el beneficiario o su representante lo firmarán como evidencia de descargo o finiquito.</li> <li>• La solicitud de pago o formulario será utilizado por la Dirección Administrativa y Financiera para formular las solicitudes de pago o amortización de obligaciones.</li> </ul>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los depósitos realizados mediante consignaciones</li> <li>• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes</li> <li>• Por las notas crédito expedidas por los bancos</li> <li>• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes</li> <li>• Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.</li> <li>• Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.</li> </ul>			<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los cheques girados</li> <li>• Por el valor de las notas débito expedidas por los bancos</li> <li>• Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el respectivo banco</li> <li>• Por el valor de los traslados de cuentas corrientes</li> <li>• Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.</li> </ul>	
<p><b>REFERENCIA:</b> NIC 30 INFORMACIÓN A REVELAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS SIMILARES</p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 29

## Descripción operativa de inversiones

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.2 INVERSIONES</i>		
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Comprende parte del activo hace referencia a la colocación de capital en una operación, proyecto o iniciativa empresarial con el fin de recuperarlo con intereses en caso de que el mismo genere ganancias.</p> <p>Comprende las cuentas que registran las inversiones en acciones, cuotas o partes de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por COMERCIBARRA.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe de las inversiones cuando se efectúan, aplicando el criterio de costo o mercado el más bajo.</li> <li>• Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera,</li> <li>• Cuando ésta ha aumentado respecto de la actualización</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el importe contabilizado de las inversiones cuando se recuperan o se castigan</li> <li>• Por las actualizaciones a la cotización de cierre de los saldos en moneda extranjera,</li> <li>• Cuando ésta ha disminuido respecto de la actualización anterior</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 28 INVERSIONES EN ASOCIADOS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 30

## Descripción operativa de las acciones

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.2 INVERSIONES</i>	<i>1.1.2 ACCIONES</i>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Estas partes son poseídas por una persona, que recibe el nombre de accionista, y representan la propiedad que la persona tiene.</p> <p><b>POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones podrán ser vendidas en caso fortuito del comerciante</li> <li>• Las acciones tendrán un costo de acuerdo al costo histórico que generen</li> </ul>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las acciones adquiridas en la constitución COMERCIBARRA</li> <li>• Por el costo histórico de las inversiones</li> <li>• Por el valor de las acciones</li> <li>• Por el valor de las utilidades</li> <li>• Por el valor del incremento patrimonial</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo histórico o ajustado de las acciones vendidas, según sea el caso</li> <li>• Por el castigo o baja en libros ocasionados por la pérdida de la inversión</li> <li>• Por el valor de los dividendos,</li> <li>• Por el valor de las pérdidas</li> <li>• Por el valor de la disminución</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA:</b> NIC 33 GANANCIAS POR ACCIÓN</p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

**Cuadro N° 31****Descripción operativa del exigible**

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.3 EXIGIBLE</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Comprende valores que se convertirán en dinero en breve plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles</p> <p>Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por montos otorgados en exceso</li> <li>• Por cualquier derecho de cobro</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos efectuados</li> <li>• Cualquier devolución</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 32

## Descripción operativa de cuentas por cobrar

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.3 EXIGIBLE</i>	<i>1.1.3.1 CUENTAS POR COBRAR</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Registra los valores pendientes de cobro originados en anticipos al personal, préstamos del fondo de reserva de los empleados, cheques protestados y rechazados, arrendamientos, establecimientos afiliados, venta de bienes y otros conceptos que no hayan sido especificados en las categorías anteriores, conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios.</p>				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cobros de la empresa se realizarán de manera inmediata a la cuenta cuando sean de empleados</li> <li>• Los cobros se realizarán de manera directa a los comerciantes en el caso que se requiere</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de préstamos concedidos</li> <li>• Por el valor de faltantes de otras cuentas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cancelación parcial o total en tesorería</li> <li>• por descuentos en nómina - aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas</li> <li>• Por traslado del saldo a la cuenta préstamos</li> <li>• Por el retiro del trabajador</li> </ul>		
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 33

## Descripción Operativa de la Provisión de cuentas Incobrables

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.3 EXIGIBLE</i>	<i>1.1.3.2 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Una provisión para cuentas incobrables es un tipo de cuenta de salvaguardia establecidas por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las facturas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.</p> <p>Registra los montos provisionados por el ente económico, para cubrir eventuales pérdidas</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los activos dados de baja.</li> <li>• Por el valor de los ajustes por exceso de la provisión.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor estimado para la respectiva provisión</li> </ul>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS CONOCIMIENTO Y MEDICIÓN				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 34

## Descripción operativa del IVA pagado

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.3 EXIGIBLE</i>	<i>1.1.3.2 IVA PAGADO</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>El Impuesto al Valor Agregado hace referencia a un tributo o impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio. Se registran los derechos por parte de la empresa en el pago del IVA generado en la compra de bienes u obtención de servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12% se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la ley de régimen tributario interno.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por compra de bienes y obtención de servicios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por declaración y/o pago de IVA.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 35

## Descripción operativa de los anticipos

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.4 ANTICIPO</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registran los derechos por parte de la empresa respecto de anticipos entregados por concepto impuestos y anticipos de sueldos a los trabajadores				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del anticipo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cancelación o pago</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 36

## Descripción operativa del IR

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.4 ANTICIPO</i>	<i>1.1.4.1 ANTICIPO IR</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se registra el derecho que obtiene la empresa en la retención del Impuesto a la Renta por parte del cliente en la venta de bienes o servicios.</p> <p>El valor del impuesto se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por compra de bienes u obtención de servicios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por declaración de impuesto</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 37

## Descripción operativa de anticipo sueldos

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.1 ACTIVO CORRIENTE</i>	<i>1.1.4 ANTICIPO</i>	<i>1.1.4.2 ANTICIPO SUELDOS</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son desembolsos anticipados, que COMERCIBARRA otorgará a los empleados de la empresa que son devengados al momento de realizar el pago de sueldos				
<b>POLÍTICAS</b>				
Se realizará el anticipo de los sueldos solo hasta el 70% del sueldo que genere la empresa al empleado.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por aumentos.</li> <li>• Por desembolsos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por contabilización del gasto.</li> <li>• Por devengado</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 38

## Descripción operativa del activo no corriente

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>			
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa, son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero.</p> <p>Se agrupan a aquellos rubros por bienes que posee la empresa y que se consumen en períodos superiores a un año</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial.</li> <li>• Adquisiciones.</li> <li>• Aumentos.</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas</li> <li>• Disminuciones</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 39

*Descripción operativa de activo fijo no depreciable*

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.1 FIJO NO DEPRECIABLE</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Son aquellos que no sufren desgastes o demerito por el uso a que son sometidos y por tanto no pierden su precio al menos contablemente</p> <p>Pueden incrementar su valor debido a la plusvalía o por estar en proceso de construcción</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial.</li> <li>• Adquisiciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 40

## Descripción operativa de terreno

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.1 FIJO NO DEPRECIABLE</i>	<i>1.2.1.1 TERRERNO</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>La cuenta terrenos significa el valor de la tierra, donde tenemos instalada nuestra empresa y donde se han levantado las edificaciones Edificios.</p> <p>Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo histórico;</li> <li>• Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo</li> <li>• Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por cesión, donación o aporte.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po la Venta</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 41

## Descripción operativa del activo fijo depreciable

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABLE</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables</p> <p>Está conformado por bienes de propiedad de la empresa destinados a asegurar la vida de la misma, tienen una vida útil mayor a un año, son utilizados en las actividades del negocio y no para ser vendidos. Además con el tiempo sufren una pérdida de valor ya sea por desgaste, envejecimiento, uso o falta de mantenimiento y conservación.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial.</li> <li>• Adquisiciones.</li> <li>• Aumentos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta</li> <li>• Devolución</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 42

## Descripción operativa de Edificio e instalaciones

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABLE</i>	<i>1.2.2.1 EDIFICIO E INSTALACION ES</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Representa el valor de construcción de los edificios, plantas comerciales o industriales, etc., que sean empleados por la empresa para la producción de bienes o servicios.</p> <p>Las instalaciones de COMERCIBARRA solo se disminuirán por la venta de este activo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial. Adquisiciones.</li> <li>• Aumentos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Venta</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 43

## Descripción Operativa Depreciación Acumulada Edificio

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIAB LE</i>	<i>1.2.2.1 EDIF. E INSTALACIONE</i>	<i>1.2.2.1.1 DEP. ACUMULADA EDIFICIO</i>
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de edificios.</p>				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil la cual se estima el bien</li> <li>• Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley.</li> <li>• Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cálculo mensualmente de la depreciación.</li> <li>• Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado se ha dañado y se considera inservible.</li> <li>• Por la venta del bien</li> <li>• Para el cierre de libros</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja</li> <li>• Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos construidos o recibidos por la entidad.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 44

## Descripción operativa de muebles y enseres

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABLE</i>	<i>1.2.2.2 MUEBLES Y ENSERES</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>La cuenta Muebles y Enseres, también denominada Mobiliario, la emplearemos para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa.</p> <p>Se registra los activos que pueden ser transportadas de un lugar a otro, que se utilizan para el desenvolvimiento normal de actividades del negocio, así como para brindar comodidad a las personas.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial.</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Aumentos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas.</li> <li>• Disminuciones</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 45

## Descripción operativa depreciación acumulada muebles y enseres

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABL E</i>	<i>1.2.2.2 MUEBLES Y ENSERES</i>	<i>1.2.1.2.01 DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES</i>
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registra la valoración del activo fijo muebles y enseres que permite registrar un valor estimado de la pérdida. Según el método de depreciación “línea recta” tendrán un 10% anual de depreciación y vida útil de 10 años.				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil la cual se estima el bien</li> <li>• Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley.</li> <li>• Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación calculada mensualmente</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por la venta destrucción</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta “Mercado Mayorista”, libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 46

## Descripción operativa Equipo de oficina

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABLE</i>	<i>1.2.2.3 EQUIPO DE OFICINA</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Está compuesto por todas las máquinas y dispositivos necesarios para poder llevar a buen puerto las típicas tareas dentro de una oficina.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• aumentos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta</li> <li>• Por la disminución de equipos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 47

## Descripción operativa Depreciación Acumulada Equipo de Oficina

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABL E</i>	<i>1.2.2.3 EQUIPO DE OFICINA</i>	<i>1.2.2.3.01 DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA</i>
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan a la depreciación de mobiliario y equipo de oficina, la cual representa la parte recuperada del costo de adquisición, a través su vida útil de uso o servicio.</p>				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La depreciación del activo fijo debe basarse en la vida útil del bien</li> <li>• Para la depreciación del edificio se deberá tomar en cuenta lo establecido por la ley.</li> <li>• Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien desde la fecha que se lo compra y el tiempo que ha sido depreciado antes.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación calculada mensualmente</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de la depreciación ajustada que tengan los bienes dado de baja por la venta o destrucción</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 48

## Descripción operativa de equipo de computo

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABL E</i>	<i>1.2.2.4 EQUIPO DE CÓMPUTO</i>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Es la unidad de servicio encargado del diseño e implementación de sistemas y de la Administración de los recursos de la empresa. Su trabajo se enfoca hacia el desarrollo de herramientas que faciliten la labor del resto de dependencias de la empresa.</p> <p>Se registran los instrumentos físicos utilizados en actividades administrativas y operativas de la empresa, la empresa cuenta con diez dos equipos de computación para el desempeño de sus actividades y servicios.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor inicial</li> <li>• Adquisiciones</li> <li>• Aumentos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta</li> <li>• Por la disminución de equipos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 49

## Descripción operativa equipo de computo

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>1 ACTIVO</i>	<i>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</i>	<i>1.2.2 FIJO DEPRECIABLE</i>	<i>1.2.2.4 EQUIPO DE CÓMPUTO</i>	<i>1.2.2.4.01 DEP. ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO</i>
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registra la valoración de activo fijo equipos de computación que registra la pérdida de valor estimada de los mismos. Según el método de depreciación “línea recta” los equipos de computación tienen un porcentaje de depreciación del 33% y una vida útil de tres años.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta del bien</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el registro de la depreciación</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta “Mercado Mayorista”, libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 50

## Descripción operativa del Pasivo

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
<b>2 PASIVO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son todas las deudas y obligaciones que posee una empresa o persona. Por lo tanto, siempre comenzarán por un crédito o abono, y sus saldos deben ser acreedores.				
2				<b>PASIVO</b>
2	1			<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2	1	1		<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2	1	1	1	PROVEEDORES
2	1	1	2	SUELDOS POR PAGAR
2	1	1	3	IESS POR PAGAR
2	2	1		<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>
2	2	1	1	IVA COBRADO
2	3			<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2	3	1		PRESTAMO BANCARIO
Comprende las obligaciones financieras, los proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, gravámenes y tasas, las obligaciones laborales, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, los bonos y papeles comerciales. Las cuentas que integran esta clase tendrán siempre saldos de naturaleza crédito.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto de los pagos de las obligaciones contraídas</li> <li>• Por las salidas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto devengado de los gastos</li> <li>• Por valor inicial</li> <li>• Por entradas</li> <li>• Por aumentos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

**Cuadro N° 51****Descripción operativa del Pasivo Corriente**

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de finalizado el ejercicio.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las salidas</li> <li>• Por las disminuciones</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el monto devengado de los gastos</li> <li>• Por valor inicial</li> <li>• Por entradas</li> <li>• Por aumentos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 52

## Descripción operativa Proveedores

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.1.1 PROVEEDORES</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con productos o servicios.</p> <p><b>POLÍTICA</b></p> <p>La empresa realizara sus pagos a la fecha de lo establecido con el proveedor Comprende el valor de las obligaciones a cargo del ente económico, por concepto de la adquisición de bienes y/o servicios para la empresa.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pagos</li> <li>• Por las disminuciones</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por valor inicial</li> <li>• Por aumentos</li> <li>• Créditos comerciales</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 1 ESTADOS FINANCIEROS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 53

## Descripción operativa Sueldos por Pagar

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.1.2 SUELDOS POR PAGAR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son las obligaciones que la empresa debe cancelar por remuneraciones básicas a empleados y trabajadores.				
<b>POLÍTICA</b>				
Los sueldos salarios otorgados a los empleados son en base a lo establecido por la ley en este caso el Código de Trabajo				
Registra el valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral, tales como sueldos, salario integral, jornales, horas extras y recargos, comisiones, viáticos, incapacidades y subsidio de transporte				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los pagos realizados</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las liquidaciones de nómina ya sean quincenales o mensuales.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 19 RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 54

## Descripción operativa de IESS por pagar

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>2.1.1.3 IESS POR PAGAR</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Son obligaciones por prestaciones económicas y de salud del IESS que la empresa mantiene</p> <p>Se registran cuando la empresa tiene Obligaciones a con el IESS con respecto a los aportes mensuales que se debe cumplir con este organismo. El porcentaje de aportación personal es del 9.45%, mientras que el aporte patronal es del 12.15%.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución</li> <li>• Pago al IESS</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentos</li> <li>• Atrasos</li> <li>• Obligaciones con el IESS</li> </ul>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 39 RETRIBUCIÓN A LOS EMPLEADOS – NIC 26				
CONTABILIZACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA, CÓDIGO DE TRABAJO				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 55

*Descripción operativa Obligaciones Tributarias*

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.2.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son obligaciones que las empresas tienen con el estado como el servicio de rentas internas SRI				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las declaraciones realizadas al SRI</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de los servicios de la empresa</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 12 IMPUESTOS A LAS GANANCIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 56

## Descripción operativa de IVA cobrado

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b>	<b>2.2.1 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>	<b>2.2.1.1 IVA COBRADO</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>El IVA cobrado es aquel IVA que la empresa aplica a las facturas que emite.</p> <p>Se registra una obligación por parte de la empresa en el cobro del IVA generado por la venta de bienes o servicios. En la actualidad el valor del IVA es del 12%, se calcula a partir de la base imponible y los porcentajes de retención del mismo están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las declaraciones de IVA realizadas al SRI</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de bienes y servicios de la empresa</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 12 IMPUESTOS A LAS GANANCIAS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 57

## Descripción operativa Pasivo no corriente

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.3 PASIVO NO CORRIENTE</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la empresa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.</p> <p>Registrará obligaciones de la empresa, cuyo pago se espera ser realizado en un período corto, generalmente menor a un año.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la disminución</li> <li>• Por la salida</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor inicial</li> <li>• Por los aumentos</li> <li>• Por las entradas</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 58

## Descripción operativa de Prestamos bancarios

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.3 PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>2.3.1 PRESTAMOS BANCARIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Un préstamo es un sistema de financiación que permite a una persona física o jurídica adquirir un determinado bien o servicio, financiando una parte de su coste a medio y largo plazo.</p> <p>Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, pueden ser a corto y largo plazo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago del préstamo</li> <li>• Por la disminución del préstamo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor inicial</li> <li>• Por el valor de la obligación</li> <li>• Por aumentos de los prestamos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 23 COSTOS POR PRÉSTAMOS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 59

## Descripción operativa del Patrimonio

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
<b>3 PATRIMONIO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
El patrimonio es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene la empresa				
3				<b>PATRIMONIO</b>
3	1			<b>CAPITAL</b>
3	1	1		<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3	2			<b>RESULTADOS</b>
3	2	1		<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>
3	2	2		<b>PERDIDA DEL EJERCICIO</b>
3	2	3		<b>RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS</b>
Agrupa el conjunto de las cuentas que representan el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo externo, producto de los recursos netos del ente económico que han sido suministrados por el propietario de los mismos, ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario de sus negocios.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la reducción del patrimonio</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor inicial</li> <li>Por el aumento del patrimonio</li> </ul>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACIÓN, NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN , NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

**Cuadro N° 60****Descripción operativa de Capital**

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>3</b> <b>PATRIMONIO</b>	<b>3.1 CAPITAL</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Es el aporte de los accionistas de la empresa.</p> <p>Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por disminución del capital</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por aumento de capital</li> </ul>		
<b>REFERENCIA:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACIÓN, NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN , NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

**Cuadro N° 61****Descripción operativa del Capital Social**

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>3</b> <b>PATRIMONIO</b>	<b>3.1 CAPITAL</b>	<b>3.1.1 CAPITAL SOCIAL</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Está conformado por el aporte de los accionistas, ya sea en dinero o en especies.</p> <p>Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas, compañías o aportantes, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones, monto asignado o valor aportado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por disminución del capital</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por aumento de capital</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA:</b> NIC 32 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACIÓN, NIC 39 INSTRUMENTOS FINANCIEROS RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN , NIIF 7 INSTRUMENTOS FINANCIEROS: INFORMACIÓN A REVELAR</p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 62

## Descripción operativa de resultados

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>3</b> <i>PATRIMONIO</i>	<b>3.2</b> <i>RESULTADOS</i>			
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas por el ente económico al cierre de cada ejercicio</p> <p>Se registran los resultados netos producto de las operaciones del período contable, que conforme a las disposiciones del propietario y sugerencias del gerente se utilizarán para absorber pérdidas, capitalizar, etc. en el caso de utilidades.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por disminución del capital</li> </ul>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por aumento de capital</li> </ul>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 63

## Descripción operativa de Utilidad del ejercicio

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>3</b> <i>PATRIMONIO</i>	<b>3.2</b> <i>RESULTADOS</i>	<b>3.2.1</b> <i>UTILIDAD DEL EJERCICIO</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Utilidad del Ejercicio se trata de la utilidad neta del ejercicio en curso, hasta que éste concluya y la asamblea determine su aplicación en el periodo de un año.</p> <p>Se registra el beneficio que se obtiene de la diferencia entre el costo de los bienes comercializados o servicios prestados y los valores recibidos por la venta de ellos.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el aumento de capitalizaciones.</li> <li>• Por el valor de la distribución de las utilidades</li> <li>• Por 15% participación trabajadores.</li> <li>• Por reservas que se tomen de las utilidades.</li> <li>• Por impuesto a la renta anual que sobre las utilidades.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el resultado favorable de la empresa</li> <li>• Por la diferencia resultante de servicios prestados y los gastos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 64

## Descripción operativa de Pérdida del ejercicio

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>3</b> <b>PATRIMONIO</b>	<b>3.2</b> <b>RESULTADOS</b>	<b>3.2.2</b> <b>PÉRDIDA</b> <b>DEL</b> <b>EJERCICIO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Registra la pérdida operativa y no operativa que obtenga la institución al cierre del ejercicio, y se ponga a disposición de los accionistas o socios, la que será transferida el primer día laborable del siguiente ejercicio económico a la cuenta Pérdidas acumuladas.</p> <p>Registra el resultado negativo de las operaciones, relacionadas o no, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el resultado negativo del ejercicio</li> <li>• Por la diferencia resultante en la</li> <li>• prestación de servicios y los gastos con abono a la cuenta de ganancias o perdidas</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el traslado de la pérdida del ejercicio a pérdida acumulada del ejercicio anterior</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 65

## Descripción operativa de resumen de rentas y gastos

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
3 <i>PATRIMONIO</i>	3.2 <i>RESULTADOS</i>	3.2.3 <i>RESUMEN RENTAS Y GASTOS</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Es donde aparece la ganancia neta o la pérdida neta de la empresa a través de ciertos períodos de tiempo, pero cuál puede ser un mes, seis meses, un año etc.</p> <p>Se registra ingresos y egresos producidos por la empresa durante un período determinado y establecer un resultado, ya sea positivo para la misma (utilidad) o negativo (pérdida).</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cerrar las cuentas de gastos.</li> <li>• Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cerrar las cuentas de gastos.</li> <li>• Por cierre de esta cuantas y establecer la utilidad.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 66

## Descripción operativa de los Ingresos

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
<b>4 INGRESOS</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se define como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.				
Se presentan las siguientes cuentas:				
<b>4</b>				<b>INGRESOS</b>
<b>4 1</b>				<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4	1	1		INGRESOS POR SERVICIOS
4	1	1	1	INGRESOS POR RECAUDACIÓN
4	1	1	2	INGRESOS POR SERVICIOS
<b>4 2</b>				<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
4	2	1		APORTES Y DONACIONES
Agrupa las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado, se registran en moneda actual que es el dólar.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de las cuentas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios.</li> <li>• Otros ingresos.</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 67

## Descripción operativa de los ingresos operacionales

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>4 INGRESOS</b>	<b>4.1 INGRESOS OPERACIONALES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los ingresos son los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios. Como actividades ordinarias se entienden los sucesos relacionadas con la venta de bienes, la prestación de servicios, los intereses, regalías y dividendo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de las cuentas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios.</li> <li>• Otros ingresos.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 68

## Descripción operativa de ingresos por servicios

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>4 INGRESOS</b>	<b>4.1 INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los ingresos son los procedentes de la prestación de servicios se valorarán por el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir derivada de los mismos o será el precio acordado para dichos servicios.</p> <p>Los ingresos relacionados con la prestación de servicios deben reconocerse si puede ser estimado con fiabilidad y considerando que el grado de terminación de la prestación pueda ser reconocido con la fecha de elaboración de los Estados Financieros.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cierre de la cuenta de ingresos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios</li> <li>• Otros ingresos</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS (párrafo 20)</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 69

## Descripción operativa de ingresos por recaudación

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>4 INGRESOS</b>	<b>4.1 INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS</b>	<b>4.1.1.1 INGRESOS POR RECAUDACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son ingresos que se reúnen de manera monetaria a los comerciantes de la compañía.				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recaudación se la realizará los días de feria.</li> <li>• El dinero recaudado será depositado semanalmente.</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devolución del dinero recaudado</li> <li>• Por el cierre de la cuenta de ingresos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por recibir el dinero de los comerciantes</li> <li>• Por ingresos de arrendamiento de bodegas</li> <li>• Por ingresos de alícuota de mantenimiento.</li> </ul>		
<b>REFERENCIA:</b> NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS (párrafo 20)				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 70

## Descripción operativa por servicios

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>4 INGRESOS</b>	<b>4.1 INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>4.1.1 INGRESOS POR SERVICIOS</b>	<b>4.1.1.2 INGRESOS POR SERVICIOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Los ingresos por cobranzas se los realiza a la salida de las instalaciones de la empresa por la prestación del estacionamiento.				
<b>POLÍTICAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los precios de cobro a los vehículos son recaudados a cada salida del vehículo.</li> <li>• los precios son establecidos de acuerdo al tiempo dentro de las instalaciones y dependiendo del vehículo..</li> </ul>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devolución del dinero recaudado</li> <li>• Por el cierre de la cuenta de ingresos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ingresos por servicios prestados</li> <li>• Por ingreso de cobranza de los vehículos</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS (párrafo 20)</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 71

## Descripción operacional de ingresos no operacionales

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
4 INGRESOS	4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Comprende los ingresos provenientes de transacciones diferentes a los del objeto social o giro normal de los negocios del ente económico e incluye entre otros, los ítem relacionados con operaciones de carácter financiero en moneda nacional o extranjera, arrendamientos, servicios, honorarios, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo e inversiones, dividendos y participaciones, indemnizaciones, recuperaciones de deducciones e ingresos de ejercicios anteriores</p>				
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre de cuenta de ingresos</li> <li>• Por devolución del dinero</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta de un activo fijo</li> <li>• Por dinero del ejercicio anterior</li> <li>• Por otros ingresos extras de la administración</li> </ul>		
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 72

## Descripción operativa de las Donaciones

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>4 INGRESOS</i>	<i>4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES</i>	<i>4.2.1 DONACIONES</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Comprende al percibir aportes de los accionistas de COMERCIBARRA o donaciones provenientes de otras entidades				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cierre de la cuenta</li> <li>• Por la cancelación de los saldos de cierre del ejercicio.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las participaciones</li> <li>• Por el valor de las donaciones</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 18 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 73

## Descripción operativa de los Gastos

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Agrupa las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.				
<b>5</b>				<b>GASTOS</b>
<b>5</b>	<b>1</b>			<b>GASTOS OPERATIVOS</b>
5	1	1		SUELDOS Y SALARIOS
5	1	2		HORAS EXTRAS
5	1	3		APORTE PATRONAL AL IESS
5	1	4		SUMINISTROS DE OFICINA
5	1	5		SERVICIOS BÁSICOS
<b>5</b>	<b>2</b>			<b>GASTO DEPRECIACIÓN</b>
5	2	1		GASTO DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES
Los gastos se registrarán en moneda nacional, es decir en pesos, de suerte que las transacciones en moneda extranjera u otra unidad de medida deben ser reconocidas en moneda funcional.				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Por saldo final</li> <li>Por cierre de la cuenta</li> </ul>	
<b>REFERENCIA:</b> NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS, NIIF 8 SEGMENTOS DE OPERACIÓN				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 74

## Descripción operativa de Gastos Operacionales

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.1 GASTOS OPERACIONALES</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se denomina Gastos operacionales al dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que despliega.</p> <p>Es decir, de alguna manera, los gastos operacionales son los que una empresa destinará para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva en caso que no lo esté para así poder volver a estar en óptimas condiciones de trabajo.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por saldo final</li> <li>• Por cierre de la cuenta</li> </ul>	
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, NIC 38</b>				
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 75

## Descripción operativa de sueldos y salarios

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.1 GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>5.1.1 SUELDOS Y SALARIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto labora.</p> <p>Los sueldos y salarios es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Por desembolsos en el pago de sueldos y salarios.			Por su saldo final y cierre de cuenta.	
<b>REFERENCIA: NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad

Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 76

## Descripción operativa de Horas Extras

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<i>5 GASTOS</i>	<i>5.1 GASTOS OPERACIONALES</i>	<i>5.1.2 HORAS EXTRAS</i>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se registra aquella remuneración adicional que reconoce la empresa al empleado o trabajador que cumpla sus funciones fuera de la jornada normal.</p> <p>Son aquellas que se prestan en exceso de la jornada legal o convencional y se abonan con un recargo del 50% calculado sobre el salario habitual cuando el trabajo se cumple en días comunes, y del 100% cuando el mismo se realiza en días sábados, domingos y feriados.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Por el desembolso en el pago de horas extras.			<input type="checkbox"/> Por el saldo final <input type="checkbox"/> Por cierre de a cuenta.	
<b>REFERENCIA: NIC 19 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS CODIGO DE TRABAJO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 77

## Descripción operativa de Aporte Patronal IESS

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.1 GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>5.1.3 APOORTE PATRONAL IESS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Instituto ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir.</p> <p>Se registra los desembolsos que el patrono debe realizar ante el IESS en forma mensual como contribución de la empresa privada para su personal.</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Por el pago del aporte patronal			Por saldo final	
			Por cierre de la cuenta.	
<b>REFERENCIA: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 78

## Descripción operativa de Suministros de oficina

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.1 GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>5.1.4 SUMINISTROS DE OFICINA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Los suministros para oficinas son herramientas que le ayudaran a ejecutar mejor el trabajo en la empresa.</p> <p>Los suministros serán registrados conforme su compra</p>				
<b>DÉBITOS</b>			<b>CRÉDITOS</b>	
Por el pago de los suministros de oficina			<input type="checkbox"/> Por saldo final <input type="checkbox"/> Por cierre de la cuenta	
<b>REFERENCIA: NIC 2 INVENTARIOS</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 79

## Descripción operativa de los Servicios Básicos

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.1 GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>5.1.5 SERVICIOS BÁSICOS</b>		
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Son los gastos compuestos en un grupo a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento.</p> <p>Registra gastos que permiten satisfacer las necesidades de la empresa para el impulso de las actividades tales como: luz, agua y teléfono.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <p>Por el pago de gasto de agua, luz y teléfono</p>			<p><b>CRÉDITOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Por saldo final</p> <p><input type="checkbox"/> Por cierre de la cuenta</p>	
<p><b>REFERENCIA: NIC 38 ACTIVOS INTANGIBLES</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

**Cuadro N° 80****Descripción operativa de Gasto Depreciación**

				
<i>NIVEL 1</i>	<i>NIVEL 2</i>	<i>NIVEL 3</i>	<i>NIVEL 4</i>	<i>NIVEL 5</i>
<i>ELEMENTO</i>	<i>GRUPO</i>	<i>SUB GRUPO</i>	<i>MAYOR</i>	<i>AUXILIAR</i>
<b>5 GASTOS</b>	<b>5.2 GASTO DEPRECIACIÓN</b>			
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>Los gastos de depreciación se registran por concepto de las depreciaciones de os activos los cuales se relacionan con desarrollo del giro de la empresa.</p>				
<p><b>DÉBITOS</b></p> <p>Por el pago de gasto de depreciaciones</p>		<p><b>CRÉDITOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Por saldo final</p> <p><input type="checkbox"/> Por cierre de la cuenta</p>		
<p><b>REFERENCIA: NIC 38 ACTIVOS TANGIBLES</b></p>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

## Cuadro N° 81

## Descripción operativa de Gasto depreciación de activos fijos

				
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUB GRUPO	MAYOR	AUXILIAR
5 GASTOS	5.2 GASTO DEPRECIACIÓN	5.2.1 GASTO DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registra los valores calculados por el ente económico, sobre la base del costo de cada activo de acuerdo a lo señalado por la Ley de Régimen Tributario				
DESCRIPCIÓN		DEPRECIACIÓN		
Edificio e Instalaciones		5%		
Muebles y Enseres		10%		
Equipo de Oficina		10%		
Equipo de Cómputo		33%		
<b>DÉBITOS</b>		<b>CRÉDITOS</b>		
Por el valor calculado por la depreciación.		<input type="checkbox"/> Por saldo final <input type="checkbox"/> Por cierre de la cuenta		
<b>REFERENCIA: NIC 1 PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS</b>				
<b>NIC 16 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>				

Fuente: Empresa de Economía Mixta "Mercado Mayorista", libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

### **3.13. Estados financieros propuestos**

La contabilidad tiene como objetivo principal, determinar la evolución económica de una empresa, a través de la elaboración y el análisis pertinente de los estados financieros, lo que conlleva que al término de cada periodo contable se interprete dichos estados; los cuales son presentados según NIC 1. Estos son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de resultados Integral Consolidado.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Consolidado.
- Notas a los Estados Financieros.

#### **3.13.1. Estado de situación financiera**

Según la Norma Internacional de Contabilidad el Estado de Situación Financiera comúnmente denominado Balance General, es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada. Su estructura la conforman cuentas de activo, pasivo y patrimonio o capital contable.



contable de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas en un periodo determinado, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ventas, ingresos, costos y gastos que las mismas provocan.

**Cuadro N° 83**

**Estado de Resultados Propuesto**

 <b>COMPañÍA DE ECONOMÍA MIXTA “MERCADO MAYORISTA”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 01 DE ENERO.....AL 31 DE DICIEMBRE.....</b>	
<b>INGRESOS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Ingresos Operacionales</b>	XXXX
<b>Ingresos Por Servicios</b>	XXXX
Ingresos Por Recaudación	XXXX
Ingresos Por Servicios	XXXX
<b>Ingresos No Operacionales</b>	XXXX
Aportes y Donaciones	XXXX
<b>( - ) GASTOS</b>	<b>XXXX</b>
<b>Gastos Operativos</b>	XXXX
Sueldos Y Salarios	XXXX
Horas Extras	XXXX
Aporte Patronal Al IESS	XXXX
Suministros De Oficina	XXXX
Servicios Básicos	XXXX
<b>Gasto Depreciación</b>	XXXX
Gasto Depreciación Activos Fijos Depreciables	XXXX
<b>( = ) Utilidad Operativa</b>	<b>XXXX</b>
( - ) 15% Participación Trabajadores	XXXX
<b>( = ) Utilidad Antes De Impuesto A La Renta</b>	<b>XXXX</b>
( - ) 22% Impuesto A La Renta	XXXX
<b>( = ) Utilidad/ Pérdida Neta Del Ejercicio</b>	<b>XXXX</b>
<b>Gerente</b>	<b>Contador</b>

Fuente: Empresa de Economía Mixta “Mercado Mayorista”, libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

**3.13.3. Estado de Flujo de Efectivo**

Según la Norma Internacional de Contabilidad n° 7 (NIC 7) la información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las

bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

**Cuadro N° 84**

**Estado de Flujo de Efectivo**

 <b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA “MERCADO MAYORISTA”</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO.....AL 31 DE DICIEMBRE.....</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Año 0</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>
<b>Ingresos</b>			
Saldo Inicial			XXXX
Ingresos Por Servicios			XXXX
<b>Egresos</b>			
Gastos Operacionales			XXXX
Gastos No Operacionales			XXXX
Obligaciones Financieras			XXXX
Participación Trabajadores			XXXX
Pago Impuesto A La Renta			XXXX
Total Egresos			XXXX
<b>Flujo Neto Generado</b>			<b>XXXX</b>
Ingresos No Operacionales			XXXX
Depreciación Acumulada Edificio		XXXX	
Depreciación Acumulada Muebles Y Enseres		XXXX	
Depreciación Acumulada Equipo De Oficina		XXXX	
Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo		XXXX	
<b>Inversión</b>			<b>XXXX</b>
<b>Saldo Final</b>			<b>XXXX</b>
<b>Gerente</b>		<b>Contador</b>	

Fuente: Empresa de Economía Mixta “Mercado Mayorista”, libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

**3.13.4. Estado de evolución del patrimonio**

Es donde se detalla las cuentas patrimoniales, la estructuración, variaciones y efectos que se han presentado en un periodo contable.

## Cuadro N° 85

## Estado de evolución del Patrimonio

 <b>COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA “MERCADO MAYORISTA”</b> <b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b> <b>DEL 01 DE ENERO.....AL 31 DE DICIEMBRE.....</b>				
<b>Concepto</b>	<b>Aportes De Capital</b>	<b>Reservas Legales</b>	<b>Utilidades Retenidas</b>	<b>Utilidad Del Ejercicio</b>
Saldo Al (01/01/.....)			XXXX	
(+) Utilidad Al 31 /12/.....				XXXX
(-) Transferencia Utilidad No Distribuida			<XXXX>	
=Saldo Al 31/12/.....				XXXX
<b>GERENTE</b>	<b>CONTADOR</b>			

Fuente: Empresa de Economía Mixta “Mercado Mayorista”, libros de contabilidad  
 Elaborado por : La Autora

### 3.13.5. Notas a los estados financieros

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1, las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información, que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

Esto no implica que estas notas explicativas sean un estado financiero, ya que según la normatividad vigente no lo son, más bien forman parte integral de ellos como parte del análisis, siendo obligatoria su presentación.

Por otro lado estas notas representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros cuando correspondan.

Cada Nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando en lo posible el orden de los rubros de los estados financieros con la finalidad de poder relacionarlos.

### **3.14. Índices financieros**

Son la relación de las cifras extractadas de los estados financieros, con el objeto de formarse una idea de la empresa, definición que permite tomar tres clases de decisiones de carácter financiero: decisiones operativas, de inversión y de financiación.

#### **3.14.1. Análisis de liquidez**

Evalúa la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones en el corto plazo. Mide la capacidad de la empresa para cancelar sus pasivos corrientes con los activos corrientes, con un margen de seguridad que admita una posible reducción de sus varios activos corrientes como los inventarios y cuentas por cobrar.

#### **Fórmula:**

$$RC = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

### 3.14.2. Relaciones de apalancamiento

Evalúan el grado de endeudamiento de la empresa y su capacidad para cumplir con el pago de deudas contraídas.

Mide la solvencia, la capacidad que tiene la empresa para pagar sus obligaciones de largo plazo, un alto nivel de deuda en la estructura de la empresa puede dificultar a la empresa pagar los cargos principales y los intereses a su vencimiento.

**Fórmula:**

$$R DP = \text{Patrimonio} / \text{Pasivo}$$

### 3.14.3. Relaciones de actividad

Evalúan la efectividad con que la empresa hace uso de sus recursos. Mide la velocidad con que las diversas cuentas se convierten en ventas o en efectivo.

Es una medida aproximada de la condición general de las cuentas por cobrar y de las políticas de crédito de un negocio, sin embargo, está sujeto a la fluctuación de las ventas en un período dado.

**Fórmula:**

$$RA = \text{Cuentas por Cobrar} / \text{Ventas}$$

### 3.14.4. Razón rotación del inventario

Expresa la frecuencia con que el nivel promedio de la inversión en inventario rota o se recupera a través de las operaciones.

**Fórmula:**

$$RI = \text{Ventas} / \text{Inventario}$$

**3.14.5. Rotación del activo total**

Muestra la eficiencia con que la empresa emplea sus activos en la generación de ventas.

Mientras más alta es la rotación el activo total, tanto más eficientemente se ha empleado los activos.

**Fórmula:**

$$RA = \text{Ventas} / \text{Total de Activo}$$

**3.14.6. Relaciones de productividad**

Evalúan la efectividad administrativa de la empresa a través del rendimiento obtenido en ventas e inversiones. Mide el rendimiento de la empresa a través de la utilidad con la infraestructura disponible.

**Fórmula:**

$$RP = \text{Utilidad Neta} / \text{Activos}$$

**3.14.7. Ejecución presupuestaria**

Está destinado a valorar los resultados de la gestión presupuestaria efectuada, para determinar si se está cumpliendo con los objetivos propuestos con corte a un período determinado.

**Fórmula:**

$$\text{IEP} = (\text{Valor del presupuesto ejecutado} / \text{Valor total del presupuesto}) * 100$$

**3.14.8. Autosuficiencia Financiera**

Permite cuantificar la capacidad institucional para autofinanciarse por su autogestión o para generar recursos propios.

**Fórmula:**

$$\text{IAF} = \text{Ingresos propios} / \text{Ingresos totales}$$

**3.14.9. Solvencia Financiera**

Mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir con todos los compromisos financieros a corto y largo plazo.

**Fórmula:**

$$\text{ISF} = \text{Ingresos corrientes} / \text{Gastos corrientes}$$

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS DEL PROYECTO

Par el análisis de los impactos que genera el proyecto, en primer lugar se utilizará una matriz, la cual nos permitirá un análisis pormenorizado de cada una de las variables que están dentro del impacto.

A continuación se muestra la matriz, en la cual consta un rango de que va desde 1 hasta el 3 tanto positivo como negativos:

#### *Cuadro N° 86*

##### *Nivel de impactos*

-3	-2	-1	0	1	2	3
Alto impacto	Impacto medio	Impacto bajo	No hay impacto	Impacto bajo	Impacto medio	Impacto alto
Negativo			No hay impacto	Positivo		

Elaborado por : La Autora

$$Nivel\ de\ impacto = \frac{\Sigma}{n}$$

$\Sigma$  = Sumatoria de la calificación

n= Número de indicadores

#### 4.1. Impacto económico

El impacto económico se refiere a los beneficios monetarios que la ejecución de un proyecto trae a la comunidad en la que se implante una unidad productiva, pueden ser

reinversiones de utilidades, generación de fuentes de empleo, entre otros, a continuación el siguiente cuadro.

**Cuadro N° 87**

**Impacto económico**

<b>Indicador</b>	<b>Nivel de impacto</b>							<b>Total</b>
	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
Generación de empleo						x		2
Crecimiento de la empresa							x	3
Eficiencia y eficacia en el trabajo							x	3
<b>Total</b>						2	6	<b>8</b>

Elaborado por : La Autora

**Total impacto económico** =  $8 / 3 = 2.7$  Impacto positivo alto

El indicador fuentes de trabajo estables presenta un impacto medio positivo; a consecuencia de la estabilidad laboral y económica de la compañía debido a que se cumplirá con las metas y objetivos plateados en la empresa.

Luego de la implantación del presente manual se logrará el crecimiento de la empresa permitiendo de esta manera que haya mayor competitividad en el mercado.

La compañía con la eficiencia y eficacia en el trabajo califica como un impacto alto positivo debido a que estos aspectos son de gran importancia para la compañía ya que a través de la eficiencia se lograra disponer del personal competente para determinación de tareas y así mismo optimizar un recurso como es el tiempo y con la eficacia se conseguirá cumplir con lo que se desea ahorrando recursos lo cual conlleva la superación de la entidad.

## 4.2. Impacto social

Los indicadores de desarrollo social pueden ser, la interrelación comercial entre familias productoras y los consumidores, así como un mejoramiento socio-económico de la calidad de la infraestructura de la comunidad como producto de la comercialización de productos.

### *Cuadro N° 88*

#### *Impacto Social*

<b>Indicador</b>	<b>Nivel de impacto</b>							<b>Total</b>
	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
Generación de empleo						x		2
Sueldos y salarios						x		2
Seguridad laboral							x	3
Atención al cliente						x		2
<b>Total</b>						6	3	<b>9</b>

Elaborado por : La Autora

**Total impacto social** =  $9 / 4 = 2.25$  Impacto positivo alto

La implementación del presente manual generará nuevas fuentes de empleo directo e indirectamente; lo cual se diversificarían sus actividades económicas, permitiendo de esta manera un desarrollo sostenido y equilibrado en la comunidad en su conjunto.

Como retribución a la prestación del servicio, generara un impacto positivo el empleador paga un sueldo, esta remuneración se convierte en fuente de ingresos, la cual estarán de acuerdo a sus funciones y sus familias incluso mejorar su calidad de vida la cual es motivados por el incentivo del pago de sus remuneraciones y salarios.

Toda entidad está en la obligación de brindarle al trabajador un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores puedan desarrollar

una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

El éxito de la empresa depende fundamentalmente de una adecuada atención a los comerciantes y clientes particulares, ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en el juego de los negocios, para así satisfacer sus necesidades y llevar al éxito a la empresa.

### 4.3. Impacto Educativo

Se refiere a los efectos en el nivel cognitivo en las personas que son parte de la implementación de un nuevo proyecto.

#### *Cuadro N° 89*

#### *Impacto Educativo*

Indicador	Nivel de impacto							Total
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Generación de nuevos conocimientos							x	3
Capacitación del personal							x	3
Mejoramiento del nivel académico						x		2
Administración ágil y oportuna						x		2
<b>Total</b>						4	6	10

Elaborado por : La Autora

**Total impacto social** =  $10 / 4 = 2.5$  Impacto positivo alto

La oportunidad de generar nuevos conocimientos en todos los niveles administrativos es inminente ya que cada día que la organización crece también se incrementa el conocimiento.

La capacitación al personal con esto pretendemos aportar a los directivos y a los empleados de la compañía, a que deben estar en constante capacitación sobre procesos y

funciones. Es vital que todo el personal se especialice en los diferentes puestos, para su crecimiento.

El indicador mayor nivel académico se debe a que el personal debe conocer lo importante que es poseer conocimientos científicos-prácticos de los procedimientos de la empresa, ya que esto levanta la autoestima personal del trabajador y mejora el trato cultural entre compañeros y usuarios.

Una administración ágil y oportuna mediante la propuesta de dar mayor capacitación al personal de la empresa, el área administrativa reforzará sus conocimientos respecto, a sus tareas o funciones, mejorando de esta manera su cultura en los servicios, y administración.

#### 4.4. Impacto Ecológico

Este impacto tiene que ver con el entorno en el que se desarrolla un proyecto o se implante una nueva unidad productiva.

##### *Cuadro N° 90*

##### *Impacto Ecológico*

	Nivel de impacto							
Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Fomentar la cultura de la conservación del medio ambiente							x	3
Manejo adecuado de desechos							x	3
Utilización adecuada del agua							x	3
<b>Total</b>							<b>9</b>	<b>9</b>

Elaborado por : La Autora

**Total impacto social** =  $9 / 3 = 3$  Impacto alto

Uno de los objetivos del mercado mayorista, es también fomentar el cuidado y preservación del medio ambiente, tanto a los comerciantes así como también a los usuarios,

pues el comercio que se desarrolla es sustentable, es decir sin generar impactos negativos a la naturaleza y su recursos.

Todos los desechos que se generen en el mercado mayorista de Ibarra, ya sean orgánicos o inorgánicos, serán tratados correctamente, es decir, separados de acuerdo a su clase, y en lo posible reciclar el material reciclable; no podemos dejar de lado el manejo de las aguas servidas.

El agua es el líquido vital para la subsistencia del ser humano, en este caso este recurso es propia del cantón, proveniente de las vertientes en los parajes de los páramos y será utilizado adecuadamente, lo necesario y sin desperdicios.

#### 4.5. Matriz general de Impactos

A continuación se presenta un resumen de todos los niveles de impacto que contraerá la implantación de este proyecto

##### *Cuadro N° 91*

##### *Matriz general de impactos*

Indicador	Nivel de impacto	Total
Impacto económico		2,70
Impacto social		2,25
Impacto educativo		2,50
Impacto ecológico		3,00
<b>Total</b>		<b>10,45</b>

Elaborado por : La Autora

**Total impacto general** =  $10,45 / 4 = 2,61$  Impacto positivo alto

Luego de haber analizado los diferentes indicadores en cada impacto, tenemos la conclusión de que el nivel de impactos general es de 2,61 que corresponde a un impacto

positivo alto; por lo tanto, la implementación de un modelo de gestión administrativo financiero para la compañía de economía mixta Mercado mayorista de Ibarra, es factible de aplicar desde todo punto de vista, puesto que generará beneficios para los comerciantes, personal administrativo y clientes.

## CONCLUSIONES

- Después de haber realizado el diagnóstico situacional se determinó que el COMERCIBARRA, no tiene una estructura orgánica actualizada, un sistema administrativo adecuado que regulen el cumplimiento de las actividades, ocasionado que los empleados no tengan claras sus funciones y procedimientos, impidiendo un mejoramiento en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.
- Al no disponer COMERCIBARRA de una estructura orgánica organizada y actualizada ocasionado que los empleados no conozcan las líneas de autoridad correspondientes y no sepan a quien dirigirse, provocando conflictos laborales.
- Los conceptos abordados en el marco teórico sirvieron de sustento para la elaboración de la propuesta del manual administrativo financiero para la empresa de economía mixta Mercado Mayorista de Ibarra, COMERCIBARRA.
- La propuesta del manual que se presenta está elaborada basado en las necesidades y deficiencias administrativas financieras encontradas en el diagnóstico realizado al Mercado Mayorista de la ciudad de Ibarra, la cual ayudará a mejorar el desempeño y eficiencia administrativa financiera del mercado.
- La aplicación del manual administrativo en el Mercado Mayorista, generará un impacto positivo en el ámbito económico, social, educativo y ecológico, lo que beneficiará a los empleados del mercado mayorista de la ciudad de Ibarra y a la sociedad en general.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda implantar un manual administrativo financiero y reglamento interno con la finalidad de que el mercado mayorista de la ciudad de Ibarra, aproveche al máximo el talento humano que posee la misma, lo que se realizará a través del manual propuesto que servirá como herramienta administrativa.
- Acoger la estructura orgánica propuesta para la empresa de economía mixta Mercado Mayorista de Ibarra, “COMERCIBARRA”, con el propósito de que los empleados conozcan los niveles de autoridad correspondiente, evitando así duplicidad de funciones y conflictos laborales dentro de la institución.
- Para la elaboración de investigaciones y trabajos posteriores de actualización del manual administrativo financiero del mercado mayorista de Ibarra se deberá utilizar conceptos teóricos, leyes y ordenanzas actualizados, que fundamenten y sustenten la elaboración de los mismos.
- Se recomienda acoger el manual administrativo propuesto, para alcanzar una organización eficiente y adecuada y así generar seguridad para comerciante y productores.
- Aprovechar los impactos positivos que genera la aplicación del manual administrativo financiero en el Mercado Mayorista de Ibarra para captar más oferta y demanda.

**BIBLIOGRAFÍA**

- Bravo , Mercedes. (2011). *Contabilidad General*. Quito Ecuador: Decima Edición.
- Caldas B, M., Carrion H, R., & Heras F, A. (2014). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. España: Editex.
- DEN, Berghe Édgar. (2010). *Gestión y Gerencia Empresarial*. Editorial ECOE.
- Diaz Jativa, G. (2014). *Manual de Procedimientos Administrativos Financieros para el Mercado Mayorista en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura*. Ibarra: UTN.
- DIAZ, Luis Fernando. (2010). *Analisis y Planeamiento*. Costa Rica: Editorial Universiad a Distancia.
- Emriquez, Benjamin. (2011). *Organización de empresas, Análisis, Diseño y Estructura*. Tercera Edición: Mac Graw Hill.
- Greco, Orlando. (2007). *Diccionario Contable*. Florida: Villeta ediciones.
- Gregory, M. (2007). *Principios de Economía*. Madrid-España: Paraninfo.
- HERNÁNDEZ, Sergio; RODRÍGUEZ, Gustavo. (2011). *Introducción a la Administración, Teoría General Administrativa*. Mexico.
- Iborra, M., Dasi, A., Dols, C., & Ferrer, C. (2014). *Fundamentos de Dirección de Empresas*. España: Ediciones Paraninfo SA. Segunda Edición.
- Lerner , J. (2011). *Introducción a la Administración y Organización de Empresas*. Mc Graw Hill Internacional.
- NAUMOV, Sergio. (2011). *Organización Total*. Mc Graw Hill.

Pabon Chandi, J. (2015). *Manual Administrativo para el Mercado de la ciudad de Bolívar, Provincia del Carchi*. Ibarra: UTN.

PADILLA, Marcial. (2009). *Formulación y evaluación de proyectos*. Bogotá - Colombia: ECOE.

RICHARD L, Daft. (2010). *Introducción a la Administración*.

Rojas, Ana María. (2009). *Los Organigramas*. Argentina: El CID Editor/apuntes.

TURMERO A, Iván J. (2015). *Manual de organización, normas y procedimientos*. Recuperado el Julio de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos88/manual-organizacion-normas-y-procedimientos-ipsaunexpo/manual-organizacion-normas-y-procedimientos-ipsaunexpo.shtml>

VASQUEZ, Diana. (2013). *Los Organigramas y el Manual de Organizacio y Funciones*. Recuperado el Julio de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos76/organigramas-manual-organizacion-funciones/organigramas-manual-organizacion-funciones.shtml>

ZAPATA, Jorge. (2011). *Contabilidad General con Base en NIIF*. Mc Graw Hill.

ZAPATA, Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: Mac Graw Hill Septima Edición.

## LINKOGRAFÍA

[www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec) Código del Trabajo

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). Ley de Régimen Tributario Interno

[www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec) Ley de Seguridad Social

[www.municipiodeibarra.gob.ec](http://www.municipiodeibarra.gob.ec) Ordenanza que Reglamenta el Funcionamiento y la Administración del Mercado Mayorista y del Comercio en Espacios de Circulación Pública en el Cantón Ibarra

# Anexos

## ANEXO 1



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## ENCUESTA DIRIGIDA A EMPLEADOS DE LA EMPRESA

**OBJETIVO:** Realizar un diagnóstico de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista “COMERCIBARRA”, con la finalidad de verificar procedimientos administrativos y financieros y establecer los Aliados, Oponentes, Oportunidades y Riesgos.

**INSTRUCCIONES:**

Marque con un X la respuesta correcta

**DATOS INFORMATIVOS GENERALES:**

Nombre del encuestado.....

Área de trabajo.....

Puesto que ocupa.....

1.¿Conoce Ud. Las actividades específicas que debe realizar en su lugar de trabajo?

En su totalidad .....

La mayor parte .....

Poco .....

Nada .....

2.¿Las actividades que ud realiza en el mercado mayorista fueron emitidas de forma?

Escrita .....

Verbalmente .....

Por compañeros de trabajo .....

Empíricamente .....

3.¿Conoce Ud la estructura orgánica del mercado mayorista?

Mucho .....

Poco .....

Nada .....

4.¿Conoce Ud. Si la compañía cuenta con manuales de funciones de los puestos de trabajo?

Si .....

No .....

5.¿Para el desempeño de sus actividades disponen de procedimientos administrativos y financieros?

Mucho .....

Poco .....

Nada .....

6.¿De contar con Modelo Administrativo Financiero que incluya Manuales de Funciones y Procesos actualizado considera usted que mejoraría la eficiencia en el desarrollo diario de las actividades de los empleados de la empresa?

En su totalidad .....

La mayor parte .....

Poco .....

Nada .....

## ANEXO 2



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

## ENCUESTA DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**OBJETIVO:** Realizar un diagnóstico de la Compañía de Economía Mixta Mercado Mayorista “COMERCIBARRA”, con la finalidad de verificar procedimientos administrativos y financieros y establecer los Aliados, Oponentes, Oportunidades y Riesgos.

**INSTRUCCIONES:**

Marque con un X la respuesta correcta

**DATOS INFORMATIVOS GENERALES:**

Nombre del encuestado.....

Área de trabajo.....

Puesto que ocupa.....

1.¿Para la realización de su trabajo cuenta con manuales de funciones y procedimientos?

Si .....

No .....

2.¿De que forma se lleva la contabilidad del mercado mayorista?

Computarizada .....

Excel .....

Manual .....

Otros .....

3.¿Los movimientos contables de ingresos y gastos se registran?

En la operación económica .....

Posterior de la operación económica .....

Ninguna .....

4.¿La compañía factura por los servicios que presta a la ciudadanía y comerciantes?

Siempre .....

Casi siempre .....

A veces .....

Nunca .....

5.¿Con que frecuencia realiza los cobros por concepto de arrendamientos de bodegas y alícuotas de mantenimiento del mercado mayorista?

Cada Feria .....

Cada 15 días .....

Mensualmente .....

Anualmente .....

Otro .....

6.¿Con el fin de verificar saldos contables de las cuentas bancarias cada cuanto se realizan conciliaciones?

Mensualmente .....

Semestralmente .....

Anualmente .....

Otro .....

7.¿Que estados financieros realiza para presentar a Gerencia y al Directorio de la Compañía?

Estado de situación financiera .....

Balance de resultados .....

Estado de evolución del patrimonio .....

Estado de Flujo de efectivo .....

Notas a los estados financieros .....