



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

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

TEMA:

**PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE LOS GASTOS EN EL CONDOMINIO “LA
QUINTA”**

Autora:

Moreno David Jasmín Nathaly

Tutor:

Ing. Jimmy Castro Tómalá

Guayaquil, Ecuador

2016



TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría

TEMA

PROPUESTA DE UN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS EN EL CONDOMINIO “LA QUINTA”

Autora: Moreno David Jasmín Nathaly

Tutor: Castro Tómalá Jimmy Ing.

RESUMEN

La investigación se desarrolló en el Condominio la Quinta ubicada en el cantón Samborondón, durante el período 2016. La microempresa presentó una serie de dificultades en cuanto a la liquidez y rentabilidad, el motivo de que se acrecentará este problema fue resultado de los desmedidos gastos, la falta de prever urgencias no planificadas a corto como también a largo plazo, además del desconocimiento parcial sobre el análisis y control de los egresos. El diseño metodológico se basó al paradigma cualitativo al ser una actividad interpretativa, permitió conocer la causa y el efecto de las variables de estudio en función a la significancia que la autora le otorgó, mientras que el enfoque cuantitativo permitió procesar la información en datos estadísticos y porcentuales del fenómeno de estudio. Los tipos de métodos utilizados fueron descriptivos, explicativos y correlacionales. La técnica que se aplicó a la población de estudio fue la encuesta, en la que se obtuvo información relevante acerca de la problemática. Se evidenció que la administración no consideró un plan de control de gastos, que generó excesos según lo planeado, además la falta de conocimiento y dominio en los procesos contables, el inadecuado manejo del flujo de caja y los desmedidos gastos sin realizar un presupuesto previo antes de generar una actividad o servicio. Todas estas falencias generaron un impacto negativo en la económica de la microempresa. Se propuso adoptar una oportuna gestión de control interno del Condominio “la Quinta”, en relación con procedimientos sistematizados.

Palabras Claves:

Procedimientos

Control

Gastos

Liquidez



HIGHER TECHNOLOGICAL INSTITUTE
BOLIVARIAN TECHNOLOGY

TECHNOLOGY IN ACCOUNTING AND AUDITING

Project prior to obtaining the title: technologist in accounting and auditing

THEME

**PROPOSAL OF A PROCEDURE FOR THE CONTROL OF EXPENDITURES IN
THE "QUINTA" CONDOMINIUM**

Author: Moreno David Jasmín Nathaly

Tutor: Castro Tómalá Jimmy Ing.

ABSTRACT

Research developed in the condominium the fifth located in Samborondón canton, the period 2016. Microenterprise presented a number of difficulties in terms of liquidity and profitability, the reason that this problem will increase was the result of excessive expenditure, failure to provide for unplanned emergency short-term as well as long-term, as well as partial lack of knowledge on the analysis and control of discharges. The methodological design was based to the qualitative paradigm to be an interpretive activity, allowed to know the cause and effect of the variables of study according to the significance which the author granted him, whereas the quantitative approach allowed to process the information in statistical and percentage data of the phenomenon of study. The types of methods used were descriptive, correlational and explanatory. The technique applied to the study population was the survey, in which we obtained relevant information about the problem. Showed that the Administration did not consider a cost control plan, which generated excess according to plan, besides the lack of knowledge and proficiency in accounting processes, inadequate management of cash flow and excessive costs without making a previous budget before generating an activity or service. All these shortcomings generated a negative impact in economic enterprise. It was proposed to adopt a timely management of internal control of the "Quinta", systematized procedures concerning condominium.

Keywords:

Procedures

Control

Expenses

Liquidity

CERTIFICADO DEL ANÁLISIS URKUND



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS NATHALY MORENO DAVID.docx (D25040496)
Submitted: 2017-01-16 22:13:00
Submitted By: nathymoreno_22@hotmail.com
Significance: 5 %

Sources included in the report:

42 González Chiquito Esther.doc (D15094987)
TESIS JÉSSICA MIZHQUIRI PAÑORA 1.docx (D24771094)
TESIS .docx (D15097492)
Mercadotecnia social ensayo.pdf (D16512106)
<http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>
<http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>
<https://www.cgap.org/sites/default/files/CGAP-Focus-Note-Financing-Small-Enterprises-What-Role-for-Microfinance-Jul-2012-Spanish.pdf>

Instances where selected sources appear:

22

ÍNDICE GENERAL

Contenido

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR	ii
AUTORÍA NOTARIA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
CERTIFICADO DEL ANÁLISIS URKUND	viii
ÍNDICE GENERAL.....	ix
ÍNDICE TABLAS	xi
ÍNDICE FIGURAS.....	xii

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
Ubicación del problema en un contexto	1
Situación conflicto	2
Planteamiento o formulación del problema	3
Delimitación del problema.....	3
Evaluación del problema.....	4
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	34
DEFINICIONES CONCEPTUALES	36

CAPÍTULO III METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	38
Misión	38
Visión	39
Matriz FODA	39
Estructura organizativa	40
Funciones del administrador	41
Clientes, proveedores, competidores.....	43
CONTRATO DE ARRIENDO	44
PROVEEDORES	49
Competidores.....	50
DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	51
TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	52
POBLACIÓN Y MUESTRA	52
Procedimientos de selección de muestra	53
PROCEDIMIENTOS O PASOS A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN.....	54
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	55

CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

PLAN DE MEJORAS	79
Procedimientos y controles de caja	79
CONCLUSIONES	84
RECOMENDACIONES.....	85
BIBLIOGRAFÍA.....	86
ANEXOS.....	89

ÍNDICE TABLAS

Tabla No. 1. Diferenciación de las empresas según su tamaño	10
Tabla No. 2. Matriz FODA.....	39
Tabla No. 3. Población.....	53
Tabla No. 4. Muestra	54
Tabla No. 5. Los condómines están al día en los pagos.....	56
Tabla No. 6. Es inmediata la recuperación de adeudos.....	57
Tabla No. 7. Capacidad económica	58
Tabla No. 8. Cancelación del sueldo	59
Tabla No. 9. Realiza adecuadas contingencias	60
Tabla No. 10. Utiliza correctamente los valores de canon de arrendamientos y alícuotas.....	61
Tabla No. 11. Evaluación de factores de riesgos.....	62
Tabla No. 12. Se preocupa de generar servicios de calidad.....	63
Tabla No. 13. Liquidez y rentabilidad.....	64
Tabla No. 14. Gastos estan contemplados según el ingreso del condominio.....	65
Tabla No. 15. Realiza desmedidos gastos.....	66
Tabla No. 16. Respetan las cláusulas del contrato de arrendamiento	67
Tabla No. 17. Aplica flujo de caja.....	68
Tabla No. 18. Mejorar los conocimientos teóricos y prácticos	69
Tabla No. 19. Mejoras en el control de gastos.....	70

ÍNDICE FIGURAS

Figura No. 1. Estructura Organizativa.....	40
Figura No. 2. Los arrendatarios están al día en los pagos.....	56
Figura No. 3. Es inmediata la recuperación de adeudos	57
Figura No. 4. Capacidad económica.....	58
Figura No. 5. Cancelación del sueldo	59
Figura No. 6. Realiza adecuadas contingencias.....	60
Figura No. 7. Utiliza correctamente los valores de canon de arrendamientos y alcúotas.....	61
Figura No. 8. Evaluación de factores de riesgos.....	62
Figura No. 9. Se preocupa de generar servicios de calidad	63
Figura No. 10. Liquidez y rentabilidad.....	64
Figura No. 11. Gastos estan contemplados según el ingreso del condominio.....	65
Figura No. 12. Realiza desmedidos gastos	66
Figura No. 13. Respetan las cláusulas del contrato de arrendamiento....	67
Figura No. 14. Aplica flujo de caja	68
Figura No. 15. Mejorar los conocimientos teoricos y practicos	69
Figura No. 16. Mejoras en el control de gastos.....	70
Figura No. 17. Presupuesto del mes de enero	71
Figura No. 18. Presupuesto del mes de febrero	72
Figura No. 19. Presupuesto del mes de marzo.....	73
Figura No. 20. Presupuesto del mes de abril.....	74
Figura No. 21. Presupuesto de mayo	75
Figura No. 22. Presupuesto de junio.....	76
Figura No. 23. Rubro semestral	77
Figura No. 24. Resumen de rubros anuales	78
Figura No. 25. Procedimientos y controles de caja.....	79
Figura No. 26. Autorización de pagos.....	83
Figura No. 27. Criterio para sellar los documentos	83

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto

Toda empresa, que otorga vital importancia al control de las pérdidas y ganancias generadas, adquiere un alto nivel económico o solvencia (como es el caso de las transnacionales), sin embargo, aquellas que prestan un inadecuado análisis interno, acarrearán riesgos o disminución de su liquidez.

En Latinoamérica, la globalización, el movimiento económico y las variaciones en la matriz productiva, han condicionado a muchas microempresas o “pymes”, a trabajar por brindar una mejor calidad de servicio. Entre sus objetivos está el posicionar y mejorar los servicios que ofrece un bien privado o público, para lograr el cumplimiento de lo propuesto, por ende realiza muchos intentos para diseñar mecanismos que permitan detallar, controlar y verificar la realidad de las inversiones que efectúan.

Por tal motivo, se debe realizar una adecuada planificación de control de costos para que la empresa tenga facilidad de definir los rubros de los gastos y luego presupuestarlos para establecer los valores reales de egresos. Finalmente se debe contar con un amplio análisis, para el sostenimiento financiero de una organización.

En Ecuador, un condominio es una propiedad privada que pertenece a varios usuarios, que se sitúa en una misma ubicación, en la que dos o

más personas son propietarias, en igual o desiguales partes de un bien, y en el que comparten gastos. (Fuel, 2012)

La administración de toda propiedad, condominio o microempresa, debe regirse por procedimientos de control de egresos, según el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo (Crespo & Suárez, 2014). El objeto del mismo, sugiere que al aplicarse correctamente, este acarreará operaciones eficientes y eficaces en la entidad, necesarias para la toma de decisiones y el acogimiento de medidas de corrección sobre las deficiencias del control.

Situación conflicto

El condominio “La Quinta”, actualmente presenta una serie de dificultades en cuanto a la liquidez y rentabilidad. El motivo de que se acreciente este problema, se debe a los desmedidos gastos, la falta de prever riesgos o contingencias a corto como también a largo plazo, además del desconocimiento parcial de la administradora sobre el análisis y control de los egresos, causan esta problemática.

Lo que origina el fenómeno de estudio, es lo siguiente;

- El desconocimiento sobre la administración del condominio.
- La falta de pago puntual y oportuno de cuotas de mantenimiento, agua, luz, servicios varios.
- La difícil recuperación de adeudos acumulados.
- Las contingencias laborales con el personal del condominio.
- La falta de evaluación de riesgos inherente.
- Los incumplimientos económicos con los empleados, proveedores y con las instituciones de control a las que está sujeta (IESS, SRI, MUNICIPIO, BOMBEROS).

- La incobrabilidad en el canon mensual, en especial cuando los inquilinos se retiran sin el pago previo de los pagos atrasados.
- La carencia de un listado de prioridades de acuerdo a una pirámide de necesidades para los gastos, que permita controlar y minimizar el impacto de los mismos sobre las finanzas del negocio.
- No aplica un control adecuado del flujo de caja que permita que los gastos del condominio vayan acorde a los ingresos por cobros de arriendo de departamentos.
- El déficit de un análisis previo y exhaustivo del control de los medios de adquisiciones o gastos innecesarios que efectúa la administración.

Todos estos problemas citados, especialmente en cuanto al inapropiado manejo de los gastos que lleva la administración del condominio, es lo que impide el poder brindar los servicios de forma efectiva.

Planteamiento o formulación del problema

¿Cómo incide el control actual de los gastos en la rentabilidad del condominio “La Quinta” del Cantón Samborondón, durante el período 2016?

Variable independiente: Control de los gastos

Variable dependiente: Rentabilidad

Delimitación del problema

El problema a tratarse va a estar inmersos en los siguientes ítems:

Campo: Contable

Área: Control de gastos

Aspectos: Procedimiento de mejoras

Problema: Inexistencia del control de Gastos

Tipo de empresa: Alquiler de bienes y raíces

Evaluación del problema

Delimitado:

El presente trabajo de titulación se realizará en el Condominio “La Quinta”, ubicada en el cantón Samborondón, durante el periodo 2016.

Factible:

Es factible porque se aplicará un procedimiento presupuestario, para establecer el límite de gastos vs el capital del condominio. La aplicabilidad de la propuesta de solución, proveerá la eficiencia del control económico, para disminuir los riesgos de falta de liquidez.

Claro:

El proceso de desarrollo de la presente tesis, contará con una redacción, narración, y sintaxis claras y concisas para lograr la mayor comprensión de la problemática.

Evidente:

A través de la evaluación del problema, se podrá evidenciar las causas y efectos de la presencia del fenómeno de estudio.

Original:

Puesto que se evidencia un procedimiento innovador, único, y orientado a efectuar soluciones a corto plazo.

Relevante:

Porque al aplicar la solución propuesta se obtendrá resultados en pro del equilibrio financiero del condominio.

OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

Objetivo general

Proponer un procedimiento de control de gastos en el condominio la Quinta, durante el periodo 2016.

Objetivos específicos

- Fundamentar aspectos teóricos sobre el tema.
- Diagnosticar los procedimientos actuales de control de gastos en el condominio.
- Analizar los resultados en la liquidez del condominio de estudio.
- Proponer mejoras en el control de procedimientos de los gastos.

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El trabajo tiene por conveniencia, proponer un procedimiento útil y eficaz, para mejorar el control de los gastos, con la finalidad de poder aplicar las medidas correctivas necesarias, para generar resultados óptimos en la gestión que efectúa el condominio.

El proyecto tiene relevancia social, porque tendrá un alcance trascendental en la gestión y control en los gastos del condominio, que al implicar procedimientos de mejoras, todos los integrantes se verán beneficiados, ya que se efectuará el coste equilibrado de todos los requerimientos formales, además de la satisfacción de las necesidades básicas de los inquilinos.

A pesar de que se conoce la implicación práctica del problema, lo que se solicita es hacer una rendición apropiada de cuentas a la administración del condominio, de manera que los estados financieros sean publicados en los distintos portales de internet de las instituciones públicas a las que están sujetas, y así evitar las multas e intereses por demoras en la exposición de la información a las «entidades de control», acerca de cómo la organización maneja sus gastos y como realiza el pago de sus compromisos.

La utilidad metodológica, se cimienta en la investigación de corte, descriptivo, exploratorio, y explicativo, además se emplearán instrumentos para la recolección de información, para identificar las inexactitudes representativas en cuanto al control de los expendios que presenta el condominio, y aplicar la solución propuesta, a la problemática en observancia.

El valor teórico, está fundamentando por medio de la explicación de cada variable de investigación, aplicando la revisión literaria, que tratará de exponer la correlación y el impacto que posee el planteamiento de un procedimiento enfocado en el control de los gastos en el condominio “La Quinta”.

Además de proponer procedimientos de control para que el administrador, efectúe una adecuada administración de los gastos, y crear cuentas auxiliares de ingresos por cada arrendatario, en aras de implementar un mejor control de gastos versus los ingresos actuales y su incidencia en la liquidez del condominio.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

La contabilidad, es una disciplina diseñada por el hombre para satisfacer su necesidad de administrar y conocer el resultado de ganancia o pérdida en las actividades que realiza, ya sea de comercialización de bienes o servicios, producción, manufactura, extracción de bienes (Monagas & Véliz, 2012). Esta necesidad, surge desde el momento mismo en que el ser humano inicia el trueque de productos y requiere saber el costo de lo que está comerciando.

En el período del Renacimiento, en pleno apogeo del comercio, las personas dedicadas a esta labor emprendieron el establecimiento de lo que adquirirían, los gastos que realizaban, así como el precio en que efectuaban la venta, por medio de un registro personal de sus egresos e ingresos, de esta manera lograban conocer la ganancia o pérdida resultante de su actividad.

Este tipo de control representaba la forma simple de Contabilidad. En el año de 1494, un ciudadano de la ciudad de Venecia llamado Francisco di Luca Paciolo, publicó un libro titulado "Summa de Arithmetica", y en uno de sus capítulos se refería a "Las cuentas y las Escrituras", en el que, por primera vez describía el sistema que ahora conocemos como la «partida doble», siendo la base de este sistema de control.

La Contabilidad ha venido evolucionando con el tiempo, adaptándose a los escenarios de todos los modelos económicos y también a las

necesidades de las diferentes actividades realizadas por el hombre, así encontramos que la contabilidad se ha especializado por todo tipo de industria, existiendo una para las actividades básicas o extractivas como son la agricultura, ganadería, minería, petrolera, etc., otra para las industrias manufactureras o transformadoras, otra especialización para las actividades comerciales, administración de condominios y de servicios como los bancos.

Por tal motivo se deben realizar las transacciones adecuadas, para obtener resultados beneficiosos para la organización. En el entorno económico productivo actual, los administradores atraviesan continuos cambios, los cuales emergen del medio (cada vez más riguroso) y también de circunstancias internas que cualquier empresa posee.

A su vez, el control y evaluación de los gastos operativos para el óptimo funcionamiento del condominio que maneja el administrador, debe ser inteligenciado, procesado u organizado para no exponer el equilibrio económico del bien. Ante este contexto la toma de decisiones, debe precisar un acierto para lograr la supervisión factible de los egresos del lugar de estudio. En este sentido “tomar decisiones acertadas” implica escoger rápidamente las estrategias y tácticas apropiadas para enfrentar a la competencia, procurando obtener un puesto privilegiado en el mercado.

Antecedentes referenciales

Conceptos de contabilidad

Es una técnica utilizada para registrar los procedimientos que aminoran la economía de una empresa y que, además produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones,

transformaciones internas y otros eventos. (Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, 2012)

Mayorga (2011), refiere que es un conjunto de conocimientos y funciones desde el inicio, clasificación, procesamiento, resumen, análisis, interpretación y el suministro de información contable relativa a las transacciones financieras.

Importancia de la contabilidad: una visión desde las microempresas

Alcarria (2012), expresa que la población actual, en todos sus ámbitos, se caracteriza por ser una sociedad de la información. Como parte de este entorno, la actividad económica y los distintos participantes de la misma, precisan de gran cantidad de datos de naturaleza económica y de todo tipo.

La autora de la investigación considera que toda entidad privada, más allá de ser una empresa pequeña, de alcance multinacional o pública, requiere asimilar y producir información para hacer resoluciones de tipo económicas. Es este bagaje de conocimiento contable, el que se instituye en el de mayor importancia para la sociedad actual.

La microempresa es la unidad económica constituida por una persona natural o jurídica, bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial contemplada en la legislación vigente, que tiene como objeto, el desarrollar actividades de extracción, transformación, producción, «prestación de servicios» o comercialización de patrimonios. (Alcarria, 2012).

La relevancia de la microempresa, radica en aumentar la capacidad económica y el empleo integral de un país (Ortiz, 2013). Se caracteriza por la participación del “recurso humano”, con el objetivo de ampliar el número de ventas del servicio que se ofrece en el mercado.

Tabla No. 1. Diferenciación de las empresas según su tamaño

Empresas	Número de trabajadores
Microempresa	0-10 trabajadores
Pequeña	11-60 trabajadores
Mediana	61-250 trabajadores

Fuente: Martínez (2012)

La microempresa es importante porque:

- Contribuye al desarrollo económico social y productivo del país
- Combate a la pobreza
- Es un empleo de bajo costo
- Democratización del mercado de bienes y servicios
- Ahorro interno canalizado hacia la inversión productiva
- Fortalecimiento del sistema democrático y la gobernabilidad
- Origen del sector informal de la economía.

Permite de esta forma conocer que el desarrollo de microempresas no solo genera un beneficio particular sino también, uno colectivo para el entorno donde se desarrolla, además contribuye con las políticas de desarrollo del «buen vivir».

Es el aporte que el sector microempresarial presta al desarrollo de un país, lo que lo ubica en una posición de suma importancia. Este funge como medio para mejorar procesos eficientes de colocación de la admisión y fuente de trabajo. Este tipo de empresas cubren un gran sector laboral, ya sea que constituya una reforma en la estructura o una nueva forma de visualizar su creciente atención.

La autora del trabajo considera que la microempresa promueve el aumento de las plazas de trabajo. Actualmente los jóvenes profesionales no solo miran a un puesto de trabajo en entidades públicas o privadas como única función para generar ingresos y vía para desarrollarse

profesionalmente, sino que se adentran en el emprendimiento en pequeños negocios para tratar de solucionar sus necesidades.

Características de las microempresas

(Glisovic, Jasmina; Martínez, Meritxell, 2012), mencionan que las principales características de las microempresas son las siguientes:

- Tienen entre 0 y 10 empleados.
- Normalmente son de propiedad familiar
- Esta conformadas por lo general, de colaboradores que pertenecen a la misma familia (en algunos casos, tienen también trabajadores ajenos al hogar).
- A menudo tienen activos y una sede de operaciones fijas, en contraste con muchas microempresas (por ejemplo, vendedores informales).
- Por lo general, los propietarios son quienes se ocupan de la gestión; utilizan un sistema de registro financiero simple o manual, con frecuencia separado del que se utiliza para el hogar.
- Finalmente, su base de capital suele ser pequeña, y el inicial proviene generalmente de sus propios ahorros, de préstamos de familiares y de amigos.

La autora del trabajo, señala las características que definen y distinguen a una microempresa, la misma que se la califica como una organización a pequeña escala, en la cual se llevan procesos y procedimientos como las grandes empresas pero de menor dificultad.

La contabilidad

Barrasa (2013), describe que, muchas personas la consideran solamente como una “obligación legal”, algo que debe cumplirse porque no puede ser de otra manera, desconociendo lo necesario y fundamental que es el implementarla. No se toma en cuenta que este sistema de control y

registro, es tal vez, el elemento de mayor importancia en las empresas o negocios, ya que su aplicación les otorga el acceso a una realidad financiera y económica de las mismas, y el conocer cómo se desarrollan, cuáles son sus directrices y que se puede esperar de ellas.

- La contabilidad no solo expone el pasado y el presente de una empresa, sino también el futuro, lo cual despierta mucho más el interés.
- Permite controlarla y conocerla por completo. También amplía el panorama para tomar decisiones de precisión. Confiere de antemano, una mejor visión de lo que puede ocurrir. Todo esto es forjado en su manejo.
- Va más allá de lo descrito en los libros y estados financieros que dispone, que es presentado a las distintas «autoridades administrativas» para su revisión (Barrasa, 2013). Para el denominado «pequeño empresario», esta disciplina representa solo un gasto que procuran eludir de todas las formas posibles, incluso procuran llevarla por sí mismos.

Sin embargo, ignoran que es un poderoso instrumento que les puede ayudar a dirigir apropiadamente su capital, llevar el control de sus cuentas por cobrar y por pagar, sus inventarios, sus pasivos, sus precios, egresos e inclusive todo dinero que ingresa. Poseer el conocimiento integral de la empresa, su funcionamiento, conduce al empresario a tomar mejores decisiones, prever problemas futuros, o aprovechar grandes oportunidades que de otra forma no podría vislumbrar, por obvias razones, no tomaría.

La autora opina que la «contabilidad», es indudablemente la herramienta más apropiada de la que puede disponer un empresario, cuando desea tener un conocimiento cabal de su empresa; restarle la importancia que

merece, es desechar oportunidades para el desarrollo o hasta descubrir deficiencias que más tarde resultaría imposible detectarlas.

Objetivos de la contabilidad

De acuerdo a Baldiviez & Thompson (2011) considera que la contabilidad tiene como propósito central, el proveer de información ligada a una «entidad económica», de manera que esta se refiere al registro, el cálculo, y la exposición de esta clase de lenguaje a diversos clientes.

Según la autora de la investigación, la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

Objetivo general de la contabilidad

Brindar información de asuntos de orden financiero, social y económico, los cuales se exteriorizan comúnmente en una empresa u organización; de manera ordenada incesante y sistemática, sobre el trayecto y/o desempeño de la misma, y sus metas y objetivos trazados, procurando llevar un control y justificación de la circulación de los patrimonios tanto privados, como públicos; con el fin de poseer conocimiento de sus efectos, para tomar decisiones acertadas.

Objetivos específicos:

Suministrar de informes, los que se citan a continuación:

1. Adquirir permanentemente información consecuenta y metódica en cuanto al “flujo” económico y financiero de la entidad.
2. Instaurar en términos monetarios, la información predictiva o fehaciente, deudas, todos los bienes y el capital del que dispone la empresa.
3. Apuntar clara y detalladamente, todos los movimientos en cuanto a egresos e ingresos.

4. Facilitar, continuamente, una imagen clara el estado financiero del negocio.
5. Anticipar las contingencias futuras.
6. Establecer las ganancias (utilidades) o pérdidas logradas al finalizar el período económico.
7. Actuar como documento irrefutable, ante personas ajenas de todos aquellos actos de índole legal en que esta disciplina pueda poseer poderío evidenciable, de acuerdo a lo que la Ley dispone.
8. Aportar información pertinente en valor monetario, en cuanto al «estado de cuentas» que hayan registrado movimientos hasta el momento de emisión.
9. Facilitar todos los datos exigidos para efectuar los procesos de control, planeación, estimación, preservar los bienes de la institución y mantenerse en contacto con las partes concernidas y foráneas de la compañía.
10. Cooperar en la “toma de decisiones”, tanto estratégicas, tácticas y operacionales, además ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

Principios de la contabilidad

Rajadell, Trullás & Simo (2014), opinan que, son reglas contables que presentan las instituciones autorizadas, provenientes de la práctica más cotidiana y, por lo que son confiables y dirigidas a la consecución de un «objetivo contable definido»: llevar a que las cuentas anuales, enunciadas claramente, revelen la realidad financiera, la imagen real del capital, y los efectos de la empresa. Esta disciplina se desplegará por medio del cumplimiento imperativo de sus «Principios» que se incorporan.

Principio de empresa en funcionamiento

Se tendrá por entendido que su conducción, prácticamente es permanente, por lo que la observancia de los «principios contables» no se dirigirá a fijar el valor de la fortuna como resultado de su enajenación

parcial o completa, ni el importe consiguiente si se procede a la cancelación.

Mediante este principio se discierne que una “empresa” y negocio no son lo mismo, ya que en ella debe constar una «voluntad de supervivencia y continuidad». Es relevante indicar que existen ciertas corrientes de “pensamiento económico” que han pretendido establecer una semejanza entre la “actividad mercantil” y la ejercida por los ecosistemas biológicos.

Inclusive, dicha homologación, se origina en base a un conocimiento popular: de los mercados que integran la economía, ya que muchas entidades (sujetos y organizaciones) rivalizan por unos recursos de corta duración, con unas normas de conservación precisas: «si existen beneficios», la organización puede continuar existiendo, desarrollándose y seguir compitiendo, por lo que requiere de innovación.

Al igual que el ciclo de vida de todo ser, el mercado, también decreta normas de muerte y supervivencia, siendo la continuidad una parte que justifica la existencia de la empresa. Cuando una compañía se inicia, recurre a la opción de considerar que se pretende mantener el negocio. Al plantearse esto, se aplica un conjunto de diferentes principios y normas contables.

Principio del devengo

Este defiende que la «imputación de gastos e ingresos» debe efectuarse tomando en cuenta la corriente actual de servicios y bienes que ambos componen de manera independiente, al instante mismo en que se suscite tal actividad económica o financiera que parte de ellos.

Este principio orienta hacia el conocimiento de que un ingreso no es lo mismo que un cobro y tampoco gastar es sinónimo de pagar. Inclusive, la entrada tan solo compromete a la entrega de una factura, lo cual no

arrastra ninguna dificultad, en comparación con el acto de “cobrar”, que es un trabajo complicado, puesto que implica poseer determinadas habilidades. En una situación similar en que también se establece una diferenciación, se entiende que “pagar y gastar” son acciones contrarias, de hecho, se llega al punto en que, ciertos individuos lo refieren como eventos independientes el uno del otro.

Se puede comprar (o sea gastar) y no costear (ya que el pago se lo puede aplazar). De esta situación se han aprovechado los grandes mercados, ya que conceden la facilidad de pago, por espacios de tiempo, por encima de los cien días y los períodos de cobranza que exceden el mes. Además se debe poner en conocimiento que ciertos gastos no exigen la cancelación, como en el particular caso de la “amortización de los elementos de activo inmovilizado”, o las “provisiones por depreciación de existencias”.

Dicho de otra manera la autora del presente estudio, expresa que tanto los cobros como los pagos influyen en los valores de tesorería en la empresa (bancos, caja y efectivo extranjero), promoviendo una circulación de dinero, mientras que las cuentas de gastos o ingresos tienen inferencia en las «cuentas de resultados».

Principio de uniformidad

Arrogada una razón en la aplicación de los «principios contables», dentro de las alternativas concernientes al caso, tendrá que ampliar su presencia y adecuarse a todos los “elementos patrimoniales” que compartan las mismas características, con la condición de que no se distorsionen los supuestos, bajo los cuales se escogió tal criterio.

En determinadas situaciones, la contabilidad consiente el ejercicio de diferentes criterios, como puede ser la «Valoración de Inventarios», cuando los productos no pueden diferenciarse mutuamente; si se los ha

obtenido a diferentes precios, existen varios métodos que pueden ser aplicados, como -el “FIFO” o precio Medio.

Ponderado

Suele darse el caso que varias opciones puedan ser consideradas para escoger la más apta para asentar un hecho en particular, como ejemplo, tenemos la compra de un martillo, la cual puede crear una incertidumbre entre si debe ser considerado como un artefacto, un utensilio o solo un gasto. Las dos primeras opciones tienen un mínimo significado, sin embargo, la tercera alternativa se orienta a decidir comprar un martillo pensando que es un gasto o que talvez sea una inversión. Este principio demanda que cuando se ha escogido, la decisión deberá ser sostenida con el pasar del tiempo.

Principio de prudencia

Acuerda que solo aquellos beneficios alcanzados hasta la fecha de clausura del ejercicio, van a ser registrados, por otro lado, los riesgos anticipables y las pérdidas ocasionales con origen en el ejercicio o en otro previo, deberán contabilizarse, tan pronto se conozcan a estos efectos se diferenciarán las alterables o potenciales de las efectuadas o “inalterables”.

Principio de no compensación

Las partidas del «patrimonio neto y pasivo» y del activo, no podrán indemnizarse por ningún motivo, tampoco las de gastos e ingresos inmersos en la «Cuenta de Resultados», situadas en los libros de las cuentas anuales. Serán evaluados los componentes que constituyen las diferentes partidas del balance, de forma independiente.

Principio de importancia relativa

Refiere que se consentirá la no aplicación exacta de ciertos «Principios Contables», en el caso específico de que la importancia referente en

aspectos estrictamente cuantitativos de la variación que tal hecho induzca, sea de poca relevancia y, por ende, no perjudique las «Cuentas Anuales» como reflejo de la imagen apegada a la empresa.

Una forma de ejemplificar este principio, puede ser mencionando la valoración de stocks por una suma y precios consolidados al darse tres circunstancias: se exponga una continua renovación de tales existencias, el coste, la constitución no sufran mayor modificación y finalmente que, el «valor integral» sea de menor importancia para la microempresa. Por ejemplo, la ejecución de este principio hace más fácil, la evaluación de los líquidos incluidos en los depósitos en un sistema de producción.

Planificación y control de gastos en la empresa

Para conservar niveles moderados de gastos, los gerentes tienen que considerar como acciones ineludibles, el control de gastos y la planificación, junto con los objetivos y los programas planeados. La planificación de los expendios no debe centrarse en que estos disminuyan, por el contrario, se debe buscar que los recursos limitados sean utilizados de mejor manera. Desde esa óptica, estos aspectos mencionados pueden repercutir en dispendios menores o mayores.

Tanto el «control de gastos» como la «planificación», deben centralizarse sobre la relación entre los desembolsos y los beneficios procedidos de los mismos. Los «beneficios deseados» deben ser tomados como objetivos, por lo que deben ser planificadas las tácticas suficientes para respaldar las «actividades estratégicas» que sean básicas para su consecución.

Varias empresas seccionan los gastos sin reflexionar los efectos sobre los beneficios. Pero existen otras compañías que no implican recursos aptos en la subsistencia de activos tales como los edificios y el equipo. Ineludiblemente, tales “decisiones de reducido alcance”, pueden disminuir temporalmente los gastos, pero generan rápidamente mayores costos por

las averías, máquinas ineficaces, empleados con frustración, esperas de máquinas con imperfecciones, altos costos de arreglos y breve duración de los activos.

El control de costos debe ligarse con firmeza con:

1. Las operaciones planeadas y las metas ulteriores
2. Los compromisos con la organización. El corazón del manejo de expendios es la noción de un patrón; es decir, el importe límite de un gasto bajo un grupo establecido de circunstancias.

De hecho, se recomienda que los gastos no excedan el 90% de los ingresos, facilitando ahorrar, por lo menos el remanente por mes. Ese porcentaje puede ser empleado en disminuir las deudas, establecer un fondo para emergencias y en alcanzar los objetivos económicos planteados a medio y a largo plazo, también en reservar efectivo para un proyecto significativo y gestar la jubilación. No se puede acceder a ninguna de estas posibilidades si no hay ahorros, es decir, el control nunca se obtendrá sino se guardan fondos.

Evidentemente, cuanto más ahorre, antes logrará sus objetivos, contará con más opciones de inversión y dispondrá de más control sobre su vida y su futuro. Así que ajuste su presupuesto, tanto si tiene problemas para llegar a fin de mes como si le hubiera gustado ahorrar un poco más. Para ello sólo hay dos opciones: aumentar los ingresos o reducir los gastos.

Por obvias razones, si se ahorra más, se alcanzará sus objetivos muy pronto, poseerá muchas opciones para invertir y tendrá mayor control sobre el porvenir económico de la empresa pequeña. Ajustar el presupuesto, es una buena idea, si presentan complicaciones para llegar al final del mes. Para lograrlo existen dos alternativas: acrecentar los ingresos o gastar menos.

Es muy poco factible que se logre aumentar los ingresos. Se tiene que garantizar la optimización de la «carga fiscal», evitando de esta manera, el tener que pagar mayores impuestos de los exigidos por ley; además se debe analizar las deducciones ajustables y ayudas. De ser posible, se podría tratar de negociar un incremento de sueldo, buscar otro trabajo o conseguir un segundo empleo. Pero ya que no se encuentra en nosotros la potestad de acrecentar los ingresos, lo acostumbrado es tener que bajar los gastos. Rodríguez (2012), refiere que se entiende que los gastos tienen carácter “irrecuperable,” en cambio los costos pertenecen a los gastos que se inciden para lograr un todo, siendo recobrables al conseguir ganancias.

La autora considera que Se define al gasto como un consumo de activo intencional, recibiendo a cambio una “contraprestación”, si se diera el caso de que dicho consumo fuera involuntario y sin contraprestación se incurriría en una pérdida. Proviene de las actividades comerciales que la empresa realiza con el mundo exterior, dando lugar a alteraciones no adecuadas en el capital líquido de la misma.

Reconocimiento del gasto

El marco conceptual del plan general de contabilidad (P.G.C), se lo interpreta como un proceso que permite anexar al «estado de cambios» en el «capital neto» o en la factura de «pérdidas y ganancias», todos los elementos de las «cuentas anuales», obedecen a lo que las normas de registro respectivas establecen para cada uno de ellos, y que se encuentran registradas en la segunda parte del P.G.C (ISAGEN S.A, 2015)

En concreto, no todas las «partidas de gastos» pertenecerán a la «cuenta de ganancias y pérdidas», puesto que pueden aparecer ciertos gastos que se dirigen solamente al «estado de cambios» del patrimonio líquido, como derivación de la valoración al valor moderado de pasivos y activos

por coberturas, por conversión y por otros conceptos, tales como las subvenciones, donaciones, etc.

Gastos de personal:

Son las retribuciones efectuadas al personal de una empresa, sin importar la forma o el concepto por el que se cumplen, las cuotas a la “seguridad social”, etc. En un negocio o proyecto de cualquier tipo se denominan gastos o costes generales, al gasto por mero hecho de tener una actividad en funcionamiento.

Ejemplos de ello son los costes de gas, electricidad, limpieza, alquiler o el sueldo de los trabajadores. El término se suele utilizar para englobar los gastos necesarios para no cesar la actividad, pero que no están directamente relacionados con los productos o servicios que se ofrecen, es decir, no aumentan los beneficios de la compañía.

Gastos operacionales de la administración

Se originan en el progreso del objeto social primordial del «ente económico» y sobre el criterio de “causación”, asienta los montos o valores realizados, mientras el ejercicio continúe, se corresponden directamente con el mando administrativo encauzado hacia la planificación, dirección y ordenación de las políticas colocadas para el desenvolvimiento de la actividad ejecutora de la entidad económica, conteniendo esencialmente las incididas en determinadas áreas, como son: la administrativa, financiera, ejecutiva, comercial y legal.

Pertencen al grupo de «gastos operacionales de administración», ya que mantienen conceptos tales como: provisiones, servicios, seguros, impuestos, arrendamientos, alquileres, honorarios, contribuciones y afiliaciones.

Gastos Financieros

Son aquellos que se producen como consecuencia de costearse una compañía con capitales. En este tipo de cuenta se destacan las de obligaciones, intereses así como bonos, los intereses por descuento de efectos, las de deudas, las diferencias negativas de cambio y también se incluyen dentro de esta sección los gastos derivados de las pérdidas de valor de activos financieros.

Diferencia entre costo y gasto

Se define al costo como un “desembolso” que es establecido totalmente como un activo, el cual se transforma en gasto cuando “produce sus ganancias” a posteriori. Consecuentemente, una “cuenta de costo” equivale a una “cuenta de activo” (Cadena, 2015).

El gasto se refiere a un “pago” que se cumple habitualmente, o puede ser también un “costo” que ya ha cumplido su fin. La «Contabilidad Administrativa» establece que estos términos no se precisan de manera rígida, ya que en ciertas ocasiones pueden aplicarse para simbolizar un activo y en otros momentos para un gasto.”

Clasificación de los costos por áreas de responsabilidad

Puesto que el control es establecido por medio de responsabilidades, es requerido que los costos sean dispuestos por “Centros Organizacionales” o “Áreas de Responsabilidad”. Se debe planificar el catálogo de cuentas del que dispone el «Departamento de Contabilidad» junto con el «Diseño de los presupuestos» a través de la propuesta ya nombrada.

Las «asignaciones de costos», que son básicos para que se cumplan las intenciones de la contabilidad financiera (costeo del producto y demás.) se tornan inadecuadas para establecer el control. Habitualmente, es injusta la base que es utilizada para la adscripción de un gasto, y la

unidad organizacional no puede ejercer control sobre el importe resultante, ya que es centro de esta aplicación.

Comportamiento del costo

Tiene que ver con la respuesta de un costo a diferentes volúmenes de la producción, para obtener el control y la planificación. Se puede apreciar desde el “ángulo favorable” de la empresa de forma integral. Además propone una acción práctica: al incrementar o reducir la producción (nivel de actividad) en un “punto de responsabilidad”, con cada gasto otorgado al mismo.

Cuando se observan los gastos junto con los cambios que la producción provoca, se originan 3 categorías de gastos distintos:

Gastos fijos:

Se los reconoce como aquellos que prevalecen cada mes en su monto general, fuera de las oscilaciones en la carga de trabajo realizada. Como muestra de estos tenemos: la depreciación, los impuestos sobre la propiedad, los seguros y los salarios (en línea horizontal).

Gastos variables:

Modifican directamente su monto integral con las oscilaciones en el volumen de trabajo realizado o la producción. Esta última debe ser medida en conocimientos de alguna plataforma de actividad, como la suma de unidades acabadas, en cuanto las diligencias del eje de responsabilidades. Como ejemplos de «gastos variables» en una fábrica, se encuentran la “mano de obra inmediata”, el consumo de energía eléctrica, los materiales directos, entre otros.

Gastos semivariables:

Se los denomina de esta forma ya que no se los puede considerar variables, tampoco fijos, puesto que comparten características de los dos.

Cambian en la misma dirección que la producción y los gastos, pero no proporcionalmente a la oscilación de la producción.

El señalamiento de la producción con relación de los gastos, o el volumen de actividad, es solicitada para la ejecución de técnicas, como pueden ser los abonados maleables de gastos, el estudio del costo-volumen-utilidad, el análisis del costo marginal, el coste directo y la investigación de costo diferencial.

Gastos controlables y no controlables

La diferencia entre ambos expendios está en profunda correspondencia con la clasificación de «gastos por áreas de responsabilidad». Los “controlables” son los que se hallan sometidos a la responsabilidad y autoridad de un gerente en particular. La clasificación de cualquiera de las dos partidas debe efectuarse dentro de un marco definido de tiempo y responsabilidad, por esta razón se debe tener cuidado.

El conocimiento de la «contabilidad» es de ayuda al momento de llevar un adecuado manejo de los gastos, si la clasificación de los mismos está asociada con las áreas o ejes de responsabilidad. Cada consumo constituye un centro de responsabilidad que debe ser visiblemente identificado, en el interior de ese centro fijado. Al llevarse a cabo este concepto tal vez sea conveniente que de forma esporádica, se implanten dos cuentas para un tipo de gasto fijo, enmarcado en una responsabilidad.

Ciertas empresas expresan en el «informe mensual de desempeño», para cada área o marco de responsabilidad, solo los gastos que tal área puede manejar, mientras otras encierran la totalidad de expendios del eje de responsabilidad, pero haciendo una precisa distinción entre los controlables y los no controlables.

Sin importar el método que se aplique, es importante que todos los gastos sean adjuntados en un «Informe de desempeño» y se registren a nombre de un gerente en particular. Un “centro de responsabilidad”, debe presentarse específicamente como “controlable” ante dicho informe, para uno de mayor nivel.

También se tiene que observar que las clasificaciones de gastos no sean análogas. En un plazo corto, los “gastos fijos”, por lo general no están ligados al mismo nivel de control que aquellos “variables”. Debido a su naturaleza, casi todos los “gastos variables” pueden dirigirse en un plazo breve. Por otra parte, la desvalorización establecida en la producción, por ejemplo, en un gasto inconstante que no pueda controlarse en un plazo temporal. Contrariamente, ciertas pagas se pueden dirigir en un término, a pesar de ser «gastos fijos».

Reducción de costos y control de costos

Se encuentran direccionados hacia esfuerzos definidos para disminuir los gastos, también están dirigidos a abaratar los costos, mejorando los métodos, induciendo la circulación del trabajo y haciendo los productos más simples.

Tanto el control como la reducción de costos están relacionados mutuamente. En un sentido más preciso, el control de costos es entendido como los esfuerzos que la administración debe enfrentar; el problema es que tiene diversas formas, como: los programas de disminución de costos, su planificación y el cuidado perpetuo a las decisiones productoras de los mismos. Pero a pesar de su relación, es adecuado atender por separado ambos conceptos.

Planificación de gastos

En el momento de ejecutarse el «plan táctico de utilidades», se requiere la cuidadosa valoración de los gastos para cada sector o punto de

responsabilidad. La “planificación de gastos” debe incluir cada uno de los «niveles de la administración», en adhesión con la concepción de la «participación».

Esta participación es vital para que los presupuestos realistas de gastos para todas las áreas de encargo se desarrollen. La elaboración o la actividad para para un «centro dado de responsabilidad» debe concebirse antes que los gastos. Y en cuanto al consecuente desarrollo del «plan estratégico de utilidades a corto plazo», hemos de esperar gestionar un “fondo de gastos esperados” para el centro y el sector explicados con anterioridad.

Para desplegar los planes de una organización, que serán anexados al plan que acaba de mencionarse, frecuentemente se presenta la secuencia de presupuestos que se explican a continuación:

Presupuestos del costo del material y de la mano de obra directa,

Son acrecentados al momento en que el “presupuesto de elaboración” es considerado idóneo y haya sido tentativamente finalizado.

Presupuesto de gastos de producción (o gastos indirectos de elaboración).- Se despliegan inmediatamente a continuación del “presupuesto de elaboración”, según haya sido aceptado de forma tentativa, se ha transformado a las producciones a hacer cola (sin tomar en cuenta como se midan) para todos los departamentos, tanto de servicios, como productivos.

Presupuesto de gastos de distribución, son constituidos juntamente con el plan de ventas, ya que son codependientes.-

Presupuesto de gastos de administración, Posteriormente desarrollados al «plan de ventas aprobado» (o puede que también al

presupuesto de producción), se ha reformado a la actividad concebida para cada «departamento administrativo» implicado.

Se deben adjuntar «presupuestos detallados de gastos» en el plan de utilidades a “corto plazo”, para cada uno de los “centros de responsabilidad”, por ciertos motivos, especialmente con la intención de que:

- Los diferentes «gastos asociados planificados» y los ingresos, puedan abarcarse en un «estado de resultados» igualmente planeado.
- El “flujo de salida de efectivo”, necesitado para gastos y costos, pueda ser planificado de forma objetiva.
- Pueda aportarse un objetivo inaugural para cada “centro de responsabilidad”.
- Se tenga la posibilidad de brindar un estándar, y emplearse durante el tiempo establecido en el «plan de utilidades» para todo gasto hecho en cada centro o área de responsabilidad, para así compararlo con el “gasto real” en los “informes de desempeño”.
- Las razones referidas recalcan lo importante que es contar con una “planificación de los gastos” correctamente detallada, y la posterior aplicación de los planes deducidos.

Planificación de los gastos de producción

Los «gastos indirectos de fabricación» representan la parte del costo entero de producción, el cual no se identifica directamente con (o localiza) los trabajos delimitados o los productos

Los cuantiosos y variados conceptos”, que poseen dichos gastos, le produce complicaciones en su división o distribución entre los productos. Esta situación conlleva a que, su control por “eje de responsabilidad”, reiteradamente se torne difícil de precisar.

En gran parte de las empresas fabricantes, se identifican dos distintas clases de «departamentos de responsabilidad». Los denominados «centros de producción» son departamentos de manufactura encargados de trabajar de forma directa en lo que elaboran. La función de los «departamentos de servicio» es diferente, ya que proveen productos a los departamentos de servicios.

La autora del trabajo, indica que en la consecución de los propósitos, tanto en el manejo y registro de los costos, como de los gastos indirectos de la microempresa, se presentan ciertas contrariedades que se exponen a continuación:

Control de los gastos, o gastos indirectos

Designación y o “prorratio” (distribución) de los «gastos indirectos de fabricación» entre las mercancías producidas (costeo de los productos). Ambas complicaciones exigen distintas soluciones. Normalmente son vistas como un único problema, lo cual restringe en parte, el valor utilitario de la reparación. El resultado obtenido entre tales problemáticas se vuelve decisivo para la elección de los «departamentos de producción» tanto de los “costos indirectos” de los «departamentos de servicio» como de los otros expendios de la compañía.

Control de los gastos indirectos de fabricación

Deben tomarse en consideración aquellos de tipo “limpios” para vigilar los “gastos indirectos de fabricación”, es decir, los “directos” con exclusión de todo gasto fijado (o dividido). Se recomienda que la utilización del servicio sea manejado en relación a las “Unidades de Servicio”, en vez de la base de su costo.

Costo de productos

Se requiere que el total de costos de «gastos indirectos de fabricación» sean concedidos a la producción pretendiendo fijar cual va a ser el valor

económico de los artículos que se van a hacer. El manejo de los costos y la cotización de productos se solucionan aplicando un enfoque distinto para cada diseño. Se acopian los costos y se comunican, para su monitoreo antes de que surja una autorización, después continúa el “costeo de productos”, aprovechando procedimientos de colocación o de asignación de costos.

Para que se cumpla el “plan de utilidades a corto plazo”, la estimación o presupuesto de los «gastos generales de producción» se incorpora un «presupuesto de gastos» para todos los departamentos de la fábrica, de acuerdo a las clasificaciones de gastos que son empleadas en el «Dpto. de contabilidad de costos».

Para que la realización de los «planes de gastos» sea segura, es necesario que se cumplan:

- 1) la seguridad de los «registros contables» y
- 2) la correcta actitud de parte de la administración referente a la planificación de los gastos. al igual que con la mayoría de los sub-presupuestos, es provechoso llevar el presupuesto de los gastos de producción elaborado por los gerentes de fabricación. cada gerente, desde su centro de responsabilidad debe prestar su contingente en la elaboración de los presupuestos de gastos.

Selección de la base de actividad

Es uno de los primeros problemas que se presentan en la planeación y el control gastos en la preparación de una decisión adecuada de la “actividad o producción”, para cada “centro o área de responsabilidad”. La disposición escogida para tal intención es asignada como el “factor de producción”, la “base de actividad” o sencillamente “rendimiento productivo”.

El problema radica en elegir una medida corriente, o correspondiente, que se la pueda distinguir en cada servicio o artículo, de manera que para ciertos propósitos, la producción total pueda ser comprendida como un solo conjunto. El «gerente» de la fábrica lleva la responsabilidad del escogimiento de una adecuada plataforma de actividad para cada uno de los departamentos, contando también con la cooperación del «gerente de presupuestos» y el «contralor».

Los aspectos imprescindibles en la planificación de los gastos de distribución son:

Planificación y coordinación

En el desenvolvimiento del plan estratégico de ganancias, se requiere alcanzar un balance “económico” propicio entre los efectos (ingresos) de las ventas alcanzadas y el esfuerzo para conseguirlas.

Control de los gastos de distribución

Sin pretender desmerecer la planificación, es substancial consagrar un esfuerzo juicioso a monitorear tales gastos. Para llevar el mando correspondiente, deben seguirse principios de iguales características para los gastos indirectos de la empresa. El “control” debe fijarse en torno a las concepciones de los objetivos de gastos y el área de responsabilidad.

Los gastos de distribución perciben dos categorías esenciales

- ❖ los gastos de oficina matriz y,
- ❖ los gastos incididos en el campo.

Al enfocarse desde el control y la planificación, se debe entender que estos gastos deben distribuirse por “sectores de responsabilidad”. En ciertos casos, la planificación se realizará mediante «distritos de ventas», y los otros, serán por productos. Sin embargo, la disposición de la estructura de la planificación debe acoplarse al cimiento sobre la cual

estén constituidos los “esfuerzos de ventas”. Las nociones de costos manejables y no manejables, costos fijos y variables y el detalle por tipos de gastos, deben aprovecharse en el «control de gastos de planificación y distribución».

Preparación de presupuesto de gastos de distribución (o de ventas).

No se los puede definir como precios de productos, ni tampoco se los puede fijar como artículos definidos. Debe presentarse un plan individual de «gastos de distribución» para cada una de los sectores de responsabilidad en el ejercicio de repartición o distribución. La responsabilidad total de desplegar los «presupuestos» o «planes de gastos de distribución» la lleva el más alto ejecutivo de comercialización

De acuerdo a lo que el «principio de participación» establece, el gerente a cargo de cada área debe otorgar la responsabilidad directa para el “plan de gastos de distribución”, al departamento al que pertenezca. Por lo que el «gerente de promoción» debe asumir el compromiso de desplegar el plan de difusión, y sus homónimos distritales de ventas deben cumplir con el despliegue, tanto de sus «presupuestos de gastos de distribución», como de sus »designios de comercialización».

En los presupuestos deben constar los gastos controlables y los no controlables, puntualizando cada uno de ellos por sub-períodos. Es necesario que los “gastos de distribución” estén fundamentados en un volumen planificado de tarea o de producción.

Cuando se gesten los «presupuestos de gastos» en las distintas áreas encomendadas, los gerentes de estas, deben seguir las directrices implantadas por la jerarquía administrativa, de igual manera, los «programas de comercialización» estipulados y sus juicios particulares. Los gerentes (de las áreas o centros de responsabilidad), deben exponer sus estimaciones de gastos de distribución al criterio del nivel ulterior en la

administración, permitiendo que estos sean evaluados, aprobados y reforzados. La «administración superior» es la responsable de otorgar la aprobación concluyente de los «planes de gastos».

La optimización de un plan de publicidad y promoción, es un propósito complejo, el cual requiere de la inclusión de gran parte de los gerentes de “mercadotecnia”. Este es uno de los motivos por los que las compañías tienden constantemente a disponer de un gerente de publicidad dentro de sus organizaciones, el “plan de publicidad” varía desde extensos programas de publicidad internacional, hasta la publicidad local en menor proporción.

Para efectos de análisis, deben considerarse como “gastos fijos” a los planes de desembolsos implicados en un “presupuesto de asignaciones”. El valor final del gasto para el periodo es establecido por la alta administración, a través de sus políticas.

Planificación de los gastos de administración.

Son aquellos gastos que no corresponden ni a distribución ni a producción, y que inciden en los «centros de responsabilidad» que prestan el servicio y la supervisión a todas las labores realizadas en la empresa, más allá de ejercer alguna función específica.

Puesto que gran cantidad de los «gastos administrativos» son más bien, de carácter fijo, y no variable, perdura la idea de que no se los puede dirigir. Frecuentemente se puede encontrar «gastos de administración» con “montos extremados”, los cuales se pueden comprender, al calcularse el volumen de negocios cumplidos. Tanto los gastos administrativos, como los generales se hayan dispuestos apegados a la “alta gerencia” y por lo tanto, es por eso que se tiende a eludir su auténtica dimensión y sus consecuencias en las «utilidades».

Se recomienda incluir en los programas y planes definidos, los «Gastos de Administración Presupuestados». Resulta ventajosa la experiencia previa, acoplada de acuerdo a los cambios visibles en la política de la administración y en las circunstancias económicas generales. Conociendo que un elevado número gastos de administración son invariables, un frecuente estudio de los «registros históricos» provee una base consistente para su «presupuesto».

El concepto de los «presupuestos flexibles de gastos» no ha contado con una aceptación general, esto en cuanto al control de los «gastos administrativos», sin embargo, en contadas ocasiones, se ha dado una razón práctica para no dar conocimiento de este tipo de gastos. El empleo de los «presupuestos flexibles» es simple, debido a que casi todo el conjunto de gastos de administración son de tipo invariable.

Pronóstico del número de empleados.

Puede que lo más importante en un negocio, en cuanto a las funciones ajenas a la producción, sea el asunto de los sueldos y salarios. Ciertas empresas han desplegado instrucciones formales tanto para el control, como para la proyección de tales gastos. Se los denomina «algoritmos de pronóstico de cifra de empleados».

Se lo debe escoger ya que tienen un carácter simple, sencillo y también realista. Puede ser utilizado por los gerentes para calcular la productividad de forma eficaz, en sitios foráneos a la producción, al cual están circunscritas la “Ingeniería Investigadora de mercados de consumidores” y también la «técnica de mercados». Su enfoque elemental es un promedio equilibrado de los indicadores predichos, dividido entre sus metas.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (Decreto No.374)

La Dirección Nacional Jurídica y; el departamento de normativa.

Art. 20.- Deberes formales de las instituciones de índole privado sin fines de lucro.-

Conforme a lo que la «ley de régimen tributario interno» exige, se entenderán como deberes formales:

- a) Apuntarse en el RUC (Registro Único de Contribuyentes);
- b) Realizar la contabilidad;
- c) Llevar la declaración anual del «Impuesto a la Renta», en la que no conste impuesto causado si se cumple las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;
- d) presentar la declaración del impuesto al valor agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e) Efectuar las retenciones en la fuente por motivo de “IVA” e Impuesto a la Renta, también presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,
- f) Proporcionar la información que sea requerida por la «Administración Tributaria»(Constitución de República del Ecuador, 2015).

CAPÍTULO V

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 37.- Contribuyente obligados a llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 12 D.E. 539, R.O 407-3S, 31-XII-2014).- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y a las sociedades delimitadas.

LEY DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

CAPÍTULO V

DEL PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE CONSTITUIDO EN CONDOMINIO O DECLARADO EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Art. 20.- De la aprobación de fondos (presupuesto)

La Asamblea General, en su reunión ordinaria, analizará y concederá mediante los resultados de la votación de más de la mitad de los asistentes a la misma, el presupuesto de mantenimiento, conservación, seguridad y demás gastos presentados por quien ejerza la administración del inmueble. Dicho presupuesto deberá tomar en cuenta el déficit o el superávit del ejercicio anterior. El presupuesto tendrá vigencia por un año fiscal, esto es, desde enero hasta diciembre de cada año.

Art. 28.- Déficit presupuestarios.- Cuando el presupuesto acordado por la «Asamblea », no baste para costear todos los gastos administrativos, el desarrollo de los bienes compartidos y el sostenimiento, se convocará a una “asamblea extraordinaria”, que permitirá acordar los ajustes requeridos y fijar las nuevas cuotas que cada codueño deberá pagar, las que serán exigibles inmediatamente a partir del mes siguiente.

LEY DE INQUILINATO

Honorable Congreso Nacional del Ecuador.

Comisión de Legislación y Codificación.

Por medio de la jurisdicción concedida por la Constitución Política Ecuatoriana, según el numeral 2 del artículo N° 139 (120, nim.6), se acuerda: Expedir a continuación, la “CODIFICACIÓN” de la Ley del inquilinato.

Título I

Art. 8.- Del registro de arrendamientos

Los concejos cantonales ejercerán autoridad sobre la oficina de “Registro de Arrendamientos”, por medio del jefe de «Catastros Municipales», el cual dispondrá, conforme a la ley, de todas las funciones que conceden en dicha oficina (Congreso Nacional, 2016).

Art. 9.- Contenido de la inscripción

Es requerido a los arrendadores, el sentar sus predios en el «registro de arrendamientos de predios urbanos». En cada inscripción constará:

- a) El nombre del arrendador y subarrendador y su domicilio;
- b) Localización, extensión de la propiedad y del local (o locales) establecidos para el alquiler;
- c) Definición de los servicios existentes;

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Administración.- Proveniente del latín “ad-ministrare” (servir) o “ad manustrahere” (gestionar o manejar); es el proceso que implica el planear, organizar, controlar y tutelar el uso adecuado de los recursos de los que se dispone, para alcanzar los objetivos de la organización.

Arrendatario.- Se reconoce como la persona o individuo que adquiere o solicita determinado servicio en arrendamiento.

Condominio.- Es el patrimonio o potestad que poseen dos o más individuos sobre un bien que comparten.

Control.- Proceso mediante el cual se determina lo que se está cometiendo, con el propósito de instaurar las medidas correctivas pertinentes, para de esta manera impedir que se presenten desviaciones en la realización de los planes.

Gasto.- Cuando se adquiere algo para consumirlo o adherirlo en el proceso productivo, de manera que la utilidad que tributa, va a ser inferior al ejercicio económico. Se entiende también como un egreso o salida de dinero que una persona o empresa desembolsa para adquirir un servicio o artículo.

Microempresa.- Se denomina a la empresa cuyo tamaño es pequeño. Aunque adquiere un significado diferente de acuerdo al país, en general, se puede decir que la “microempresa” cuenta con el máximo de diez empleados y una facturación limitada. Además el dueño de la microempresa suele trabajar allí mismo.

Presupuesto.- Se define como el cálculo previo de los gastos e ingresos vinculados con una actividad económica, además posee una meta u objetivo que debe cumplirse en un tiempo fijado.

Procedimiento.- Tiene que ver con los registros diarios de las transacciones que realiza una organización. Implica preparar los “resultados financieros” y reportar los “estados de operación”.

Reducción de costos.- Definido como la medida que las empresas utilizan con mayor frecuencia. Además de la «reestructuración de plantilla», para pretender “salvar los muebles”.

Rentabilidad.- Es la suficiencia que posee el negocio, empresa, producto, etc., para generar la utilidad o ganancia suficiente. Es el índice que calcula la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y los recursos o la inversión que se utilizaron para adquirirla.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

La empresa fue constituida por la Sra. Mafalda Ávila Alvarado, empezó sus actividades en el año 15 de Febrero del 2009, con un capital de 500.000 dólares, obtenidos de un préstamo en un banco localizado en la ciudad de Guayaquil. Es una sociedad familiar, cuya actividad económica, está dedicada al alquiler y la construcción de condominios, locales, viviendas y/o departamentos.

La propietaria es experta en corretaje inmobiliario. Los socios del condominio lo conforman los hermanos e hijos, quienes han invertidos sus conocimientos y experiencias en esta área. Por tal razón la microempresa tiene 7 años en funcionamiento.

A pesar de que actualmente se observa una crisis económica en el país, que afecta a la rentabilidad de muchas empresas dedicadas a esta actividad, así como también al condominio “La Quinta”, la calidad de servicio que ofrecen, conduce a los clientes, a continuar concurriendo a esta organización.

La ejecución de estrategias empleadas por los socios y la propietaria han sobresalido para continuar con el proyecto visionario de la microempresa, que es expandirse a nivel nacional.

Misión

Ofrecer viviendas multifamiliares que tengan los avances tecnológicos, de infraestructura, calidad de materiales, comodidad, seguridad, y precios competitivos acorde al mercado para las personas que consideren que la buena convivencia es fundamental para las relaciones interpersonales.

Visión

Ser un modelo de conjunto habitacional, acorde con las exigencias nacionales e internacionales con altos estándares de calidad y eficiencia en servicio a nuestros arrendatarios, enfocados en integrar valores humanos y éticos.

Matriz FODA del Condominio “La Quinta”

El análisis FODA, es un método que pretende generar un análisis externo e interno del condominio de estudio, para detectar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades expresadas en los cuadros siguientes.

Tabla No. 2. Matriz FODA

Fortaleza	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">+ Infraestructura instalaciones del Condominio de buena calidad.+ Factor Seguridad interna y externa.+ Precios acordes al mercado y clientes.	<ul style="list-style-type: none">-Desarrollo turístico y empresarial del sector-Crecer en la oferta de más departamentos debido al desarrollo económico del sector.+ Creación de oportunidades de trabajo.
<h1>F.O.D.A</h1>	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">+ Factor económico- Rotación de personal por salarios bajos+ Deficiente control en los gastos de los procedimientos formales.+ Mayor capacitación del personal para afrontar los	<ul style="list-style-type: none">+ La crisis económica que atraviesa el país en los últimos tiempos. Este factor puede influir en que los inquilinos no paguen a tiempo el canon de arriendo, además que consumidores potenciales

<p>nuevos retos del negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Implementar mejoras físicas y tecnológicas del condominio. 	<p>desistan de efectuar un contrato de alquiler de un departamento del condominio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Factor competitivo <ul style="list-style-type: none"> -Nuevo concepto de sector habitacional. -Mejor administración de los bienes y servicios. -Creación de nuevos condominios con mejor infraestructura y tecnología.
---	---

Fuente: Elaboración propia, Nathaly Moreno, 2016

Estructura organizativa

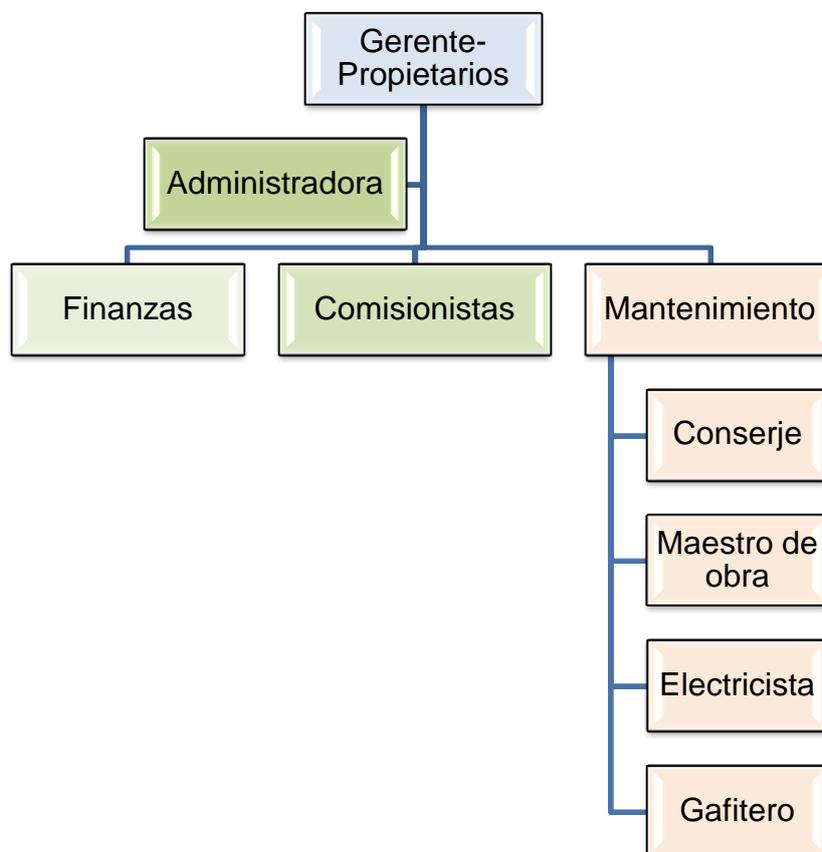


Figura No. 1. Estructura Organizativa

Fuente: Elaboración propia, Nathaly Moreno, 2016

Funciones del administrador;

1. Conservar en el condominio una nómina al día de los arrendatarios , con sus respectivos direcciones domiciliarias inscritas;
2. Portar el archivo de documentos del condominio actualizado y al alcance de los arrendatarios;
3. En el caso al que se refiere el primer inciso de la ley, concertar por cuenta y cargo de los propietarios, el «seguro de incendio» de la unidad pertinente, y si aquel no lo realizara, hacer que se cumplan las medidas de seguridad,
4. Perpetrar actos de conservación y administración; e igualmente, aquellos necesarios, sin demandar anteriormente compromiso de los dueños , sin contrariar su próxima confirmación;
5. Efectuar la cobranza y la recaudación de los gastos frecuentes y sus “aumentos” por el asunto de «fondo común de reserva» y cancelaciones de «seguro contra incendios»,
6. Velar que se respete lo dispuesto por la normativa de «Copropiedad del Condominio», de la ley y, en general, de las medidas reglamentarias y legales sobre «copropiedad inmobiliaria» y notificar al personal administrativo las transgresiones que halle;
7. Representar la labor de los «arrendatarios», de manera activa y pasiva, con las potestades, cumpliendo con los procedimientos civiles, si se produjera alguna circunstancia legal, así como en las situaciones pertinentes a la administración y la subsistencia del condominio, sea que se promuevan con cualquiera de ellos o con terceros.

8. Convocar a reuniones del «Personal Administrativo»;
9. Solicitar al tribunal responsable el otorgamiento de premios o sanciones al codueño u ocupante que infrinja las limitaciones o restricciones que en el uso de su unidad le imponen la normativa de copropiedad y las medidas legales y reglamentarias vigentes sobre copropiedad inmobiliaria;
10. Patrocinar o plantear al «comité de administración», medidas tendientes a precaver la existencia de accidentes y a resguardar la integridad personal de los arrendatarios y sus familias, así como sus bienes, dentro del condominio, denunciando el acontecimiento de todo hecho ilícito a Investigaciones o al juez competente;
11. Conservar una lista actualizada de teléfonos y direcciones de doctores, servicios de urgencia, hospitales y clínicas, para casos de transferencia o atención de enfermos o individuos accidentados, de igual forma, poseer un número (móvil o fijo) del Cuerpo de Bomberos, que pertenezca al sector donde se halle localizada dicha posesión;
12. Cuidar que la iluminación de zonas de circulación internas y de la periferia del condominio sea la apropiada.
13. Hacer respetar las horas de descanso nocturnas implantadas en el reglamento de propiedad del condominio;
14. Si se viere comprometida la seguridad o conservación de los bienes comunes o de las unidades, debido a filtraciones, anegaciones, emanaciones de gas u otros estragos, en ausencia del propietario, arrendatario u ocupante que pudiese facilitar o conceder el acceso, será el administrador, quien conforme a la facultad que se le confiere según la ley, el que ingresará forzosamente a una unidad, en

compañía de un integrante del «comité de administración», el cual entablará un acta definida de la diligencia, anexándola al libro de dicho comité y dejando una copia de ella en el interior de la unidad. Los gastos que se originen serán de cargo del o de los responsables del desperfecto sobrevenido.

15. Plantear a la gerencia la instauración de medidas específicas para condicionar el ingreso al condominio de personas ajenas a éste; ya sea en calidad de visitante o de prestador de servicios;
16. En general, todas las demás funciones que demande la ley, el reglamento vigente, o que se derogue al personal administrativo del Condominio.

Clientes, proveedores, competidores

Los clientes:

El Condominio la Quinta lo componen 8 familias, con un total de 28 personas, y está dividido en dos bloques A (17) y B (11). Así mismo entre las familias que viven en cada departamento de la microempresa de estudio, se encuentran los arrendatarios.

A todo cliente al que se le renta un determinado departamento, se le procede a formalizar un «contrato de alquiler», que más adelante será expuesto para determinar con claridad las cláusulas que se estipula en el contrato. Además del canon de arrendamiento o rubro mensual que deben efectuarse, se adjunta otras cantidades asignadas como: tarjeta de ingreso y alícuotas. Este procedimiento será establecido por el propietario y la administradora del condominio

La tarjeta de ingreso, es cobrada cada año cuando la banda se deteriora, la misma permite el acceso de la puerta principal al condominio. Las

alícuotas cubren el mantenimiento y los servicios varios. Las mismas, que cada uno de los arrendatarios aportan cada mes, para proveer los recursos económicos necesarios, además de cancelar a tiempo el alquiler, para garantizar el funcionamiento adecuado del conjunto habitacional.

CONTRATO DE ARRIENDO

De un departamento #1A que se encuentra ubicado en la planta baja de la ciudad Samborondón, condominio la Quinta.

ARRENDATARIO:

- Sr.
- Cédula:
- Teléfono:
- Referencia Comercial
- **Garante Solidario**
- Ing.
- Cedula:
- Teléfono:
- Referencias Bancarias.
- Cta. Cte. #

CANON DE ARRENDAMIENTO US\$ MENSUALES.

TIEMPO DE ALQUILER:

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Se genera el siguiente contrato de arrendamiento, en el cantón Samborondón de la Provincia del Guayas, xx/xx/xxxx en forma libre e intencional, en el cual consta la señora con C.I # quien será reconocida como **ARRENDADORA**, y el Sr. Al que se denominará

ARRENDATARIO con C.I. #. Este acuerdo constará de las siguientes cláusulas:

1.-OBJETO.- La «arrendataria» es la propietaria del bien inmueble del condominio “La Quinta”, en el cual se encuentra el Departamento #1A, planta baja, dado en arrendamiento para uso exclusivo de VIVIENDA.

El interesado se compromete a respetar las normas que impone el reglamento del Condominio y contribuir a la seguridad y tranquilidad del mismo lugar.

2.-PLAZO Y RENOVACIÓN.- De común acuerdo y por así convenir a sus respectivos intereses, las partes contratantes convendrán que el tiempo de duración será de xx/xx/xxxx. Se acuerda entre ambas partes, que en caso de RENOVACION del presente contrato, esto deberá haberse comunicado por ESCRITO, al menos con un mes de antelación a su vencimiento, y con el mismo plazo la no reposición del documento, si no se diera ningún cambio o alegación, se dará por ACEPTADO la “renovación automática” por un nuevo contrato por el mismo tiempo.

3.-DESTINO.-El arrendatario declaran recibir el inmueble materia de este contrato, en muy buen estado de conservación, para dedicarlo exclusivamente al uso de Vivienda, obligándose a mantenerlo en igual estado de conservación del que se lo entrega, considerando que el condominio tanto como el departamento es totalmente nuevo.

4.-INFRAESTRUCTURA.- El arrendatario asiente haber recibido el departamento con todas sus instalaciones en óptimas condiciones, se compromete a mantenerlas intactas, no se podrá remodelar valor alguno, ya que por estos cambios, al contrario deberá cubrir con los gastos de reubicación.

5.-FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES.- El ocupante reconoce haber recibido en muy buen estado y en funcionamiento óptimo, todas las conexiones eléctricas, las tomas de servicio agua potable e higiénico del inmueble, de manera que, si alguno de estos sufriera daños, ya sea por su culpa, por la de sus empleados o por la de terceros que se encontrasen en el inmueble, se le obligará a la **REPARACIÓN** y a su **COSTO** de manera inmediata. Así mismo se obliga a mantenerlos en muy buen estado de conservación. Los baños tienen azulejos nuevos, espejo y piezas sanitarias completas y en funcionamiento.

6.-CANON.- El precio que se pacta es de **US\$** (00/100 dólares) mensuales desde xx/xx/xxxx. De manera que la no cancelación de 1 o 2 meses de arriendo dará por terminado este contrato y la arrendadora exigirá el retorno del departamento al arrendatario.

Al originarse la situación, en que el arrendatario tenga que desocupar el Departamento antes de la finalización del contrato, este se compromete a cancelar dos meses de canon de arrendamiento como indemnización, sin que estos valores sean endosables a los depósitos en garantía.

En cualquier caso que el arrendatario se convirtiere en injusto detentador de la propiedad arrendada, entendiéndose por esta la negativa a desocupar y entregar la propiedad, sea por incumplimiento, por convenio de terminación de contrato, por desahucio, mandato judicial u orden arbitral, el arrendatario deberá pagar a la arrendadora como indemnización la suma de \$20,00 por cada día que detente injustamente la propiedad Arrendada, hasta que sea entregada a la Arrendadora.

7.-MEJORAS.- El arrendatario podrá ejecutar mejoras en el inmueble arrendado, sin que esto sea reconocido económicamente por la **Arrendadora**, simplemente quedará como beneficio del departamento.

8.-ENTREGA.- El arrendatario se compromete a devolver a la arrendadora el bien inmueble, pintado, pulcro y con todas las instalaciones en estado óptimo, es decir, tal como fue entregado, sin que esto sea asumido por la Arrendadora acto que se dará al finalizarse el contrato.

9.-CONSUMO.- Los pagos de la planilla de agua serán exclusivos del Arrendatario. Si esta persona abandonara sus deudas de consumo durante la vigencia del presente contrato, tendrán que ser pagados por su Garante, y en el peor de los casos serán canceladas por la Arrendadora luego de la terminación del contrato de arrendamiento.

10.-INSPECCIÓN.- La señora arrendadora podrá en un cualquier momento pedir por escrito la revisión del departamento para verificar su estado de conservación.

11.-SUB-ARRENDAMIENTO.- El señor arrendatario no podrán sub-arrendar, ni ceder los derechos a terceros sin previa autorización por escrito y aceptación también por escrito por la arrendadora.

12.-INCUMPLIMIENTO.- En caso de incumplimiento o desavenencia a los convenios, las partes contratantes se someterán a la Jurisdicción de los Jueces de Inquilinato y el señor Arrendatario renuncian **FUERO y VECINDAD**, y ellos fijan para cualquier notificación el lugar del bien inmueble arrendado.

13.-GARANTÍA.- Se pacta entre las dos partes por un valor de US\$ **(00/100 dólares)** que serán entregados a la arrendadora en el preciso instante de firmar el contrato y por ningún motivo se tomará este valor como pago de los últimos meses del arriendo, su devolución se lo realizará posteriormente de finalizar el tiempo de alquiler, luego de que se realicen todos los arreglos necesarios de las instalaciones del

departamento, esto es pintura, madera, facturas pendiente y otros gastos que dejara pendientes de pago el señor arrendatario.

En el hipotético caso, en que el depósito no cubriese los gastos efectuados, la arrendadora tendrá derecho de exigir a los arrendatarios el pago de dichos valores, utilizando como prueba suficiente, la presentación de los recibos cancelados. Si el departamento se entrega tal y como se lo recibió y a su satisfacción, se devolverá la “garantía” en el tiempo que se requiera hacerlo.

14.-OBLIGACIONES Y CONVENCIONES.- El arrendatario declara recibir el bien inmueble, materia de este contrato a su entera satisfacción. Se compromete a entregar el departamento en las condiciones exactas que lo recibe.

- El inquilino cancelará mensualmente sus planillas de agua y las entregara junto con el cheque mensual del pago del departamento.
- Respetará las ordenanzas y normas de la ciudadela.
- Se compromete a no tener ningún tipo de mascotas.

15.-CONFORMIDAD.- Las dos partes declaran ser personas mayores de edad capaces de realizar este contrato y renuncian a un futuro reclamo sin que quede nada que reclamar posteriormente.

Las contratantes se afirman en el contenido de todas las cláusulas fijadas en este contrato para lo cual ponen su rúbrica en tres ejemplares de igual tenor, en el cantón Samborondón.

ARRENDADORA

ARRENDATARIO

Sra.
C.I #

Sr.
C.I. #

16.- Cláusula especial garante solidario

El Señor con C.I. # se constituye en «GARANTE SOLIDARIO» del Sr. con cédula # a favor de la señora. Por todas y cada una de las obligaciones concertadas en el «contrato de arrendamiento» del «DEPARTAMENTO» en el “Condominio la Quinta” donde se halla el departamento “#1A, planta baja” y se somete al «Juez de Inquilinato» y ante quien fuere demandado en juicio verbal y sumario, renuncia domicilio y los beneficios de orden y exclusión, así como cualquier ley o excepción que pudiere favorecerme.

- Queda como constancia que está “Garantía Solidaria” se entenderá durante el tiempo en que los Inquilinos habitaren en el DEPARTAMENTO arrendado, incluso si se hubiere VENCIDO el plazo pactado y se realizase su respectiva renovación.

GARANTE SOLIDARIO

Ing.
C.I. #

PROVEEDORES

Los proveedores del Condominio La QUINTA, son todos los organismos económicos que aportan para sustentar el abastecimiento como cuidado de cada departamento. Entre los provisos se encuentran los siguientes:

- La empresa que abastece el gas para cada inquilino- (Repsol Gas).
- Este proveedor suministra los tachos de pinturas, para decorar el condominio y el bien inmueble - (Pinturas Cóndor) y (Pinturas Unidas).

- Se adquieren artículos de canalización de energía eléctrica, como lámparas, focos, linternas etc. – (Almacenes Marriot).
- Provee elementos de ferretería que son necesarios para los arreglos de cualquier desperfecto, es una herramienta útil del maestro de obra y electricista – (Almacén Mega Kiwi) y (Ferretería Universal).
- Insumos de limpieza para el condominio – (Famopa).
- Empresa encargada de la limpieza de alcantarillados – (tasa por pago a Amagua).
- Servicio que emite por recarga de extintores como renovación de alarmas para el condominio – (tasa por pago a: Bomberos).
- Proporciona bombas de agua como dispositivo que se utiliza para bombear y abastecer el líquido vital, así como del sistema de agua potable, que son las instalaciones y equipos interconectados entre sí, para proveer del servicio del líquido vital a todos los inquilinos y dueños del condominio – (Importadora Ramón Avala).
- Distrito que se ocupa en tramitar y sellar los contratos legalmente – (Notaria Segunda de Samborondón).
- Garantiza la seguridad y protección a los usuarios contra incendios que se lleguen a producir en el conjunto habitacional – (Seprocoin).

Competidores

Los principales competidores del Condominio “la Quinta” se encuentran ubicados en la misma área, se lo nombra a continuación:

- ✓ El Condominio «Siena» que tiene 22 años de vigencia en el mercado.
- ✓ El Fontana, siendo un competidor directo de la organización de estudio, ya lleva cimentado 20 años.
- ✓ “Guamán”, que con similares características de los bienes inmuebles que se ha hecho referencia, tiene 18 años siendo uno más de la competencia del Condominio la Quinta.

DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Cualitativo

Según Ugalde y Balbastre (2013), refieren que este enfoque surge desde la necesidad del ser humano por aprender sobre los fenómenos que ocurren a su alrededor y sus relaciones de causa y efecto” (pg. # 54). Procurando inferir en ellos o utilizar los conocimientos obtenidos. Por tal razón la autora logrará interpretar los datos arrojados de los instrumentos aplicados, para explicar la problemática de estudio.

El enfoque cualitativo es una actividad interpretativa, a través de la observación permite aclarar la problemática en el contexto organizativo, da a conocer la causa y el efecto de las variables de estudio en función a la significancia que la autora le otorga.

Cuantitativo

Rodríguez & Valldeoriola (2013:32) señalan que:

La metodología cuantitativa o empírica, se fundamenta en el paradigma positivista, la cual permite a las investigadoras obtener una visión objetiva, tangible y externa de la realidad educativa, busca generalizar resultados a partir de las muestras representativas, se centra en el fenómeno observable, siendo su finalidad conocer, explicar la problemática para poderla confrontar y efectuar predicciones.

Este enfoque investigativo propone la unificación de la ciencia, en pocas palabras, la utilización de una “metodología única”, la misma que emplean las ciencias exactas y naturales. Que permite procesar la información de manera rápida y precisa, para obtener datos estadísticos y porcentuales del fenómeno de estudio.

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Descriptivo

La investigación permite definir los fenómenos naturales debidos a la acción del hombre, para conocer de forma sistemática la realidad (Cancela, Cea, Galindo, & Valila, 2012). Es de trascendental notabilidad en los procesos de formación del conocimiento porque nos proporcionan hechos y datos para la configuración de nuevas teorías o investigaciones.

Explicativo

Este tipo de investigación permite conocer por qué un hecho o fenómenos de la realidad tiene tales y cuales características, cualidades, propiedades, etc., en síntesis, explica las causas o factores que influyen en la naturaleza del objeto de estudio (Alfaro, 2012).

Correlacional

(Monje, 2011: 15) señala que “en este tipo de investigación se persigue fundamentalmente determinar el grado en el cual las variaciones en uno o varios factores son concomitantes con la variación en otro u otros factores de objeto de estudio”. Son usados para poder conocer la medida entre dos variables que se relacionan, esto quiere decir, el nivel de los cambios que un factor tiene, con las variaciones que experimenta de otro.

POBLACIÓN Y MUESTRA

(V. Ponce Cáceres 2012:139), la define como la agrupación de sujetos u objetos para, los que se va a llevar a cabo la investigación. Son todos aquellos sujetos que se encuentran presentes en una ciudad, institución o microempresa, etc., que van a constituir el objeto a quien se pretende solucionar el problema.

La autora expone que la población del presente trabajo la conforma el personal administrativo: propietarios (4), el administrador (2), la persona

encargada del Departamento de finanzas (3), el comisionista (1). Es así que un total de 10 personas conforman la población de estudio.

Tabla No. 3. Población

Código	SECTOR SOCIAL	PERSONAS	Porcentajes
Ítem Nº 1	Personal administrativo del Condominio “la Quinta”	10	100%
Total		10	100%

Elaboración propia, Nathaly Moreno, 2016

Procedimientos de selección de muestra

Gómez (2012), indica que el muestreo es un instrumento de gran validez en la investigación, es el medio a través del cual el investigador, selecciona las unidades representativas para obtener los datos que le permitirán obtener información acerca de la población a investigar.

Muestreo no probabilístico

Hernández, Fernández & Baptista (2012), expresan que las muestras no probabilísticas, o también llamadas muestras dirigidas, suponen un procedimiento de selección informal. Se utilizan en muchas investigaciones cuantitativas y cualitativas.

La autora afirma que, se procederá a elegir el tipo de muestreo no probabilístico, el mismo que corresponde al muestreo intencional, es propio que es escogido en la actividad compartida que se da con los sujetos de estudio, es decir el personal y arrendatarios del Condominio “la Quinta”.

Muestra

La muestra según Cea D’Ancona (1998), citado por Hernández, Mirabal, Otálvora & Uzcátegui (2014:8), una de las primeras decisiones a tomar en cualquier investigación es la definición de la población a analizar.

Tabla No. 4. Muestra

Código	SECTOR SOCIAL	PERSONAS	Porcentajes
Ítem N° 1	Personal administrativo del Condominio “la Quinta”	10	100%
Total		10	100%

Elaboración propia, Nathaly Moreno, 2016

La muestra es igual a la población, ya que al ser menor a 100 personas, no se aplica el cálculo muestral, además de la selección del tipo de muestreo no probabilístico que se escogió para el procedimiento de la muestra.

PROCEDIMIENTOS O PASOS A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN

La fase inicial

Se procede al momento de identificar la problemática de investigación, es decir, plantear los objetivos de acción y que actividades se realizará para disminuir los efectos del bajo nivel de conocimiento que evidencia la administradora del condominio al Quinta, al momento de no estimar un procedimiento fiable de los gastos, afectando el equilibrio económico de la microempresa.

El desarrollo

Por medio del empleo de los instrumentos para recabar datos, se procura examinar la influencia del poco control de los expendios del condominio. Las causas y efectos mediante la toma de un cuestionario y una guía de entrevista, a los implicados de la problemática, así como un procedimiento de mejoras presupuestarias para mejorar este accionar contable, en pro de las ganancias del condominio.

La fase final

Gracias a los resultados provistos por los instrumentos como la aplicación del plan de mejoras y las técnicas investigativas, se formularán las

conclusiones finales para demostrar el cumplimiento de los objetivos trazados en esta investigación.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Es de específica relevancia conceder y no dejar de lado el valor de estos recursos, que se manejan en una investigación. Muchas veces se inicia un trabajo sin identificar qué tipo de información se necesita o las fuentes de donde proceden; esto ocasiona pérdidas de tiempo, e incluso, a veces, el inicio de una nueva investigación. Por tal razón, se considera esencial definir las técnicas a emplearse en la recaudación de datos, al igual que la procedencia u origen de tal información.

Técnica: La encuesta

Bastar (2012), expone que el papel que esta posee, es lograr un mayor acopio de información, además puede ser una alternativa viable, ya que se basa en el diseño y aplicación de ciertas incógnitas dirigidas a obtener determinados datos. Su instrumento principal es: el Cuestionario.

Instrumento: Cuestionario

Gómez (2012), expresa que es de gran utilidad en la presente investigación, ya que contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; precisa el objeto de estudio. El instrumento de investigación está dirigido al personal administrativo del conjunto habitacional. A través de las respuestas conoceremos como el desconocimiento de la administración del condominio, afecta las actividades esenciales y/o requerimientos básicos de la microempresa.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Preguntas dirigida al personal administrativo del Condominio la Quinta.

Tabla No. 5. Los arrendatarios están al día en los pagos

¿Los arrendatarios están al día en los pagos de arriendo y alícuotas?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.1	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	2	20%
	A veces	3	30%
	Rara vez	5	50%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

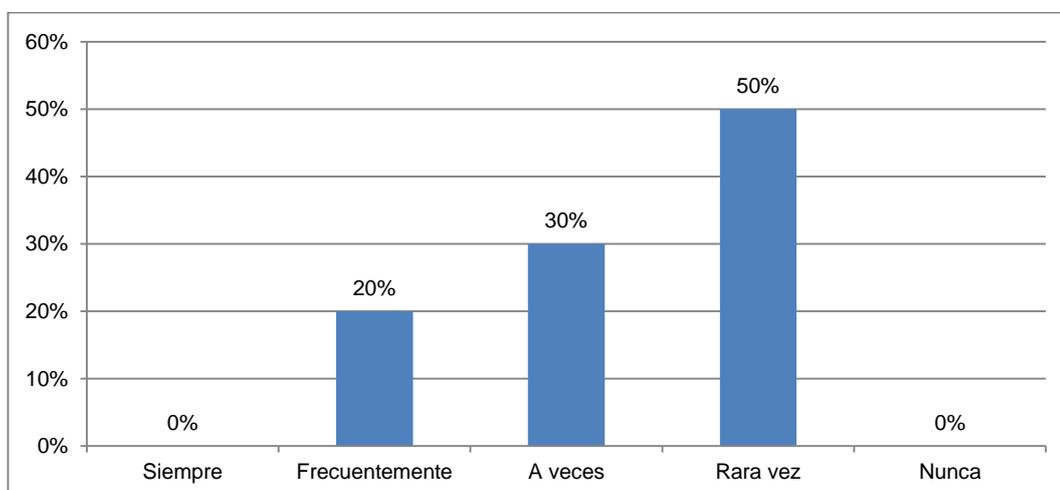


Figura No. 2. Los arrendatarios están al día en los pagos

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: De la población encuestada se puede determinar que el 50% del personal administrativo, opina que rara vez están al día en los pagos de arriendo y alícuotas, mientras que el 30% señala que a veces y un 20% indica que frecuentemente se encuentran al día en los pagos.

Tabla No. 6. Es inmediata la recuperación de adeudos

¿La recuperación de adeudos acumulados es inmediato?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.2	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	1	10%
	A veces	1	10%
	Rara vez	7	70%
	Nunca	1	10%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

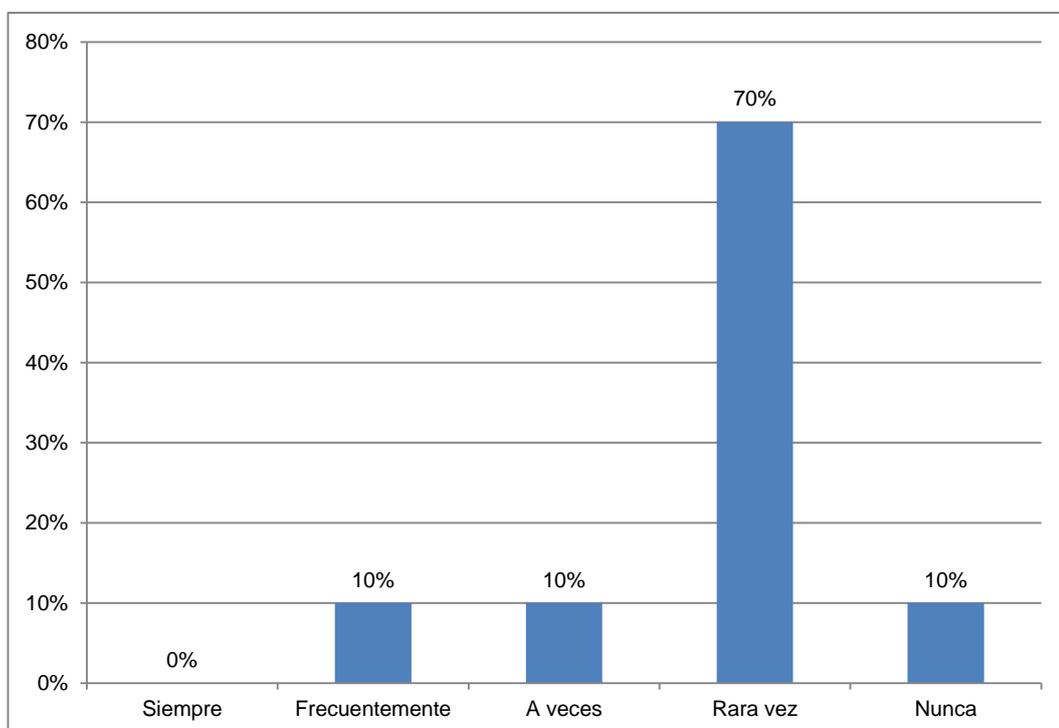


Figura No. 3. Es inmediata la recuperación de adeudos

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos tabulados en la presente tabla señala que el 70% del personal administrativo rara vez recupera los adeudos acumulados de manera inmediata, mientras que el 10% señala que esto puede hacerlo frecuentemente, un 10% lo realiza a veces y un 10% señala que nunca los recupera de manera inmediata.

Tabla No. 7. Capacidad económica

¿Se preocupa de averiguar la idoneidad de los posibles arrendatarios, que garanticen capacidad económica del interesado y del garante, aspectos éticos de la convivencia, etc.?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.3	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	3	30%
	A veces	2	20%
	Rara vez	5	50%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

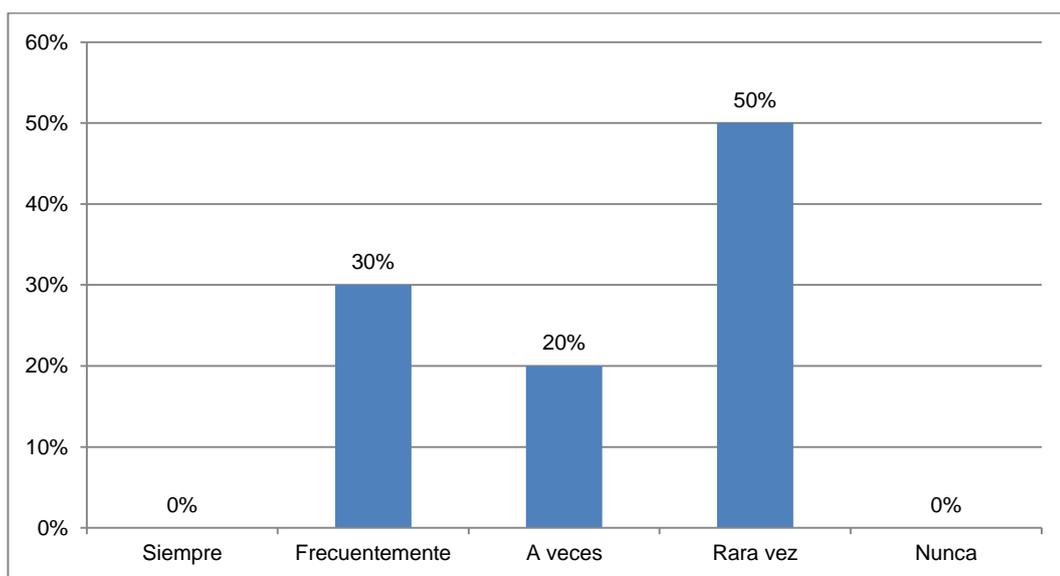


Figura No. 4. Capacidad económica
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos representados en el presente cuadro estadístico, indican que el 50% del personal administrativo rara vez se preocupa por averiguar la idoneidad de los arrendatarios, para poder garantizar la capacidad económica, mientras que un 30% señala que frecuentemente si se preocupara por averiguar y un 20% restante indica que se encargan de averiguarlo a veces.

Tabla No. 8. Cancelación del sueldo

¿Están al día con la respectiva cancelación del sueldo, de los colaboradores del condominio la Quinta?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.4	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	6	60%
	Rara vez	4	40%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

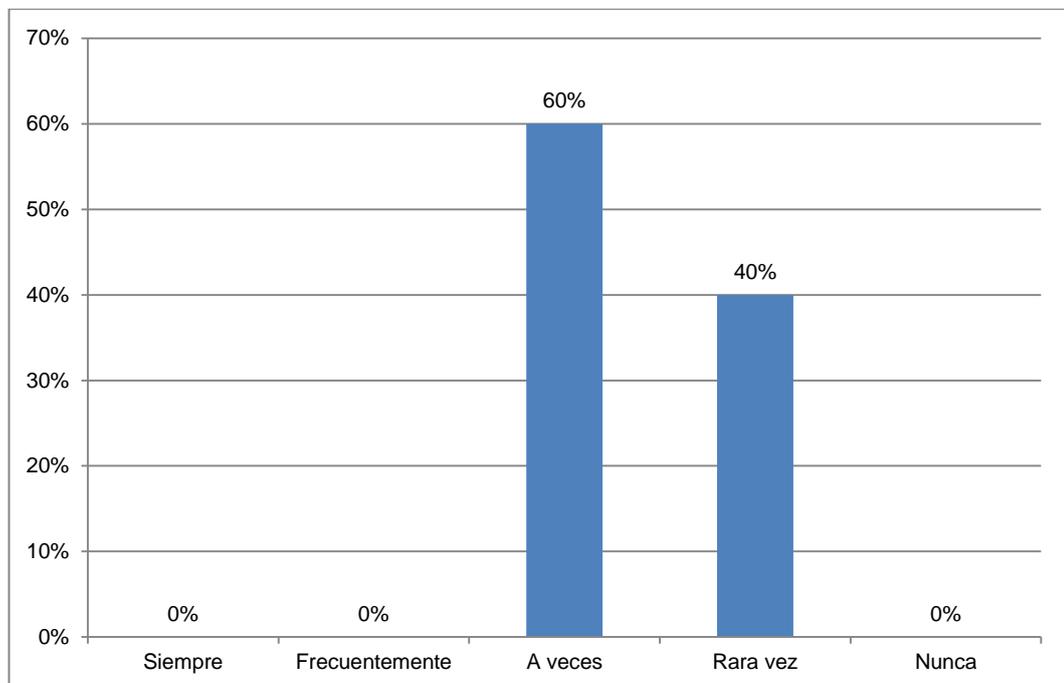


Figura No. 5. Cancelación del sueldo

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: De la población encuestada, el 60% del personal administrativo a veces está al día con la cancelación del sueldo, y el 40% restante indica que rara vez están al día con la cancelación del sueldo a los colaboradores del condominio.

Tabla No. 9. Realiza adecuadas contingencias

¿Realiza adecuadas contingencias, ya sean laborales, mantenimiento del edificio y actividades preventivas de conservación del Condominio como conceptos de una correcta administración?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.5	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	1	10%
	A veces	6	60%
	Rara vez	3	30%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

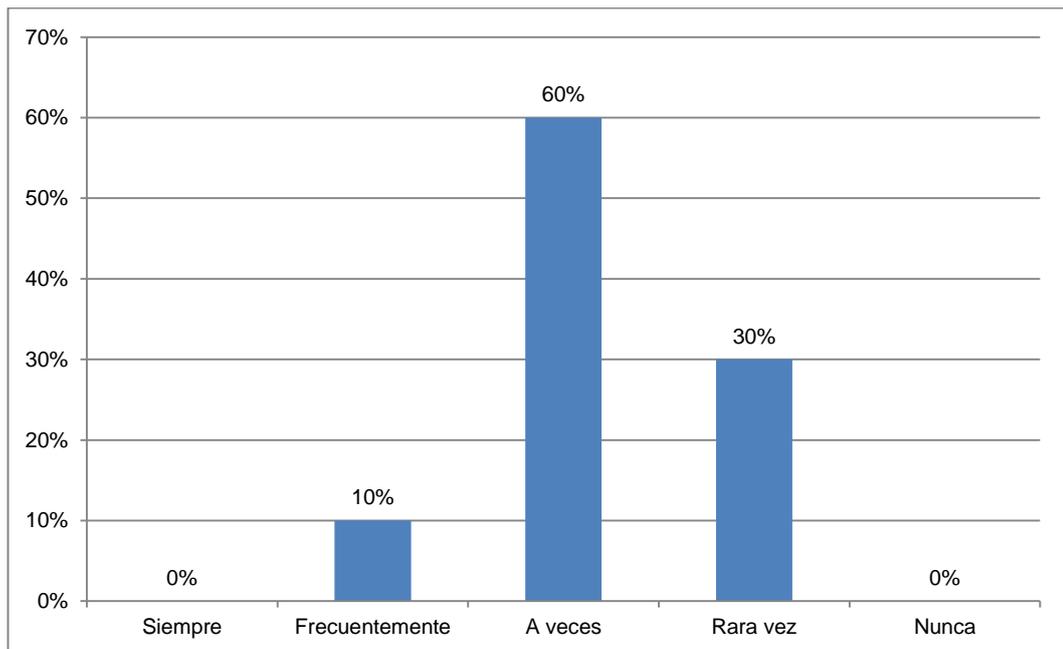


Figura No. 6. Realiza adecuadas contingencias

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos tabulados en la presente tabla reflejan que el 60% del personal administrativo, indica que si realiza las contingencias necesarias para la conservación del condominio, mientras que el 30% señala que rara vez desarrolla estas actividades y un 10% refieren que estas actividades las desarrolla frecuentemente.

Tabla No. 10. Utiliza correctamente los valores de canon de arrendamientos y alcúotas

¿Utiliza correctamente los valores de canon de arrendamientos y alcúotas para que el edificio funcione en óptima condiciones?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.6	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	2	20%
	Rara vez	7	70%
	Nunca	1	10%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

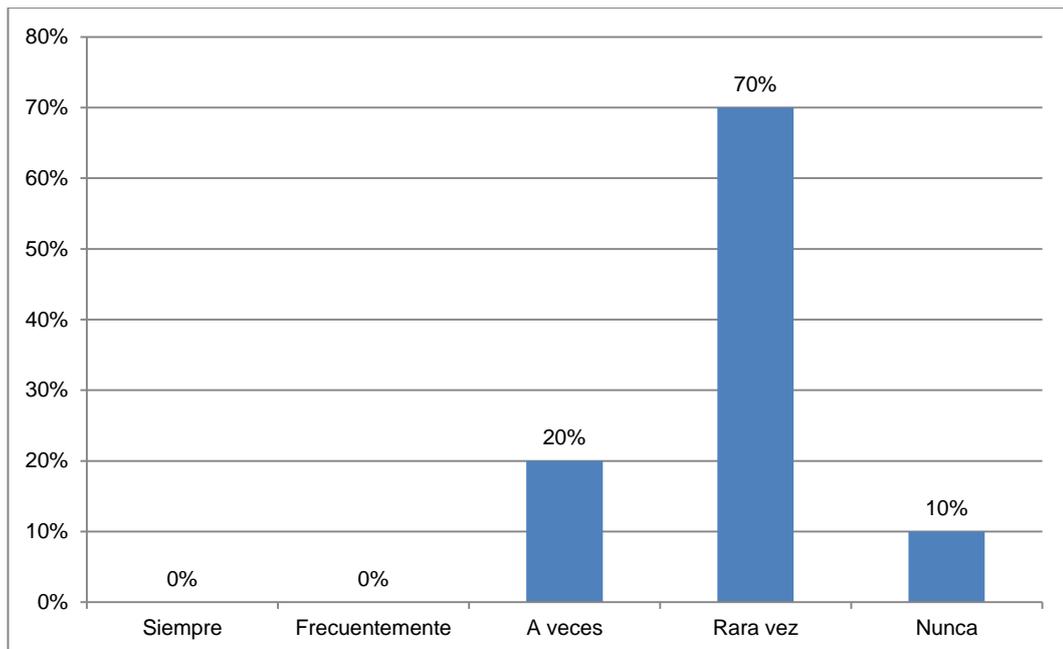


Figura No. 7. Utiliza correctamente los valores de canon de arrendamientos y alcúotas

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos representados en el presente cuadro estadístico, reflejan que el 70% del personal administrativo rara vez hace uso correcto de los valores del canon de arrendamientos y de las alcúotas, para que funcione óptimamente el edificio, un 20% señala que estos son realizados a veces y un 10% refiere que nunca hace estos procesos.

Tabla No. 11. Evaluación de factores de riesgos

¿Evalúa los factores de riesgos para aplicar correctivos eficientes en la funcionalidad del Condominio de estudio?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.7	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	3	30%
	Rara vez	7	70%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
 Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

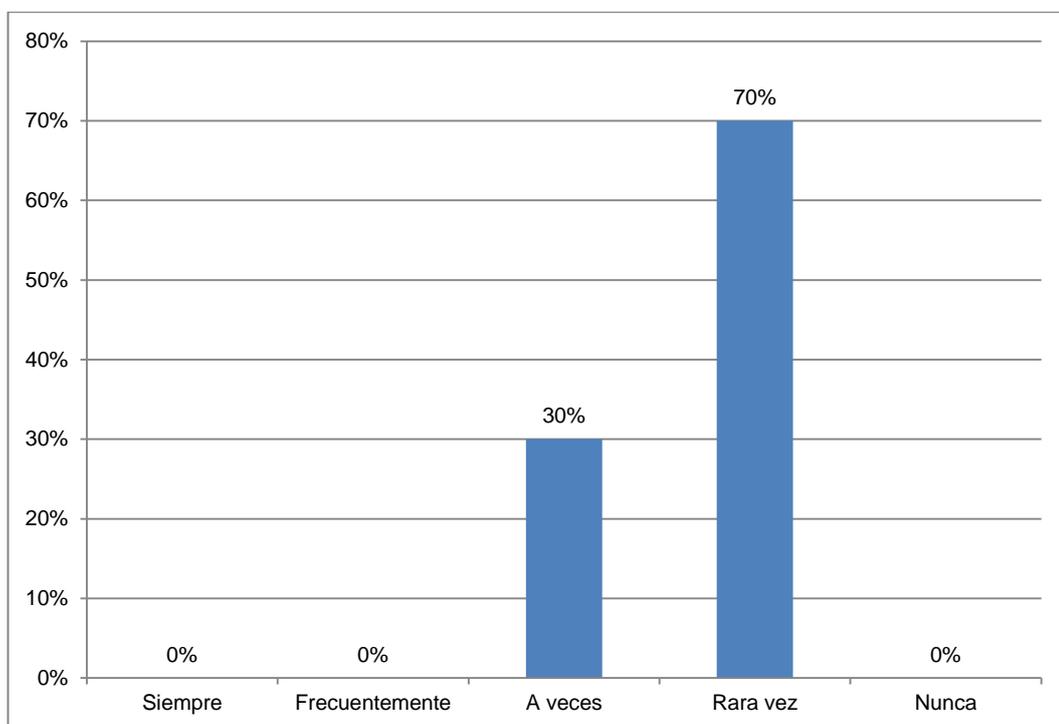


Figura No. 8. Evaluación de factores de riesgos
 Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
 Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: De la población encuestada el 70% del personal administrativo indica que rara vez evalúan los factores de riesgos para poder aplicar los correctivos necesarios sobre la funcionalidad del Condominio, mientras que un 30% restante señala que a veces realiza este tipo de evaluaciones.

Tabla No. 12. Se preocupa de generar servicios de calidad

¿La administración se preocupa de generar servicios de calidad a los arrendatarios, tales como infraestructura funcional del edificio, fachada, luz, agua, mantenimiento, seguridades, etc.?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.8	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	1	10%
	A veces	5	50%
	Rara vez	4	40%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

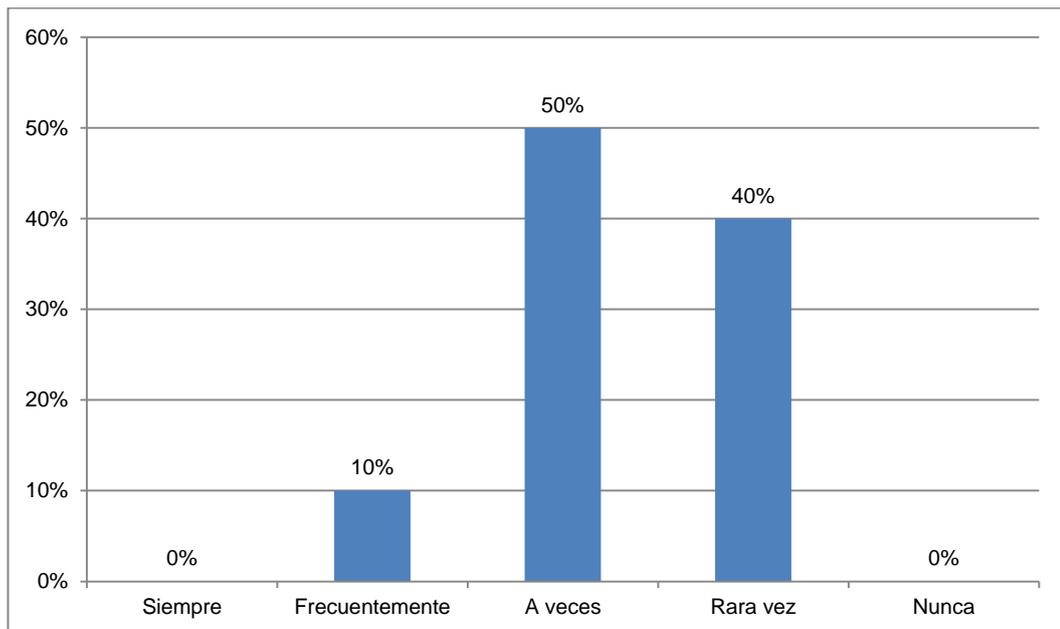


Figura No. 9. Se preocupa de generar servicios de calidad

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos tabulados en la presente tabla, refleja que el 50% del personal administrativo indica que a veces se preocupa la administración por que se generen los servicios de calidad a los arrendatarios, un 40% señala que rara vez se preocupan y un 10% indica que frecuentemente se preocupan por el cumplimiento de estos servicios.

Tabla No. 13. Liquidez y rentabilidad

¿La administración del condominio le genera liquidez y rentabilidad una vez deducidas todas las obligaciones?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.9	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	8	80%
	Rara vez	2	20%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
 Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

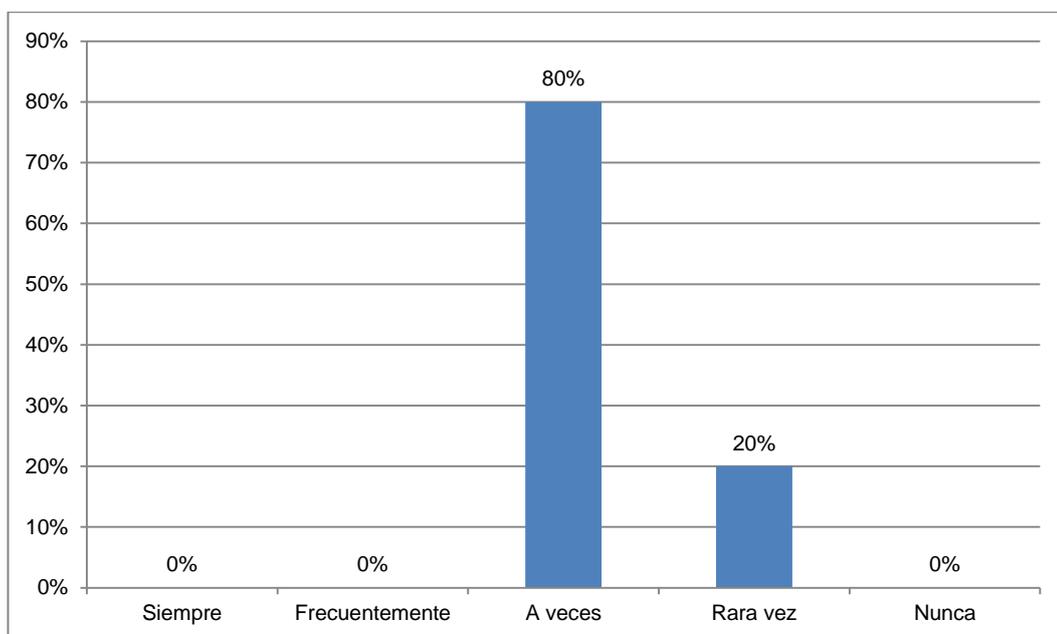


Figura No. 10. Liquidez y rentabilidad
 Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David
 Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos representados en el presente cuadros estadístico refiere que el 80% del personal administrativo señala que a veces es generada por la administración la liquidez y la rentabilidad cuando se deducen todas las obligaciones, mientras que el 20% restantes indica que rara vez se genera la liquidez y la rentabilidad cuando se deducen las obligaciones.

Tabla No. 14. Gastos estan contemplados según el ingreso del condominio

¿Los gastos por conservación, mantenimiento y contingencias del edificio están contemplados según el ingreso de canon de arrendamiento, alcúotas y otros cobros adicionales?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.10	Siempre	1	10%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	5	50%
	Rara vez	4	40%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

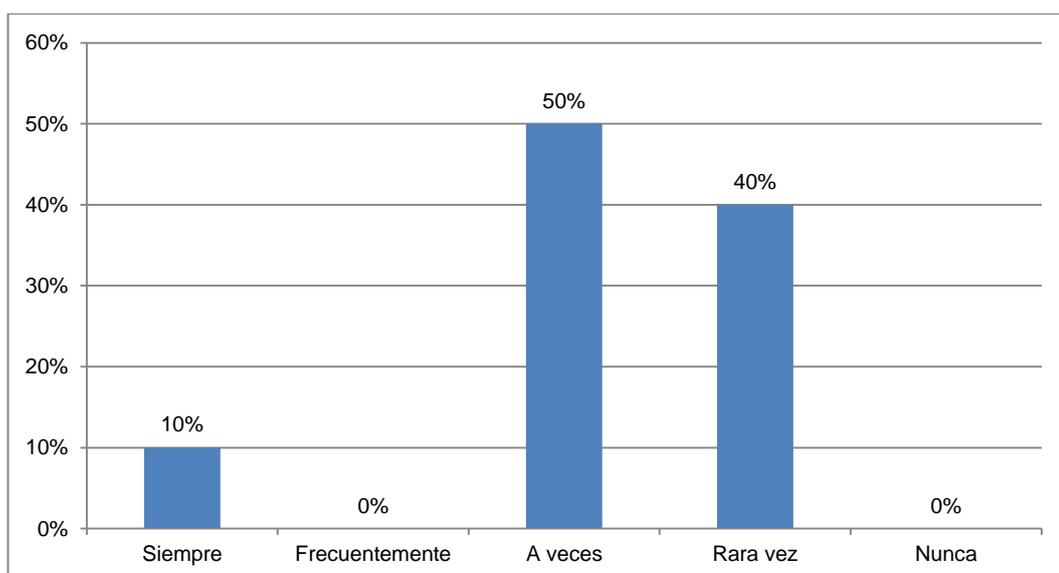


Figura No. 11. Gastos estan contemplados según el ingreso del condominio

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: De la población encuestada el 50% indica que a veces los gastos por conservación, mantenimiento y contingencias se encuentran contempladas de acuerdo al ingreso de canon de arrendamiento, un 40% señala que rara vez estos tipos de gastos son considerados en el ingreso de los diferentes cobros un 10% señala que siempre son considerados estos literales de acuerdo al ingreso que percibe el Condominio.

Tabla No. 15. Realiza desmedidos gastos

¿Realiza desmedidos gastos en: a) Remediar daños estructurales del edificio, b) Reparar perjuicios ocasionados por inquilinos o abandonan al departamento con desperfectos?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.11	Siempre	8	80%
	Frecuentemente	2	20%
	A veces	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

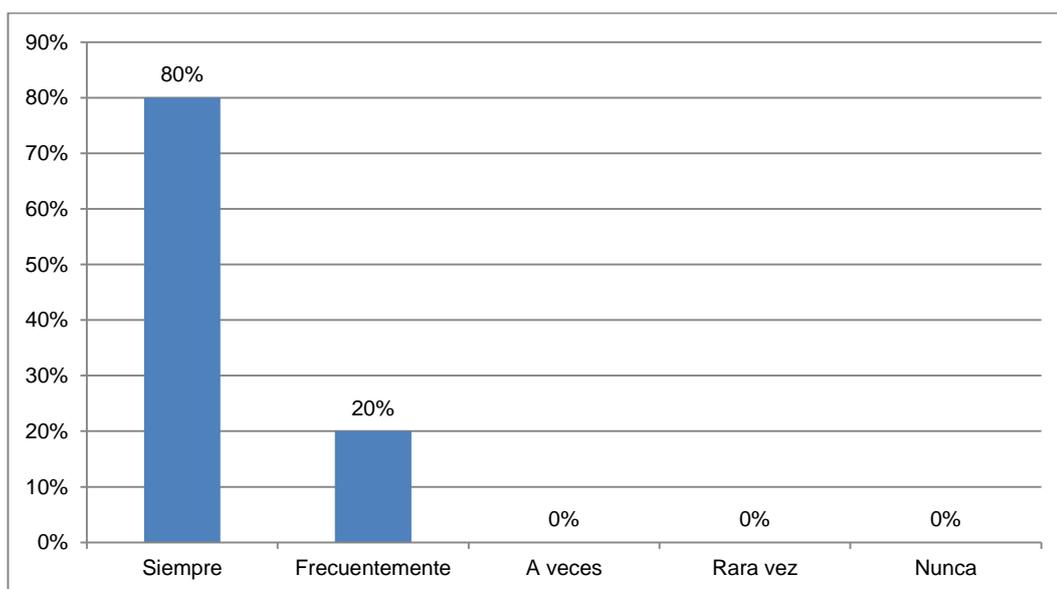


Figura No. 12. Realiza desmedidos gastos

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos tabulados en la presente tabla señalan que el 80% del personal administrativo, siempre realizan desmedidos gastos, en relación con remediar daños estructurales y reparar los perjuicios que son ocasionados, mientras que el 20% señala que frecuentemente la administración efectúa gastos para satisfacer las necesidades de quienes conforma el condominio.

Tabla No. 16. Respetan las cláusulas del contrato de arrendamiento

¿Los condominios respetan las cláusulas del contrato de arrendamiento de sus respectivos departamentos ante la administración del edificio?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.12	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	1	10%
	A veces	2	20%
	Rara vez	7	70%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

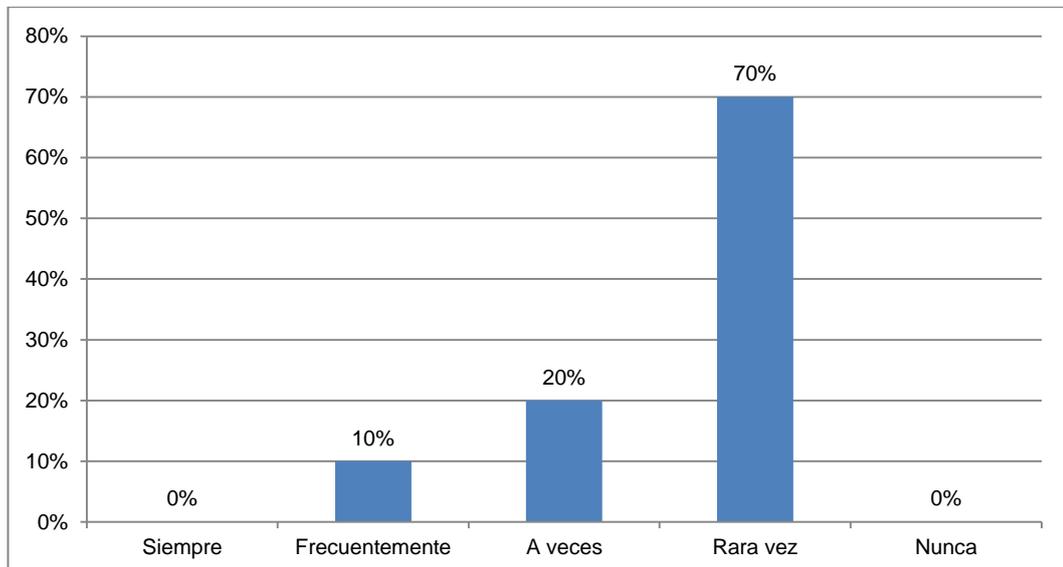


Figura No. 13. Respetan las cláusulas del contrato de arrendamiento

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos representados en el presente cuadro estadístico indican que el 70% del personal administrativo señala que rara vez los arrendatarios respetan las cláusulas del contrato, un 20% indica que a veces y el 10% señala que frecuentemente estos respetan cada una de las cláusulas señaladas dentro del contrato de arrendamiento y de copropiedad.

Tabla No. 17. Aplica flujo de caja

¿El administrador aplica flujo de caja que permita controlar los gastos del condominio acorde con los cobros de arriendo y alcúotas establecidas en el contrato?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.13	Siempre	0	0%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	4	40%
	Rara vez	5	50%
	Nunca	1	10%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

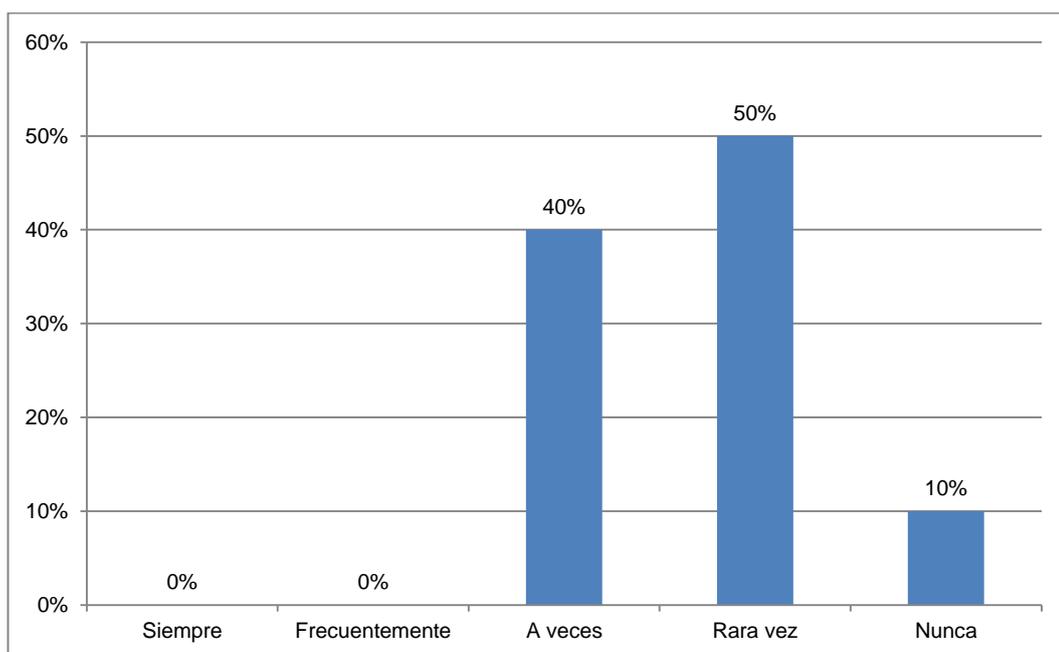


Figura No. 14. Aplica flujo de caja

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: De la población encuestada el 50% del personal administrativo señala que rara vez el administrador público aplica flujo de caja para poder controlar los gastos del condominio, un 40% señala que este es aplicado a veces y un 10% indica que nunca se realiza este procedimiento que permite controlar los gastos realizados en el condominio.

Tabla No. 18. Mejorar los conocimientos teóricos y prácticos

¿Considera que debe mejorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre administración de un condominio?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.14	Siempre	9	90%
	Frecuentemente	1	10%
	A veces	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

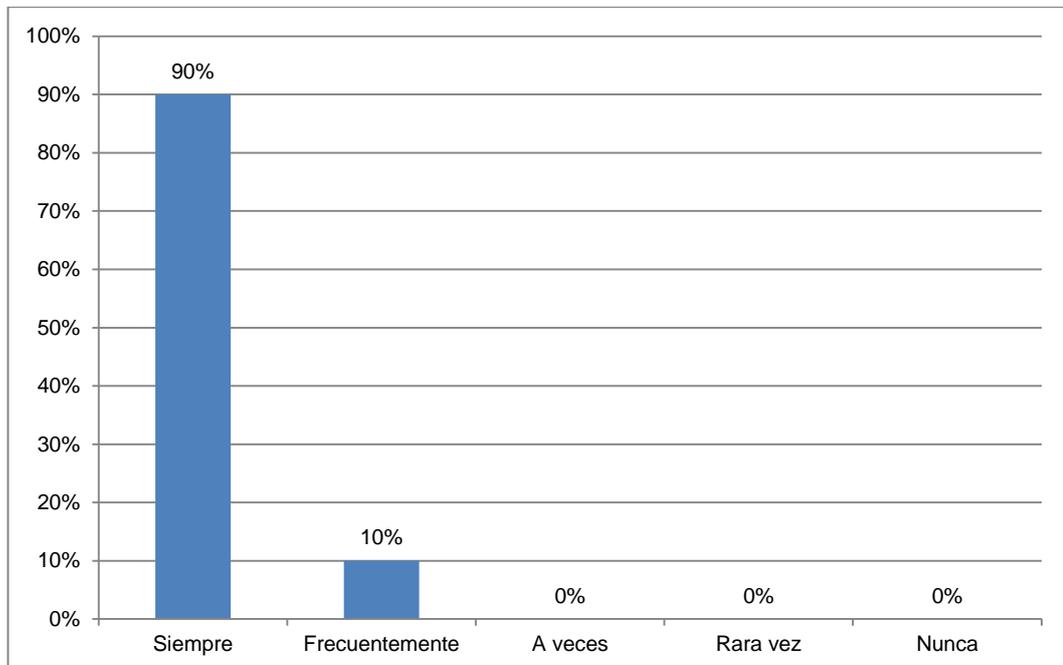


Figura No. 15. Mejorar los conocimientos teóricos y prácticos

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos tabulados en la presente tabla señalan que el 90% del personal administrativo indica que siempre deben de realizarse mejoras en los conocimientos tanto teóricos como prácticos en relación con la administración del condominio y un 10% indica que estas mejoras en los conocimientos se lo debe de realizar frecuentemente.

Tabla No. 19. Mejoras en el control de gastos

¿Está de acuerdo en que se incorporen mejoras en el control de procedimientos de los gastos del Condominio la Quinta?			
CÓDIGO	CATEGORÍAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
Ítem No.15	Siempre	10	100%
	Frecuentemente	0	0%
	A veces	0	0%
	Rara vez	0	0%
	Nunca	0	0%
	TOTALES		10

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

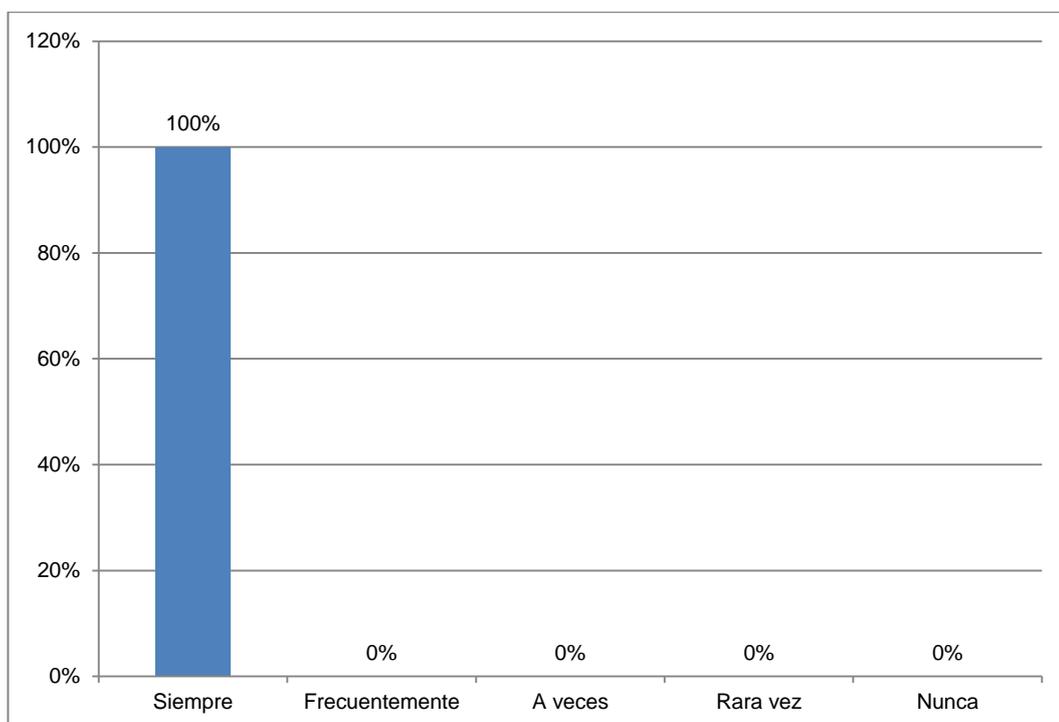


Figura No. 16. Mejoras en el control de gastos

Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Fuente: Personal administrativo del Condominio la Quinta

Análisis: Los datos representados en el presente cuadro estadístico reflejan que el 100% del personal administrativo está de acuerdo con que se deben de incorporar mejoras para el control de procedimientos sobre los gastos que se realizan en el Condominio la Quinta.

Diagnóstico y análisis de los procedimientos actuales de control de gastos en el condominio “La Quinta”, en base al presupuesto durante el mes de enero a junio del 2016.



Figura No. 17. Presupuesto del mes de enero
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

En la figura No.17, se observa que el Condominio “La Quinta”, gasta el 83% de sus ingresos percibidos, mientras que obtiene un margen de utilidad del 17% para el siguiente mes.

PRESUPUESTO FEBRERO

2016



Figura No. 18. Presupuesto del mes de febrero
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Asimismo se evidencia en la figura No.18, que en el mes de febrero, se mantuvo tanto los ingresos como los gastos al igual que el mes anterior, y no han sufrido ninguna variación, conservando el mismo margen de utilidad.

PRESUPUESTO MARZO

2016

INGRESOS MENSUALES		PORCENTAJE DE INGRESOS GASTADO	
Artículo	Importe		89%
Canon de arrendamiento	\$ 6.000,00		
Alicuotas	\$ 720,00	RESUMEN	
Total Ingresos	\$ 6.720,00	Total de ingresos mensuales	\$ 6.720,00
		Total de gastos mensuales	\$ 6.012,37
GASTOS MENSUALES		SALDO	
Artículo	Importe		\$ 707,63
Gastos administrativos de sueldos	\$ 2.798,00		
Servicios basicos	\$ 130,00		
IESS	\$ 604,37		
S.R.I	\$ 350,00		
Suministros de oficina	\$ 50,00		
Repsol gas	\$ 150,00		
Marriot	\$ 100,00		
Megakiwi	\$ 200,00		
Otros gastos de representacion	\$ 1.200,00		
Amagua	\$ 80,00		
Notaria	\$ 350,00		
Total gastos	\$ 6.012,37		



Figura No. 19. Presupuesto del mes de marzo
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

En el mes de marzo, los gastos se aumentan, por razón de que el Condominio la Quinta, incurre en diversos pagos por ejemplo; de notaria y Amagua, que se cancelan trimestralmente añadiendo otros gastos. Por lo tanto se evidencia un egreso del 89%, del total de sus ingresos.

PRESUPUESTO ABRIL

2016



Figura No. 20. Presupuesto del mes de abril
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

En el siguiente mes, los gastos decrecen debido a que se realizaron los pagos trimestrales. Es así como el porcentaje de egresos incide en el 83%, obteniendo una liquidez de 17%, para el mes de Mayo.

PRESUPUESTO MAYO

2016



Figura No. 21. Presupuesto de mayo
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

Durante el mes de mayo, los gastos continúan iguales al mes anterior ya que tampoco se realizan los pagos trimestrales, por lo tanto no afecta totalmente a la utilidad del Condominio “La Quinta”.

PRESUPUESTO JUNIO

2016

INGRESOS MENSUALES		PORCENTAJE DE INGRESOS GASTADO	
Artículo	Importe	89%	
Canon de arrendamiento	\$ 6.000,00		
Alicuotas	\$ 720,00		
Total Ingresos	\$ 6.720,00		
RESUMEN			
Total de ingresos mensuales		\$	6.720,00
Total de gastos mensuales		\$	6.012,37
GASTOS MENSUALES		SALDO	
Artículo	Importe	\$ 707,63	
Gastos administrativos de sueldos	\$ 2.798,00		
Servicios basicos	\$ 130,00		
IESS	\$ 604,37		
S.R.I	\$ 350,00		
Suministros de oficina	\$ 50,00		
Repsol gas	\$ 150,00		
Marriot	\$ 100,00		
Megakiwi	\$ 200,00		
Otros gastos de representacion	\$ 1.200,00		
Amagua	\$ 80,00		
Notaria	\$ 350,00		
Total gastos	\$ 6.012,37		

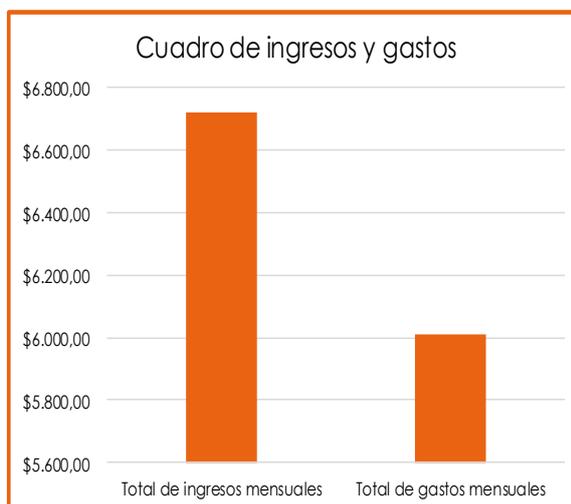


Figura No. 22. Presupuesto de junio
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

En el mes de Junio los gastos sufrieron otro cambio, debido que al cumplirse el siguiente trimestre, se efectuaron pagos correspondientes, por lo tanto se observa un egreso del 89% con una liquidez del 11% para sustentar los gastos del siguiente mes.

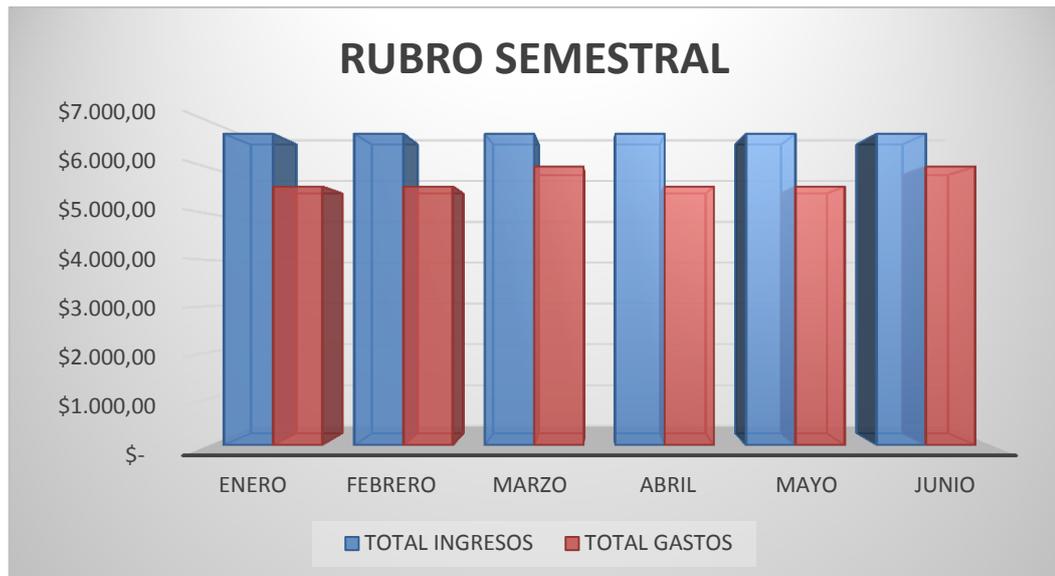


Figura No. 23. Rubro semestral
 Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

De las figuras expuestas anteriormente, podemos inferir que el negocio así como percibe ingresos económicos también obtiene un margen de gastos elevados, que afecta a la rentabilidad del Condominio la Quinta. Se evidencia que el porcentaje de egresos, se mantienen sin ninguna variación durante 4 meses, pero durante el mes de Marzo y Junio, se producen un aumento de los gastos debido al pago de los servicios trimestrales que se efectúan en esa época.

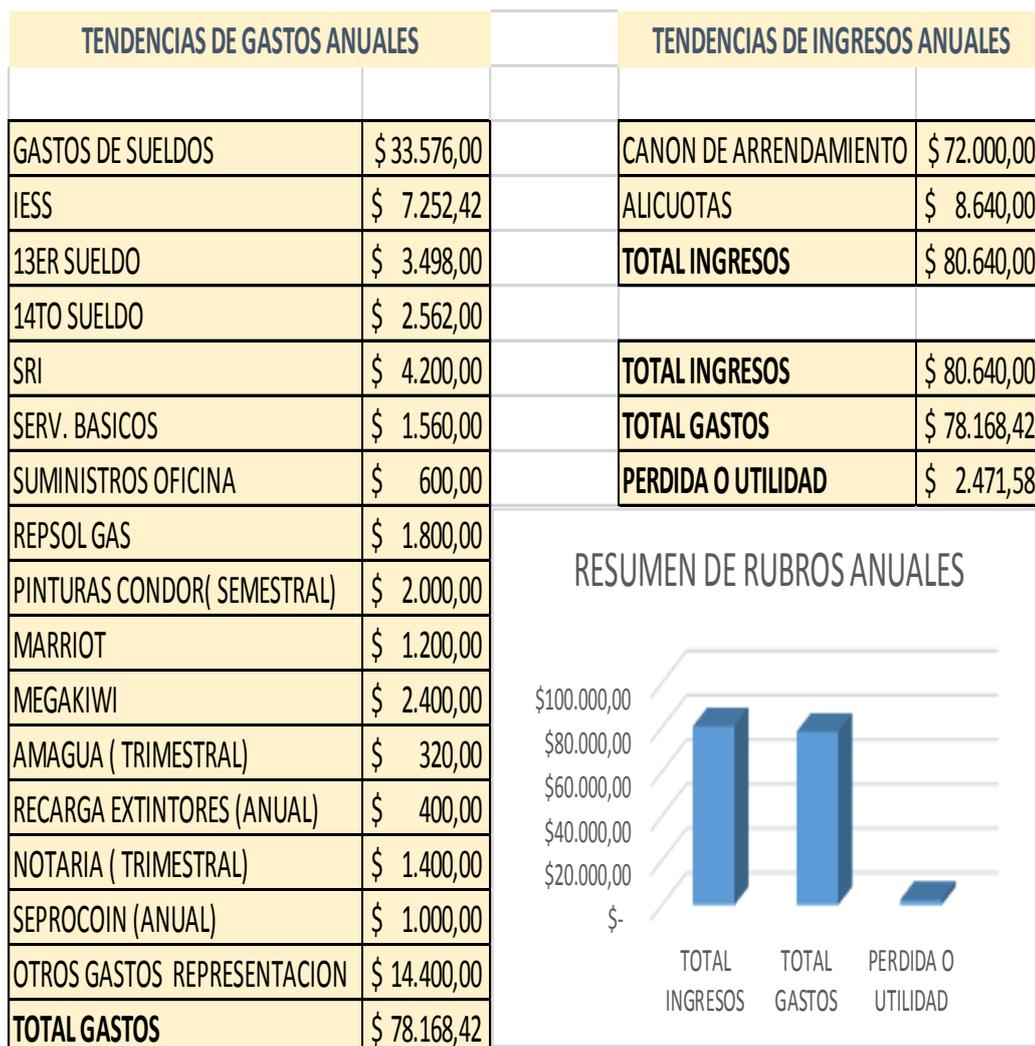


Figura No. 24. Resumen de rubros anuales
Elaboración: Jazmín Nathaly Moreno David

En el resumen de la figura No. 24, se evidencia que la utilidad percibida anualmente es mínima, siendo los egresos muy altos. En el que se analiza que la administración no ejerce un control adecuado de los egresos mensuales asociados a excesivos gastos de gestión administrativa, en el Condominio la Quinta. Este aspecto constituye un factor de riesgo económico para la microempresa de estudio.

PLAN DE MEJORAS

Procedimientos y controles de caja

La gestión adecuada de gastos o control de caja del Condominio “la Quinta”, sigue una relación con los siguientes aspectos que deben ser considerados:

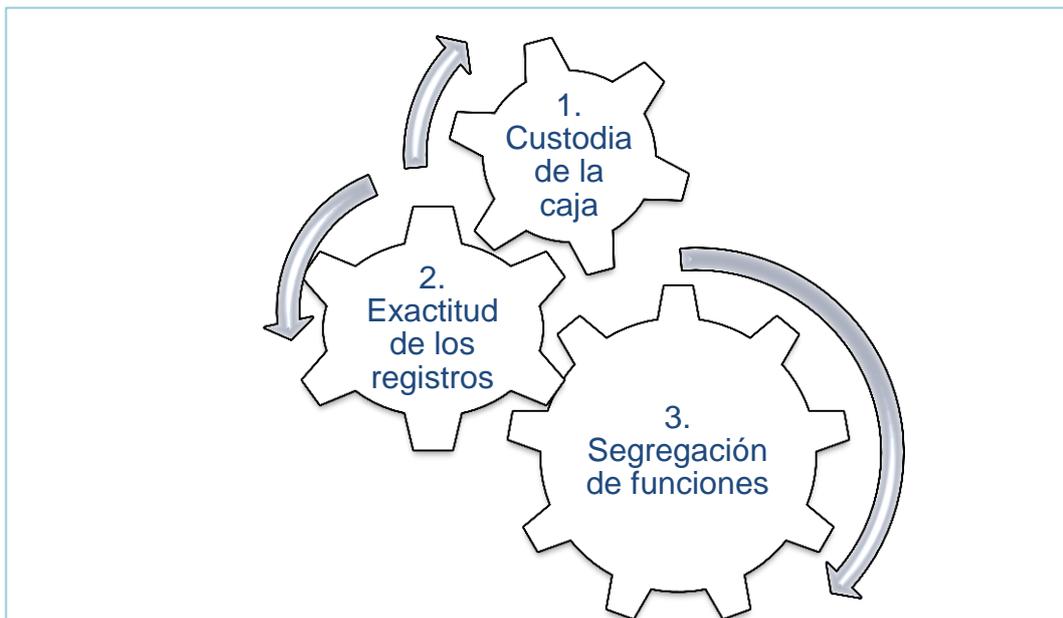


Figura No. 25. Procedimientos y controles de caja

Procedimientos de control de gastos No.1.- Custodia de caja

En este punto la administradora de la microempresa de estudio debe realizar las siguientes actividades:

- a) Autorización
 - Los desembolsos que se efectúen a través de los fondos de cajas deberán estar en todos los casos aprobados por la persona responsable y justificada debidamente mediante un documento formal.
 - Para agilizar la gestión se establecerán niveles o rangos de aprobación en función de las cuantías a desembolsar.

- La reposición de fondos convendrá efectuarla siempre mediante cheques, pudiendo quedar de esta forma revisada por la persona que autoriza el cheque bancario, la cuantía que se reembolsa por caja y sus gastos. Con esta medida se evitará la existencia de ingresos procedentes de otras áreas que podrían quedar fuera de control.

b) Cancelación justificantes

- Los documentos o justificantes que hayan dado lugar a una transacción de caja deberán ser cancelados para evitar su reutilización o duplicación por descuido o intencionadamente.
- La cancelación del documento se realizará mediante numeración correlativa y sello, conforme se vayan presentando los documentos al pago o ingreso.

c) Cuantía de la caja

- El nivel de los fondos de caja debe ser coherente y razonable con el volumen de gastos que se liquiden periódicamente.
- Se fijará una cuantía máxima de pagos por caja y deberá evitarse la concesión de operaciones crediticias a través de anotaciones de caja.
- Los pagos superiores a una determinada cifra se tramitarán por cheque bancario nominativo. De esta manera, se evitarán movimientos de elevadas cantidades de dinero en efectivo (evitando robos, extravíos, etc.) y será mediante el control de bancos el reflejo de la constancia del pago.
- Los cobros diarios se ingresarán lo antes posible (a diario) en el banco y los pagos se efectuarán a través de cheques bancarios. Esto dará lugar a que los pagos de caja queden restringidos a pequeños egresos (caja chica).

d) Fondo fijo de caja

- Se anticipará a la persona responsable de la caja, una cantidad predominada y constante en función del volumen de gastos estimado

para un período dado. La sistematización de este proceso comprende lo siguiente:

*Se obtendrá un efectivo a raíz de un cheque bancario el cual cubrirá los pagos de pequeños gastos diversos durante un periodo definido.

*Los pagos que se realicen con el fondo estarán soportadas mediante facturas o recibos.

*Se realizará una reposición de fondos mínimos. Para ellos se expedirá otro cheque bancario por el valor de los desembolsos realizados.

e) Aqueos sorpresivos

*Se efectuarán arqueos del efectivo sin previo aviso con el objeto de infundir una actualización y control continuado de los fondos.

*Con carácter general, los aqueos de caja se realizarán periódicamente (normalmente mensualmente).

Procedimientos de control de gastos No.2.- Exactitud de los registros

a) Libro de caja

*La gestión y control de caja se detallara a través de un registro o ficha auxiliar (hoja o libro de caja) en donde se anotarán todos los movimientos de cobros y pagos. Este registro se conciliará periódicamente con los estados contables.

*Solo se registrarán y pagarán del fondo aquellos gastos que están debidamente justificados y autorizados.

b) Comprobación aritmética

Se deberá dejar constancia de la comprobación de sumas, tanto en documentos como en anotaciones de los libros auxiliares de trabajo diario, evitando de este modo salidas monetarias encubiertas con un error de cálculo.

c) Clasificación del gastos

El registro de las anotaciones deberá efectuarse en el periodo económico-contable al que corresponden. Para ello, deberán existir liquidaciones periódicas que garanticen que hay gastos pendientes de pagar y/o registrar.

d) Período contable correcto

El registro de las anotaciones deberá efectuarse en el periodo económico-contable al que corresponden. Para ello, deberán existir liquidaciones periódicas que garanticen que no hay gastos pendientes de pagar y/o registrar.

Procedimientos de control de gastos No.3.- Segregación de funciones

a) Verificación de los fondos – conciliación

La verificación y conciliación de los fondos deberá ser efectuada y/o ratificada por persona ajena a la encargada de la custodia de caja.

b) Reembolsos-reposición de fondos

La reposición de fondos debe autorizarse por persona ajena a la encargada de la custodia de caja, obteniéndose así un seguimiento continuado de los fondos.

c) Clasificación del gasto

El registro, naturaleza, codificaciones y periodo en el que se registran los gastos, debe ser supervisado por la persona que se haya responsabilizado de esta área.

d) Registro

La persona encargada de la custodia, no debe tener acceso o ser responsable de la mecanización o realización de asientos contables, con

el objeto de evitar el encubrimiento de salidas monetarias con asientos contables.

e) Gestión de cobro

El empleado de la caja no efectuará seguimiento o gestiones de cobro de clientes.

Procedimientos de control de gastos No.4.- Modelos prácticos

Para dejar de constancia del gasto y de su aprobación se estampará en el documento el sello siguiente:

CONDOMINIO “LA QUINTA”			
Autorización Pagos			
Importe: _____			
Conforme con factura: _____		Fecha: _____	
Autorizado por: _____			

Figura No. 26. Autorización de pagos

Para establecer los procesos de codificación-naturaleza del gasto, un adecuado registro y la anulación del documento, evitando duplicidad del registro voluntaria o involuntariamente se debe realizar el siguiente documento.

CONDOMINIO “LA QUINTA”			
CONTABILIZADO			N° ASIENTO
\$	Cuenta Debe	Cuenta Haber	\$

Figura No. 27. Criterio para sellar los documentos

CONCLUSIONES

La presente investigación concluye en los siguientes resultados:

1. La fundamentación teórica del estudio contribuyó a resaltar la importancia del control de gastos en toda la microempresa. La teoría relevante nos permite concientizar que una oportuna administración debe provisionar el 10% de ingresos mensuales para reducir las deudas y crear un fondo de emergencias que puede llegar a suscitarse durante el período anual. Esta estrategia disminuirá los riesgos que afecten a la liquidez de la empresa.
2. El diagnóstico efectuado en la presente investigación, logra evidenciar un deficiente control en los gastos mensuales, reflejados en el flujo de caja real desde el mes de enero a junio del presente año 2016, indicadores que influyen directamente en la rentabilidad del Condominio “La Quinta”.
3. Se evidencia que la administración no ha efectuado un adecuado plan para controlar sus gastos, como resultado la administración presentan urgencias y necesidades que aumentan los egresos indiscriminados, a partir de ello se genera flujos de caja con déficit que predisponen a un impacto negativo en la económica de la microempresa.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda aplicar los procedimientos de control de gastos encaminado a disminuir los efectos negativos en la liquidez de la microempresa.
2. Es importante que la administración del Condominio la Quinta, este actualizado en las mejoras y cambios que se necesita para la aplicación de un proceso administrativo contable, para la eficiente actuación y desempeño del personal, que permita el cumplimiento de los objetivos del departamento financiero.
3. Basado en las recomendaciones, la administración de la compañía deberá desarrollar informes financieros actualizados tales como: balance general, estado de pérdidas - ganancia y un flujo de caja presupuestado, para llevar un control oportuno de las finanzas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J. (2012). *Contabilidad financiera*. España: Publicaciones de la Universidad de Jaume.
- Alfaro, C. (2012). *Metodología científica*. Lima: Publicaciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Baldiviez, J., & Thompson, M. (13 de 5 de 2011). *Portal de Mercadotecnia*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html>
- Barrasa, M. A. (10 de Septiembre de 2013). *Gerencie.com*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/importancia-de-la-contabilidad.html>
- Bastar, S. G. (2012). *Metodología de la investigación* (primera edición ed.). Mexico, Mexico.
- Cadena, A. (2015). *Propuesta de diseño de un sistema de costo por actividades BC, análisis de aplicabilidad en la empresa Florícola Ekuafloor*. Quito: Publicaciones de la Universidad Politécnica Salesiana.
- Cancela, R., Cea, N., Galindo, G., & Valila, S. (2012). *Metodología de la investigación educativa: Investigación ex post facto*. Madrid: Publicaciones de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Congreso Nacional. (2016). Obtenido de http://asesoriajuridica.utpl.edu.ec/sites/default/files/LEY-DE-INQUILINATO_0.pdf
- Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera. (2012). *Normas de información financiera*. Ciudad de México: Consejo Emisor del CINIF.
- Constitución de República del Ecuador. (28 de Febrero de 2015). *Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (Decreto No.374)*. Obtenido de Dirección Nacional Jurídica-Departamento de Normativa: <file:///C:/Users/Walter/Downloads/REGLAMENTO%20APLICACION>

%20DE%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO%20(1).pdf

- Crespo, B., & Suárez, M. (2014). *Elaboración e Implementación de un sistema de control Interno*. Guayaquil: Publicaciones de la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte". Obtenido de <http://aeropuertoquito.com/wp-content/uploads/2013/01/Normas-Control-Interno.pdf>
- Fuel, A. (2012). *Estudio de factibilidad para la creación de una empresa de servicio de administración para condominios*. Quito: Publicaciones de la Universidad Politécnica Salesiana.
- Glisovic, Jasmina; Martínez, Meritxell. (7 de julio de 2012). *Financiamiento de pequeñas empresas: ¿Qué papel desempeñan las instituciones microfinancieras?* Washington: CGAP. Obtenido de <https://www.cgap.org/sites/default/files/CGAP-Focus-Note-Financing-Small-Enterprises-What-Role-for-Microfinance-Jul-2012-Spanish.pdf>
- Gómez, S. (2012). *Metodología de la investigación*. México: Publicaciones de Red Tercer Milenio S.C.
- Gómez, S. (2012). *Metodología de la investigación*. México: Publicaciones de RED TERCER MILENIO S.C.
- Hernández, Mirabal, Otálvora, & Uzcátegui. (2014). *Población, Muestra, Informantes Clave; Variable y de unidad de análisis*. Mérida, Venezuela: Publicaciones de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2012). *Metodología de la investigación/ Cuarta edición*. México D.F: Publicaciones de la Editorail Mc Graw-Hill Interamericana.
- ISAGEN S.A. (2015). *Estados financieros NIIF* . Medellín D.C: Publicaciones de Deloitte & Touche S.A.
- Martínez, R. (2012). Análisis estratégico en las pequeñas empresas. *Publicación de Revista Internacional Administración & Finanzas*, 85-96.

- Mayorga, C. (2011). *Contabilidad Básica*. Ambato: Facultad de Ciencias Humanas Carrera Turismo y Hotelería.
- Monagas, & Véliz. (2012). *El origen de la contabilidad. Evolución Histórica de la contabilidad en la sociedad*. Mérida-Venezuela: Publicaciones de la Universidad de los Andes.
- Monje, C. (2011). *Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa. Guía didáctica*. Neiva: Publicaciones de la Universidad Surcolombiana.
- Ortiz, M. (2013). El fracaso de la microempresa relacionado con las características individuales del propietario: un estudio empírico en República Dominicana. *Publicación de FAEDPYME International Review. Vol.2 No.3*, 39-48.
- Rajadell, M., Trullàs, O., & Simo, P. (2014). Principios de la Contabilidad. En *Contabilidad para todos: Introducción al registro contable* (págs. 13-16). Barcelona: Omnia Science (Omnia Publisher SL).
- Rodríguez, D., & Valldeoriola, J. (2013). *Metodología de la investigación*. Cataluña-España: Publicaciones de UOC-Universidad Oberta de Cataluña.
- Rodríguez, M. (2012). *Plan General de Contabilidad*. Malaga: Real Decreto.
- Ugalde, N., & Balbastre, F. (2013). *Investigación cuantitativa e investigación cualitativa: Buscando las ventajas de las diferentes metodologías de investigación*. Valencia-España: Publicaciones de Valencia.

ANEXOS

ANEXO. 1

Evidencias fotográficas



Fotografía frontal de la microempresa





Maestro de obra contratado del Condominio la Quinta



Personal del departamento de Mantenimiento



Departamento en alquiler del Condominio "La Quinta".