



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**“ANÁLISIS DE LAS INCIDENCIAS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN  
LOS RESULTADOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL CONDOMINIO  
DELTA”**

Autor:

**Katty Karina Mera Bravo**

Tutora:

**Mg. Mireya Stefania Zúñiga Delgado**

Guayaquil – Ecuador

2015



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título:

**Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría**

**Tema: “ANÁLISIS DE LAS INCIDENCIAS DE LAS CUENTAS POR  
COBRAR EN LOS RESULTADOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS  
DEL CONDOMINIO DELTA”**

**Autora:** Katty Karina Mera Bravo

**Tutora:** Mg. Mireya Stefania Zúñiga Delgado

**Resumen**

El presente trabajo de investigación tiene como propósito (mostrar) expresar el Análisis de las Incidencias de las Cuentas por Cobrar en los Estados Económicos Financieros del Condominio DELTA. Para esto se hace necesario identificar, describir y analizar las actividades inherentes al manejo de las cuentas por cobrar, así como la utilización de normas, políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento óptimo de los objetivos. En tal sentido se realizó una revisión de la documentación existente, manuales y procedimientos aplicados, determinándose que solo existe un listado de valores por cobrar, lo cual no ha permitido mantener al día sus obligaciones tributarias y civiles. Así mismo se realizó una revisión a los balances y la cuenta caja, determinándose que existe una iliquidez e irregularidades en las cuentas por cobrar, por la ausencia de patrones y procedimientos eficientes y eficaces que permitan un buen manejo de este derecho adquirido del Condominio en cuanto a la prestación de sus servicios. Por lo tanto es evidente la necesidad de instaurar un plan de organización y coordinación de los métodos y medidas de control sobre las cuentas por cobrar en el mismo, con la finalidad de facilitar la consecución de las metas preestablecidas.

**CUENTAS  
POR COBRAR**

**RESULTADOS  
ECONÓMICOS  
Y  
FINANCIEROS**

**CONDOMINIO**

ii



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título:

**Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría**

**Tema: “ANÁLISIS DE LAS INCIDENCIAS DE LAS CUENTAS POR  
COBRAR EN LOS RESULTADOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS  
DEL CONDOMINIO DELTA”**

**Autora:** Katty Karina Mera Bravo

**Tutora:** Mg. Mireya Stefania Zúñiga Delgado

**Abstract**

The present research aims to express the analysis of incidents of receivable accounts in the financial economic statements of the Condominium DELTA.

For this it is necessary to identify, describe and analyze the inherent activities to the management of the receivable accounts, as well as the use of standards, policies and procedures to ensure optimal achievement of objectives.

In this regard a review of the existing documentation, manuals and applied procedures was carried out determining that there is only one list of receivable amounts, which has not allowed maintaining up to date their tax and civilians obligations.

Also a review of the balance sheets and cash account was performed, resulting that there are irregularities and a lack of liquidity in the receivable accounts because of the absence of patterns and efficient and effective procedures that allows a good management of the acquired right of the Condominium in regard to the provision of its services.

Therefore is evident the necessity of establishing a plan for organizing and coordinating the methods and measures of control over the receivable accounts, in order to facilitate the achievement of the preset goals.

RECEIVABLE  
ACCOUNTS

FINANCIAL AND  
ECONOMIC  
STATEMENTS

CONDOMINIUM

## ÍNDICE GENERAL

Carátula.....	i
Certificación de la aceptación del tutor.....	ii
Autoría notariada.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Resumen en Español.....	vi
Resumen en Inglés.....	vii
Índice General.....	viii
Capítulo I.....	viii
Capítulo II.....	ix
Capítulo III.....	ix
Capítulo IV.....	x
Índice de Cuadros.....	x
Índice de Gráficos.....	xi

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Variables de investigación.....	4
Evaluación del problema.....	4
Objetivos de investigación.....	5
Objetivos principales.....	5
Justificación.....	6

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO**

Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	8
Fundamentación legal.....	16
Variables independiente.....	52
Variables dependiente.....	52
Definiciones y conceptos.....	55

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGIA**

Marco metodológico.....	56
Tipo y diseño de investigación.....	64
Investigación documental.....	65
Investigación descriptiva y campo.....	65
La población y la muestra.....	66
Concepto de población y muestra.....	67
Técnicas de investigación.....	68

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Aplicación a las técnicas de instrumentos.....	70
Encuesta.....	70
Plan de mejoras .....	79
Análisis financiero.....	82
Conclusiones.....	83
Recomendación.....	84
Bibliografía.....	85

### **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro # 1 Áreas y funciones .....	58
Cuadro # 2 Plantilla de trabajadores.....	59
Cuadro # 3 Co-propietarios, porcentajes de áreas.....	60
Cuadro # 4 Como notificar su pago.....	63
Cuadro # 5 Desempeño de empleados.....	66
Cuadro # 6 Muestra .....	67
Cuadro # 7 Vigilancias y vencimientos.....	70
Cuadro # 8 Programas de cómputo .....	71
Cuadro # 9 Informes mensuales de cuentas por cobrar.....	72
Cuadro # 10 Control adicional para cuentas incobrables.....	73
Cuadro # 11 Afianzamiento del personal de cobranza.....	74
Cuadro # 12 Políticas de cobros.....	75
Cuadro # 13 Intereses por retraso en pagos.....	76
Cuadro # 14 Pagos con cheques personales.....	77
Cuadro # 15 La misma persona cobra y registra.....	78
Cuadro # 16 Plan de mejoras .....	79
Cuadro # 17 Balance del años 2013.....	80
Cuadro # 18 Balance del años 2014.....	81

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico # 1 La cobranza es parte integral del ciclo del crédito.....	3
Gráfico # 2 Cuentas por cobrar .....	4
Grafico # 3 Cuentas por cobrar de clientes relacionados.....	8
Grafico # 4 Estructura Organizacional.....	57
Grafico # 5 Organigrama del Condominio Delta.....	58
Gráfico # 6 Categoría ocupacional del Condominio Delta.....	59
Grafico # 7 Co-propietarios, porcentajes de áreas.....	61
Grafico # 8 Croquis del Condominio Delta.....	64
Grafico # 9 Vigilancias y vencimientos.....	70
Grafico # 10 Programas de cómputo .....	71
Grafico # 11 Informes mensuales de cuentas por cobrar.....	72
Grafico # 12 Control adicional para cuentas incobrables.....	73
Grafico # 13 Afianzamiento del personal de cobranza.....	74
Grafico # 14 Políticas de cobros.....	75
Grafico # 15 Intereses por retraso en pagos.....	76
Grafico # 16 Pagos con cheques personales.....	77
Grafico # 17 La misma persona cobra y registra .....	78
<b>Tabla de recursos</b> .....	88
<b>Anexos</b> .....	89
Anexo 1 Preguntas para la entrevistas	
Anexo 2 Flujograma de la tesis	
Anexo 3 Cronograma de la elaboración de la tesis	

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **UBICACIÓN DEL PROBLEMA EN UN CONTEXTO**

Condominio Delta es un edificio que tiene 20 años de antigüedad el cual ha pasado por varios administradores y está ubicado en la calle novena oeste y av. San Jorge # 105, este condominio es utilizado como departamentos y en la parte baja se encuentran oficinas, las mismas que son subarrendadas por sus propietarios, la administración actual al asumir sus funciones encuentra un listado por cobrar, el mismo que no ha permitido mantener al día sus obligaciones tributarias y civiles, una vez revisado los balances y la cuenta caja, se determina que hay una iliquidez e irregularidades en las cuentas por cobrar.

#### **ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Cuentas por cobrar es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos y los recortes vinculados a la venta de conceptos diferentes a productos o servicios. Esta cuenta está compuesta por letras de cambio, títulos de crédito y pagarés a favor de la empresa. Las cuentas por cobrar, por lo tanto, otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta.

Entre las cuentas por cobrar, puede hablarse de cuentas por cobrar al cliente (cuando éste toma crédito con la empresa) y cuentas por cobrar a empleados y funcionarios (registran anticipos de sueldo y otros criterios). Otra distinción entre las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo (cuentas por cobrar a

corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo, etc.), el procedimiento de clasificación, reconocimiento, valuación, presentación y revelación de las transacciones y de ciertos eventos identificables y cuantificables que afectan a la entidad, naturales al procedimiento contable en general —a través de las normas de contabilidad financiera— se encamina a su finalidad última: información financiera útil para la toma de decisiones como el dar o no más crédito a los clientes, empleados o público en general ya que las cuentas por cobrar tiene muchas formas de nacer como se dijo anteriormente y debido a esto para el condominio, su estudio es de vital urgencia por los resultados obtenidos en los últimos estados financieros en donde se evidencia que las cuentas por cobrar no solo son un desorden sino irregularidades en el cobro.

Pero no solo los estados financieros del condominio están afectados también la parte más importante de ella que son los empleados ya que por la falta o nulo ingreso de dinero no se puede cumplir con las obligaciones contraídas con el equipo humano que desempeña labores como la limpieza y el cuidado de las instalaciones en su totalidad del condominio, de allí que se vuelve no solo urgente sino necesario encontrarle las mejoras para recuperar las cuentas incobrables.

### **SITUACIÓN CONFLICTO**

El condominio DELTA, actualmente está presentando problemas en las cuentas por cobrar el no cobros en las alícuotas ha afectado a los involucrados directa e indirectamente y esto nos con lleva a no poder hacer pagos a los empleados y sus beneficios junto a este incumplimiento la imagen del condominio está siendo afectada porque por falta de ingresos adecuaciones en al Edificio DELTA que son necesarias pero no se pueden ejecutar; de allí que el problema no solamente es urgente y de prioridad uno sino que es necesario que se eliminen las cuentas incobrable y las personas que ocupan las oficinas se pongan al día con las alícuotas.

Evitando así que las autoridades actuales enfrenten demandas por no pagar a los empleados sus haberes y beneficios sociales, a estos las demandas del IESS por la evasión de sus obligaciones y demás cargos por parte de las autoridades públicas competente.

### **DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

**CAMPO:** Contabilidad de Financiera  
**ASPECTO:** Cuentas por Cobrar  
**AREA:** Gestión de Cobranza  
**PERIODO:** 2014

### **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo inciden las cuentas por cobrar en los resultados económicos y financieros del Condominio “Delta”?

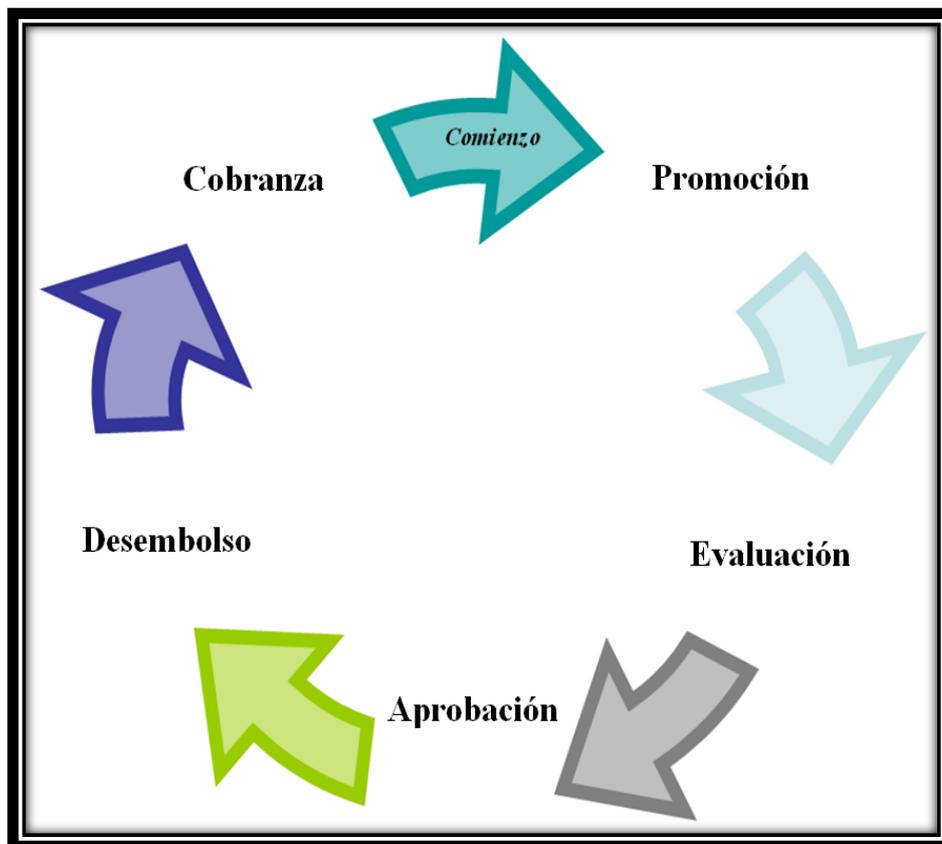


Grafico # 1: La cobranza es parte integral del ciclo del crédito  
Elaboración: Banco Solidario

## VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Variable Independiente = Cuentas por Cobrar

Variable Dependiente = Resultados Económicos y Financieros

## EVALUACIÓN DEL PROBLEMA

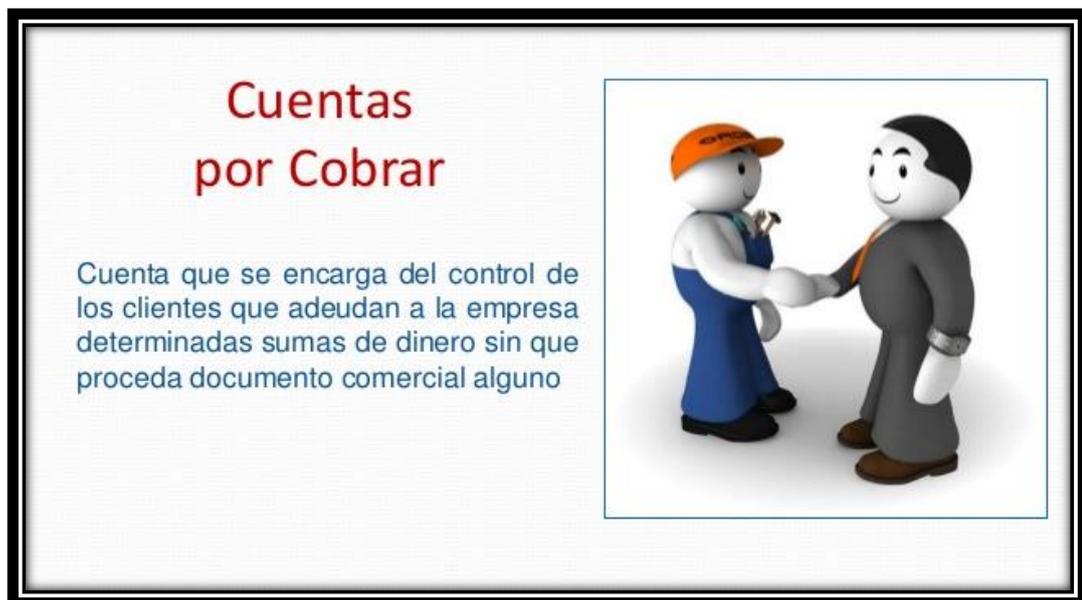


Grafico # 2 Cuentas por cobrar

Elaboración: Katty Mera

La idea de implementar un procedimiento de cobro de cuentas es no solo necesario sino que debería ser política del condominio para que se lleve un registro de la materialidad de las cobranzas para poder tener ingresos y con esto cumplir con los compromisos como pago de sueldos, entrega de beneficios, implementación de mejoras y adecuaciones en general; el problema se agudiza cuanto la nueva ley de Mercado de Valores que dicto la Superintendencia de compañía, valores y seguros; en la cual existen artículos como en el cual cito: "Titularización de inmuebles.- Consiste en la emisión de valores de contenido crediticio, mixtos o de participación, sobre un patrimonio de propósito exclusivo constituido con

un bien inmueble generador de flujos” lo que se quiere es fundamentar los aspectos de las cuenta por cobrar y así resaltar los resultados del estado financiero.

Para determinar las causas de las falencias que se encuentran en los estados financieros que el condominio expuso a la administración y que se presentaran en la parte financiera de la presente tesis con el fin de analizar la materialidad que las cuentas por cobrar que tiene este, en la final de presentar un procedimiento de cobro nuevo y más operativo.

### **OBJETIVOS**

El objetivo no es solo el fin al que se desea llegar, sabiendo la meta que se desea conseguir con los elementos como variables y justificación para el estudio sino que imponer las mejoras a implementar con los procedimientos más acordes a la situación.

### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar las incidencias de las cuentas por cobrar del Condominio “Delta” en los resultados económicos y financieros para obtener la liquides necesaria a fin de cumplir con las obligaciones tributarias y civiles.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fundamentar aspectos teóricos sobre cuentas por cobrar y resultados económicos y financieros.
- Determinar los valores de las causas por cobrar y sus incidencias en los resultados económicos y financieros.
- Analizar las causas que inciden en dicho comportamiento.
- Proponer mejoras al control de las Cuentas por Cobrar del condominio.

## **JUSTIFICACIÒN**

El trabajo permitirá determinar cuáles son las fallas que existen dentro de la organización proponiendo un procedimiento nuevo de cobro de cuentas con la finalidad de poder realizar las medidas correctivas necesarias, y a fin de que permitan demostrar, realizar no solo la razonabilidad sino también la materialidad de la información suministrada por los estados financieros del condominio, la misma que es garantizada por la administración actual y también esperamos que sea precisa y confiable para lograr las metas de la organización; una vez teniendo identificadas las cuentas por cobrar estas se puedan analizar, para crear un modelo de cuenta auxiliar de las mismas por cada arrendatario y/o propietario, ara implementar un mejor control de todas las actividades relacionadas con ellas.

Sabiendo ya la problemática lo que se quiere es hacer una rendición de cuentas a la junta directiva para que se puedan presentar los estados financieros a cada una de las institución que rigen a este condominio con la mera intención de organizar el cobro de las cuentas y la eliminación de las multas y demás intereses impuestos a la organización que esté a cargo de la administración del condominio, pese al mal manejo del condominio en cuanto a la recaudación de las cuentas por cobrar y por ende al pago de sus compromisos antes ya mencionados, la administración, apuesta por el nuevo procedimiento a implementar pero solicita la asesoría de un profesional, el mismo que no tenga interés de lucro .

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **Fundamentación Teórica**

##### **Antecedentes Históricos**

Es un edificio que tiene 20 años de antigüedad el cual ha pasado por varios administradores y está ubicado en la calle novena oeste y av. San Jorge # 105, este condominio es utilizado como departamentos y en la parte baja se encuentran oficinas, las mismas que son subarrendadas por sus propietarios, es posible distinguir entre el condominio ordinario (una cosa que puede dividirse y que permite que distintos sujetos dispongan de porcentajes de participación) y el condominio en mano común( cuando el bien no se puede dividir y su propiedad recae en varias personas, sin que existan distintas cuotas de participación).

Los condominios forman parte de los que el derecho civil conoce como comunidad de bienes. Esta figura legal encuadra a aquellos casos en los que un patrimonio es compartido por diversas personas jurídicas o físicas, la noción de condominio suele aplicarse a los inmuebles de propiedad horizontal y estos casos, una persona es la propietaria de la unidad que compra (un departamento o apartamento dentro de un edificio, por ejemplo) y co-propietaria de los espacios comunes (pasillo, ascensores, etc.). Los gastos que se producen en estos espacios comunes se reparten entre todos los co-propietarios.

Para facilitar la administración, es frecuente que los co-propietarios del condominio elijan a alguien externo que se encargue de liquidar los gastos, y llevar la contabilidad de los mismo con la firme intención que la materialidad del mismo no se pierda o le alteren los resultados a beneficio favoreciendo a unos cuantos y estafando a los demás co-propietarios.

## Antecedentes Referenciales

Las cuentas por cobrar no solo se generan con los proveedores, clientes, empleados sino como también se dan entre compañías relacionadas entre ella ya sea por socios, negociaciones, prestación de servicio o de bienes; y para esto existen reglas que se deben conocer, con el único fin de evitar problemas a futuro con el servicio de rentas internas, puesto que según la naturaleza de la compañía se recomienda tener cuentas relacionadas.

De allí que se hace necesario mediante graficarlo para entenderlo y por este se exhibe en siguiente:

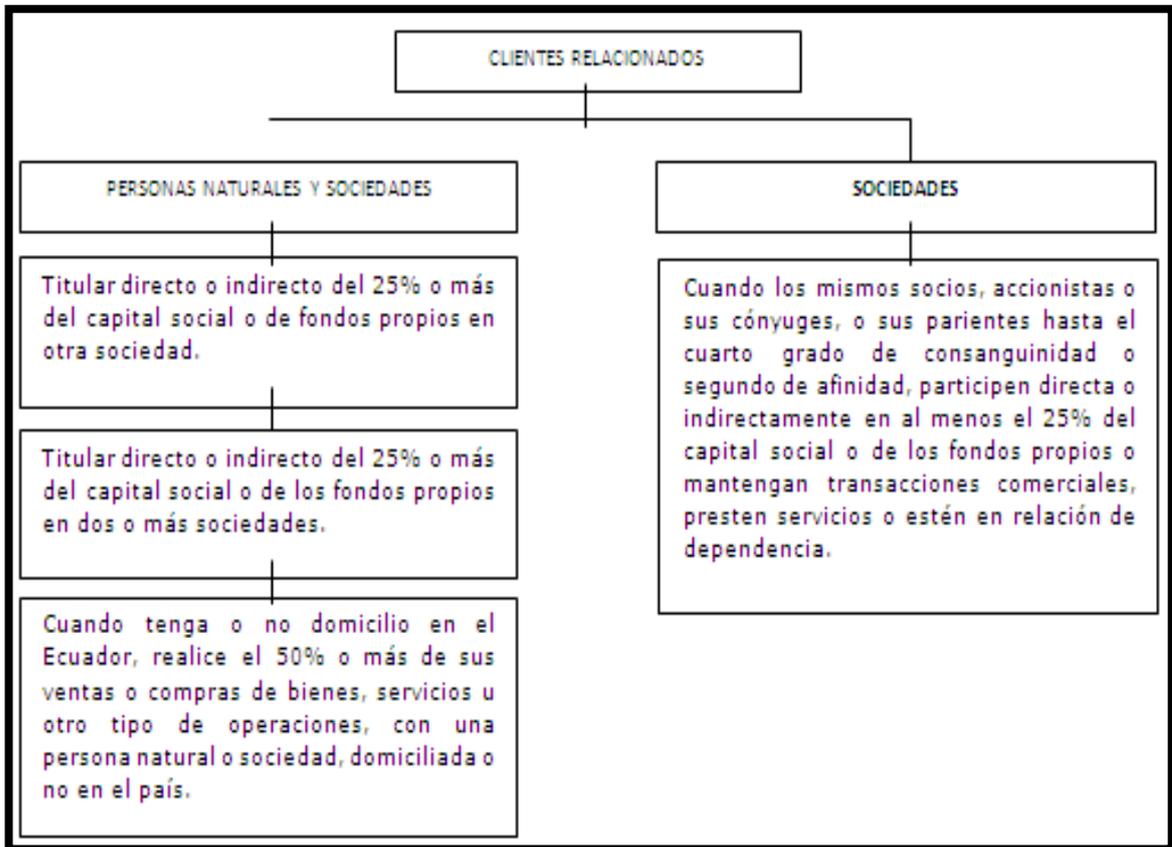


Grafico # 3 Cuentas por cobrar de clientes relacionados  
Elaboración: <http://contabilidadyauditoria2011.blogspot.com>

### **Cuentas por Cobrar.**

La definición que se les da a las cuentas por cobrar varía de un autor a otro, siguiendo siempre su criterio y sus principios, existen autores que las definen de la siguiente manera: (Colmes, 1999) lo define como “La cantidad que los clientes deben al negocio. Las cuentas por cobrar surgen cuando la mercancía o los servicios se venden, pero su importe no es inmediato”.

Por su parte, ([www.monografias.com/Administracion\\_y\\_Finanzas](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas), 2014) las cuentas por cobrar “Comúnmente se refiere a las cifras que los clientes deben como resultado de la entrega de artículos o servicios y del otorgamiento de un crédito en el curso ordinario del negocio, éstas se deben diferenciar de los depósitos, acumulaciones, documentos y otros activos que no surgen por las ventas diarias. Más aún, las cantidades incluidas en el rubro de cuentas por cobrar deben poder cobrarse de acuerdo a los plazos usuales de venta de la compañía”. Debemos advertir que las cuentas por cobrar están controladas por una cuenta mayor, de activo circulante, que se carga del importe de las cuentas expedidas, se abona del valor de las cuentas cobradas, y su saldo representa el monto de las cuentas pendientes de cobro. El registro de cuentas por cobrar es un diario que sirve para anotar las expedidas y de las que se toman datos para cargar las cuentas del libro mayor. (Risonne, 2003)

### **Clasificación de las Cuentas por Cobrar.**

(Brito, 1992) Señala que las cuentas por cobrar de acuerdo a su origen, pueden clasificarse en dos grupos:

Cuentas por Cobrar provenientes de venta de bienes y servicios: Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquellas cuyo origen es la venta a crédito de bienes y servicios y que, generalmente, están respaldadas por la aceptación de una “factura” por parte del cliente.

Las cuentas por cobrar provenientes de ventas a crédito son comúnmente conocidas como “cuentas por cobrar comerciales” o “cuentas por cobrar a clientes” y deben ser presentadas en el balance general en el grupo de activo circulante o corriente, excepto aquellas cuyos vencimientos sean

mayores que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, en la mayoría de los casos es de doce meses. En aquellas empresas donde el ciclo normal de operaciones sea superior a un año, pueden incluirse dentro del activo circulante, aun cuando su vencimiento sea mayor a doce meses, siempre y cuando no sobrepase ese ciclo normal de operaciones en cuyo caso deben ser clasificadas fuera del activo circulante, en el grupo de activos a largo plazo.

Cuentas por Cobrar no Provenientes de Ventas a Crédito:

Como el título lo indica, se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee originado por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a créditos. Este tipo de cuentas por cobrar deberán aparecer clasificadas en el balance general en el grupo de activos circulantes, siempre que se espere que van a ser cobradas dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, como se ha comentado, es de doce meses.

Políticas de Cuentas por Cobrar.

Lester (Bittel, 1992) en relación a las políticas de cuentas por cobrar establece que: Es necesario realizar cierto esfuerzo para lograr el cobro de una cuenta que permanezca impagada con posterioridad a la fecha de vencimiento de la misma. La persona que debe entrar en contacto con el cliente dependerá de la política de la organización. Tal vez sea deseable que el contacto se establezca entre los agentes de ventas y compras de las respectivas empresas, aunque quizás resulte más eficaz que el departamento de gestión de créditos efectúe el seguimiento. Conjuntamente con el departamento de cuentas a pagar del cliente. El cobro por teléfono puede ser eficaz. El cobrador debería estar bien preparado por adelantado y el enfoque debería ser enérgicamente diplomático. El objetivo es alcanzar un acuerdo sobre la fecha de pago. Si el pago no se recibe cuando se ha prometido, debe efectuarse un seguimiento inmediato.

El cobro por parte debe incluir una secuencia de seguimiento. Las cartas de tipo formulario pueden resultar eficaces; son fundamentales cuando las

cantidades en cuestión son pequeñas, como en el caso de las cuentas adeudadas por minoristas. En cualquier caso, la carta debería especificar la cantidad debida, la fecha de vencimiento y exigir su pago. Puede hacerse arreglos extra judiciales en el caso de que un deudor esté en una situación temporal de suspensión de pagos. Puede aceptarse una letra al propio cargo, a plazo, para darle un respiro al deudor. O también puede exigirse una cantidad extra en cada pedido, en concepto de la cuenta pendiente. (Regalon, 2005)

### **Concepto**

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

Normas de valuación

1. Considerando el párrafo 60 de la NIF A-6, Reconocimiento y valuación, las cuentas por cobrar deben reconocerse a su valor de realización que es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo; por ende, las cuentas por cobrar deben cuantificarse al valor pactado originalmente del derecho exigible.

Debe quedar claramente establecido en el balance general o en las notas a los estados financieros, la situación de las cuentas por cobrar con respecto a gravámenes de cualquier tipo que recaigan sobre ellas, restricciones que tengan por estar condicionada su recuperabilidad a terminación de obras, prestación de servicios, etcétera.

Cuando existan cuentas y documentos por cobrar en moneda extranjera deberá revelarse este hecho en el cuerpo del balance general o en una nota a los estados financieros.

Deberá revelarse el monto del pasivo contingente para la entidad, por documentos y cuentas por cobrar vendidos o descontados con responsabilidad para la entidad. (Ruiz, 2012)

### **NIF C-3 Cuentas por Cobrar**

El Boletín C-3, Cuentas por Cobrar, fue emitido en 1974 y cubrió el tema de cuentas por cobrar comerciales, y de otras cuentas por cobrar, sin profundizar en ciertos aspectos como el carácter de instrumentos financieros que tienen la mayoría de las cuentas por cobrar, tales como las cuentas por cobrar comerciales y el procedimiento y forma de reconocimiento de la estimación para incobrabilidad.

Considerando los cambios que están ocurriendo en el entorno internacional y, específicamente en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF) decidió que es necesario actualizar el contenido de la norma de cuentas por cobrar.

Los principales cambios en relación con el Boletín C-3 consisten en:

- a) Especificar que las cuentas por cobrar que se basan en un contrato representan un instrumento financiero, en tanto que algunas de las otras cuentas por cobrar generadas por una disposición legal o fiscal pueden tener ciertas características de un instrumento financiero, tal como generar intereses pero no son en sí instrumentos financieros.
- b) Establecer que la estimación para incobrabilidad por cuentas por cobrar comerciales debe reconocerse desde el momento en que se devenga el ingreso, presentando la estimación en un rubro de gastos prominente en el estado de resultado integral.
- c) Establecer que, desde el reconocimiento inicial, debe considerarse el valor del dinero en el tiempo, por lo que si el efecto del valor presente de la cuenta por cobrar es importante en atención a su plazo, debe ajustarse considerando dicho valor presente. En este aspecto, el CINIF

consideró que el efecto de valor presente es material cuando se pacta el cobro de la cuenta por cobrar, total o parcialmente, a un plazo mayor de un año pues se considera que existe una operación de financiamiento.

d) Requerir una conciliación entre el saldo inicial y el final de la estimación para incobrabilidad por cada periodo presentado.

Un tema poco agradable para las empresas son las estimaciones por las cuentas que presentan problemas de cobro y que se deben ser analizadas, estudiadas y registradas cada ejercicio. Esta NIF hace hincapié en la importancia de estas estimaciones ya que es una falta de política o, para ser más precisos, una falta de reconocimiento integral de esta norma financiera.

Para determinar la estimación de incobrabilidad, la entidad debe efectuar una evaluación de las pérdidas esperadas por deterioro de las cuentas por cobrar considerando su experiencia, las condiciones actuales y los diferentes eventos futuros cuantificables que pudieran afectar el importe por recuperar de las cuentas por cobrar. Para ello, debe utilizarse la información histórica que se tenga disponible, aplicando un criterio prudencial. Ese análisis puede hacerse por cada cuenta en lo individual o bien, por grupos de cuentas por cobrar que tengan características de riesgo similares. Por lo tanto, la estimación debe representar el monto del grado de deterioro conjunto asignado a las distintas cuentas por cobrar.

En el caso de que existan cambios favorables en la calidad crediticia de las cuentas por cobrar, el exceso de la estimación para cuentas incobrables debe revertirse en el periodo en que ocurran dichos cambios contra los resultados del periodo en que suceda el cambio.

Cuando se considere nula la probabilidad de cobro de una cuenta por cobrar, la entidad debe dar de baja el valor neto en libros de la misma, aplicando la cuenta por cobrar a la estimación para incobrabilidad. Si ésta

fuera insuficiente, el remanente de la cuenta por cobrar debe afectar de inmediato los resultados del periodo.

La vigencia de esta NIF se establece para los ejercicios que inicien a partir del 1º de enero de 2015 y dejará sin efecto al Boletín C-3, Cuentas por cobrar. Es permitida su aplicación de manera anticipada.

### **Conclusión:**

Es muy importante que los análisis de las estimaciones de cuentas incobrables sean efectuados cada periodo, ya que de no contar con dicha estimación y si las cuentas por cobrar comerciales presentan indicios de problemas de cobro el estado de posición financiera no estará presentado de manera adecuada y cumpliendo con la Normas de Información Financiera. (Camacho, 2013).

### **Referencias de Tesis**

En la tesis de (Abad Segovia, 2014) **“A definido por como derechos legítimamente adquiridos por la Empresa que llegando el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes o servicios”**. Para una Empresa las Cuentas por Cobrar constituyen fuentes de financiamiento para las operaciones que realiza, es importante el debido control y adecuada contabilización de sus importes.

Con respecto a los medios contables de control interno diligentes sobre las cuentas por cobrar se tiene en cuenta que el gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar debe ser claramente expuesto en los estados financieros, cualquier interrupción de venta debe estar basada en la factura original correspondiente y la documentación soporte y las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración; además, se debe tratar de que cubran los requisitos. Adicionalmente, se imagina que deben aplicarse como procedimientos contables para comparar mensualmente la suma de los saldos de los

clientes, mayor auxiliar de cuentas por cobrar, con las cuentas de control del mayor general, en caso de oposiciones observadas, conviene hacerse las averiguaciones debidas, controlar y chequear habitualmente los documentos dados de baja en libros y enviarse diariamente informes al comité, con objeto de aseverar de que las cuentas pendientes de cobro aparezcan reconocidas por los deudores. Se debe llevar a cabo por una persona independiente de la que maneja las cuentas por cobrar.

En la tesis de (Sarmiento Matamoros, 2007) **“Que para fines contables, el término Activo Corriente se usa para referirse al dinero en efectivo y otros activos o recursos que razonablemente se opera serán convertidos en efectivo o vendidos a consumidores durante el ciclo normal de operación del negocio. Por lo tanto, el término comprende en general recursos como: Efectivo, Cuentas y Documentos por Cobrar a clientes, Inventarios de mercaderías, Cuentas por Cobrar Funcionarios, valores negociables que soporten la inversión de efectivo disponible para operaciones normales y gastos pagados por anticipados, tales como seguros, intereses, alquiler y los impuestos.”**

Las cuentas por cobrar ocupan el segundo lugar de importancia en la clasificación de los Activos Corrientes, convirtiéndose en un componente importante para el análisis financiero de una empresa y para calcular algunos índices financieros utilizados para medir el rendimiento y solvencia de un negocio, los índices más analizados son: el capital de trabajo, la solvencia, de liquidez y la rotación de cuentas por cobrar.

(Yurme, 2004) **En la siguiente tesis indica que “Las Cuentas por Cobrar representan las cantidades que los clientes deben al negocio. Las Cuentas por Cobrar surgen cuando la mercancía o los servicios se venden, pero su importe no se recibe de inmediato. A los clientes se les conoce también como deudores. La honradez comercial, reforzada por una investigación de crédito proporciona bases**

**suficientes para suponer que el cliente pagara en los términos normales. Cuando el cliente hace alguna remesa de dinero, la cuenta por cobrar se convierte en efectivo. Las Cuentas por Cobrar pueden provenir de muchos clientes y en el balance se acumulan en una sola cifra.”**

Como lo antes citado, se puede decir que en una empresa las Cuentas por Cobrar constituyen fuentes de financiamiento de las operaciones que se realiza, las cuales les permite obtener bienes y servicios de terceros, disfrutando de las facilidades de crédito que éstos puedan ofrecerles. En relación a ello, se deriva la importancia del debido control y adecuada contabilización de los importes de las Cuentas por Cobrar.

(Angueta Jácome, 2012) **“Cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar, que corresponden a diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.”**

Según el autor de esta tesis define a las cuentas por cobrar como que es la contabilidad generalizada por tener la misma naturaleza que ella. La cual pudiera tener un poco de razón por que cuenta es una fuente de financiamiento muy importante para la empresa.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Constitución Política del Estado. (Hasta Septiembre del 2008) actualmente Constitución del Ecuador.

- ❖ Ley de Régimen Municipal llamada actualmente COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización).
- ❖ Ley Orgánica de Contratación Pública.
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- ❖ Fuentes Ejecutivas Acuerdos Ministeriales Remuneraciones y Compensaciones.
- ❖ Código Tributario.
- ❖ Código de Trabajo.

- ❖ Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social.
- ❖ Ordenanzas y Reglamentos que tengan relación con la administración de los Concejos Municipales.
- ❖ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de recursos Públicos.
- ❖ Ley de Transparencia. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

### **COOTAD:**

Un paso en la construcción de la equidad

#### **Virgilio Hernández Enríquez**

([http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf), 2012)

Asambleísta por Pichincha Presidente de la Comisión Especializada de Gobiernos Autónomos Descentralización, Competencias y Organización del Territorio Ex Asambleísta Constituyente

En el **Art. 303 del Cootad** se detalla que la ciudadanía tiene derecho a participar en las audiencias públicas, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativas; además, podrá solicitar la convocatoria a consulta popular sobre cualquier asunto de interés de la circunscripción territorial y revocatoria del mandato en el marco de lo dispuesto en la Constitución y las leyes. Se señala que los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos. Los barrios y parroquias urbanas se reconocen como unidades básicas de participación ciudadana. En tanto, el mecanismo de la silla vacía cumple un rol en la generación de prioridades de la agenda pública, de cómo se construye y con quién se discute. Todos estos mecanismos tienen que ser sintetizados en una ordenanza para el caso de municipios y consejos provinciales y reglamentados en el caso de las Juntas Parroquiales, para

que se cree el sistema de Participación Ciudadana de acuerdo con las circunstancias concretas de cada uno de los respectivos GAD.

## **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

### **Art. 6.- Definiciones**

**5. Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

### **Sección IV del Arrendamiento de Bienes Inmuebles**

**Art. 59.- Régimen.-** Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley. Concordancias: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Arts. 54 Ley de Inquilinato, arts. 15, 16, 30 Código Civil (Libro IV), Arts. 1864 Reglamento a La Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, Arts. 64

**Código de Trabajo: Art. 42.-** éste código tiene las normas que regula la relación laboral entre empleado y empleador, es por ello que el Condominio "DELTA" toma en consideración las normas establecidas en el Código de Trabajo para cumplir sus obligaciones y prohibiciones como empleador, así como también, cumplir con las obligaciones y prohibiciones del empleado.

**Normas Relativas a Predios en Condominio.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno

de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad.

**A Los Predio Rurales.-** Impuestos que las personas naturales o jurídicas, deben pagar por la utilidad generada en la venta de predios ubicados fuera de los límites de las zonas urbanas, en el territorio nacional.

**Hecho Generador.-** Todas las propiedades rurales ubicadas en el Cantón Cuenca.

**Sujeto Activo.-** La Municipalidad.

**Sujeto Pasivo.-** Personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho.

**Determinación del Impuesto Predial.-** Al valor de la propiedad rural se aplicará un porcentaje que oscilará entre un mínimo de cero punto veinticinco por mil (0,25 0/00) y un máximo del tres por mil (3 0/00).

**Pago del Impuesto.-** El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos, el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre. Los pagos que se efectúen antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento anual. Los que se efectuaren después de esas fechas, sufrirán un recargo igual en concepto de mora. Vencidos dos meses a contarse desde la fecha en que debió pagarse el respectivo dividendo, se lo cobrará por el procedimiento coactivo. Las municipalidades, con base a todas las modificaciones operadas en los catastros hasta el 31 de diciembre de cada año, determinarán el valor del impuesto, para su cobro a partir del 1 de enero en el año siguiente.

**Base Imponible.-** Para establecer la parte del valor que constituye la materia imponible, el contribuyente tiene derecho a que se efectúen las siguientes deducciones del valor de la propiedad:

- a) El valor de las deudas contraídas a plazo mayor de tres años para la adquisición del predio, para su mejora o rehabilitación, sea la deuda hipotecaria o prendaria destinada a los objetos mencionados, previa comprobación. El total de deducción por todos estos conceptos no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor de la propiedad; y,

- b) Los demás valores que deban deducirse por concepto de exenciones temporales, así como los que correspondan a elementos que no constituyen materia imponible. La concesión de estas deducciones se sujetará a las siguientes normas:
1. Las deducciones se otorgarán previa solicitud de los interesados;
  2. Cuando los dos cónyuges o convivientes en unión de hecho tengan predios imponibles, no se sumarán para los efectos de la aplicación de la tarifa; y,
  3. En los préstamos del Banco Nacional de Fomento sin amortización gradual y a un plazo que no exceda de tres años, se acompañará a la solicitud el respectivo certificado o copia de la escritura, en su caso, con la constancia del plazo, cantidad y destino del préstamo.

**Exenciones del Impuesto** Las propiedades cuyo valor no exceda de quince remuneraciones mensuales básicas mínimas unificadas del trabajador en general. Los del Estado y más entidades del sector público. Los de instituciones de asistencia social o de educación particular, siempre que tengan personería jurídica y las utilidades que obtengan de la explotación o arrendamiento de sus predios se destinen y empleen en dichos fines sociales y no beneficien a personas o empresas privadas, ajenas a las predichas finalidades. Los de gobiernos u organismos extranjeros que no constituyan empresas de carácter particular, y en este segundo caso no persigan fin de lucro. Las tierras ocupadas por los pueblos indígenas, negros o afro ecuatorianos. El valor de los bosques artificiales o naturales que ocupen terrenos de vocación forestal. Las tierras pertenecientes a las misiones religiosas establecidas o que se establecieron en la Región Amazónica Ecuatoriana. La parte del avalúo que corresponde al valor de las tierras puestas en cultivo dentro de bosques o zonas no colonizadas, que tengan vocación agropecuaria, y previa autorización del Ministerio de Agricultura y Ganadería. El valor de las habitaciones para trabajadores, las escuelas, los hospitales y demás construcciones destinadas a mejorar la condición de la clase trabajadora.

El valor de las obras y construcciones destinadas a la experimentación agrícola, previa informe del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El valor de los establos, corrales, tendales, edificios de vivienda y otros necesarios para la administración del predio. Las instalaciones industriales ubicadas en el predio para procesamiento de los productos agropecuarios, provenientes del mismo. Las instalaciones industriales establecidas para procesamiento de productos agropecuarios que provengan o no del fundo o predio en que están situadas, siempre y cuando se avalúen en más del veinte por ciento de éstos. Las nuevas instalaciones industriales para procesamiento de productos agropecuarios que se establecieren en los predios. El valor de las tierras que correspondan al equipo fijo de dichas instalaciones industriales. Las plantaciones perennes, tales como frutales, oleaginosas de ciclo largo, palo de balsa, barbasco, cascarilla, caucho y otras consignadas en lista que elaborará el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### **CÓDIGO CIVIL (LIBRO II)**

Codificación 10 Registro Oficial Suplemento 46 de 24-jun-2005.

Última modificación: 03-dic-2012 Estado:

Vigente **Nota General:** El texto declarado inconstitucional por Resolución de la Corte Constitucional No. 1, publicada en Registro Oficial Suplemento 452 de 19 de Mayo del 2011, consta en el Título Preliminar de este Código.

**Nota General:** Las reformas dadas por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 843 de 3 de Diciembre del 2012, constan en el Código Civil Libro IV. **Libro II de los Bienes y de su Dominio, Posesión, Uso, Goce y Limitaciones Título I de las Varias Clases de Bienes.**

**Art. 583.-** Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos, y las servidumbres activas.

Concordancias: **Código Civil (Libro II), Arts. 584, 594 Código de Derecho Internacional Privado Sánchez de Bustamante, Art. 105.**

**Art. 586.-** Inmuebles, fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles. Las casas y heredades se llaman predios o fundos.

Concordancias: **Código Civil (Libro II), Arts. 587, 588, 590, 591 Código Penal, Arts. 397, 410 Código de Procedimiento Penal 2000, Arts. 36**  
Jurisprudencia: Gaceta Judicial, **Dominio de Árboles**, 11-jul-1902.

### **Codificación del Reglamento Interno del Condominio “DELTA”**

En cumplimiento a lo establecido por el:

**Art. 11 de la Ley de Propiedad Horizontal** en vigencia, los copropietarios del Condominio “Delta”, reunidos en Asamblea tienen a bien aprobar el siguiente Reglamento para regular la administración, conservación, reparación y uso de los bienes comunes, así como el uso, goce y disposición de los bienes privados, precisar los derechos y obligaciones recíprocas de los copropietarios, así como las relaciones entre ellos, establecer las facultades y obligaciones de los órganos administrativos del condominio y, en general, todas las disposiciones relativas a los intereses relacionados al Condominio “DELTA”.

Se comprometen a observar las servidumbres y restricciones de dominio y en general todas las disposiciones de este reglamento, renunciando a cualquier derecho derivado de Leyes, Reglamentos u Ordenanzas que los contraríen, por considerar que así conviene a sus intereses.

Por tanto, este Reglamento tendrá también fuerza obligatoria respecto a terceros beneficiarios.

Consecuentemente toda persona que adquiera por cualquier título, la propiedad, el usufructo, el uso u otro derecho sobre uno cualquiera de los departamentos, local comercial, oficina y parqueos en que se ha dividido el Condominio, quedara por este solo hecho, sometido a este Reglamento.

En todo lo que no estuviese previsto en este Reglamento, se aplicaran las disposiciones de Ley, Reglamento y Ordenanza de Propiedad Horizontal y

las disposiciones del Artículo 915 del Código civil y, en su falta, las normas previstas en los Reglamentos Especiales que se llegaren a expedir por parte de a la Asamblea de Copropietarios o las disposiciones que expidiere el Administrador.

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL FUNDADO EN 1835 DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930**

Expedir el presente **Reglamento de Prevención de Incendios** para que los cuerpos de bomberos cumplan y hagan cumplir las normas técnicas y disposiciones establecidas en la Ley de Defensa Contra Incendios:

**Control y Responsabilidad**

**Art. 4.-** Toda persona natural y/o jurídica, propietaria, usuaria, en todas las actividades socioeconómicas y en todos los edificios existentes, o que vayan a construirse, está sujeta a las disposiciones y normas de prevención de incendios y cumplirlas.

**Art. 5.-** Todo profesional a cargo de un proyecto o construcción de edificios, está obligado al cumplimiento de las disposiciones de prevención de incendios para su correspondiente aplicación.

**Precauciones Estructurales Art. 8.-** Toda edificación que se enmarca en la Ley de Defensa Contra Incendios, es decir de más de 4 pisos o que alberguen más de 25 personas, o proyectos, para la industria, comercio, administración pública o privada; concentración de público, salud, educación, culto, almacenamiento y expendio de combustibles e inflamables, depósitos y expendio de explosivos y gas licuado de petróleo, hoteles, moteles, albergues, residenciales, bares, restaurantes, edificios administrativos vehículos, hospitales, asilos, talleres, etc. deben construirse, equiparse, utilizarse y mantenerse en tal forma que reduzcan al mínimo el riesgo de incendio, el de explosión, el riesgo interno y especialmente el riesgo a personas.

**Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen  
Tributario Interno  
Decreto No. 1051**

Rafael Correa Delgado Presidente Constitucional de la República  
Considerando: Que en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 242 de 29 de diciembre del 2007, se publicó la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, la que entre otras reformó la Ley de Régimen Tributario Interno. Que, la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador en su disposición transitoria décima cuarta dispone que el Presidente de la República dicte los reglamentos necesarios para la aplicación de las reformas que introdujo en la legislación ecuatoriana. En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 5 del artículo 171 de la Constitución Política de la República, Decreta: El siguiente reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno título I del impuesto a la renta capítulo I normas generales.

**Art. 1.- Cuantificación de los ingresos.-** Para efectos de la aplicación de la ley, los ingresos obtenidos a título gratuito o a título oneroso, tanto de fuente ecuatoriana como los obtenidos en el exterior por personas naturales residentes en el país o por sociedades, se registrarán por el precio del bien transferido o del servicio prestado o por el valor bruto de los ingresos generados por rendimientos financieros o inversiones en sociedades. En el caso de ingresos en especie o servicios, su valor se determinará sobre la base del valor de mercado del bien o del servicio recibido. La Administración Tributaria podrá establecer ajustes como resultado de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecidos en la ley, este reglamento y las resoluciones que se dicten para el efecto.

**Art. 29.-** Depuración de los ingresos por arrendamiento de inmuebles, percibidos por personas naturales y sucesiones indivisas.- Los ingresos percibidos por personas naturales y sucesiones indivisas, provenientes del arrendamiento de inmuebles, se determinarán de acuerdo a los cánones de arrendamiento acordados en los contratos o pactados entre

arrendador y arrendatario. De los ingresos determinados conforme al inciso anterior, se deducirán los valores correspondientes a los siguientes conceptos:

1. Los intereses de las deudas contraídas para la adquisición, construcción o conservación de la propiedad, incluyendo ampliaciones y mejoras. Para obtener estas deducciones serán pruebas suficientes los certificados conferidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, las cooperativas o mutualistas de ahorro y crédito y por otras instituciones legalmente autorizadas para conceder préstamos hipotecarios para vivienda. 26
2. Las primas de seguros que amparen a la propiedad.
3. Los valores por depreciación establecidos de acuerdo con los porcentajes contemplados en el Art. 25 de este reglamento. Tales porcentajes se aplicarán sobre el avalúo con el que la propiedad conste en los catastros municipales
4. El valor que resulte de aplicar el 1% sobre el avalúo de la propiedad, en concepto de gastos de mantenimiento. Sin embargo, cuando se hubiere incurrido en gastos extraordinarios por reparaciones motivadas por fuerza mayor, caso fortuito, por disposición de ordenanzas municipales u otro hecho extraordinario, el contribuyente podrá solicitar al Director Regional del Servicio de Rentas Internas, la autorización para deducir el valor de tales gastos extraordinarios, para lo cual, presentará las pruebas del caso.
5. Los impuestos que afecten a la propiedad y las tasas por servicios públicos, como: aseo de calles, alcantarillado, agua potable y energía eléctrica, siempre que sean pagados por el arrendador. En tratándose de arrendamiento de solares, no regirán las deducciones contempladas en los numerales 2), 3) y 4) de este artículo. Cuando un inmueble se encuentre parcialmente ocupado por su propietario y destinado al arrendamiento en la parte restante, las deducciones precedentes se reducirán en la misma proporción que guarde la porción ocupada por el propietario en relación con la superficie total del respectivo inmueble.

**Ley de Inquilinato Congreso Nacional**  
**la Comisión de Legislación y Codificación.**

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 2 del artículo 139 (12  
0, núm. 6) de la Constitución de la República, Resuelve expedir la  
siguiente codificación de la Ley de Inquilinato.

**Título I Del Ámbito de la Ley.**

**Art. 1.- Ámbito.** Esta Ley regula las relaciones derivadas de los contratos de arrendamiento y de subarrendamiento de locales comprendidos en los perímetros urbanos, Las ordenanzas municipales determinarán el perímetro urbano.

**Art. 2.- Leyes supletorias.** En lo previsto en esta Ley, se aplicarán las disposiciones de los Código Civil y de Procedimiento Civil, en lo que fueren pertinentes.

**Título II de los Locales de Arrendamiento.**

**Art. 3.- Condiciones de los locales de arrendamiento.** Los locales destinados al arrendamiento deberán reunir, a más de las condiciones que fijen las ordenanzas municipales, las siguientes:

- a) Disponer de servicios higiénicos completos y permanentes, siquiera uno para cada piso de la casa, de acuerdo con las modalidades del lugar. Cuando en un mismo piso hubiere dos o más departamentos independientes, cada uno de ellos deberá tener, por lo menos, un servicio higiénico completo y exclusivo;
- b) Tener aireación y luz suficientes para las habitaciones;
- c) Disponer, permanentemente, de los servicios de agua potable y de luz eléctrica, en los sectores urbanos donde existen estos servicios;
- d) No ofrecer peligro de ruina; y,
- e) Estar desinfectados, lo que acreditará con el correspondiente certificado de sanidad.

**Art. 4.- Reparaciones a que está obligado el arrendador.** El arrendador está obligado a efectuar las reparaciones y obras necesarias a fin de que los locales reúnan las condiciones exigidas en el artículo precedente. Cuando las ordenare el Juez de Inquilinato, concederá un plazo para su ejecución.

**Art. 5.- Derecho de subrogación del inquilino.** Si vencido el plazo, el local no hubiere sido puesto en las condiciones ordenadas, el arrendatario, con autorización del Juez podrá efectuar las reparaciones y obras estrictamente indispensables, a costa del arrendador. En tal caso, descontará de las pensiones locativas el valor invertido, más el diez por ciento de recargo.

**Art. 6.- Sanciones al arrendador.** El arrendador que no efectúe las reparaciones y obras ordenadas por el Juez de Inquilinato, o que privare a los locales de los servicios existentes, u ocasionare daños en ellos, o dificultare, de cualquier manera, el uso del local arrendado, será sancionado

por el Juez de Inquilinato con multa equivalente a una pensión locativa mensual y, si reincidiere, con la de tres pensiones locativas mensuales.

Cuando por las causas puntualizadas en el inciso anterior el inquilino se hubiere visto obligado a desocupar el local, el arrendador le indemnizará con una suma equivalente a la pensión locativa de tres meses, sin perjuicio de la sanción establecida en el inciso anterior

**Art. 7.- Responsabilidades del inquilino.** Si el inquilino fuere responsable de los daños ocasionados en el local arrendado o en las instalaciones de agua potable, luz eléctrica y servicios higiénicos, estará obligado a la inmediata reparación, a su costa. Caso de no hacerlo en el plazo fijado por el Juez, el arrendador estará facultado para efectuar dichas reparaciones y exigir al arrendatario el pago de lo invertido, con un

aumento del diez por ciento. Podrá además, exigir la determinación del contrato.

### **Título III De la Inscripción de Predios de Arrendamiento.**

**Art. 8.- Del registro de arrendamientos.** Los concejos cantonales tendrán a su cargo el Registro de Arrendamientos, que lo llevará el Jefe de Catastros Municipales, quien ejercerá todas las funciones que se asignan en esta Ley a la Oficina de Registro de Arrendamientos. En los cantones de Quito y Guayaquil habrá, a cargo de las Municipalidades respectivas, una oficina de Registro de Arrendamientos, independiente de la Jefatura de Catastros. Podrá también haberla en los demás cantones, cuando los concejos municipales así lo resuelvan.

**Art. 9.- Contenido de la inscripción.** Los arrendadores inscribirán sus predios en el Registro de Arrendamientos de Predios Urbanos. Cada inscripción contendrá:

- a) Nombre del arrendador y subarrendador y su dirección;
- b) Ubicación y superficie del predio y del local o locales destinados al arrendamiento;
- c) Determinación de los servicios existentes;
- d) Avalúo catastral comercial del inmueble;
- e) Inventario de los muebles, cuando se tratare de locales amoblados;
- y,
- f) Demás datos que se exigiere en las ordenanzas respectivas.

**Art. 10. Fijación de las pensiones máximas de arrendamiento.** Las oficinas de Registro de Arrendamientos o las Jefaturas de Catastro Municipales, según el caso, fijarán la pensión máxima de arrendamiento de cada local, y entregarán al arrendador, en el plazo máximo de cuatro meses, un certificado en el que conste la identidad del predio o local inscrito y la pensión mensual para su arrendamiento.

**Art. 11.- Fijación de tasas de inscripción y certificados.** El Concejo Municipal fijará las tasas de inscripción y de otorgamiento de certificados, las mismas que no excederán de cinco dólares. De cada predio.

**Art. 12.- Obligación del certificado de fijación de pensiones.** No se podrá arrendar, total o parcialmente un predio, sin el correspondiente certificado de fijación de predios. Si la oficina de Registro de Arrendamientos encontrare que el arrendador no se ha sometido a las disposiciones de este artículo, lo sancionará con multa de cincuenta a quinientos dólares, que será recaudada por el por el Juez de Inquilinato, salvo que el incumplimiento fuera causado por la Municipalidad. En este caso se dispondrá la inscripción.

**Art. 13.- Inspección de los predios inscritos.** La Oficina de Registro de Arrendamientos podrá inspeccionar, en cualquier tiempo, los predios inscritos, con el fin de comprobar la exactitud de los datos suministrados para la inscripción.

**Art. 14.- Sanción por falta de inscripción.** Sin perjuicio de lo establecido por el artículo 12, el arrendador que no hubiere inscrito el predio destinado a vivienda, comercio y taller, el Juez de Inquilinato le impondrá una multa equivalente a seis meses de pensiones de arrendamiento, correspondiendo el cincuenta por ciento al inquilino y el otro cincuenta por ciento al Estado, porcentaje éste que será depositado por el Juez de Inquilinato en el Banco del Estado, en la cuenta única del Tesoro Nacional.

El inquilino podrá hacer valer este derecho como excepción, aun reconviniendo al arrendador, en todo caso, el Juez aún de oficio, impondrá la multa mencionada, en el cincuenta por ciento de beneficio al Estado.

**Art. 15.- Exoneración de inscripción.** Exonerase a las inscripciones de derecho público y de derecho privado con finalidad pública de la obligación de inscribir sus bienes inmuebles destinados al arrendamiento para la vivienda, taller y comercio, en las oficinas de Registro de Arrendamientos de las municipalidades.

**Art. 16.- Prohibición para las instituciones del sector público.** En ningún caso, las instituciones a las que se refiere el artículo precedente podrán cobrar en concepto de cánones de arrendamientos por sus inmuebles, valores superiores a los límites legales

#### **Título IV De la Fijación de las Pensiones de Arrendamiento**

**Art. 17.- Límite máximo para las pensiones de arrendamiento.** La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana.

Para determinar el precio total se tomarán en cuenta los departamentos, piezas o locales del inmueble, inclusive los ocupados por el arrendador.

Cuando se arrienda sólo una parte del predio, la pensión se fijará proporcionalmente a dicha parte.

Para fijar la pensión mensual de arrendamiento, se tendrá en cuenta el estado, condición y ubicación del inmueble y los requisitos exigidos en el

**Art. 3.**

**Art. 18.-** Prohíbese pactar el incremento automático de pensiones locativas de inmuebles destinados a vivienda mínima del contrato de arrendamiento a que se refiere el inciso primero del artículo 28, siempre y cuando el canon de arrendamiento mensual no exceda de dos salarios mínimos vitales. Toda estipulación que contravenga esta prohibición se tendrá por no escrita

**Art. 19.- Sanciones por cobro de pensiones excesivas.** La oficina del Registro de Arrendamientos, fijará el precio máximo de arrendamiento de cada local, que se hará constar en el certificado a que se refiere el Art. 10. Quien cobrara una pensión mayor de la fijada por la Oficina Municipal de Arrendamientos o de la Jefatura de Catastros, según el caso, será sancionado por el Juez de Inquilinato con una multa equivalente al valor del canon de arrendamiento mensual cobrado, sin perjuicio de la devolución al inquilino de lo cobrado en exceso, que deberá liquidarse con el interés legal vigente a la fecha en que se ordene la devolución.

Esta acción se tramitará en juicio verbal sumario, por separado. Si el monto de lo reclamado no excediere de mil dólares, el demandado podrá reconvenir al actor en el momento de proponer excepciones.

La acción para demandar la devolución de lo cobrado en exceso y el derecho a recabar dicha devolución, prescribirá en dos años.

**Art. 20.- Fijación provisional de pensiones.** Si el inmueble no tuviere avalúo catastral comercial, la Oficina de Registro de Arrendamientos, previa inspección, podrá autorizar el arrendamiento y fijar pensiones provisionales. Si un edificio no se hallare terminado, se podrá autorizar el arrendamiento de los locales que reúnan los Art. 3

**Art. 21.- Solicitud de aumento de pensiones.** El arrendador podrá solicitar a la Oficina de Registro de Arrendamientos el aumento de la pensión mensual, cuando, cuando hubiere realizado obras que mejoren el local arrendado, siempre y cuando éstas no sean obras de simple mantenimiento o de servicios necesarios exigidos en el Art. 3 de esta ley; o hayan transcurrido, por lo menos años de haberse efectuado la última fijación.

**Art. 22.-** Los derechos de los inquilinos son irrenunciables.

**Art. 23.- Solicitud de rebaja de pensiones.** El arrendatario puede solicitar la rebaja de las pensiones de arrendamiento cuando el local se halle en mal estado, por el uso natural o por causa de las cuales el arrendatario no sea responsable.

#### **Título V Del Arrendamiento de Locales Amoblados**

**Art. 24.- Forma y contenido de los contratos.** En el contrato de arrendamiento de locales amoblados, constará por escrito el inventario y avalúo de los muebles y la determinación de su valor de uso. De no constar, se estimará que el valor de uso de los muebles corresponde al 25% de la pensión de arrendamiento estipulada.

**Art. 25.- Caso de locales destinados a vivienda.** En tratándose de locales destinados a vivienda, la parte de renta relativa al mobiliario no podrá exceder del importe máximo de la pensión de arrendamiento que legalmente corresponda a la vivienda. Si excediere de este límite, el inquilino, mientras continúe vigente el arriendo, podrá pedir revisión de la pensión pactada y el reintegro de las cantidades que indebidamente hubiere abonado al arrendador por el uso de mobiliario

**Art. 26.- Cumplimiento del contrato.** Si el arrendador no entregare los muebles arrendados, o una parte de ello, según inventario, el arrendatario podrá exigir, mientras subsista el contrato, la entrega de los muebles o la rebaja proporcional de la pensión de arrendamiento, y el reintegro de las cantidades indebidamente pagadas.

Si la parte del mobiliario no entregada fuere de tal importancia que, dadas las condiciones del local, se presuma que, conociéndolas el arrendatario, no la hubiere tomado en arrendamiento, tendrá derecho a dar por terminado el contrato.

## **Título VI De los Contratos de Arrendamiento y sus Efectos**

**Art. 27.- Formas de los contratos.** El contrato de arrendamiento podrá ser verbal o escrito.

**Art. 28.- Plazo del contrato escrito.** El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos:

- a. De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas;
- b. De arrendamiento de locales a individuos o familias que teniendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente; y,
- c. De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que por su propia naturaleza, tengan corta duración.

**Art. 29.- Forma del contrato de más de diez mil sucres mensuales.** Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de mil dólares mensuales, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, en el juzgado de Inquilinato o en el que hicieren sus veces, los mismos que llevarán un archivo numerado y cronológico de los contratos registrados, bajo la responsabilidad personal del juez y Secretario. Ediciones Legales, 2013 página 2 de 5.

## **Título VII De la terminación del contrato de arrendamiento**

**Art. 30.- Causales de terminación.** El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, sólo por una de las siguientes causas:

- a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino;
- b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación:

- c) Alazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino;
- d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distintos del convenido;
- e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme a lo previsto en el Art. 7;
- f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello;
- g) Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador;
- h) Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En este caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que solo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra.

El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6;

- i) Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifiquen legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar.

**Art. 31.- Caso de traspaso de dominio.** La transferencia de dominio del local arrendado termina el contrato de arrendamiento. En este caso el dueño, dará al arrendatario un plazo de tres meses para la desocupación. Si el arrendatario no fuere desahuciado en el plazo de un mes contado desde la fecha de transferencia de dominio, subsistirá el contrato. Este plazo debe contarse desde la fecha de inscripción en el Registro de la Propiedad, hasta el día que se cite la solicitud de desahucio al inquilino. Se respetarán los contratos por escritura pública, inscrita en el Registro de la Propiedad del respectivo cantón.

**Art. 32.- Caso de fallecimiento del inquilino.** En caso de fallecimiento del inquilino el contrato subsistirá respecto de los miembros de su familia y de las personas legalmente a su cargo que haber vivido con él, siempre que éstos así lo desearan, y constituyeren mandatario dentro del plazo de treinta días.

**Art. 33. Anticipación del arrendador.** El arrendador comunicará al arrendatario su resolución de terminar el contrato con noventa días de anticipación, por lo menos, a la fecha de expiración del mismo. Si no lo hiciere, el contrato se entenderá renovado en todas sus partes, por el periodo de un año y por una sola vez.

Transcurrido este plazo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado mediante el desahucio respectivo.

Notificado con el desahucio el arrendatario deberá desahuciar a su vez, a los subarrendatarios o cesionarios en el término de quince días. Si no lo hiciere, y el subarrendatario o cesionarios en el término de quince días. Si no lo hiciere, y el subarrendatario o cesionario fuere desalojado, le indemnizará con una cantidad igual a la pensión de tres meses.

**Art. 34.- Caso de embargo del inmueble arrendado.** Si el inmueble arrendado fuere embargado, el depositario sustituirá en sus derechos y obligaciones al arrendador, sin que se pueda privar al arrendatario de la ocupación del inmueble hasta que se verifique el remate. En caso de remate, se aplicará lo dispuesto en el Art. 31.

**Art. 35.- Facultad del arrendatario.** En los contratos escritos sin fijación de plazo y en los verbales, el arrendatario podrá dar por terminado el contrato de arrendamiento, en cualquier tiempo, previo aviso al arrendador con anticipación de un mes, por lo menos. Durante este tiempo pagará el precio del arrendamiento y permitirá que los interesados examinen el local arrendado.

Establéense para esta regla las mismas excepciones contenidas en las literales a), b), c) del Art. 28.

**Art. 36. Requisitos para el subarriendo o la cesión.** Sin autorización escrita, el arrendatario no tiene la facultad de ceder el arriendo ni de subarrendar el local. El subarrendatario o cesionario no podrá usar y gozar de la cosa en otros términos que los estipulados entre arrendador y arrendatario, ni por plazo mayor que el legal o el convenido entre éstos. El subarrendatario no podrá, a su vez celebrar otro contrato de arrendamiento respecto del mismo local ni ceder sus derechos. Igual prohibición se establece para el cesionario.

**Art. 37.** El inquilino que ocupa interrumpidamente por 15 años o más un inmueble destinado exclusivamente a vivienda, vivienda-taller o negocio-vivienda, tendrá la primera opción de compra del mismo, en igualdad de condiciones de otros oferentes, Este derecho sólo podrá ejercerse cuando el propietario del inmueble decida venderlo por su propia voluntad.

#### **Título VIII Del Subarrendamiento**

**Art. 38.- Prohibición de subarrendar.** Prohíbese celebrar contratos de subarrendamiento de locales de vivienda, salvo los contratos de naturaleza ocasional o temprana de plazo no mayor de tres meses.

**Art. 39.- Caso de desalojo.** El desalojo del arrendatario incluirá el de los subarrendatario o cesionario, a quienes se hubiere arrendado o cedido el arrendamiento, sin autorización. No obstante, el subarrendatario o cesionario tendrá derecho a permanecer en el local arrendado por treinta días, a partir de la fecha en que, fuere notificado por el Juzgado de inquilinato con la terminación del contrato de arrendamiento, mediante el pago al arrendador de la respectiva pensión de arrendamiento.

En este caso, el subarrendatario tendrá también derecho a exigir del subarrendador el pago de una suma equivalente a la pensión de tres meses.

**Art. 40.- Continuación del subarrendamiento por desalojo del arrendatario.** El desalojo del arrendatario por falta de pago de pensiones o por otras causas que sólo a él le fuere imputable, así como su abandono voluntario de la cosa arrendada, no perjudica a los subarrendatarios o cesionarios, a quienes se hubiere subarrendado o cedido el derecho, en forma legal. Estos inquilinos podrán continuar como arrendatarios directos abonando una pensión igual a la fijada legalmente como máxima, en la forma establecida por el Art. 36, si se tratare de todo el inmueble, o una proporcional a la misma si el arrendamiento, fuere de una parte.

**Art. 41.- Extensión de obligaciones del arrendador.** Las obligaciones y derechos de los arrendadores establecidos por los artículos 5, 6, 7, 24, 25, 28, 33 y 40 se hacen extensivos a los subarrendadores.

## **Título IX De la Competencia y del Procedimiento**

**Art. 42. Trámite de las controversias.** Las acciones sobre inquilinatos se tramitará en juicio verbal sumario, ante el Juez de Inquilinato del respectivo cantón o de quien haga sus veces.

Solo de la sentencia y del auto que niega el trámite verbal sumario se podrá apelar para ante la Corte Superior, cuya resolución causará ejecutoria. Ediciones Legales, 2013 pagina 3 de 5. Demandado el inquilino por la causal de terminación del contrato de arrendamiento contemplada en la letra a) del Art. 30, no podrá apelar del fallo que le condene, sin que previamente consigne el valor de las pensiones de arrendamiento que se hallare adeudando a la fecha de expedición de la sentencia; sino lo hiciere, se entenderá como no interpuesto el recurso.

Tal requisito no será aplicable en contratos de arrendamiento cuyas pensiones no excedan de dos mil dólares mensuales

Nota: Las Cortes Superiores fueron sustituidas por las cortes Provinciales, según el Art. 178, núm. 2 de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449, 20X2008).

**Art. 43.- Jueces competentes.** Los jueces de Inquilinato serán designados por la Corte Superior del respectivo Distrito.

Habrá obligatoriamente juzgados de Inquilinato en los cantones de Quito, Guayaquil y Cuenca.

En los cantones en que no hubiere Juez de Inquilinato, desempeñará las funciones de éste el Juez de lo Civil.

Nota: Las Cortes Superiores fueron sustituidas por las Cortes Provinciales, según el Art. 178, núm. 2 de la Constitución de la República del Ecuador (R.O. 449, 20X2008).

**Art. 44.** En los cantones donde se creen jueces de Inquilinato, serán éstos los competentes para conocer de las causas sobre la materia, debiendo ser remitidos a su conocimiento todos los juicios y diligencias, en el estado en que se encuentren ser remitidos a su conocimiento todos los juicios y diligencias, en el estado en que se encuentren, por parte de los jueces civiles que ejercían tales funciones.

**Art. 45.** La competencia de los jueces de Inquilinato en lo posterior, se radicará de acuerdo a las normas establecidas en los artículos 14 (13) y 15 (14) del Código de Procedimiento Civil; y la subrogación se someterá a lo previsto en el Art. 43 de la Ley de Inquilinato.

**Art. 46.- Trámite especial de las reclamaciones.** Las reclamaciones relativas a los preceptos contenidos en los artículos 3, 4, 5 y, en general, todas las relacionadas con la privación de servicios y con las condiciones de idoneidad del local arrendado, se tramitarán mediante solicitud escrita

al Juez de Inquilinato, quien inspeccionará el local arrendado y verificará por sí mismo, los fundamentos de la petición, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación, debiendo dictar de inmediato la resolución correspondiente, que no será susceptible de recurso alguno.

**Art. 47. Documentos que deben acompañarse a la demanda.** El

arrendador, o quien le represente, no podrá demandar al inquilino sin acompañar a su demanda el certificado de fijación del canon otorgado por la Oficina de Registro de Arrendamientos o de la declaración de inscripción a que se refiere el Art. 9 para el efecto, está obligado el funcionario respectivo a otorgar tal copia, con sello de la oficina y firma del empleado, al momento mismo de recibir la declaratoria.

Además se acompañará, en su caso, el contrato de arrendamiento registrado. En caso de presentarse la demanda sin estos requisitos, el Juez no lo admitirá a trámite.

**Art. 48.- Oposición del inquilino al desahucio.** Citado el inquilino, podrá oponerse en el término de tres días, al desahucio a que se refiere el literal h) del Art. 30 y el Art. 31. Esta oposición, en caso del literal h), sólo podrá fundarse en el hecho de no estar comprendido el local arrendado en la parte del edificio cuya demolición ha sido autorizada por el Municipio. El Juez deberá verificar, por sí mismo, el fundamento de la oposición en el término de tres días, y ordenar que el desahucio surta o no el efecto de terminar el contrato de arrendamiento.

En el caso previsto en el Art. 31, la oposición del arrendatario no podrá fundarse sino en haber transcurrido más de un mes desde el traspaso de dominio o en haber celebrado el contrato de arrendamiento por escritura pública debidamente inscrita, y solo se considerará presentada, si fuere acompañada de la correspondiente copia certificada. Examinado este instrumento, y el de transferencia de dominio que deberá presentar el desahuciaste, el Juez de Inquilinato ordenará que el desahucio surta o no el efecto de terminar el contrato.

Si el inquilino se allanare o guardare silencio, se declarará que el desahucio da por terminado el contrato y una vez transcurridos los plazos previstos en las disposiciones citadas, se procederá al lanzamiento, sin perjuicio de cumplir lo dispuesto en el Art. 52.

La resolución que dicte el Juez de Inquilinato causará ejecutoria.

**Art. 49.** En los juicios de inquilinato en los que intervengan menores con su representante legal, tutor o curador, no precisa contarse con el Tribunal de Menores ni con los agentes fiscales, ni se requieren los dictámenes o vistas de éstos, salvo el caso que por razones especiales el Juez o Tribunal, en guarda de los intereses y para la mayor protección de los menores estimen procedente oír a dichos funcionarios.

**Art. 50. Prescripción de acciones.** Las acciones y derechos del arrendatario contra el arrendador y titular del inmueble, para el reintegro de lo indebidamente pagado por pensiones de arrendamiento y percepción de las sanciones establecidas en esta Ley prescriben en seis meses. Mas en caso de que se tratare de pensiones de arrendamiento que no exceda de dos mil dólares, la prescripción será la de dos años.

**Art. 51.- Caso de arrendamientos de vivienda rural.** El arrendamiento de los locales de destinados a vivienda, ubicados fuera del perímetro urbano, están sujetos a esta Ley, sólo en lo referente a competencia y procedimiento.

Regirán también, para estos últimos contratos, las disposiciones de los artículos 4, 5 y 13.

## **Título X Disposiciones Generales**

**Art. 52.- Facultad de retención del local arrendado.** En ningún caso en que el arrendador deba al arrendatario una suma de dinero, ya sea como indemnización o como devolución de lo pagado indebidamente, podrá éste ser desalojado del local arrendado, sin que previamente se le pague.

Para el ejercicio del derecho concedido por el inciso anterior, el arrendatario deberá acompañar providencia ejecutoria recaída en el procedimiento previsto en el Art. 19, o prueba plena que establezca los valores determinados en dicho artículo como debidos por el arrendador.

**Art. 53.- Constancia del pago de pensiones.** El arrendador está obligado a recibir la pensión de arrendamiento que se le ofreciere en tiempo oportuno, y a conferir el recibo correspondiente.

Si el arrendador rehusare o eludiere recibir la pensión de arrendamiento, el inquilino podrá depositarlo ante el respectivo Juez de Inquilinato, quien otorgará el comprobante de haberse hecho el depósito a la orden del arrendador. El Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes, ordenará notificar el depósito al arrendador en el lugar que, el efecto, indicará al arrendatario. El comprobante de depósito será suficiente prueba para el arrendatario.

La diligencia del depósito no causará derechos judiciales.

**Art. 54.- Depósito de pensiones de hasta dos mil sucres mensuales.**

El depósito de pensiones de arrendamiento por cánones que no exceden de dos mil dólares mensuales, se efectuará ante el Juez de Inquilinato, sin necesidad de petición escrita, debiendo otorgarse el recibo correspondiente al depositante, sin que ello cause gravamen. El Juzgado llevará un registro cronológico y continuado de tales depósitos.

**Art. 55. Retención de pensiones.** El arrendatario o subarrendatario, en todos los casos en que se le ordene la retención de las pensiones de arrendamiento, está obligado a depositarlas en el Juzgado de Inquilinato.

La falta de depósito por más de dos meses será causa de la terminación del contrato.

**Art. 56. Extensión de responsabilidades.** El arrendador o subarrendador y el arrendatario o subarrendatario con responsables no

sólo de su propia culpa, sino también la de su familia, huéspedes, dependientes o encargados.

**Art. 57.- Limitación de moradores de un local.** Por razones de higiene o moralidad, podrán las autoridades administrativas limitar, en cada caso, el número de personas extrañas al inquilino, que ocupen la vivienda.

**Art. 58.- Facultad del arrendador respecto del subarrendatario.** Compete al arrendador acción directa contra el subarrendatario para exigirle la reparación de los deterioros que éste hubiere causado en el local arrendado, sin perjuicio de la que le asiste contra el arrendatario, pudiendo ejercitarla simultáneamente. El inquilino que resultare condenado podrá repetir contra el causante de los daños.

**Art. 59. Fijación de la cuantía.** En estos juicios la cuantía se regulará por el valor correspondiente a la pensión de seis meses, o por lo que valga en el tiempo estipulado, si éste fuere menor.

**Art. 60.- Subrogación del secretario.** En los juzgados de Inquilinato, a falta de Secretario, actuará el Oficial Mayor.

**Art. 61.- Exoneración de impuestos prediales.** Salvo lo dispuesto por leyes especiales, exonérese del pago de todos los impuestos que afecten a los predios urbanos, a los edificios que se construyan dentro del perímetro urbano. Esta exoneración durará cinco años desde que se hubiere terminado la construcción, sin que sea extensiva al suelo sobre el que se ha edificado. Ediciones Legales, 2013.

**Art. 62. Inscripción de contratos anticréticos.** El contrato de mutuo anticrético relativo a un inmueble destinado para vivienda, o vivienda-taller o comercio, celebrado o que se celebran privadamente, deberá ser registrado dentro del plazo de noventa días del celebrado, bajo pena de

multa equivalente a 50% del valor de las pensiones de un año, que será impuesta por el Juez que conociere del incumplimiento. Tal obligación corresponde al titular del inmueble.

### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** Los arrendadores que al momento no tuviesen contrato escrito con su inquilino podrán acudir al Juez de Inquilinato o quien hiciere sus veces en la correspondiente jurisdicción para hacer una declaratoria juramentada, la que admitirá prueba en contrario y que establecerá lo siguiente:

El inmueble materia de la declaración, nombres de arrendador y arrendatario, fecha en que comenzó el arriendo, duración prevista del mismo, canon inicial y actual de arrendamiento y la circunstancia de no existir contrato escrito. Esta declaración debidamente registrada servirá como documento habilitante para cumplir con el requisito establecido en el párrafo segundo del Art. 47 de esta Ley, por lo que el Juez de Inquilinato que conozca de la demanda la tramitará.

**Segunda.-** Congélense por dos años las pensiones de arrendamiento de los inmuebles destinados a vivienda, vivienda-taller o vivienda-negocio, cuya cuantía mensual no exceda de seis salarios mínimos vitales generales; y prorrogase por igual tiempo el plazo de los contratos, a partir del 19 de mayo de 2000, según Ley 2000-17, promulgada en el R.O. 81 de la misma fecha.

**Tercera.-** Todo contrato de arrendamiento o renovación del anterior, bajo las modalidades señaladas en el artículo precedente, no podrá exceder en su canon arrendaticio del cinco por ciento (5%), para inmuebles destinados a vivienda; ni del diez por ciento (10%), para vivienda-taller o vivienda-negocio.

**Cuarta.-** Para la inscripción de estos contratos se acompañará el último contrato de arrendamiento celebrado sobre el inmueble: si no se cumpliera con este requisito ni se acataren las disposiciones de esta Ley, los arrendadores serán sancionados con una multa equivalente a tres (3) meses del canon que se fijare.

Esta codificación fue elaborada por la Comisión de Legislación y Codificación, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 139 (120, núm. 6) de la Constitución Política de la República.

Comisión de Legislación y codificación.

Cumplidos los presupuestos del artículo 160 de la Constitución, publíquese esta codificación en el Registro Oficial.

(<http://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/este-es-10-LEY-DE-INQUILINATO-Leyes-conexas.pdf>)

**Copropiedad y propiedad en condominio:** Hay copropiedad cuando una cosa o un derecho patrimonial pertenecen, pro indiviso, dos o más personas. Los copropietarios no tienen dominio sobre partes determinadas de la cosa, sino un derecho de propiedad sobre todas y cada una de las partes de la cosa en cierta porción, es decir sobre parte alícuota:

Los principios fundamentales que rigen en materia de copropiedad:

1. Todo acto de dominio, es decir, de disposición tanto jurídica como material, solo es válido si se lleva a cabo con el consentimiento unánime de todos los copropietarios.
2. Los actos de administración de la cosa objeto de copropiedad se llevarán a cabo por la mayoría de personas y de intereses, y comprenden todos aquellos actos de conservación y de uso de la cosa sin alterar su forma, sustancia o destino.

**Las formas de copropiedad pueden clasificarse desde los siguientes puntos de vista:**

- a. La copropiedad forzosa: son aquellas en que, por la naturaleza de las cosas, existe una imposibilidad para llegar a la división o a la venta de

manera que la ley se ve obligada a reconocer este estado que impone la propia naturaleza.

- b. copropiedades voluntarias y forzosas: existe un principio fundamental en esta materia, nadie está obligando a permanecer en la indivisión y en consecuencia no es válido el pacto por el cual los condueños se obligan permanentemente a permanecer en dicho estado. Se reconoce en condueño el derecho de pedir la división cuando lo plazca.
- c. copropiedades temporales y permanentes: toda copropiedad ordinariamente es temporal, como consecuencia de que es voluntaria. Especialmente puede ser permanente cuando sea forzosa.

Las reglamentadas son aquellas formas especiales que han merecido una organización del legislador, tomando en cuenta ciertas características y conflictos que puedan presentarse, dada su naturaleza.

- d. Copropiedades reglamentadas y no reglamentadas:
- e. Copropietarios sobre bienes determinados o sobre un patrimonio o universalidad:

Generalmente la copropiedad recae sobre un bien o bienes determinados pero existe un caso de copropiedad sobre un patrimonio integrado con su activo y pasivo; es el caso de la propiedad hereditaria. Esta copropiedad sobre un patrimonio tiene la característica especial de comprender bienes, derechos y obligaciones.

En cuanto a la copropiedad sobre un bien o bienes determinados, que recae sobre un derecho o una cosa, la parte alícuota se refiere siempre aun valor positivo y estimable en dinero en el activo del copropietario.

### **Propiedad en condominio:**

**Condominio:** es el régimen jurídico que integra las modalidades y limitaciones al dominio de un predio o edificación y la reglamentación de su uso y destino, para su aprovechamiento conjunto y simultaneo.

Los titulares de la propiedad en condominio reciben la denominación de condóminos. La titularidad puede referirse a un espacio o un uso y bienes determinados en forma exclusiva, cuyo aprovechamiento o disposición es libre, que se determinan bienes o áreas y bienes de uso común, los que no podrán ser objeto de acción divisoria y son inseparables de la propiedad individual.

El conjunto de bienes privativos, con las áreas, instalaciones y bienes de uso común, que hacen posible su aprovechamiento por un grupo de titulares, se denomina "unidad con- dominio".

El conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponde a un condominio, se denomina "unidad privativa".

**Los condominios se pueden clasificar de la siguiente manera:**

De acuerdo al funcionamiento y aprovechamiento de los elementos comunes los condominios pueden ser:

- a. Simples: cuando las áreas comunes y sus obras de infraestructura y equipamiento, corresponden a una solo unidad condominal.
  - b. Compuesto: cuando una parte de las áreas comunes y obras de infraestructura y equipamiento, son aprovechadas por los titulares de dos o más unidades con dominales, que coexisten en un mismo predio.
1. En atención de la distribución de las áreas privativas y comunes el condominio puede ser:
    - a. Horizontal: cuando a cada condominio le corresponde como área privativa una fracción o lote del predio, con su edificación e instalaciones.
    - b. Vertical: cuando la totalidad del predio es bien común y una misma estructura arquitectónica, se divide en áreas privativas.

- c. Mixto: cuando concurren las condiciones a que se refiere los párrafos anteriores, para los condominios horizontal y vertical.

**Derecho real de posesión:** Puede definirse como una relación o estado de hecho que confiere a una persona el poder exclusivo de retener una cosa para ejecutar actos materiales de aprovechamiento, animus dominio como consecuencia de un derecho real o personal, o sin derecho alguno. En nuestro derecho positivo son objeto de posesión: Los bienes susceptibles de apropiación, pueden ser poseídos.

En la posesión de los derechos es necesario distinguir dos casos complemente distintos:

Poseer una cosa por virtud de un derecho, o bien poseer un derecho en sí. En los derechos reales.

**La primera forma** consiste en poseer una cosa por virtud de un derecho real. Es la posesión que tiene el dueño como consecuencia de la propiedad; es la posesión del usufructuario sobre la cosa objeto del usufructo como consecuencia de su derecho real, y así sucesivamente.

**La segunda forma** se presenta cuando se posee un derecho real en sí mismo, consiste en gozar de ese derecho ejercitando todos los actos que implica su ejercicio efectivo, téngase título o no. En esta segunda forma, puede tenerse la posesión del derecho real sin tener el título que legítimamente acredite ese derecho. En cambio en la primera forma la posesión de la cosa se tiene como consecuencia de un derecho real legítimamente adquirido.

La posesión de los derechos reales siempre trae en forma indirecta la posesión de las cosas.

**Naturaleza Jurídica:** Es un derecho real autónomo, se debió crear una normativa específica, para resolver todos los problemas que pueden presentarse en la propiedad horizontal y que son ajenos a los otros dos derechos reales sobre la cosa propia. (Dominio y Condominio).

Existe un consorcio que constituye un ente distinto de cada uno de los titulares de los diferentes derechos de propiedad horizontal; los derechos y obligaciones de los mismos están regulados por un reglamento de propiedad y administración, cuya redacción e inscripción registrar dan nacimiento al llamado estado de propiedad horizontal.

El dueño de un departamento es dueño de este, pero tiene que compartir las paredes, piso y techo. Tampoco lo puede utilizar como quiera, tiene que adaptarse al fin que fue creado.

**Propiedad Horizontal:** Propiedad de pisos o apartamentos de un mismo inmueble, pero sustrae de la autonomía privada a la vez, determinadas materias que permanecen inderogables por mandato mismo de la ley.

**Orden de prelación de las Fuentes:**

Art.1. de la ley de propiedad horizontal, establece el escalonamiento de las fuentes rectoras de esta materia en la forma siguiente:

1. la disposición técnica de la ley especial.
2. las normas del C.C en cuanto no se opongan a las anteriores.

**Objeto:** El objeto primordial de la ley reside en la ordenación de los distintos intereses que afectan a los propietarios de las diversas viviendas y locales que estructuralmente constituye un todo.

La propiedad horizontal es un derecho real inmobiliario, que además, debe recaer sobre un inmueble edificado, el que constituye el objeto de la suma de todos los derechos reales que concurren sobre el mismo. El objeto es la unidad funcional, compuesta del sector privativo independiente y del porcentaje sobre el terreno y demás partes y casos comunes.

**Partes Privativas:** Los distintos pisos de un edificio o distintos departamentos de un mismo piso o departamentos de un edificio de una sola planta que sean independientes y que tengan salida a la vía pública

directamente o por un pasaje común podrán pertenecer en condominio a más de una persona.

**El Objetivo Exclusivo de la Propiedad Horizontal puede consistir en:**

- a. Los pisos de un edificio: Se da en este caso la verdadera división horizontal, puesta que el objeto está íntegramente ubicado entre los dos planos horizontales.
- b. Los departamentos de un mismo piso: La palabra departamento abarca tanto vivienda como cada una de las partes en que se divide, por ejemplo un edificio. En este supuesto la división es vertical.
- c. Los departamentos de un edificio de una sola planta: en este caso es más nítida la división vertical, no existe planos superpuestos salvo los que Constituyen el piso y el techo de la totalidad del edificio.

Por lo tanto la propiedad horizontal puede aplicarse a locales de comercio, galerías comerciales, oficinas, consultorios, puesto de un mercado, cocheras, etc.

Cosas y partes comunes.

Cosas de uso común del edificio.

Cosas indispensables para el mantenimiento de la seguridad del edificio.

Principio de necesidad común.

La siguiente clasificación no es taxativa y el reglamento de copropiedad puede incluir otras:

1. El terreno.
2. Cimientos, muros maestros, techos, patios solares, pórticos, galerías, vestíbulos comunes, escaleras, puertas de entradas, jardines.
3. Locales e instalaciones de servicios centrales, como calefacción, agua caliente o fría, refrigeración, etc.
4. Los locales para alojamiento del portero y portería.
5. Ascensores, montacargas, incineradores de residuos y en general. todos los artefactos o instalaciones existentes para servicios de beneficio común.
6. Sótanos y azoteas lo son, salvo convención en contrario.

7. Cosas muebles que figuren en el reglamento de copropiedad.

**Terreno:** se trata de una cosa necesariamente común, es el suelo sobre el que asienta el edificio, si bien su superficie puede ser mayor. La copropiedad abarca la extensión que surge del respectivo título, aunque algunos sectores estén libres de construcción.

**Demás cosas y partes comunes:** Si bien puede concebirse un edificio cuya única parte común sea el terreno, lo normal es que haya muchas otras. Son dos: cosas de uso común del edificio y cosas indispensable para mantener la seguridad del mismo.

**Cosas de uso común:** Son las cosas afectadas al uso de todos los propietarios, aunque en la práctica algunos no las utilicen. Ejemplo: puerta de entrada, pasillos, ascensores, tanque de agua, etc.

**Cosas indispensables para la seguridad:** Se trata de cosas que deben ser comunes por cuanto hacen a la seguridad misma del edificio o a su estabilidad, aunque no sean de uso común sino exclusivos por ejemplo: cimientos, muros columnas, techos, etc.

**Lo Principal y lo Accesorio en el Objeto de la Propiedad Horizontal:**

**El objeto de la Propiedad Horizontal:** Es la unidad funcional, el derecho que se tiene sobre las partes comunes es inseparable del que recae sobre las partes privativas.

Artículo 3. Cada propietario podrá usar de los bienes comunes conforme a su destino, sin perjudicar o restringir el legítimo derecho de los demás.

El derecho de cada propietario sobre los bienes comunes, será proporcionado al valor del departamento o piso de su propiedad, el que se fijará por acuerdo de las partes o en su defecto por el aforo inmobiliario, a los efectos del impuesto o contribución fiscal.

**Los derechos de cada propietario en los bienes comunes:** Son inseparables del dominio, uso y goce de su respectivo departamento o piso. En la transferencia. Gravamen o embargo de un departamento o piso se entenderán comprendidos esos derechos, y no podrán efectuarse estos actos con relación a los mismos, separadamente del piso o departamento a que accedan.

La enajenación de la parte privativa involucra el porcentual que le corresponde a la misma con relación a las partes comunes. Se vende entonces el departamento más un tanto por ciento indiviso del terreno y demás partes de cosas comunes.

**Adquisición de la Propiedad Horizontal:**

**Estado de la Propiedad Horizontal:** Para que puedan llegar a existir los derechos reales de la Propiedad Horizontal sobre cada una de las unidades sobre las que se han dividido un edificio, es necesario que con anterioridad haya nacido el denominado estado de la Propiedad Horizontal. Esto sucede cuando es redactado por escritura pública el reglamento de copropiedad y administración y, además, es inscripto en el Registro de la Propiedad Inmueble.

**Modos de Adquisición:** Se ejerce por la adquisición. Las formas de adquisición son tres: la tradición, la sucesión y la prescripción.

**\*Tradición:** Rige la teoría del título y del modo, para la adquisición derivada y por actos entre vivos del derecho real de Propiedad Horizontal son necesarios: el título suficiente (compra venta, donación, permuta) hecho por escritura pública y el modo suficiente, o sea la tradición. Para la disponibilidad es necesaria la inscripción del título en el Registro Inmobiliario.

**\*Sucesión:** Ya que es un derecho real no solo sobre cosa propia transmisible no solo por actos entre vivos sino también por mortis causa se lo puede adquirir por sucesión ab-intestato o testamentaria y ésta título de heredero o por medio de un simple legado.

**\*Prescripción:** La Propiedad Horizontal es usucapible por la larga o la breve. Si fueren varias los poseedores de un edificio sin subdividir deberán primero usucapir el condominio y luego a través de la partición podrán arribar a la Propiedad Horizontal.

### **Posibilidad de arribar a la propiedad horizontal a través de la partición del condominio:**

Es necesario que la partición sea físicamente posible o sea la independencia y la salida a la vía pública directamente o por un pasaje en común. La adjudicación puede que no equivalga a la partición que le correspondía al condominio, entonces entre todos puede hacerse un partición mixta o con saldo.

De no haber conformidad de la totalidad de los condóminos se discute si la partición en especie puede ser impuesta por uno o alguno de ellos a los demás. No habría una verdadera partición ya que subsistiría el condominio sobre el terreno y las demás partes comunes.

(<http://www.monografias.com/trabajos13/derereal/derereal.shtml>)

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Sabiendo que las variables independientes no son otra cosa que toda aquella característica o cualidad que identifica a una realidad y que se puede medir, controlar y estudiar mediante un proceso de investigación. La posibilidad de medir, controlar o estudiar una variable, es decir una característica de la realidad es por el hecho que esta característica varia, y esa variación se puede observar, saber cuáles son las variables que se desean medir, de allí que las cuentas por cobrar no varían por ningún agente externo o interno del condominio porque las alícuotas y demás ingresos se producen recurrentemente.

### **VARIABLE DEPENDIENTE:**

Los resultados de los estados financieros solo dependen de los ingresos y egresos que tiene en el condominio sabiendo que se tiene ingreso y egresos recurrentes y no recurrentes, el resultado variara a favor o en contra de los interesados que lleven la administración del condominio.

Los objetivos, procesos o características que se presente o supuestamente presenta un fenómeno que un científico que se debe estudiar, la presentación de los estados financieros a las personas que

son responsables de la administración debe de ser lo más limpia posible y debe de colocarse no solo la antigüedad de la cartera de cuentas por cobrar sino también los estados de cuentas de cada persona la cual este en el detalle por antigüedad y materialidad.

La variable dependiente es el Resultado Económico Financiero, es el documento donde se van a ver los resultados de las ganancias o las pérdidas que se ha generado en el periodo económico, y demostrar las incidencias o falencias de las decisiones que fueron tomadas, para remediar y tomar una mejor idea de cómo enmendar el error producido por la administración.

La teoría de (Turner) (Enríquez Caro) nos indica, **“Es la comparación de dos cantidades, para indicar cuantas veces una de ellas contiene a la otra. Involucra los métodos de cálculo e interpretación de índices financieros a fin de evaluar el desempeño y posición de la empresa. Las razones financieras son un indicador que se obtiene de la relación matemática entre los saldos de dos cuentas o grupos de cuentas de los Estados Financieros de una empresa, que guardan una referencia significativa entre ellos y es el resultado de dividir una cantidad entre otra”..**

En los autores de este libro definen como resultados integrales (Fierro. Martinez, 2012). **“Los estados del resultado integral total y el estado de resultados separado, se expone con más solvencia en el conjunto completo de estados financieros, donde además se incluyen el estado de situación financiera, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo, además de las notas a los estados financieros que toman especial relevancia con categoría de un quinto estado”.**

Estado del resultado integral

- Es la diferencia aritmética entre Ingresos menos gastos.
- No es un elemento separado de los estados financieros.

- No necesita un principio de reconocimiento separado.

#### Estado de resultado

- Diferencia entre ingresos y gastos distintos de las partidas de ingresos y gastos que la NIIF clasifica del resultado integral.
- No es un elemento separado de los estados financieros.
- No necesita un principio de reconocimiento separado.

Según la teoría del autor (Fundación IFRS, 2009) **“Según el enfoque de un único estado, el estado del resultado integral incluirá todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un periodo a menos que esta NIIF requiera otro tratamiento. Esta NIIF proporciona un tratamiento diferente para las siguientes circunstancias:**

- a) **Los efectos de correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentan como ajustes retroactivos de periodos anteriores y no como parte del resultado en el periodo en el que surgen.**
- b) **Se reconocen tres tipos de otro resultado integral como parte del resultado integral total, fuera del resultado, cuando se producen:**
  - (i) **Algunas ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero.**
  - (ii) **Algunas ganancias y pérdidas actuariales.**
  - (iii) **Algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.**

Lo que nos demuestra esta teoría que se puede corregir dependiendo los casos presentando, ajustes de retroactivos. También se toma como una medida de rendimiento en la actividad de la entidad.

## DEFINICIONES:

- Recurrente.- que vuelve a ocurrir y que siempre busca el punto de salida y no tiene fin.
- Proceso.- es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.
- Materialidad.- es la importancia relativa de una partida que se puede clasificar con dinero o importancia de valor cuando el efecto de la misma no es material se determina como inmaterial.
- Posibilidad.- es la opción de que algo ocurra o no porque existe la posibilidad que las cuentas por cobrar bajen y con esto mejore de alguna manera la parte circulante del condominio.
- Antigüedad.- que está muy alejado de la actualidad, es decir que las alícuotas y demás ingreso que debería percibir el condominio para poder hacer la mejores regulares de en el mencionado edificio están muy retrasada.
- Gravamen.- Del latín gravamen, un **gravamen** es una **carga** (una obligación, **impuesto** o tributo que se aplica a un inmueble, a un caudal o a un bien y al uso que se hace de estos). Se conoce como **tipo de gravamen** a la **tasa** que se aplica a la base imponible y que supone la **cuota tributaria**. Esta tasa puede ser fija o variable y se expresa a través de un porcentaje.
- Taxativa.- es un **verbo** que procede del vocablo latino taxātum. Se trata de un adjetivo que refiere a aquello que es **indiscutible, incuestionable o irrefutable**. Por ejemplo: “El gobernador fue preciso y taxativo sobre lo que espera de cada uno de los ministros”.

## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

### **Marco metodológico**

El Condominio Delta, se constituyó mediante escritura pública autorizada por el Notario Público del cantón Guayaquil, Dra. Ab. Norma Plaza de García, el 23 de mayo de 1980. El señor Arquitecto José Furoiani Villagómez, Gerente y Presidente.

### **Certificación de Escritura.**

Registrador de la Propiedad Cantón Guayaquil certifica que con fecha 18 de junio de 1980. Se inscribió lo siguiente:

1. La constitución al régimen de la Propiedad Horizontal del Condominio Delta: Tomo 50, de Fojas 1169 a 1818, con el #6165 del Repertorio, otorgado a favor de Inmobiliaria Delta Siete C. A. sobre los solares 6 y 7 de la manzana 16 ubicado en la calle9 y Av. San Jorge de la Cdla. Kennedy de la parroquia Tarqui.
2. Protocolización de planos del Condominio Delta: Tomo 50, de Fojas 1819 a 1820, con el # 93 de inscripción del Registro Especial de la propiedad Horizontal y anotada bajo el # 6166 del Repertorio, otorgado.

En la actualidad la presidenta del Condominio Delta es la Dra. Luz Elena Calle de Terán, y estos son el listado de los CO-PROPIETARIOS.

### **Objetivo social**

El objetivo social del Condominio Delta es ser la expresión de un status, un papel, un grupo, una colectividad o una institución; dentro de la Cdla. Kennedy. Y en un conjunto de edificios poder representar el sistema social como una totalidad era capaz de dominar las exigencias de ciertos tipos de edificación para un mejor nivel de vida o trabajo.

## **Misión**

“Para nuestro edificio profesional y comercial es prioridad la satisfacción de todos nuestros visitantes, ofreciéndoles todas las alternativas de servicios acompañados de una excelente calidad, logrando así su fidelidad con nosotros.”

## **Visión**

“Lograr una posición en el sector empresarial y comercial con servicios en diferentes ramas, obteniendo un reconocimiento en el mercado y llegar así ser el edificio más importante de la Cda. Kennedy”

## **Estructura Organizacional**

La empresa está encabezada por la Junta General Directiva, seguido por los miembros del directorio, luego la Presidenta del mismo. A continuación encontramos seguido por sus colaboradores como asistente contable-secretaria, y personal operativo.

El área de producción cuenta con su respectivo tecnólogo radiólogo.

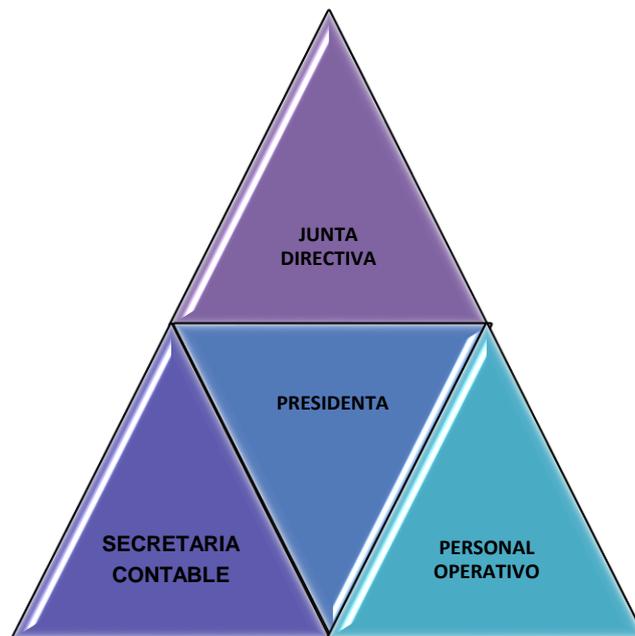


Grafico # 4 "Estructura Organizacional."  
Autora: Katty Mera Bravo

## ORGANIGRAMA DEL CONDOMINIO “DELTA”



Grafico # 5 “Organigrama del Condominio Delta.”  
Autora: Katty Mera Bravo

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	Se encarga la representación del Condominio, en el recae todas las responsabilidades legales.
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	Se encarga de las tomas de decisiones para que la empresa tenga un mejor rendimiento y tenga rentabilidad.
<b>ÁREA DE CONTABLE</b>	Se encarga de llevar el registro de las cobranzas, registros contables, pagos, etc.
<b>ÁREA DE COBRANZA</b>	Se encarga del cobro de las alcúotas, ya sea con efectivo y con cheques.
<b>ÁREA DE GUARDIANIA</b>	Su función es de dar seguridad en el Condominio y los parqueos.

Cuadro # 1 “Áreas y funciones”  
Autor: Katty Mera Bravo

El cuadro elaborado es por los servicios y funciones que se desempeñan de acuerdo a las Áreas, por lo cual se es conveniente una verificación de

costos, para poner a consideración resultados que justifiquen en el cobro de las alícuotas.

### PLANTILLA TOTAL DE TRABAJADORES

TRABAJADORES	PLANTILLA			
	APROBADA	CUBIERTA		TOTAL
		HOMBRES	MUJERES	
DIRIGENTE	1		1	1
SECRETARIA	1		1	1
OPERATIVOS	3	3		3
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

Cuadro #2 "Plantilla de trabajadores"  
Aurora: Katty Mera Bravo

### CATEGORIA OCUPACIONAL



Gráfico # 6 "Categoría ocupacional del Condominio Delta"  
Aurora: Katty Mera Bravo

Somos un Condominio pequeño, por ese motivo tenemos que todos los empleados reportar a la Presidenta de las anomalías o noticias que acontecen dentro de Condominio "DELTA S. A." la secretaria le reporta a la Presidenta las diferentes funciones.

### Co-propietarios, porcentajes de áreas.

Los Co-propietarios del Condominio DELTA S. A. son personas que alquilan sus departamentos a empresas, médicos, o para vivienda.

<b>Nº</b>	<b>GARAGE</b>	<b>PROPIETARIOS</b>	<b>ARRENDATARIOS</b>
1		DR. GUILLERMO WAGNER C.	
2	5	SRA. AIDA VALDIVIESO DE OCHOA	DR. GONZALO GARCIA
3	4	DR. JOSE GUEVARA	
4		DRA. ELENA CALLE EGUIGUREN	INDRA S.A.
5		SRA. GUIOMAR DE FERRETTI	INTERLAB S.A.
6		SRA. AIDA VALDIVIEZO DE OCHOA	DR. IVAN SALAZAR
7		DIFARE S.A.	LAB. ALCIVAR
101	8 y 9	ING. CARLOS CRUZ	CONSULTORIA TECNICA
103		PROCONINSA	
104	6	SRA. INGRID MORENO	Gquil. CLINICAL R. C.
105		DR. WILSON CUEVA	ING. CARLOS OROZCO
106		SR. HECTOR GALLARDO	DR. JOSE YULEE
107		DRA. BEATRIZ BASTIDAS	
108	1	SR. EMILIO MARTINEZ	
109		DR. MAURA TORRES MARCILLO	
110	2	SOC. ECUATORIANA DE CIRUGIA	DR. JORGE CARVAJAL
111		DRA. GABRIELA TORRES	
112		SRA. TERESA ROSADO	
201		DR. MAX BARRERA W.	
202		SERVIESTUDIOS CIA. Ltda.	
203		SRA. PAULA DURAN	M.SOTF SOTFWARE S.
204		SR. JULIO CESAR SOLORZANO	
205	3	DR. TROFILO LAMA	SR. JOSE A. VALVERDE
206		SR. JORGE CHANG	DRA. SONIA HIDALGO
207		SRA. HOLANDA GOMEZ	SR. MIGUEL ANDRADE
208		SRA. ROSA DE VASQUEZ	SR. MIGUEL SEGARRA
209		SRA. PAOLA BAJAÑA	SRA. KATHERINE VELEZ
210		INFOELECT S.A.	ELIXIR SOFTWARE
211		SRA. ANA ALTAMIRANO	SABIJER'S
212		SRA. ROSA DE VASQUEZ	DR. NERVO MEDRANO
	7	DR. JAVIER ZAMBRANO	TERRES

Cuadro # 3 "Co-propietarios, porcentajes de áreas"  
Autora: Katty Mera Bravo

## **Situación actual**

Hoy en día para los Condominios es de gran importancia contar con estrategias para mantener las áreas comunes, así como el buen funcionamiento de las mismas y fomentar la revalorización del inmueble, por esto y otras razones es importante implementar estrategias Administrativas – Contables que beneficien a toda la comunidad a nivel de información y solvencia.



Grafico # 7 "Co-propietarios, porcentajes de áreas"  
Autora: Katty Mera Bravo

## **Formas de Pago.**

Puede Pagar su recibo de condominio de manera personal o enviándolo con otra persona en nuestras Oficinas Autorizadas y/o Cobradores

## **Autorizados de las siguientes formas:**

### **Formas de Pago.**

Puede Pagar su recibo de condominio de manera personal o enviándolo con otra persona en nuestras Oficinas Autorizadas y/o Cobradores

### Autorizados de las siguientes formas:



- **Cheque:** Hacerlo a nombre del Condominio Delta NO ENDOSABLE y al dorso debe anotar, el N° de Dpto., Casa, Local y mes(es) a que corresponde el pago. Si es de su confianza puede dejarlo en la GUARDIANIA de su confianza que NO esté moroso, para que sea entregado al cobrador a cambio del RECIBO ORIGINAL cancelado, para que el cobrador identifique su pago, le sugerimos para su seguridad dejarlo acompañado del correspondiente Aviso de Cobro.



- **Efectivo:** Solo en nuestras oficinas y cobradores autorizados, esta forma se condiciona si la Junta de Condominio así lo permite (hay Junta que ordenan que no se acepte efectivo), de lo contrario no podrá hacerlo en esta forma.

Nombre edificio	Unidad	Fecha D.	Recibo N.	Fecha D.	Unidad D.
Edificio					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.					
Unidad D.					
Unidad					
Fecha D.					
Recibo N.					
Fecha D.	</				

Nº	GAR	PROPIETARIOS	ARRENDATARIOS	AREA %	ALICUOTA
1		DR. GUILLERMO WAGNER C.		6,02	116,25
2	5	SRA. AIDA VALDIVIEZO DE OCHOA	DR. GONZALO GARCIA	3,6	74,78
3	4	DR. JOSE GUEVARA		3,56	72,55
4		DRA. ELENA CALLE EGUIGUREN	INDRA S.A.	4,74	93,71
5		SRA. GUIOMAR DE FERRETTI	INTERLAB S.A.	2,76	62,16
6		SRA. AIDA VALDIVIEZO DE OCHOA	DR. IVAN SALAZAR	2,42	53,03
7		DIFARE S.A.	LAB. ALCIVAR	2,31	49,13
101	8 y 9	ING. CARLOS CRUZ	CONSULTORIA TECNICA	8,44	158,71
103		PROCONINSA		2,86	60,6
104	6	SRA. INGRID MORENO	Gquil. CLINICAL R. C.	3,68	75,54
105		DR. WILSON CUEVA	ING. CARLOS OROZCO	3,37	69,4
106		SR. HECTOR GALLARDO	DR. JOSE YULEE	3,88	78,36
107		DRA. BEATRIZ BASTIDAS		1,53	36,84
108	1	SR. EMILIO MARTINEZ		3,65	74,33
109		DR. MAURA TORRES MARCILLO		2,47	53,55
110	2	SOC. ECUATORIANA DE CIRUGIA	DR. JORGE CARVAJAL	4,48	89
111		DRA. GABRIELA TORRES		2,37	51,76
112		SRA. TERESA ROSADO		2,13	47,53
201		DR. MAX BARRERA W.		3,02	63,29
202		SERVIESTUDIOS CIA. Ltda.		3,26	67,46
203		SRA. PAULA DURAN	M.SOTF SOTFWARE S.	2,64	60,41
204		SR. JULIO CESAR SOLORZANO		2,86	60,6
205	3	DR. TROFILO LAMA	SR. JOSE A. VALVERDE	4,46	88,61
206		SR. JORGE CHANG	DRA. SONIA HIDALGO	3,88	78,36
207		SRA. HOLANDA GOMEZ	SR. MIGUEL ANDRADE	1,53	36,84
208		SRA. ROSA DE VASQUEZ	SR. MIGUEL SEGARRA	2,56	59,11
209		SRA. PAOLA BAJAÑA	SRA. KATHERINE VELEZ	2,47	53,55
210		INFOELECT S.A.	ELIXIR SOFTWARE	3,46	69,79
211		SRA. ANA ALTAMIRANO	SABIJER'S	2,37	51,79
212		SRA. ROSA DE VASQUEZ	DR. NERVO MEDRANO	2,13	57,85
	7	DR. JAVIER ZAMBRANO	TERRES	1,09	29,01
AÑO 2015			SUMAN	100	2093,9

Cuadro # 4 Como notificar su pago

Autora: Katty Mera Bravo

## Ubicación geográfica

Condominio Delta, se encuentra ubicada en América del Sur, en el país de Ecuador, Provincia del Guayas, en la ciudad de Guayaquil, en la Cdla. Kennedy Vieja Calle 9º Oeste y Av. San Jorge Edificio Delta # 105 Local 4 planta baja frente a la cafetería de la Clínica Kennedy del Polímetro.

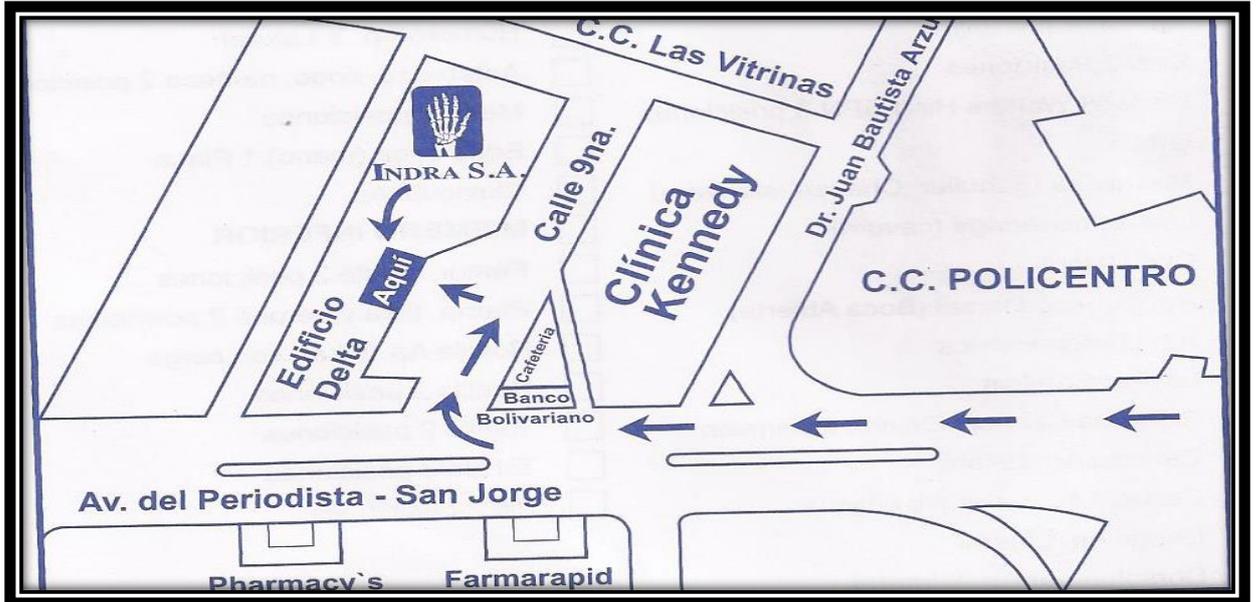


Grafico # 8 "Croquis del Condominio Delta."  
Autora: Katty Mera Bravo

- Respetamos todos los contratos de mantenimientos y servicios actuales.



La empresa, a través del tiempo se ha esforzado para crear una relación condómino-condominio la cual se basa en la transparencia de la información, por eso la entrega de los balances general y de comprobación (del mes anterior) es realizada mensualmente luego de la facturación del mes (actual).

## Tipos de Investigación

### Técnicas e Instrumentos de la Investigación

Hacer una investigación requiere, como ya se ha mencionado, de una selección adecuada del tema objeto del estudio, de un buen planteamiento de la problemática a solucionar y de la definición del método científico que se

utilizará para llevar a cabo dicha investigación. Aunado a esto se requiere de técnicas y herramientas que auxilien al alumno a la realización de su investigación, en este caso al desarrollo de su tesis. Entre las técnicas más utilizadas Y conocidas se encuentran:

- La investigación documental
- La investigación descriptiva
- La investigación de campo

**Investigación documental.-** La investigación de carácter documental se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos gráficos formales e informales, cualquiera que éstos sean, donde el investigador fundamenta y complementa su investigación con lo aportado por diferentes autores. Los materiales de consulta suelen ser las fuentes bibliográficas, iconográficas, fonográficas y algunos medios magnéticos.

**Investigación descriptiva.-** El autor del libro (Bernal Torres, 2006) “La investigación descriptiva es uno de los tipos o procedimientos investigativos más populares y utilizados por los principiantes en la actividad investigativa. Los trabajos de grado, en los pregrados y en muchas de las maestrías, son estudios de carácter eminentemente descriptivo.” Este método es más utilizado por tener un aspecto más característico, detallado, distintivo, y de selección de las ideas elaboradas para las clases de dicho objeto, algunos sujetos no pueden ser observados de ninguna otra forma; por ejemplo, un estudio de caso social de un sujeto individual representa un diseño de investigación descriptiva y esto permite la observación sin afectar el comportamiento normal.

**Investigación de campo.-** La investigación de campo es la que se realiza directamente en el medio donde se presenta el fenómeno de estudio.

La investigación descriptiva tiene los parámetros necesarios para la elaboración de este proyecto con técnicas adecuadas que califican al trabajo con un alto nivel de rendimiento.

### **Población y Muestra**

La definición de (Nuñez Zúñiga, 2007) **“Por población se entiende el conjunto completo de elementos que describe en su totalidad a un fenómeno, sea económico, político, sociológico, etc.”** Dándonos a conocer que población no es más que un conjunto de individuos, objeto o medidas que tienen una característica común observable.

<b>NOMBRES</b>	<b>DESEMPEÑO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
Georgina Morán	Secretaria		1	1
Ufredo Bolaños	Guardia	1		1
Ramón Marcillo	Guardia	1		1
José Cajape	Guardia	1		1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

CUADRO # 5: “Desempeño de empleados”

AUTOR: Katty Mera Bravo

Por lo cual la muestra (Nuñez Zúñiga, 2007) **“Se entiende que es un subconjunto de elementos extraídos de la población.”** Como lo indica el párrafo que es un subconjunto de la población define que tiene que ser más pequeña que aquella.

Por lo tanto según el autor (Zavala Aguilar, 2012) **“Todo estudio que requiera cuantificación plantea la observación de unidades en su totalidad lo que comprende su universo; sin embargo, normalmente son tan grandes las cantidades contenidas en dicho universo que complican o dificultan la obtención de resultados; de ahí que surja la idea de tomar “muestras” representativas cuyo análisis induzca la generalización; de ahí brota la idea técnica de *muestreo estadístico*.** Lo principal de la muestra radica de incluir elementos de mayor calidad, a

fin de que sus características, comunes en el conjunto, afirmen la generalización.

<b>NOMBRES</b>	<b>DESEMPEÑO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
Georgina Morán	Secretaria		1	1
Ufredo Bolaños	Guardia	1		1
Ramón Marcillo	Guardia	1		1
José Cajape	Guardia	1		1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

CUADRO # 6: "Muestra"

AUTOR: Katty Mera Bravo

De entre esos métodos se puede utilizar los siguientes:

- a) **Método de muestreo aleatorio simple.** Tabla que genera series de números sin ningún patrón u orden determinado, es de empleo común y de fácil elaboración.
- b) Para ubicar cada uno de ellos tabla previamente se realiza el sorteo, o sea, de la población, para evitar algún tipo de influencia.
- c) **Método de muestreo aleatorio simple sistemático.** Hace el muestreo con la lista de los miembros de la población a intervalos fijos.
- d) **Método de muestreo aleatorio simple estratificado.** Requiere la división de la población en subgrupos o estratos más homogéneos.
- e) **Método de muestreo aleatorio simple por cúmulos.** Requiere la división de la población a estudiar en zonas claramente determinadas.
- f) **Métodos no aleatorios.** En su aplicación no todos los miembros de la población tienen la misma oportunidad de integrar la muestra, pues solo los casos que interesan al investigador se seleccionan y son:

Se consideran de igual forma tanto a cuántos la integran como quienes serán los integrantes; aplicar un procedimiento técnico confiable es lo más

conveniente. Una fórmula muy general para este cálculo (n); la población general (N); nivel de confianza (p).

Con estos elementos se construye entonces la siguiente fórmula:

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

No se usa la fórmula porque la muestra es pequeña y la fórmula se debe usar en las empresas en donde la cantidad de empleados que interactúan con las cuentas por cobrar son mayores de cien.

Porque en primer lugar, la muestra tiene que contar con las mismas características que la población. Y en segundo lugar, que la muestra tiene que ser suficientemente reducida para poder evitar los problemas que provoca el análisis de toda la población. La población es el conjunto que representa todas las mediciones de interés para el investigador. La muestra es un subconjunto de mediciones seleccionadas por el investigador a partir de la población que le interesa estudiar.

### **Técnicas de la Investigación**

Entre las herramientas de apoyo para este tipo de investigación se encuentran:

- ❖ El cuestionario.
- ❖ La entrevista.
- ❖ La encuesta.
- ❖ La observación.

**El cuestionario.-** Es el documento en el cual se recopila la información por medio de preguntas concretas (abiertas o cerradas) aplicadas a un universo o muestra establecidos, con el propósito de conocer una opinión. Tiene la gran ventaja que de poder recopilar información en gran escala debido a que se aplica por medio de preguntas sencillas que no deben implicar dificultad para emitir la respuesta; además su aplicación es impersonal y está libre de influencias como en otros métodos.

**La entrevista.-** Es una recopilación verbal sobre algún tópico de interés para el entrevistador. A diferencia del cuestionario, requiere de una capacitación amplia y de experiencia por parte del entrevistador, así como un juicio sereno y libre de influencias para captar las opiniones del entrevistado sin agregar ni quitar nada en la información proporcionada.

**La encuesta.-** Es una recopilación de opiniones por medio de cuestionarios o entrevistas en un universo o muestras específicos, con el propósito de aclarar un asunto de interés para el encuestador.

Se recomienda buscar siempre agilidad y sencillez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tópico en cuestión.

**La observación.-** Es el examen atento de los diferentes aspectos de un fenómeno a fin de estudiar sus características y comportamiento dentro del medio en donde se desenvuelve éste. La observación directa de un fenómeno ayuda a realizar el planteamiento adecuado de la problemática a estudiar. Adicionalmente, entre muchas otras ventajas, permite hacer una formulación global de la investigación, incluyendo sus planes, programas, técnicas y herramientas a utilizar.

### **Análisis documental**

Se procedió a una entrevista con la Presidenta del condominio con la finalidad que dé a conocer cuál es el manejo que se da en las cuentas por cobrar en el edificio. Permitted contactar al personal que trabaja en el mismo. La información recopilada se da usando los mismos procedimientos a cada uno de los individuos efectuando las mismas preguntas.

Por lo cual es la técnica más apropiada para la investigación ya que encontramos la misma cantidad de población y muestra por ser un condominio pequeño.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### Encuesta

1. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Cuadro # 7: "Vigilancias y vencimientos"

Autora: Katty Mera Bravo

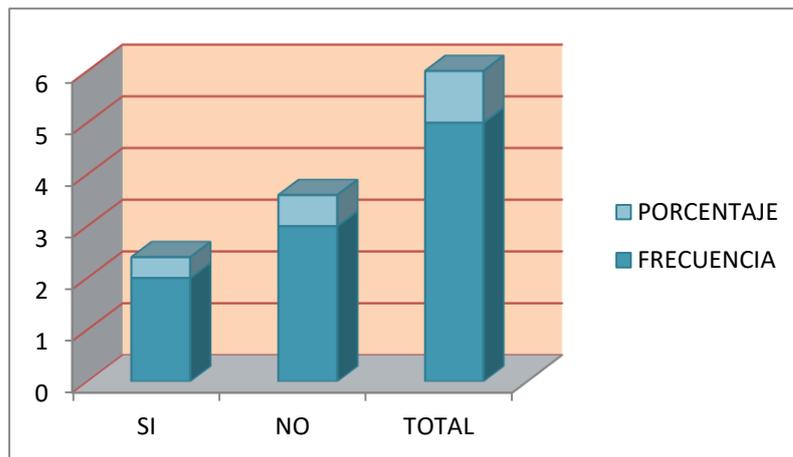


Gráfico # 9: "Vigilancias y vencimientos"

Autora: Katty Mera Bravo

La entrevista realizada a la presidenta y empleados del Condominio Delta que en su totalidad son 5, representado por dos profesionales y 3 operativos que representa el 100%, el 40% de ello manifestó si hay una vigilancia constante y efectiva en cobranzas; que son rubros que intervienen en la realización de un Balance; mientras tanto el 60% respondió que no porque; no es el área en que trabajan dentro del Condominio, aspecto que lo desarrolla el departamento contable como cumplimiento de sus funciones.

2. ¿Se cuenta con programas de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas por cobrar?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Cuadro # 8: "Programas de cómputo"  
 Autora: Katty Mera Bravo

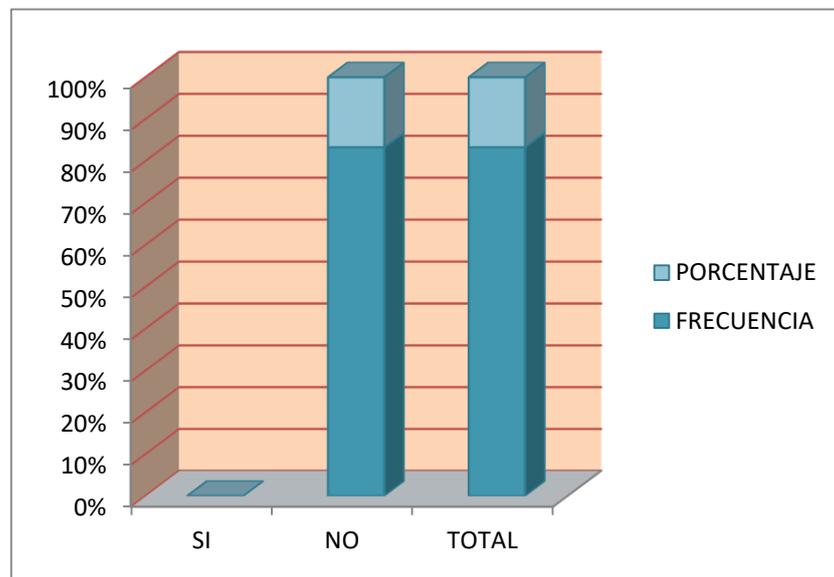


Gráfico # 10: "Programas de cómputo"  
 Autora: Katty Mera Bravo

En esta parte de la entrevista el 100% respondió que no hay programas de cómputo adecuado para el control de las cuentas por cobrar, porque la entrevista realizada se observa que en esta área donde se lleva la contabilidad; administrativa, la de facturación y la técnica. Es en la misma recepción en el cual no tienen ni un computador.

3. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Conoce	2	40%
Desconoce	3	60%
TOTAL	5	100%

Cuadro # 9: "Informes mensuales de cuentas por cobrar"  
 Autora: Katty Mera Bravo

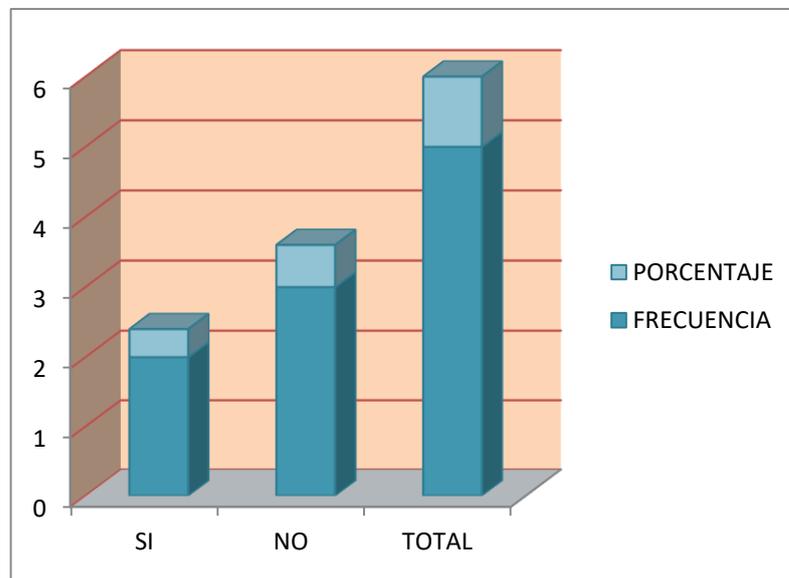


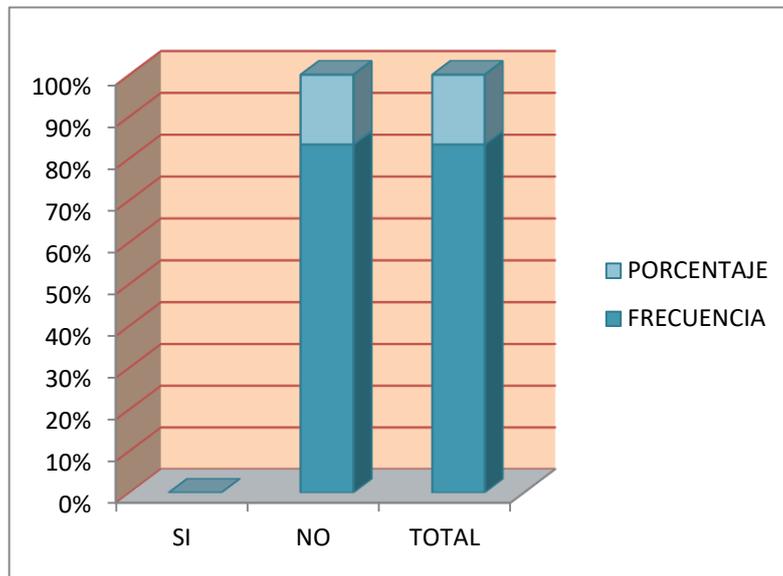
Gráfico # 11: "Informes mensuales de cuentas por cobrar"  
 Autora: Katty Mera Bravo

Proporciono a la interrogante que se hace en la entrevista que si preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar; el 40% que es la parte administrativa dijo que si por lo que es su trabajo en el sentido de los cobros de las alícuotas, pero este trabajo se realiza de forma manual ya que no cuenta con un sistema contable, para tener la visualización clara de sus cobranzas. Y 60% de los empleados que son el área de operación, no tienen claro lo que significa o si preparan los registros que ayude en sus inconvenientes.

4. ¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

**Cuadro # 10: “Control adicional para cuentas incobrables”**  
 Autora: Katty Mera Bravo



**Gráfico # 12: “Control adicional para cuentas incobrables”**  
 Autora: Katty Mera Bravo

Aplicar un sistema de control adicional por las cuentas incobrables canceladas para el Condominio es un gasto; por el cual no tienen el presupuesto conveniente, el 100% respondió que el departamento contable no dispone de algún control adicional por las cuentas incobrables más que solo un libro de registro manual, que no es tan eficiente donde los errores contables son posible apreciar, mientras que el Condominio contara con informes de cuentas por cobrar en el momento oportuno esto es cuando la administración lo requiera.

5. ¿Existe un afianzamiento del personal que maneja la cobranza?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Cuadro #11: "Afianzamiento del personal de cobranza"  
 Autora: Katty Mera Bravo

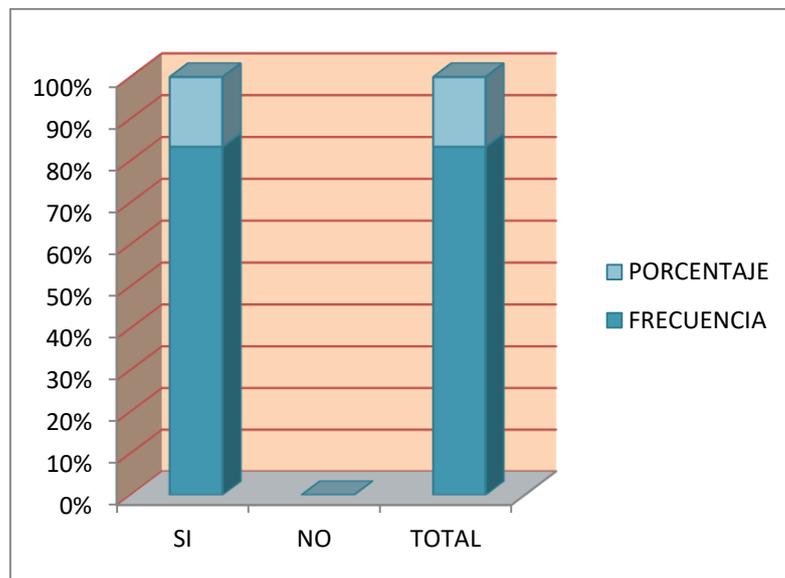


Gráfico #13: "Afianzamiento del personal de cobranza"  
 Autora: Katty Mera Bravo

En el Condominio Delta, se garantiza que el personal que maneja las cobranzas es confiable; nos indica en su totalidad los entrevistados la cual es el 100% de los que laboran en el Condominio Delta ya que tienen años de labores cumpliendo con responsabilidad y honradez su trabajo.

6. ¿Existen políticas para el cobro de cuentas por cobrar?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Cuadro # 12: "Políticas de cobros"  
 Autora: Katty Mera Bravo

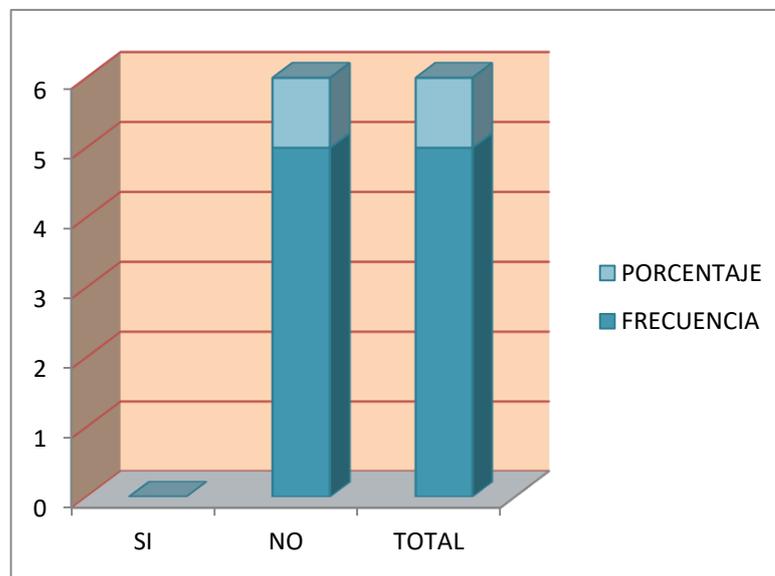


Gráfico #14: "Políticas de cobros"  
 Autora: Katty Mera Bravo

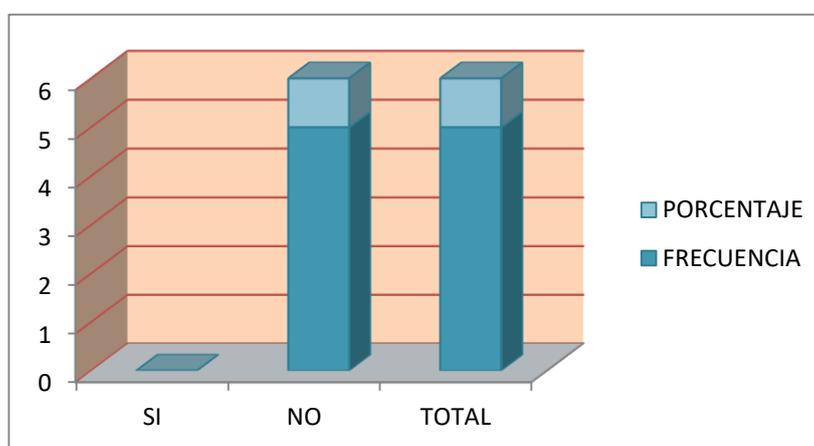
Como indica el grafico en la entrevista realizada nos explica que el 100% que no existen políticas para los cobros de las cuentas por cobrar.

7. ¿Se cobran intereses por retraso en los pagos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Cuadro #13: "Intereses por retraso en pagos"

Autora: Katty Mera Bravo



G

Gráfico #15: "Intereses por retraso en pagos"

Autora: Katty Mera Bravo

Es importante que se cobren intereses en los retrasos por los pagos ya que de ello depende la utilidad o margen de ganancia para poder cubrir los gastos que nos ayuda a pagar los servicios de algún mantenimiento, de tal manera que se logra conocer la utilidad obtenida en las alícuotas del período señalado y que el departamento contable debe suministrar a la gerencia el estado de resultados por ser el estado que permite conocer el total de ingresos y el total del costo incurrido de cuya diferencia se identifica el resultado o margen bruto sobre las alícuotas cobradas; mientras que el 100% de los entrevistados; respondió que no es por este motivo que se hace dificultoso los cobros.

8. ¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>SI</b>	5	100%
<b>NO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Cuadro #14: "Pagos con cheques personales"

Autora: Katty Mera Bravo

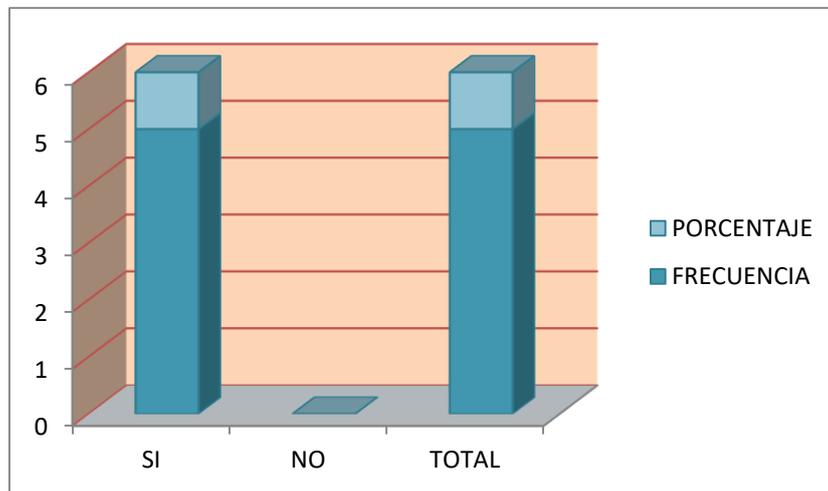


Gráfico #16: "Pagos con cheques personales"

Autora: Katty Mera Bravo

En el gráfico observamos que el 100% de los entrevistados; nos indican que si se aceptan cheques personales en el pago de las cuentas por cobrar por que los condóminos son personas serias con un alto grado de honorabilidad.

9. ¿La persona que lleva la contabilidad es la misma que cobra y registra?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Cuadro # 15: “La misma persona cobra y registra”  
 Autora: Katty Mera Bravo

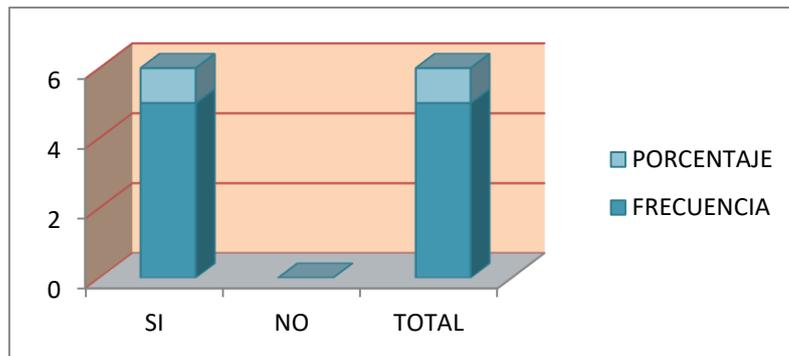


Gráfico #17: “La misma persona cobra y registra”  
 Autora: Katty Mera Bravo

En este último gráfico de la entrevista se refleja que un 100% respondió a la pregunta que si es la misma persona la que lleva la contabilidad, cobra, registra y se encarga de los contratos de algún mantenimiento por sé un Condominio pequeño, con muy pocos departamentos y locales.

**Plan de mejoras  
CONDOMINIO DELTA**

<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA 1:</b> Falta de implementar un sistema contable con indicadores de cuentas por cobrar						
<b>META:</b> Conseguir un sistema contable con indicadores de cuentas por cobrar						
<b>RESPONSABLE :</b> Co-propietario						
<b>¿Qué?</b>	<b>¿Quién?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Dónde?</b>	<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Cuánto?</b>
Proponer a los copropietarios la necesidad de un presupuesto que tenga un Sistema Contable completo con indicadores de cuentas por cobrar	Co-propietario	Enfocándose en un presupuesto para la asignación o la compra del Sistema Contable	Para lograr que haya un mejor control de cuentas por cobrar en el Balance General.	Condominio Delta	Año del 2015	\$2000.00  1 año
<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA 2:</b> Falta de conocimiento en contabilidad de cuentas por cobrar.						
<b>META:</b> Capacitación en Contabilidad de Cuentas por cobrar						
<b>RESPONSABLE :</b> Administrador						
<b>¿Qué?</b>	<b>¿Quién?</b>	<b>¿Cómo?</b>	<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Dónde?</b>	<b>¿Cuándo?</b>	<b>¿Cuánto?</b>
Proponer a los co-propietarios la necesidad de la capacitación.	Administrador	Designar el requerimiento para la capacitación.	Lograr un mejor desempeño referente a las cuentas por cobrar.	Área de Contabilidad	Diciembre  2015	\$1000.00  3 meses

**Cuadro # 16: "Plan de Mejoras"**  
**Autora: Katty Mera Bravo**

**CONDOMINIO DELTA**  
**ESTADOS DE RESULTADOS 2013**

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ALICUOTA Y AGUA	2.155,00	1.482,16	2.128,91	2.611,73	2.109,06	1.792,92	288,81	1.828,61	2.907,23	3.192,26	2.959,76	2.959,76	26.416,21
<b>TOTAL</b>	<b>2.155,00</b>	<b>1.482,16</b>	<b>2.128,91</b>	<b>2.611,73</b>	<b>2.109,06</b>	<b>1.792,92</b>	<b>288,81</b>	<b>1.828,61</b>	<b>2.907,23</b>	<b>3.192,26</b>	<b>2.959,76</b>	<b>2.959,76</b>	<b>26.416,21</b>

EGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SUELDOS	913,00	968,98	942,64	942,52	968,18	968,17	1.170,78	1.222,60	405,00	1.436,75	916,89	916,89	11.772,40
DECIMO III SUELDO												1.089,61	
DECIMO IV SUELDO			1.081,20										1.081,20
LUZ	54,06	68,10	54,02	58,39	61,17	62,33	57,86	60,85	58,82	58,39	64,47	57,96	716,42
AGUA	187,27	190,91	196,95	379,01		211,31	413,66		238,47	161,92	153,99		2.133,49
IESS	338,67	373,08	381,88	370,82	347,45	388,79	347,46	361,87	336,32	399,02	396,47	440,09	4.481,92
COMPRA DE RECIBO INGRESOS												46,00	46,00
GASTOS PINTURA							20,00	86,81			1.500,00	750,00	2.356,81
CAJA CHICA		20,85		50,69				32,74	20,29	24,01			148,58
RECARGA EXTINTORE										40,32			
REPUESTOS						35,00							35,00
BCO.COMISIONES	103,19			15,00						15,00			133,19
VACACIONES						266,69		247,81			359,69		874,19
MAT. P' REPARACION	500,00			260,00		155,00			25,00		1.372,90		2.312,90
<b>TOTAL</b>	<b>2.096,19</b>	<b>1.621,92</b>	<b>2.656,69</b>	<b>2.076,43</b>	<b>1.376,80</b>	<b>2.087,29</b>	<b>2.009,76</b>	<b>2.012,68</b>	<b>1.083,90</b>	<b>2.135,41</b>	<b>4.764,41</b>	<b>3.300,55</b>	<b>27.222,03</b>

Cuadro # 17 "Balance del años 2013."  
 Autora: Katty Mera Bravo

## CONDOMINIO DELTA

### ESTADO DE RESULTADO DEL 2014

INGRESOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ALICUOTA Y AGUA	1.465,18	2.486,82	2.855,35	1.897,98	1.605,85	1.906,61	2.271,20	2.406,18	3.070,02	2.413,46	1.695,68	2.791,42	<b>26.865,75</b>
EXTRAORDINARIA	234,29	66,27							71,05				<b>371,61</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.699,47</b>	<b>2.553,09</b>	<b>2.855,35</b>	<b>1.897,98</b>	<b>1.605,85</b>	<b>1.906,61</b>	<b>2.271,20</b>	<b>2.406,18</b>	<b>3.141,07</b>	<b>2.413,46</b>	<b>1.695,68</b>	<b>2.791,42</b>	<b>27.237,36</b>
<b>EGRESOS</b>													
SUELDOS	916,89	1.073,82	998,35	998,35	997,33	998,30	1.027,42	996,56	985,08	986,39	986,39	986,45	<b>11.951,33</b>
DECIMO III SUELDO													
DECIMO IV SUELDO			1.156,00									1.167,41	<b>2.323,41</b>
LUZ	66,10	64,05	59,25	61,06	64,05	62,89	74,61	76,67	74,98	70,04	72,36	58,71	<b>804,77</b>
AGUA	200,01	319,24	96,60	63,54	71,06	144,66	76,43	99,58	92,50	89,73	119,75	119,75	<b>1.492,85</b>
IESS	440,09	416,49	460,93	465,94	420,11	462,35	388,60	430,94	433,42	428,47	428,47	428,41	<b>5.204,22</b>
GASTOS REPARACION	70,00					380,00	525,00		950,00	193,00			<b>2.118,00</b>
GASTOS PINTURA	600,00	246,50								150,00			<b>996,50</b>
CAJA CHICA	21,14		40,92		22,74	25,00	61,02		38,34	19,94		60,58	<b>289,68</b>
CHEQUERA			15,00						15,00				<b>30,00</b>
BCO.COMISIONES			2,79										<b>2,79</b>
VACACIONES					159,57			142,73	174,48		382,03		<b>858,81</b>
MAT. P' REPARACION							110,25	110,25	325,17	37,50	40,32	150,00	<b>773,49</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2.314,23</b>	<b>2.120,10</b>	<b>2.829,84</b>	<b>1.588,89</b>	<b>1.734,86</b>	<b>2.073,20</b>	<b>2.263,33</b>	<b>1.856,73</b>	<b>3.088,97</b>	<b>1.975,07</b>	<b>2.029,32</b>	<b>2.971,31</b>	<b>26.845,85</b>

Cuadro # 18 "Balance del años 2014."

Autora: Katty Mera Bravo

## **Análisis Financiero**

### **Balance 2013/2014**

- En estos balances se pueden apreciar la importancia relativa de los componentes más importantes del Balance General de los ingresos y gastos debido que se encuentran relacionados directamente con los saldos de cuentas por cobrar para formar índices financieros.
  
- Las partidas contables del año 2013 calcularon que los gastos son mayores que los ingresos, por lo cual los componentes de los Estados de Resultados arrojan pérdidas.
  
- Por este motivo se adoptó la política de crear una alícuota extraordinaria en el mes de enero del 2014, con la finalidad de solventar los gastos del año anterior.

Esto indica que las políticas de cobranza adoptadas por el condominio no han incurrido en la recuperación, con lo cual se pone en riesgo la liquidez y solvencia del mismo debido a la importancia relativa que hacen los saldos de cuentas por cobrar en relación a los activos corrientes.

## **Conclusiones**

Puedo concluir esta tesis diciendo que el condominio Delta se ha alterado no solo porque los ingresos por alcuotas son nulos sino también que la gerencia del mismo no tiene como instancia colocar a un administrador, teniendo en cuenta que para que funcione el mantenimiento se necesita no solo de dinero sino del conserje que se dé cuenta de cuáles son las urgencias y cuales las necesidades que tiene el mismos con el fin de no malbaratar el poco ingreso que tiene el condominio.

Cabe mencionar que aquí también hace falta una persona con conocimientos de contabilidad, de no poder contratar a un profesional en la materia y así poder tener un flujo de caja para las inversiones mínimas o para tener dinero con el que se cuente para los gastos recurrentes esto sin que se esté descuidando siempre algún gasto menos o se toque el sueldo de los empleados que aún siguen enrolados en el condominio, con la intención de mantener a las personas con sus beneficios de ley, sin tener que perjudicar a nadie ya sea este interno o externo al mismo.

## **Recomendaciones**

1. Designar el requerimiento para la capacitación, para cada uno de los empleados que forman parte del rol, ya que es necesario que todo el personal sepa cómo se debe hacer la gestión de cobranza.
2. Capacitándolos con incentivos de estudios o cursos de atención al cliente, para evitar roces o malos entendidos con los usuarios del edificio, se debe capacitar al personal en cuanto a relaciones humanas también con el único fin de que reine la paz.
3. Evaluando un presupuesto para la instalación de la tecnología y su publicidad en él, para que todos los proyectos funcionen se debe tener en cuenta en el presupuesto el mejoramiento del condominio.
4. Contratar a un administrador con conocimientos contables, a fin que no se den errores como los que se vienen dando.

## Bibliografía

- [www.monografias.com/Administracion\\_y\\_Finanzas](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas). (2014). Obtenido de [www.monografias.com/Administracion\\_y\\_Finanzas](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas): [www.monografias.com/Administracion\\_y\\_Finanzas](http://www.monografias.com/Administracion_y_Finanzas)
- Abad Segovia, T. K. (Septiembre de 2014). Análisis y mejoramiento de procesos en las cuentas por cobrar. Esmeraldas, Esmeraldas, Ecuador.
- Angueta Jácome, J. A. (2012). Las cuentas por cobrar y su incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cámara de Comercio de La Maná. Quevedo, Ecuador.
- Ávila Baray, H. L. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Obtenido de *Introducción a la Metodología de la Investigación*: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006c/203/2e.htm>
- Bernal Torres, C. A. (2006). Investigación Descriptiva, Explicativa y Correlacional. En C. A. Bernal Torres, *Metodología de la Investigación* (pág. 112). México: Mexicana, S. A.
- Bittel. (1992). [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf). Obtenido de [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf): [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf)
- Brioness, G. (1982). Investigación Correlacional. En *Métodos y técnicas de investigación para las ciencias sociales*, .
- Brito. (1992). [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf). Obtenido de [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf): [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf)
- Camacho, J. (2013). <http://www.kimquezada.com/blog/2013-43/>. Obtenido de <http://www.kimquezada.com/blog/2013-43/>
- Colmes. (1999). [virtual.urbe.edu/tesispub/0060232/cap02.pdf](http://virtual.urbe.edu/tesispub/0060232/cap02.pdf). Obtenido de [virtual.urbe.edu/tesispub/0060232/cap02.pdf](http://virtual.urbe.edu/tesispub/0060232/cap02.pdf)
- Enríquez Caro, R. (s.f.). [thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados\\_24.html](http://thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados_24.html). Obtenido de [thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados\\_24.html](http://thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados_24.html): [thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados\\_24.html](http://thesmadruga2.blogspot.com/.../costos-reales-y-predeterminados_24.html)
- Fierro. Martinez, A. M. (2012). [http://itilv3.osiatis.es/operacion\\_servicios\\_TI/gestion\\_eventos/correlacion.php](http://itilv3.osiatis.es/operacion_servicios_TI/gestion_eventos/correlacion.php). Obtenido de

- [http://itilv3.osiatis.es/operacion\\_servicios\\_TI/gestion\\_eventos/correlacion.php](http://itilv3.osiatis.es/operacion_servicios_TI/gestion_eventos/correlacion.php)  
[http://itilv3.osiatis.es/operacion\\_servicios\\_TI/gestion\\_eventos/correlacion.php](http://itilv3.osiatis.es/operacion_servicios_TI/gestion_eventos/correlacion.php)
- Fundación IFRS. (2009). [www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm](http://www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm).  
 Obtenido de [www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm](http://www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm).:  
[www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm](http://www.ifrs.org/Use+around+the+world/Education/Education.htm).
- <http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>. (s.f.). Obtenido de  
<http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>:  
<http://paginas.ufm.edu/Sabino/PI-cap-4.htm>
- <http://rem.gmtulcan.gob.ec/Leyes/REGLAMENTO%20DE%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20ORGANICA%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf>.  
 (s.f.). Obtenido de  
<http://rem.gmtulcan.gob.ec/Leyes/REGLAMENTO%20DE%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20ORGANICA%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf>
- [http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf). (2012).  
[http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf).  
[http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad\\_2012.pdf](http://www.ame.gob.ec/ame/pdf/cootad_2012.pdf).
- <http://www.cge.es/portalcge/tecnologia/innovacion/4112brainstorming.aspx>. (s.f.).  
 Obtenido de  
<http://www.cge.es/portalcge/tecnologia/innovacion/4112brainstorming.aspx>:  
<http://www.cge.es/portalcge/tecnologia/innovacion/4112brainstorming.aspx>
- <http://www.monografias.com/trabajos13/derereal/derereal.shtml>. (s.f.). Obtenido de  
<http://www.monografias.com/trabajos13/derereal/derereal.shtml>
- <http://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/este-es-10-LEY-DE-INQUILINATO-Leyes-conexas.pdf>. (s.f.). Obtenido de  
<http://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/01/este-es-10-LEY-DE-INQUILINATO-Leyes-conexas.pdf>
- <https://es.scribd.com/doc/>. (s.f.). Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/>. :  
<https://es.scribd.com/doc/>.
- Linstone/Turoff. (1975). [tp://www.eoi.es/blogs/nataliasuarez-bustamante/2012/02/11/%C2%BFque-es-el-metodo-delphi/](http://www.eoi.es/blogs/nataliasuarez-bustamante/2012/02/11/%C2%BFque-es-el-metodo-delphi/). Obtenido de  
[tp://www.eoi.es/blogs/nataliasuarez-bustamante/2012/02/11/%C2%BFque-es-el-metodo-delphi/](http://www.eoi.es/blogs/nataliasuarez-bustamante/2012/02/11/%C2%BFque-es-el-metodo-delphi/): <http://www.eoi.es/blogs/nataliasuarez-bustamante/2012/02/11/%C2%BFque-es-el-metodo-delphi/>
- Murillo Torrecilla, J. (s.f.). *Metodología de la Investigación Avanzada*. Obtenido de  
[http://www.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86\\_entrevistapdfcopy.pdf](http://www.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf):  
[http://www.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86\\_entrevistapdfcopy.pdf](http://www.uca.edu.sv/mcp/media/archivo/f53e86_entrevistapdfcopy.pdf)
- Nogueiras, R. (2005). [http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf). Obtenido de

[http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/123456789/423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf)

Nuñez Zúñiga, R. (2007). Población y Muestra. En R. Nuñez Zúñiga, & D. Reservados (Ed.), *Estadística para la ciencia social* (Primera ed., págs. 32-33). México, México: Trillas S. A.

Regalon, N. (2005). *ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\_N75\_01.pdf*. Obtenido de [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf): [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf)

Risonne. (2003). *ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\_N75\_01.pdf*. Obtenido de [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf): [ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72\\_N75\\_01.pdf](http://ri.biblioteca.udo.edu.ve/bitstream/.../423/1/TESIS-657.72_N75_01.pdf)

Ruiz, V. R. (2012). <http://www.gestiopolis.com/norma-de-informacion-financiera-c3-cuentas-por-cobrar/>. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/norma-de-informacion-financiera-c3-cuentas-por-cobrar/>

Sarmiento Matamoros, B. M. (2007). Análisis técnico de las cuentas por cobrar de una empresa mediana del sector comercial. Guayaquil, Guayas, Ecuador.

Shuttleworth, M. (s.f.). <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-descriptiva>. Obtenido de <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-descriptiva>: <https://explorable.com/es/disenio-de-investigacion-descriptiva>

Turner, I. J. (s.f.). [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › *Economía*. Obtenido de [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › *Economía*: [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › *Economía*

[www.conexionismo.com/leer\\_articulo.php?](http://www.conexionismo.com/leer_articulo.php?). (s.f.). Obtenido de [www.conexionismo.com/leer\\_articulo.php?.](http://www.conexionismo.com/leer_articulo.php?): [www.conexionismo.com/leer\\_articulo.php?](http://www.conexionismo.com/leer_articulo.php?).

Yurme, O. (Octubre de 2004). Análisis de los procedimientos contables aplicables a las cuentas por cobrar en el Consorcio OTEPI GREYSTAR. Maturín.

Zavala Aguilar, R. (2012). Muestreo Estadístico. En R. Zavala Aguilar, *Estadística Básica* (págs. 16-19). México: Trillas S. A.

## RECURSOS DE MATERIALES

### Bienes

Computadora	\$ 300,00
Pen drive	\$ 20,00
Impresiones	\$ 25,00
Carpetas	\$ 3,00
Anillados	\$ 10,00
	<hr/>
	<b>\$ 358,00</b>

### Servicios

Movilización para seminario	\$ 50,00
Alimentación	\$ 40,00
Seminario	\$ 580,05
Internet	\$ 30,00
Luz	\$ 19,00
Teléfono	\$ 25,00
	<hr/>
	<b>\$ 744,00</b>

### Humano

Ing. Yessenia Solórzano

Horas inducidas de Investigación.

Tutor Lcda. Noemí Delgado

Encuentros del Seminarios para la guía de la tesis

# ANEXOS

## **ANEXO # 1**

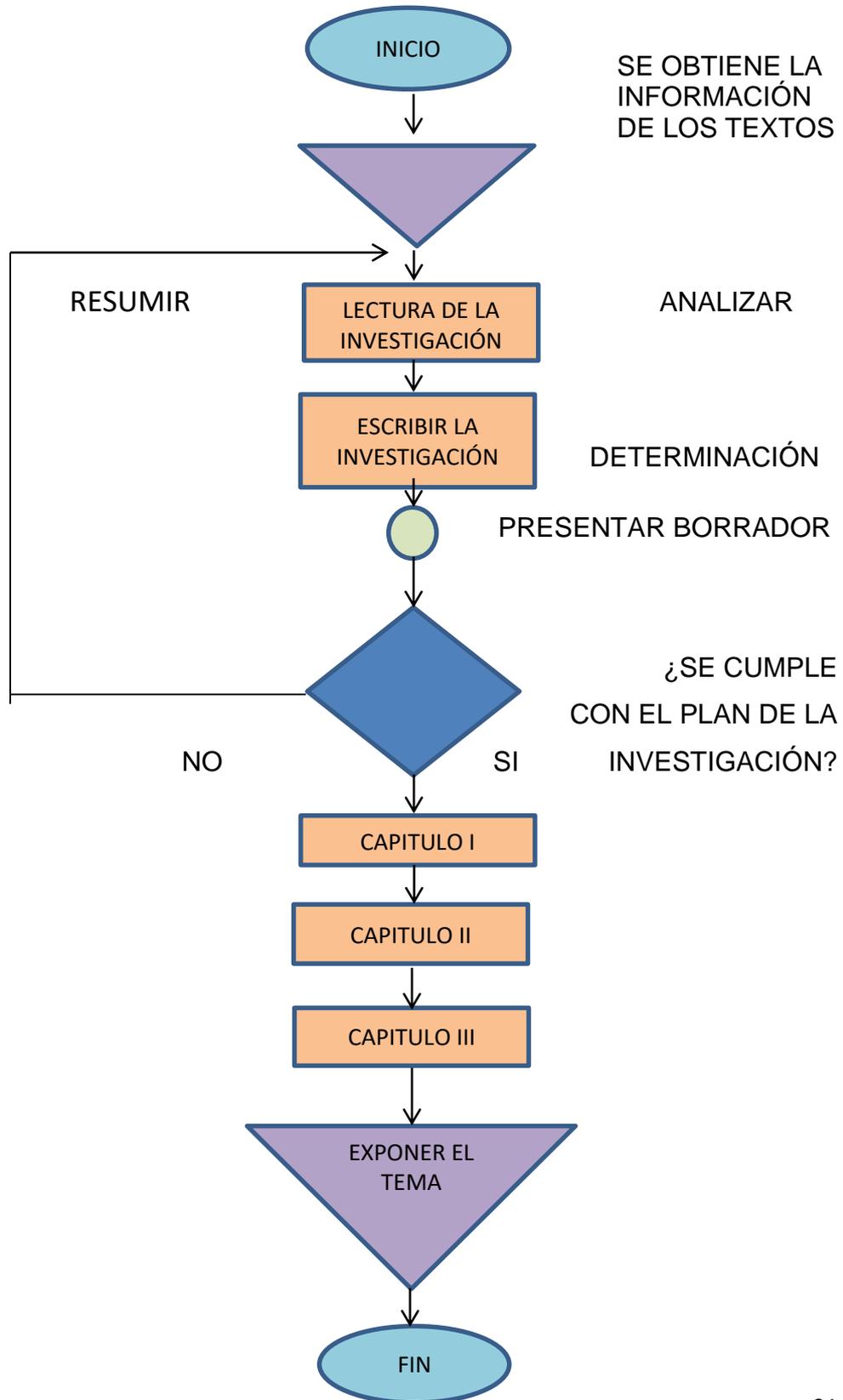
### **PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA**

**Objetivo: “Esta encuesta consiste en saber las incidencias que hay en las cuentas por cobrar y sin hay un control adecuado con normas y políticas de afianzamiento en las cobranzas”.**

1. ¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?
2. ¿Se cuenta con programas de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas por cobrar?
3. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?
4. ¿Se tiene algún control adicional por las cuentas incobrables canceladas?
5. ¿Existe un afianzamiento del personal que maneja la cobranza?
6. ¿Existen políticas para el cobro de cuentas por cobrar?
7. ¿Se cobran intereses por retraso en los pagos?
8. ¿Se aceptan cheques personales en pago de cuentas por cobrar?
9. ¿La persona que lleva la contabilidad es la misma que cobra y registra?

## ANEXO # 2

### FLUJOGRAMA DEL DISEÑO DEL TEMA



**ANEXO # 3**  
**CRONOGRAMA**

2015		ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1-S	2-S	3-S	4-S	1-S	2-S	3-S	4-S	1-S	2-S	3-S	4-S
PROYECTO	SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA												
	CONTENIDO DEL ENCUENTRO SEMINARIO												
	PARTES DEL DISEÑO O PLAN DE INVESTIGACIÓN												
	PROBLEMATIZACIÓN												
	JUSTIFICACIÓN												
	MARCO TEORICO												
	METODOLOGIA												
	RECURSOS CRONOGRAMA Y BIBLIOGRAFIA												
INVESTIGACIÓN	REVISIÓN DE FUENTES CAPITULO I												
	REVISIÓN DE FUENTES CAPITULO II												
	BUSQUEDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CAPITULO III												
	BUSQUEDA DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA CAPITULO IV												
EXPOSICIÓN	REVISIÓN DE PROYECTO												
	CORRECCIÓN DEL PROYECTO												
	APROBACIÓN DEL PROYECTO												