

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL “CETAS” DE LA CIUDAD DE
IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

AUTORA:

Edith Lourdes Peñafiel Carrillo

DIRECTOR:

Ing. E. Rolando Soria

2020

RESUMEN EJECUTIVO

La realización del presente proyecto de investigación sobre un “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL “CETAS” UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR” demuestra la necesidad que presentan no solo las empresas si no también, cualquier tipo de instituciones ya sean públicas o privadas, con fines de lucro o no, en poseer un manual administrativo contable y financiero para optimizar el desempeño de las actividades dentro cualquier institución.

El presente proyecto pretende proporcionar a la directiva un manual administrativo contable y financiero para que puedan manejar con mayor eficiencia y eficacia las actividades del conjunto y brindar mayor beneficio a sus copropietarios, para esto se inició realizando un diagnóstico de la situación actual, mediante visitas a las instalaciones.

Este manual contiene las herramientas básicas necesarias para el progreso del Conjunto: Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores, y sumarios de procedimientos administrativos, contables y financieros.

SUMMARY

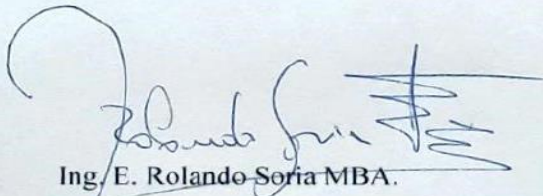
The realization of this research project on an “ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND FINANCIAL MANUAL FOR THE HOUSING SET “CETAS” LOCATED IN THE CITY OF IBARRA PROVINCE OF IMBABURA, ECUADOR” demonstrates the need presented by not only companies but also, any type of institutions, whether public or private, for profit or not, to have an accounting and financial administrative manual to optimize the performance of activities within any institution.

This project aims to provide the board of directors with an accounting and financial administrative manual so that they can manage the activities of the group more efficiently and effectively and provide greater benefit to their co-owners, for this they will begin by making a diagnosis of the current situation of the group, through visits to the facilities.

This manual will have the basic tools necessary for the progress of the Set: Mission, Vision, Objectives, Policies, Values, and summaries of administrative, accounting and financial procedures.

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de director del trabajo presentado por la egresada: Edith Lourdes Peñafiel Carrillo con C.I. 1004022420 para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL CONJUNTO HABITACIONAL "CETAS" DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR. Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



Ing. E. Rolando Sofia MBA.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1004022420		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Peñañiel Carrillo Edith Lourdes		
DIRECCIÓN:	Ibarra, Av Los Galeanos y Corredor Periferico Sure		
EMAIL:	edithchuiquita3@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062658307	TELÉFONO MÓVIL:	0996671476

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo Contable y financiero para el Conjunto Habitacional "Cetas" de la Ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura Ecuador
AUTOR (ES):	Peñañiel Carrillo Edith Lourdes
FECHA: DD/MM/AAAA	29/06/2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoria
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. E. Rolando Soria MBA

2. CONSTANCIAS

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

Ibarra, al primer día del mes de junio de 2021.

EL AUTOR:

Edith Lourdes Peñañiel Carrillo

DEDICATORIA

Dedico esta obra a mis padres Lourdes Carrillo y Segundo Peñafiel, por haberme regalado la oportunidad de superarme y crecer, por haberme apoyado y cuidado en cada paso de mi vida y porque siempre me han regalado su apoyo y amor incondicional.

A Franklin Peñafiel, mi hermano por regalarme su apoyo, compartir conmigo momentos y experiencias inolvidables y por acompañarme en los momentos más difíciles.

A Juan Pablo Bautista mi compañero de vida y aventuras, por regalarme su amistad y amor incondicional, por haberme incentivado siempre a ser una mejor persona, por ser mi más grande ejemplo de perseverancia y ejemplo a seguir.

Edith Peñafiel

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis padres por regalarme la oportunidad de crecer y superarme, por haberme guiado siempre por el camino correcto y por ser el motivo de inspiración para continuar y terminar con mis estudios

A la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte y a todos los docentes, que compartieron conmigo sus conocimientos y enseñanzas con paciencia y dedicación.

Al Conjunto Habitacional Cetas por permitirme realizar mi trabajo de grado en sus instalaciones.

Edith Peñafiel

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMMARY	III
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	IV
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	V
DEDICATORIA.....	VI
AGRADECIMIENTOS	VII
ÍNDICE.....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS	XI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XIII
INTRODUCCIÓN.....	XV
JUSTIFICACIÓN.....	XVII
OBJETIVOS.....	XVIII
CAPÍTULO 1	20
1. MARCO TEÓRICO	20
1.1. Introducción.	20
1.2. Objetivos.....	20
1.3. La propiedad horizontal.....	21
1.4. Manual.	21
1.5. Objetivo de los Manuales.	21
1.6. Importancia de los manuales.....	22
1.7. Manual administrativo.....	22
1.8. Administración.....	22

1.9.	Características de la Administración.	23
1.10.	Ciclo administrativo.	24
1.11.	Contabilidad.	28
1.12.	Estados Financieros.	32
1.13.	Administración Financiera.	34
1.14.	Ley	35
1.15.	Resumen del Capítulo	43
	CAPÍTULO II.....	44
2.	Metodología	44
2.1.	Introducción.	44
2.2.	Objetivo General.	44
2.3.	La investigación.	44
o	La Entrevista.....	47
2.4.	Las variables diagnósticas.....	48
•	Planeación estratégica.	48
•	Estructura Organizacional.	48
•	Procedimientos Contables.	48
•	Normativa legal.....	48
•	Gestión financiera.	48
2.5.	Matriz diagnóstica.	49
	CAPÍTULO III	50
3.	Diagnóstico.	50
3.1.	Introducción.	50
3.2.	Objetivos.....	50
3.3.	Desarrollo de Variables.	51
3.4.	Gestión Financiera.....	52
3.5.	Análisis.	53
3.6.	Matriz FODA	70
3.7.	Estrategias FO, FA, DO, DA.	71
3.8.	Conclusión diagnóstica.....	72
	CAPÍTULO IV	74

4.	Propuesta.....	74
4.1.	Introducción	74
4.2.	Objetivos	75
4.3.	Manual administrativo	77
4.4.	Filosofía empresarial	77
4.5.	Manual Contable Financiero.....	135
4.6.	Plan de Cuentas	136
4.7.	Proceso Contable.....	148
	CAPÍTULO V.....	176
5.	Validación.....	176
5.1.	Introducción	176
5.2.	Método de verificación	176
5.3.	Factores a validar.....	178
5.4.	Método de calificación	178
5.5.	Rangos de interpretación	179
5.6.	Estudio estratégico	180
5.7.	Descripción del estudio.....	180
5.8.	Objetivo del estudio.....	181
5.9.	Equipo de trabajo.....	181
5.10.	Resultados	183
5.11.	Evaluación	185
	Conclusiones	186
	Recomendaciones	187
	ANEXOS:	188
	BIBLIOGRAFÍA	195

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Orden General del Catálogo de cuentas.....	32
Tabla 2: Matriz diagnostica del presente proyecto	49
Tabla 3: Tabulación: Cantidad de copropietarios arrendadores y dueños propios de las viviendas.....	60
Tabla 4: Tabulación: la aceptación de aplicar una planificación estratégica para el conjunto	61
Tabla 5: Tabulación: uso de manuales por parte de la directiva del conjunto.....	62
Tabla 6: Tabulación: conocimiento del reglamento del conjunto.....	63
Tabla 7: Tabulación: los medios de comunicación entre la directiva y los copropietarios.....	64
Tabla 8: Tabulación: cantidad de personas que acuden a las asambleas	65
Tabla 9: tabulación: frecuencia de Asistencia a la asamblea	66
Tabla 10: Tabulación: los pagos de expensas.....	67
Tabla 11: Tabulación: modo de pago de Expensas.....	68
Tabla 12: Tabulación: recibos de los pagos	69
Tabla 13: Matriz FODA del Conjunto Habitacional “Cetas”	70
Tabla 14: Propuesta de Manual Administrativo	76
Tabla 15: Manual de funciones para el Conjunto Habitacional "Cetas"	82
Tabla 16: Manual de funciones para la asamblea general de copropietarios	83
Tabla 17: Manual de funciones para el presidente.....	84
Tabla 18: Manual de funciones para el administrador.....	85
Tabla 19: Manual de funciones para el secretario	86
Tabla 20: Manual de funciones para el contador	87
Tabla 21: Cálculo de expensa de copropietarios	98
Tabla 22: Simbología aplicada en los manuales de procedimientos.....	106

Tabla 23: Procedimiento 1: Convocatoria para asambleas	107
Tabla 24: Procedimiento 2: Desarrollo de asambleas generales ordinarias	109
Tabla 25: Procedimiento 3: Desarrollo de asambleas generales extraordinarias	112
Tabla 26: Procedimiento 4: Presentación del informe económico del directorio Saliente ...	115
Tabla 27: Procedimiento 5: Elección del Directorio.....	118
Tabla 28: Procedimiento 6: Cambio de Directiva	121
Tabla 29: Procedimiento 7: Legalizar el nombramiento del Administración	124
Tabla 30: Procedimiento 8: Cálculo de alícuota.....	126
Tabla 31: Procedimiento 9: Elaborar el presupuesto anual.....	128
Tabla 32: Procedimiento 10: Aprobación de las modificaciones al reglamento interno	130
Tabla 33: Procedimiento 11: Proceso Contable.....	132
Tabla 34: Plan de cuentas.....	136
Tabla 35: Dinámica y control interno de la cuenta contable Activo corriente: bancos	139
Tabla 36: Dinámica y control interno de la cuenta contable “Cuentas por Cobrar”.....	140
Tabla 37: Dinámica de la cuenta “Cuentas por cobrar por concepto de multas”	141
Tabla 38: Dinámica de la cuenta “Inventario suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio”	142
Tabla 39: Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo.....	143
Tabla 40: Dinámica de la cuenta “Cuentas y documentos por pagar”	144
Tabla 41: Dinámica de la cuenta “Capital.....	145
Tabla 42: Dinámica de la cuenta “Ingresos por aportes”	146
Tabla 43: Dinámica de la cuenta Gastos	147

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1: Objetivos del Marco Teórico.....	20
Ilustración 2: Características de la administración	23
Ilustración 3: Definición de: misión, visión, Valores	24
Ilustración 4: Nivel Operativo: Manual de Funciones y Manual de Procedimientos	25
Ilustración 5: Simbología para diagramas de flujo.	26
Ilustración 6: Nivel Directivo: Dirección y control	27
Ilustración 7: En este grafico se describe el proceso contable.....	29
Ilustración 8: Principios Contables	30
Ilustración 9: Proceso contable.	31
Ilustración 10: Matriz de indicadores financieros.....	34
Ilustración 11: Tipos de Investigación	45
Ilustración 12: Métodos de investigación.....	46
Ilustración 13: Planeación estratégica	51
Ilustración 14: Estructura Organizacional	51
Ilustración 15: Procedimientos Contables.....	52
Ilustración 16: Pregunta N°. 1: ¿Es usted el dueño de la vivienda?.....	60
Ilustración 17: Pregunta N°. 2: ¿Considera usted necesario que el conjunto cuente con misión, visión y objetivos?	61
Ilustración 18: Pregunta N°. 3: ¿Considera usted que la directiva del conjunto debe contar con manuales de funciones y procesos para la realización de sus actividades?.....	62
Ilustración 19: Pregunta N°. 4: ¿Conoce usted el reglamento interno del conjunto?.....	63
Ilustración 20: Pregunta N°. 5: ¿Cuál es el medio que utiliza la directiva para convocar asambleas?	64
Ilustración 21: Pregunta N°. 6: ¿Acude usted a las asambleas convocadas por la directiva? .	65

Ilustración 22: Pregunta N°. 7: ¿Con que frecuencia acude a las asambleas?	66
Ilustración 23: Pregunta N°. 8: ¿Realiza los pagos de expensas a tiempo	67
Ilustración 24: Pregunta N°. 9: ¿Cómo realiza estos pagos?	68
Ilustración 25: Pregunta N°. 10: ¿Le entregan el recibo correspondiente de sus pagos?	69
Ilustración 26: Valores propuestos para el Conjunto Habitacional Cetas	79
Ilustración 27: Organigrama estructural para el Conjunto Habitacional Cetas	79
Ilustración 28: Organigrama funcional.	81
Ilustración 29: Esquema 1: Flujograma N° 1: Convocatoria para asambleas.....	108
Ilustración 30: Esquema 2: Flujograma N° 2: Desarrollo de asambleas generales ordinarias	111
Ilustración 31: Esquema 3: Flujograma N° 3: Desarrollo de Asambleas Generales Extraordinarias.....	113
Ilustración 32: Esquema 4: Flujograma N° 4: Presentación del informe económico del directorio saliente.....	117
Ilustración 33: Esquema 5: Flujograma N° 5: Elección del directorio.....	120
Ilustración 34: Esquema 6: Flujograma N° 6: Cambio de directiva	123
Ilustración 35: Esquema 7: Flujograma N° 7: Legalizar el nombramiento del Administrador	125
Ilustración 36: Esquema 8: Flujograma N° 8: Cálculo de Alícuota.....	127
Ilustración 37: Esquema 9: Flujograma N° 9: Elaborar el presupuesto anual	129
Ilustración 38: Esquema 10: Flujograma N° 10: Aprobación de las modificaciones al reglamento interno	131
Ilustración 39: Esquema 11: Flujograma N° 11: Proceso Contable.....	134
Ilustración 40: Factores a validar	178
Ilustración 41: Equipo de trabajo.....	182

INTRODUCCIÓN

En el Ecuador la Comisión de Legislación y codificación, resuelve expedir mediante Registro Oficial 119 de 06-oct.-2005 la ley de propiedad horizontal con el propósito de controlar la creación, constitución y manejo de los conjuntos habitacionales.

El presidente Sixto Durán-Ballén en 1994 creó “El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda”; este es considerado el “ente rector de hábitat y vivienda a nivel nacional mismo que formula e impulsa la política habitacional, así como la elaboración de normativas enfocada al desarrollo urbano, la consolidación de las ciudades y el acceso a la vivienda digna.” (Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, MIDUVI, 2019)

En la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, el crecimiento urbano repuntó en el 2002, según datos de Planificación del Municipio de Ibarra y esto ha provocado que a partir del 2010 en esta ciudad se esté viviendo un “BOOM” residencial, las zonas con mayor demanda son las avenidas El Retorno y Atahualpa, Caranqui, Azaya, Huertos Familiares.

“En lo que va de este año, en Imbabura se gestiona la aprobación de un centenar de bonos para la primera vivienda urbana y hay más de 200 solicitudes en trámite. Vamos a emprender proyectos con el Municipio y la Curia. La gente ha vuelto a confiar”, dijo Mauricio Rosales, director provincial del (MIDUVI).

El Conjunto Habitacional “Cetas”, ubicado en la Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura fue creado el 27 de octubre del 2006; el profesional responsable del diseño y construcción fue el Sr. Arquitecto Edmundo Esteves Congo.

Inicialmente este Conjunto pertenecía a los trabajadores de una empresa colombiana productora de libros dinámicos animados, misma que funcionó con normalidad durante aproximadamente 6 años hasta la dolarización del país, como resultado de esto la gerencia de la empresa original fue cambiada, ya que los fundadores quienes eran colombianos retornaron a su país quedando en la empresa únicamente el gerente el Sr Juan Calderón, mientras que los trabajadores fueron trasladados a la ciudad de Quito para continuar con sus labores; en convenio con la empresa Mariscal en donde realizaban: sobres y documentos para bancos y libros para las instituciones educativas quedando así abandonadas las instalaciones del Conjunto en la ciudad de Ibarra.

Debido a esta situación, se vendieron los predios. Los nuevos propietarios conjuntamente con algunos de los trabajadores solicitaron el apoyo del bono de vivienda otorgado por el (MIDUVI); al ser este bono insuficiente, los beneficiarios solicitaron un préstamo a la “Mutualista Imbabura”, con lo que se logró completar el dinero para la construcción de las viviendas y así, se construye la mayor parte del Conjunto.

El Conjunto Habitacional “Cetas” inicia sus actividades económicas el 24 de mayo del 2009.

JUSTIFICACIÓN

El manejo de la actividad económica de los conjuntos habitacionales es de poca importancia para muchos, ya que, a pesar de que existe la ley de propiedad horizontal y reglamentos de convivencia; no existe una plataforma digital diseñada para este registro económico, debido a los diferentes tamaños y necesidades que presenta cada uno de los conjuntos habitacionales.

Sin embargo, el buen manejo económico es de gran relevancia para los condóminos, ya que de esto depende la convivencia del entorno de su vivienda.

El presente trabajo se realizó en base a los conocimientos adquiridos durante la formación académica de la autoría en la institución, estos conocimientos son enfocados a brindar al Conjunto Habitacional “Cetas” una guía práctica para llevar sus actividades económicas con eficacia y eficiencia.

La presente investigación parte de los conocimientos teóricos y el desarrollo de competencias de los actores para brindar al Conjunto Habitacional “Cetas” una guía práctica para ejecutar sus actividades económicas con efectividad eficiencia y eficacia

Este conjunto está conformado por 47 copropietarios y sus familias quienes serán los beneficiarios directos de este manual ya que gozarán de los beneficios que traerá la aplicación del mismo.

La propuesta genera aporte social ya que promueve la convivencia pacífica común en un conglomerado social.

Para desarrollar este proyecto se consideró la normativa legal vigente necesaria para que todo el contenido este bajo los lineamientos legales como lo son: la Constitución del Ecuador, La Ley de Propiedad Horizontal, y El código de trabajo.

Con estos lineamientos se podrá implementar en esta organización la herramienta que necesitan para poder administrar su economía de manera correcta, ya que la directiva actual se ha encontrado con dificultad en el registro y documentación de las cuentas de cada copropietario

De igual manera se considera importante implementar normativas que impulsen el cuidado y conservación del ambiente y áreas verdes que pertenecen al Conjunto.

OBJETIVOS

Objetivo General.

- Elaborar un manual administrativo, contable y financiero para el conjunto habitacional “CETAS” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

Objetivos específicos.

- Diagnosticar la situación administrativa, contable y financiera del conjunto.
- Fundamentar con bases teóricas, que sirvan de sustento para el desarrollo del manual administrativo, contable y financiero para el conjunto.
- Elaborar el manual administrativo, contable y financiero para el conjunto.
- Validar el manual administrativo, contable y financiero con los directivos del conjunto habitacional y el soporte técnico académico profesional.

CAPÍTULO 1

1. MARCO TEÓRICO

1.1.Introducción.

La fundamentación teórica es una de las partes de la investigación que permite explicar e interpretar el desarrollo, tanto del tema como del problema planteado en el presente manual, para ayudar al desarrollo de la lectura científica para una mejor comprensión de los objetivos planteados.

El desarrollo del marco teórico se realizó a través de la búsqueda de fuentes que permitieron detectar, y recopilar la información de interés para construir el marco referencial pertinente al trabajo de grado realizado.

1.2.Objetivos.

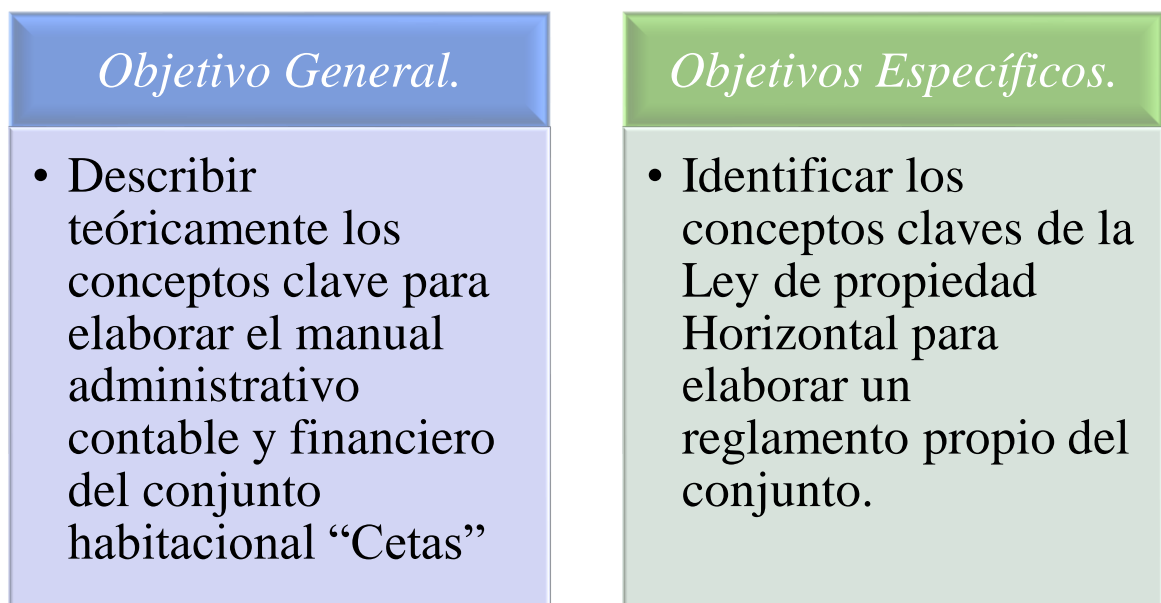


Ilustración 1: Objetivos del Marco Teórico
Fuente: La autora

1.3.La propiedad horizontal.

Los Conjuntos habitacionales son organizaciones sociales que se definen como “un régimen que reglamenta la forma en que se divide un bien inmueble y la relación entre los propietarios de los bienes privados y los bienes comunes que han sido segregados de un terreno o edificio”.(Horizontal, Centro, Urbana, & Loisi, 2020) La propiedad horizontal permite que los copropietarios se organicen y mantengan los espacios comunales en donde viven.

1.4.Manual.

En todo tipo de institución se requiere la aplicación de manuales de procedimientos que permitan el desarrollo organizado y sistemático de las actividades de las organizaciones.

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.” Según (Rodríguez & María, 2017, p. 249)

De acuerdo con lo expuesto anteriormente se puede decir que un manual es un documento de apoyo para todo el personal de una entidad, el cual contiene las políticas, controles, reglas y la descripción de cada una de las actividades a realizarse en cada puesto de trabajo

1.5. Objetivo de los Manuales.

- Ser una guía para las operaciones de la organización y que estas se desarrollen de una manera eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.

- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.

Con esto se puede determinar que los manuales son de uso fundamental para todo el personal que conforma una entidad ya que sirve como guía, para que las actividades realizadas no se desvíen de los objetivos y metas empresariales.

1.6.Importancia de los manuales.

Un manual administrativo contable y financiero, es una guía que proporciona la información necesaria para que todo el personal de una institución especialmente al área administrativa desarrolle su labor con eficacia y eficiencia, ayudando a que ninguna actividad desarrollada dentro de la institución, se desvíe de los objetivos planteados.

1.7.Manual administrativo.

Un manual puede ser administrativo contable, financiero, de procedimientos etc. Según la (Dirección de Vinculación Municipal & Departamento de Estructura Orgánica y Salarial, 2016) “Los manuales administrativos son documentos que contienen en forma clara y ordenada una organización que se consideren necesarios organización, política y/o procedimientos de información y/o instrucciones sobre historia, para la mejor ejecución del trabajo” (p. 4). Es decir que los manuales administrativos son el contenido de todas las normas, políticas, reglas y procedimientos que se han determinado para que el desempeño laboral en cualquier institución se lleve de manera correcta.

1.8.Administración.

La administración está presente no solo en las organizaciones o empresas, (Lourdes Munch Galindo, 2017) afirma; “ La administración comprende la coordinación de hombres y recursos materiales para el logro de ciertos objetivos. Incluye un proceso de planeación, organización, dirección y control de actividades.” (p. 4). Determinando así, que la

administración es la aplicación de un estudio previo de las necesidades de una entidad, para poder determinar las actividades específicas que los empleados deben seguir para el logro de objetivos empresariales.

1.9. Características de la Administración.

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas.	Universalidad. Existe en cualquier grupo social y es susceptible a aplicarse en una empresa industrial.
	Valor Instrumental. La administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante esta se busca obtener determinados resultados.
	Unidad temporal. La administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen simultáneamente.
	Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
	Especificidad tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.
	Interdisciplinariedad. La administración es a fin de todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
	Flexibilidad. Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican.

Ilustración 2: Características de la administración
En base a: (Lourdes Munch Galindo, 2017)

1.10. Ciclo administrativo.

1.10.1. Planeación.

Es el primer paso del ciclo administrativo, ya que establece los elementos y criterios generales que guiarán las actividades y procedimientos venideros para completar correctamente el ciclo.

Para (Marco, Loguzzo, & Fedi, 2016) El proceso de planeación consiste en la determinación de los objetivos, el estado de cosas futuro que se desea alcanzar y los lineamientos generales de las acciones que deben realizarse para conseguirlo. En este sentido, planear consiste en determinar los objetivos que se espera alcanzar y los cursos de acción adecuados para alcanzarlos. (p. 44).

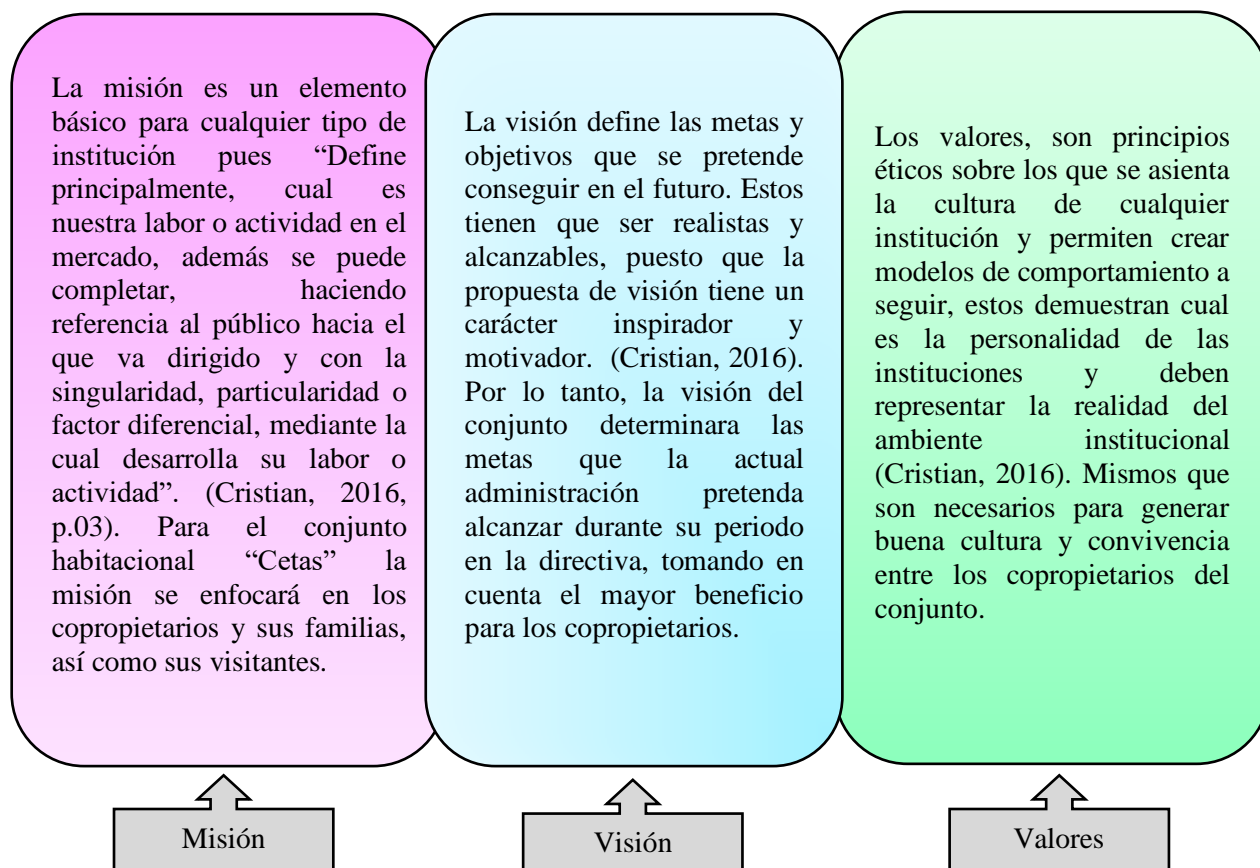


Ilustración 3: Definición de: misión, visión, Valores
En base a: (Marco et al., 2016)

1.10.2. Organización.

La organización de una institución es fundamental para el correcto y ordenado desarrollo de actividades definidas en base a las capacidades, conocimientos y aptitudes de cada persona.

Esta función consiste esencialmente en la estructuración de la organización para la persecución de los objetivos establecidos. Hace referencia a cuál es la mejor manera de dividir el trabajo y cómo agrupar y coordinar las tareas de la forma más efectiva, así como también al establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad, y a la asociación de personas y recursos a puestos específicos. (Marco et al., 2016, p.45)

- *Niveles de la organización.*

- Nivel operativo

En el nivel operativo, el diseño consiste en el análisis y la determinación de puestos específicos. Es decir, determinar el conjunto de tareas que tiene cada puesto de trabajo. (Marco et al., 2016)

NIVEL OPERATIVO

Manual de funciones.

El Manual de Funciones es una herramienta en la cual se determinan el objetivo del cargo, las cualidades de la persona a cargo, y las actividades que se llevarán a cabo en el puesto. (Funciones & Canciller, 2017) afirman. “Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.” (p. 03)

Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos sirven como herramientas de control para cada proceso que se desarrolla dentro de las organizaciones, sirven como guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. (Rodríguez & María, 2017) Esto permite disminuir la cantidad de errores que puedan generarse durante el desarrollo de actividades diario de cualquier institución.

Ilustración 4: Nivel Operativo: Manual de Funciones y Manual de Procedimientos
En base a: (Funciones & Canciller, 2017), (Rodríguez & María, 2017)

- Nivel medio

En el nivel medio, el diseño comprende el agrupamiento de las unidades sobre la base de algún patrón homogéneo, es decir, agrupar los puestos de trabajo según algún criterio racional, como podría ser por funciones, por productos, por cliente, por zona geográfica, entre otros.(Marco et al., 2016, p. 45)

- Organigrama.








Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Origen	Este símbolo sirve para identificar el paso previo que da origen al proceso, este paso no forma en sí parte del nuevo proceso.
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. Hay una operación cada vez que un documento es cambiado intencionalmente en cualquiera de sus características.
	Inspección	Indica cada vez que un documento o paso del proceso se verifica, en términos de: la calidad, cantidad o características. Es un paso de control dentro del proceso. Se coloca cada vez que un documento es examinado.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo. También se puede utilizar para guardar o proteger el documento de un traslado no autorizado.
	Almacenamiento Temporal	Indica el depósito temporal de un documento o información dentro de un archivo, mientras se da inicio el siguiente paso.

Ilustración 5: Simbología para diagramas de flujo.
Fuente: (Lourdes Munch Galindo, 2017)

“Para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización” (Lourdes Munch Galindo, 2017. p, 66).

- Reglamento

En términos generales podemos definir el reglamento como una “disposición administrativa de carácter general y de rango inferior a la Ley” es decir que no es obligatoria, pero si recomendable. (Martínez Gutiérrez & Cantó López, 2010).

- Nivel Directivo

Para finalizar la fase de la organización encontramos el nivel directivo, en el cual, (Marco et al., 2016) afirman “El diseño organizacional refiere a la organización como un todo y, de acuerdo con los criterios mencionados previamente, se determina el tipo de organización en función de las características de su estructura” (p. 45).

NIVEL DIRECTIVO

Dirección:

La función de dirección hace referencia a la conducción de cualquier entidad social hacia la persecución de los objetivos establecidos, es decir, hacia donde están dirigidos los accionares y procedimientos que se realizan dentro de la organización. (Marco et al., 2016) estableciendo así parámetros que funcionen como guía para los empleados y su desempeño sea eficaz y eficiente.

Control

Para poder verificar los resultados obtenidos se aplica control sobre las actividades y procedimientos realizados como lo afirma (Marco et al., 2016) esto se lo realiza “por medio de la acción organizacional y de contrastarlos con los planes establecidos.” (p,46).

Ilustración 6: Nivel Directivo: Dirección y control
En base a: (Marco et al., 2016)

Todo este ciclo administrativo debe ser aplicado con disciplina y profundidad en todas las instituciones ya que de esto depende que, las actividades y procesos a realizarse sean directamente proporcionales con los objetivos planteados por la empresa logrando así que los recursos disponibles sean utilizados eficaz y eficientemente.

1.11. Contabilidad.

La gestión económica diaria que tiene todo tipo de institución requiere un manejo organizado y coherente y para esta se aplica la contabilidad.

Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable). (Omeñaca, 2017, p.21).

Para cualquier institución el aplicar una correcta contabilidad representa la clave para el crecimiento económico, y con ello el uso correcto de este recurso, ya que permite organizar, utilizar y distribuir correctamente para cada actividad y proceso realizado, la cantidad económica exacta y necesaria, y así disminuir el riesgo de pérdidas económicas a nivel empresarial

Proceso Contable

El proceso contable es el conjunto de actividades ordenadas sistemáticamente a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba la información plasmada en los estados financieros.(Desarrollo.,

n.d.). por medio del proceso contable se puede presentar estados financieros fiables y verídicos.

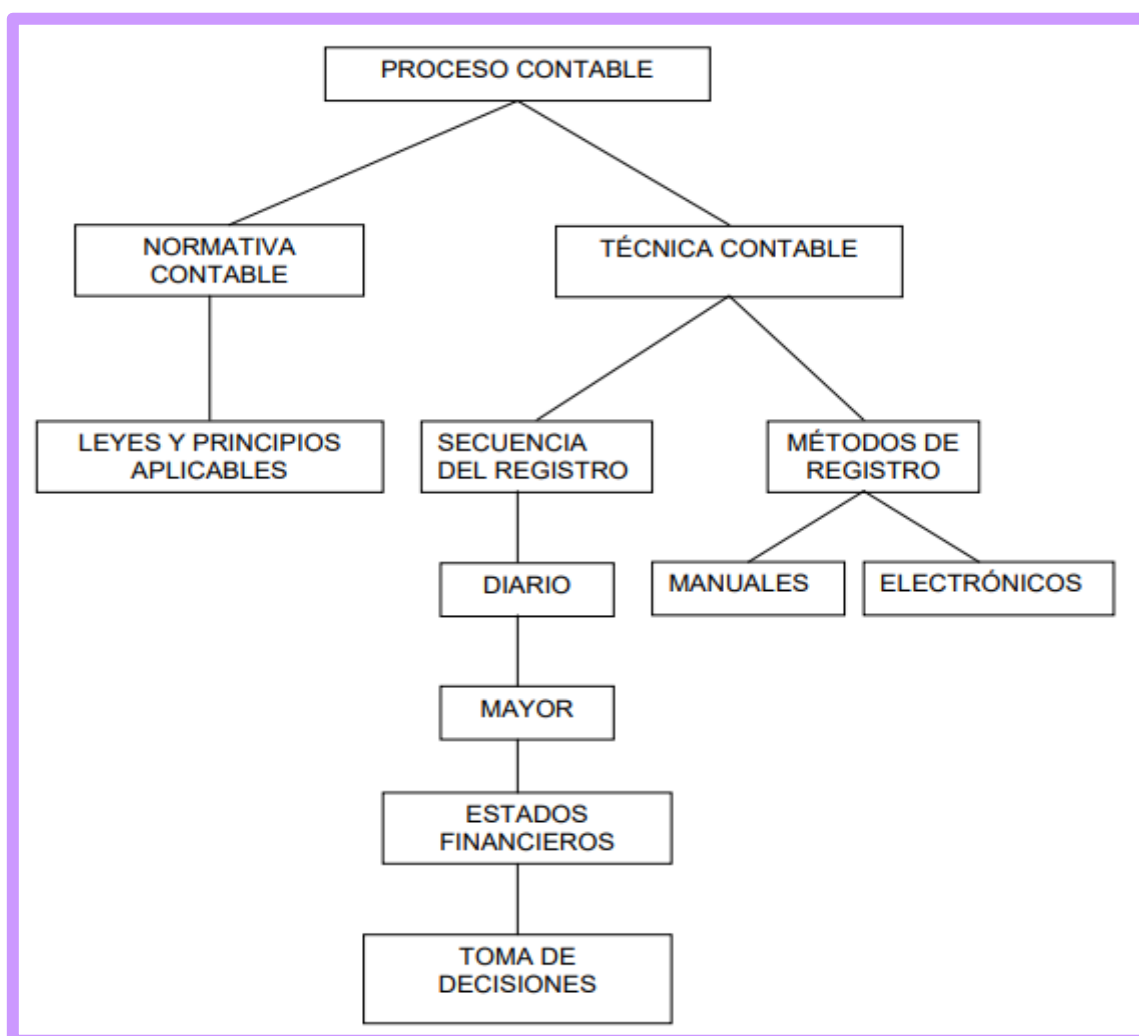


Ilustración 7: En este grafico se describe el proceso contable.
Fuente: (Picazo Cornejo, 2012).

- *Normativa contable*

Para personas naturales obligadas a llevar contabilidad

En el artículo 39 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, de la (Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa, 2015) se establece en su segundo inciso, que las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la

contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

- *Principios contables*

Los principios contables son normas generales que toda contaduría tiene la obligatoriedad de aplicar en sus registros, (Picazo Cornejo, 2018. p,10) menciona los siguientes principios.

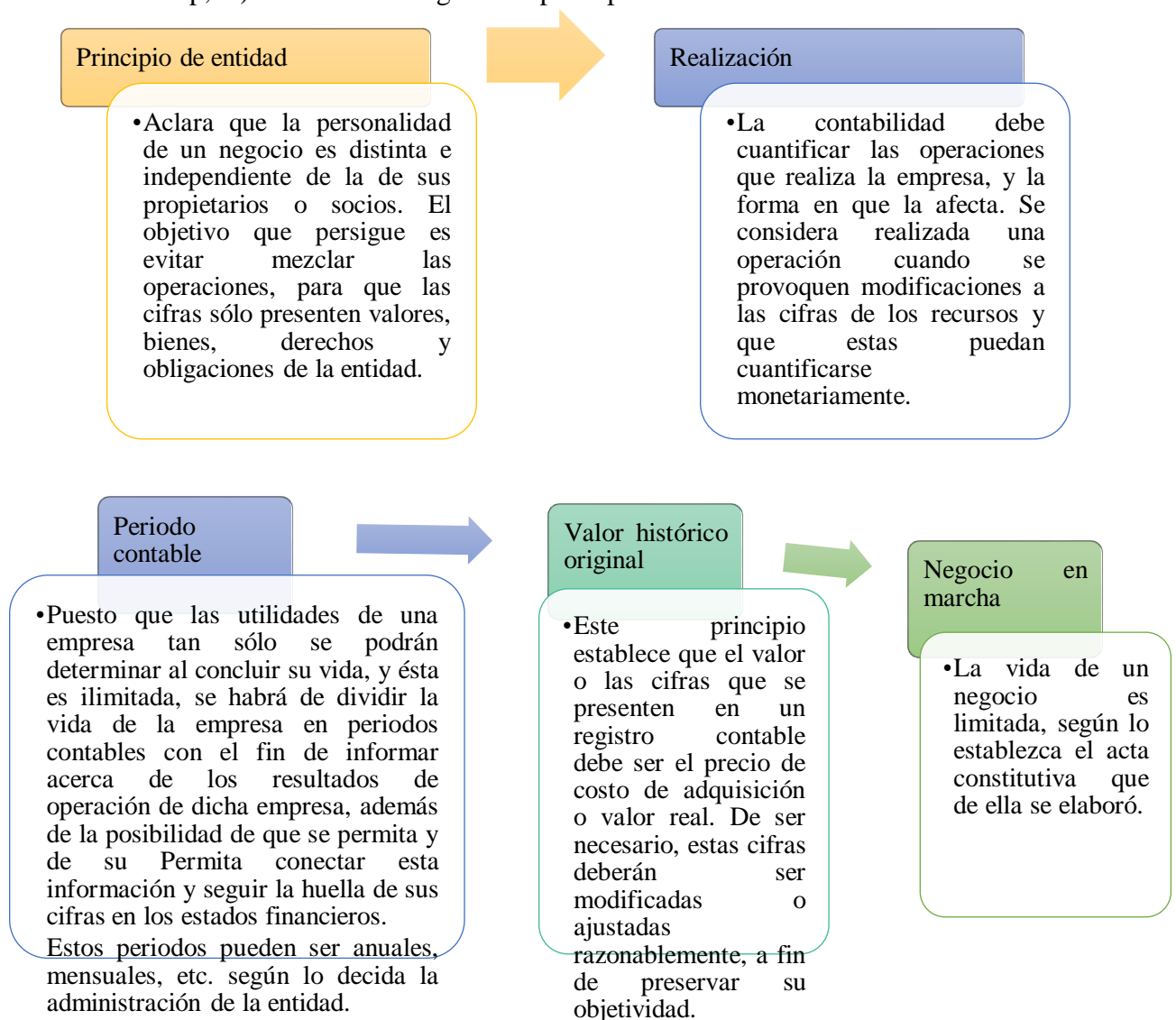


Ilustración 8: Principios Contables
En base a: (Picazo Cornejo, 2018. p,10)

- *Registro Contable*

Se entiende por registro contable al proceso de registrar las transacciones económicas en las cifras de una entidad. Debiéndose hacer en los libros y auxiliares correspondientes (libro diario, mayor y auxiliares respectivos). (Picazo Cornejo, 2018).

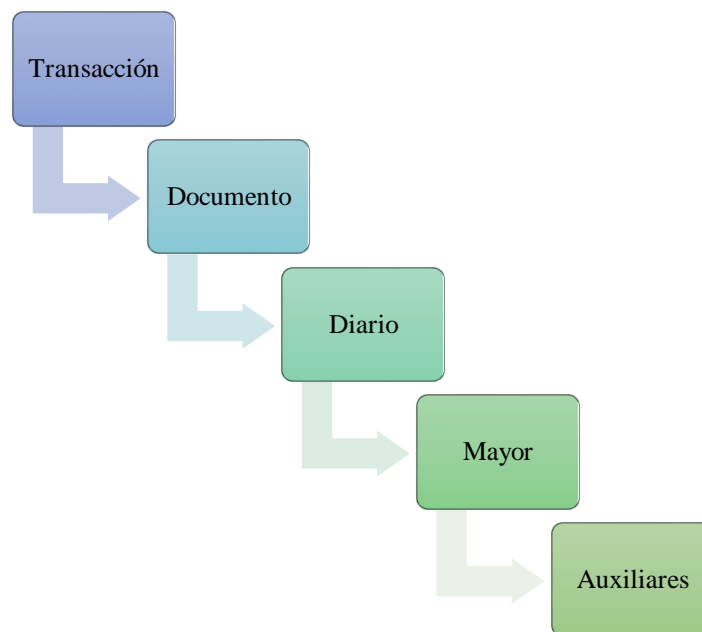


Ilustración 9: Proceso contable.
En base a: (Picazo Cornejo, 2018)

- *Catálogo de cuentas*

El catálogo de cuentas es una herramienta que ayuda a registrar las cuentas contables de forma exacta y ordenada según lo afirma (Chávez & Universidad, 2017)

“El catálogo de cuentas es un documento que tiene una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa.” (p, 11).

Tabla 1: Orden General del Catálogo de cuentas.

Orden general del Catálogo de Cuentas	
1.- Activo	Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporales de propiedad o dominio del Estado, expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos Operacionales, las Inversiones Financieras, en Inventarios, en Propiedad, Planta y Equipo y en Proyectos y Programas en Ejecución.
Código (1)	
2.- Pasivo	Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por el Estado, con personas naturales o sociedades, con el compromiso de cancelarlas en la forma y condiciones pactadas o determinadas en las disposiciones legales; están constituidos por el financiamiento de terceros, provenientes de Deuda Flotante y Deuda Pública.
Código (2)	
3.- Patrimonio	El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión.
Código (6)	
4.- Cuentas de Orden	Son aquellas cuentas que sirven para registrar movimiento de valores que no afectan la situación financiera de la entidad, pero que su registro es necesario con fines de recordatorio contable, control administrativo o para señalar responsabilidades contingentes, que pueden o no presentarse a futuro.
Código (9)	

1.12. Estados Financieros.

Son documentos que reflejan los registros contables del periodo que la contabilidad proporciona a los administradores y analistas financieros, también refleja la calidad de las acciones de una empresa para generar valor y beneficios a sus interesados. (Weston, 2015) menciona los siguientes:

- *Balance General*

El Balance General nos brinda información sobre el monto de las inversiones que posee y ha generado una empresa y responde a las siguientes preguntas ¿Cuáles son las inversiones de la empresa? “También nos da información sobre las fuentes de recursos que dieron origen a esas inversiones, respondiendo a la siguiente pregunta ¿De dónde obtuvo la empresa los recursos invertidos?” Según (Omeñaca, 2017;p. 162)

- *Estado de resultados*

“El Estado de Resultados complementa la información del Balance General en términos de la capacidad para generar ganancias y beneficios para los accionistas, socios o dueños de la empresa” según; (Alfredo, 2018) También el estado de resultados puede mostrar resultados negativos que descapitalizan y hacen perder valor a los accionistas, socios dueños de la empresa.

- *Estado de cambios en el Patrimonio Neto.*

En este estado contable se ofrece información sobre los cambios que se han producido en aquellas partidas que recogen el valor contable de la entidad. Por tanto, es un estado útil para los accionistas y posibles inversores.(Omeñaca, 2017)

- *Estado de flujos de efectivo.*

Según (Alfredo, 2017) Aquí se muestra todas las variaciones de efectivo que se han realizado en la empresa. Se pueden ver las fuentes del efectivo y la forma en que se ha aplicado en la organización.

1.13. Administración Financiera.

Para (Weston, 2015)“La administración financiera es el área de la administración que se centra en decisiones de inversión, manejo del dinero, fuentes de financiamiento, administración de activos, control de costos y maximización de utilidades y/o beneficios”.(pg. 4).

- *Indicadores financieros*

Razones Financieras	Valor Óptimo	Si es menor	Si es mayor
Liquidez= $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$	2	La empresa puede tener problemas de liquidez y caer en suspensión de pagos	La empresa tiene activos circulantes ociosos
Ácido= $\frac{\text{Activo Circulante}-\text{Inventario}}{\text{Pasivo Circulante}}$	1	En nivel de endeudamiento de corto plazo es muy alto y caer en suspensión de pagos	La empresa tiene activos circulantes ociosos
Capital de Trabajo= $\text{Act. Circul.} - \text{Pas. Circ.}$	Cuanto más alto es mejor	Si es negativo la empresa trabaja totalmente con capital de trabajo de terceros	Si es positivo la empresa dispone capital de trabajo propio
Rel Patrimonio /inversión total = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}}$	0.4-0.6	El nivel de endeudamiento puede ser excesivo. Adquirir más deuda puede ser muy riesgoso.	Exceso de capitalización. Patrimonio Ocioso
Calidad de deuda= $\frac{\text{Pasivo Circulante}}{\text{Deuda Total}}$	<0.5	La deuda es de mejor calidad. La mayor parte de la deuda es largo plazo	La deuda es de menos calidad. La mayor parte de la deuda es de corto plazo.
Calidad de pago= $\frac{\text{Utilidad Neta}+\text{Deprec.}}{\text{Deuda Largo Plazo}}$	Entre más alto mejor	Menor capacidad de pago	Menor capacidad de pago
Rotación de Activos= $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}}$	Entre más alto mejor	Depende del sector. Lo mejor es comparar datos sectoriales. Entre más alto significa que mejor se utilizan los activos fijos.	
Rot. de inventarios= $\frac{\text{Ventas}}{\text{Inventario}}$	Entre más alto mejor	Depende del sector. Lo mejor es comparar datos sectoriales. Entre más alto significa que mejor se utilizan los activos fijos.	
Rentabilidad Patrimonio= $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	Depende de las alternativas de inversión de los inversionistas o bien del promedio del sector		
Capacidad productiva en ventas > Ventas Actuales > Punto de Equilibrio.			

Ilustración 10: Matriz de indicadores financieros.

Fuente: (Weston, 2015).

Los indicadores financieros son instrumentos financieros que se utilizan para analizar la relación que existe entre las cuentas de los estados financieros de una institución y así poder analizar su estado, liquidez, rentabilidad y eficiencia.

La aplicación de estos permite a la administración de las organizaciones comparar y verificar si sus accionares y procedimientos están generando beneficios y mejoras dentro de la entidad.

1.14. Ley

Una ley es una regla o norma jurídica que se dicta por la autoridad competente de cada sitio en particular. Tiene como fin ordenar o prohibir alguna acción en consonancia con la justicia.

Con el fin de que este manual sea de impacto positivo para el conjunto se detallan a continuación algunos de los artículos más importantes determinados en el “Reglamento general de la ley de propiedad horizontal” expedido mediante decreto ejecutivo no. 1229 mismos que está elaborado con bases en la “Ley de propiedad Horizontal” expedido por el (Congreso Nacional, 2005.).

- *Art. 2.- Ámbito general de las relaciones de copropiedad. –*

Todos los inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal o constituidos en condominio, deberán cumplir los requisitos contemplados en la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y los reglamentos internos que se dicten para su administración, uso, conservación, reparación, mantenimiento y seguridad. (Witt, Constitucional, & República, 1999).

- *Art. 3.- Obligatoriedad de este reglamento general y responsabilidad por incumplimiento. -*

Las normas reglamentarias aquí establecidas obligan a todos los inmuebles constituidos o que se constituyeren en condominio o sean declarados o se declararen en propiedad horizontal, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para todos los titulares de dominio de un piso, departamento o local comercial, así como para los cesionarios, usuarios, acreedores anticréticos, arrendatarios y, en general, a cualquier persona que ejerza sobre estos bienes cualquiera de los derechos reales.

Los copropietarios y ocupantes, a cualquier título, serán responsables solidarios de los daños ocasionados por la violación o el incumplimiento de lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal, en el presente Reglamento General y en el reglamento interno que cada condominio dicte para su administración, conservación y mejoramiento. (Witt et al., 1999).

- *Art. 4.- Determinación del inmueble por su naturaleza y fines. -*

En la Declaratoria de Propiedad Horizontal, que será aprobada por la respectiva Municipalidad donde se encuentre el bien inmueble, se hará constar la naturaleza y el fin para el cual se construye el condominio estableciéndose, específicamente, si se trata de un conjunto de vivienda, de un centro comercial exclusivamente o de un conjunto mixto. Sobre la base de estas especificaciones se deberá elaborar el respectivo reglamento interno, según sea el caso.

- *Art. 7.- Derechos del usuario. –*

El arrendatario, comodatario, usuario, acreedor anticrético, usufructuario, sustituirá al propietario en sus derechos de uso sobre los bienes comunes del inmueble en propiedad horizontal y en las obligaciones inherentes al régimen de propiedad horizontal.

Los bienes comunes sometidos al régimen de propiedad horizontal no podrán ser apropiados ni individual, ni exclusivamente, y sobre ellos cada copropietario o usuario tiene un derecho indivisible, comunitario y dependiente, cuya cuota de participación quedará establecida en los cuadros de alcuotas individuales por cada bloque, torre o conjunto, para vivienda o para comercio y que se incluirán en la respectiva Declaratoria de Propiedad Horizontal.

- *Art. 15.- Tributos sobre los bienes exclusivos. -*

Los impuestos, tasas y contribuciones y demás tributos que afecten a los bienes exclusivos serán de cuenta y cargo de cada uno de sus propietarios.

- *Art. 24.- De la aprobación del presupuesto. -*

La Asamblea General de Copropietarios, en su reunión ordinaria, analizará y aprobará con 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. 25.- De la administración de los bienes comunes. -*

Los copropietarios de un inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, reunidos en Asamblea General, delegarán al Órgano Administrativo de Copropiedad la administración de los bienes comunes. Adicionalmente, los copropietarios, reunidos en Asamblea General, establecerán dentro del reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, las normas de administración, mejoramiento y conservación de los bienes comunes.

- *Art. 26.- Expensas ordinarias. -*

Son expensas ordinarias las que son indispensables y necesarias para la administración, conservación, reparación y seguridad de los bienes comunes e incluyen: gastos de administración, remuneración de conserjes y empleados del condominio, energía eléctrica para las áreas comunes, agua potable para las áreas comunes, seguridad y vigilancia, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de jardines y áreas comunes, mantenimiento de equipos, útiles de limpieza, reparaciones ordinarias del inmueble, de su equipamiento y combustibles para equipos del condominio y su seguro. Es obligación de todos los copropietarios del inmueble constituido en condominio o declarado en régimen de propiedad horizontal contribuir al pago de gastos de administración, conservación y mantenimiento de los bienes comunes, proporcionalmente a la alícuota que cada uno de ellos mantenga sobre los bienes comunes.

- *Art. 29.- Expensas extraordinarias. -*

Expensas extraordinarias son las que fije la Asamblea de Copropietarios para obras ocasionales emergentes o inversiones en el inmueble en propiedad horizontal, y no se destinarán para cubrir expensas ordinarias.

- *Art. 32.- Órganos administrativos. -*

Los copropietarios de un inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento General, deberán dictar un reglamento interno en el que se establecerán los Órganos de Administración y de Control del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, siguiendo los preceptos que se indican a continuación:

- Para aquellos inmuebles constituidos en condominio o declarados en propiedad horizontal y cuya finalidad sea exclusivamente la vivienda, la administración y control del mismo estará a cargo de la Asamblea de Copropietarios y del Administrador.

- *Art. 59.- Del Administrador. –*

La persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, será elegida por la Asamblea de Copropietarios, para el periodo de un año, pudiendo ser reelegida indefinidamente. Para ejercer la administración no se requiere ser copropietario del inmueble. Si la persona que ejerza la administración faltare temporalmente, se delegará a otro copropietario esas funciones y, si la falta fuere definitiva, la sustitución será resuelta por la Asamblea General.

- *Art. 60.- Atribuciones y deberes del Administrador. –*

Son atribuciones y deberes de la persona que ejerza la Administración:

- Administrar los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, con el mayor celo, eficacia y dentro de los límites establecidos en la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y el reglamento interno que se expida;

- Adoptar oportunamente las medidas para la buena conservación de los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal y ordenar las reparaciones que fueren necesarias;

- Presentar a la Asamblea General o al Directorio General, para que éste a su vez ponga en consideración de la Asamblea de Copropietarios, según corresponda, con la periodicidad que éstos le señalen, las cuentas,

balances, proyectos de presupuesto, estados de situación e informes sobre la administración a su cargo;

- Preparar y presentar a la Asamblea de Copropietarios para su aprobación, en concordancia con la Ley de Propiedad Horizontal y el presente Reglamento General, el proyecto de reglamento interno del condominio y las normas necesarias y convenientes para la administración de los bienes comunes del inmueble y la armónica relación de los copropietarios;

- Recaudar, dentro de los primeros diez días de cada mes y mantener bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, las cuotas ordinarias y extraordinarias de los copropietarios y, en caso de mora, en primera instancia realizar una gestión de cobro extrajudicial y, si persistiere la mora en el pago, deberá cobrarlas, juntamente con los intereses establecidos y los de mora, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y el reglamento interno que se dicte.

- Al cesar en sus funciones, devolver los fondos y bienes que tuviere a su cargo y presentar los informes respectivos;

- Ordenar la reparación de los daños ocasionados en los bienes comunes del inmueble constituido en condominio ha declarado en propiedad horizontal y, la reposición de ellos a costa del copropietario, arrendatario, o usuario causante o responsable de tales daños. Así mismo, ordenará a reparación de los daños ocasionados en los bienes comunes individuales o en los exclusivos del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal cuando dichos daños produzcan o puedan llegar a producir menoscabo a la propiedad de los otros condóminos. La reposición de

dichos daños se realizará a costa del copropietario, arrendatario o usuario causante o responsable de los mismos.

- Imponer o solicitar al órgano competente, según lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y el reglamento interno que se dicte, la imposición de sanciones y multas a los copropietarios infractores o que causen daños a la propiedad horizontal. El producto de dichas sanciones y multas ingresará al Fondo Común de Reserva;
- Celebrar los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes o servicios necesarios para la administración, conservación, reparación, mejora y seguridad de los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, dentro de los montos y con las autorizaciones respectivas emanados de los Órganos de Administración;
- Previa las autorizaciones correspondientes, celebrar contratos de trabajo para el personal subalterno, empleados y obreros necesarios para la administración, conservación, limpieza y seguridad de los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal y, cancelar las remuneraciones de los mismos, las que deberán ser y formar parte del presupuesto de gastos anuales. Deberá cumplir fiel y oportunamente todas y cada una de las obligaciones patronales derivadas de los contratos que celebre;
- Cancelar cumplida y oportunamente todas las obligaciones de carácter común a entidades públicas y privadas;
- Custodiar y manejar el dinero y las pertenencias comunes, abrir cuentas bancarias y de otra índole, y girar contra ellas hasta por los valores y con las debidas autorizaciones. Manejar un fondo rotativo para adquisiciones pequeñas, pagar cumplidamente las deudas comunes y, en general, conducir

prolija y eficientemente la gestión económica. Las cuentas bancarias podrán llevar firmas conjuntas con la del presidente, si así lo dispone la Asamblea de Copropietarios o el Directorio General, según corresponda;

- Llevar, con sujeción a los principios de la técnica contable, la contabilidad de la Administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

- Llevar un libro de registro de copropietarios, arrendatarios, acreedores anticréticos y usuarios de inmuebles de vivienda y de locales comerciales, según sea el caso, con indicación de sus respectivas cuotas de derechos, bienes exclusivos y demás datos;

- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, disposiciones y órdenes emanadas de la Asamblea de Copropietarios, del Directorio General y de su presidente;

- Conservar en orden y debidamente archivados los títulos del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, planos, memorias y demás documentos correspondientes a la construcción del mismo, así como todo documento, convenio, contrato, poder, comprobante de ingresos y egresos y todo aquello que tenga relación con el inmueble;

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General, el reglamento interno, ordenanzas municipales y demás normas relacionadas con la Propiedad Horizontal, así como las resoluciones y disposiciones emanadas de los Órganos de Administración del inmueble;

- Adoptar medidas de seguridad tendientes a precautelar la integridad física de los copropietarios y usuarios en general y, de los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

- Elaborar y presentar a la Asamblea General de Copropietarios o al Directorio General, según corresponda, el presupuesto operacional anual del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;
- Preparar y solicitar a la Asamblea General de Copropietarios o al Directorio General, según corresponda, el cobro de cuotas extraordinarias para casos de emergencias y aquellos que vayan de acuerdo con las necesidades del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;
- Realizar las reparaciones necesarias y urgentes sin esperar autorización alguna, en caso de inminente peligro de ruina del inmueble o amenaza para la seguridad o salubridad de las personas que ejercen derechos de uso o de dominio;
- *Art. 61.- Representación legal. –*

La representación legal, judicial y extrajudicial de los copropietarios del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal la ejerce, individual o conjuntamente, el presidente o el Administrador en todo lo relacionado al Régimen de Propiedad Horizontal.

1.15. Resumen del Capítulo

El Marco teórico consiste en recopilar información verídica y confiable para sustentar la teoría del proyecto, y así poder desarrollar el siguiente contenido; Para la elaboración de este manual se tomó relevante incluir la normativa legal vigente para propiedad Horizontal ya que es necesario aplicar una propuesta que siga los lineamientos y parámetros establecidos por la ley.

CAPÍTULO II

2. Metodología

2.1.Introducción.

La metodología de investigación consiste en determinar los procedimientos y técnicas que se llevarán a cabo para realizar el estudio necesario y poder así, generar una propuesta que sirva de ayuda para que la administración del conjunto habitacional “Cetas” se maneje bajo la normativa necesaria.

En esta etapa se determinarán como y cuales variables van a ser estudiadas durante la investigación, y siendo una de las etapas más importantes, se pondrá énfasis en determinar las necesidades de los habitantes para poder dirigir el presente estudio a buscar una mejora de estas.

2.2.Objetivo General.

- *Determinar las técnicas de investigación que serán utilizadas para el desarrollo del Manual Administrativo Contable y Financiero para el Conjunto habitacional “Cetas”.*

2.3.La investigación.

La investigación es una actividad orientada a descubrir nuevos conocimientos, brindar soluciones a problemas determinados o lograr objetivos específicos. Según (Cheesman De Rueda, 2017) “Una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido”. (p, 1)

- *Tipos de investigación.*

Cualitativa.

- Es aquella que se basa en la obtención de datos en principio no cuantificables, basados en la observación. Este tipo de investigación “produce datos descriptivos: las propias palabras de personas, habladas o escritas y la conducta observable” (Alfredo et al., 2017. p, 7)
- Este tipo de investigación será utilizada para desarrollar el diagnóstico (capítulo 3) del presente manual utilizando la información obtenida de las entrevistas y el censo que serán aplicados tanto a la directiva como a los copropietarios del conjunto respectivamente.

Investigación Aplicada.

- La investigación aplicada recibe el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación.(Rica, Cordero, & Rosa, 2018).
- El desarrollo del presente manual consiste en el diseño, recopilación e interpretación de datos para resolver problemas administrativos, contables, y financieros específicos del Conjunto Habitacional “Cetas” por lo tanto, esta es una investigación de tipo aplicada.

Investigación de Campo.

- La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (Arias, 2017)
- Esta investigación consiste en la recopilación de información, de manera directa en el lugar mismo de la aplicación es decir se llevará a cabo la investigación en el Conjunto realizando entrevistas y censos en el lugar.

Ilustración 11: Tipos de Investigación

Fuente: La autora; En base a: (Alfredo et al., 2017. p, 7). (Rica, Cordero, & Rosa, 2017), (Arias, 2017).

- *Métodos de Investigación.*

Método deductivo.

Se refiere a un método que parte de lo general para centrarse en lo específico mediante el razonamiento lógico y las hipótesis que puedan sustentar conclusiones.

Este proceso parte de los análisis antes planteados, leyes y principios validados y comprobados para ser aplicados a casos particulares.

En este método todo el empeño de la investigación se basa en las teorías recolectadas, no en lo observado ni experimentado; se parte de una premisa para esquematizar y concluir la situación de estudio, deduciendo el camino a tomar para implementar las soluciones. (Institute of Electrical and Electronics Engineers, 2018).

Este método será utilizado durante el desarrollo de la propuesta del presente manual, en la elaboración del reglamento, y manuales para uso de la administración del conjunto y beneficio de los copropietarios.

Método descriptivo.

Tal como lo describe (Rojas Cairampoma, 2015) el método descriptivo “Exhibe el conocimiento de la realidad tal como se presenta en una situación de espacio y de tiempo dado. Aquí se observa y se registra, o se pregunta y se registra. Describe el fenómeno sin introducir modificaciones: tal cual.” (pg. 8).

Este método será utilizado durante el desarrollo del tercer capítulo del presente proyecto, es decir en el diagnóstico ya que a partir de las técnicas investigación que serán aplicadas, se recogerá y registrará la información necesaria para elaborar la propuesta.

Método explicativo.

Con este método se dará a conocer no solo el problema de estudio, sino también sus causas que lo originaron, con el objetivo de “Busca la asociación o correlación entre variables.” Como lo determina (Rojas Cairampoma, 2015).

Este método, será aplicado durante la interpretación de los resultados obtenidos en las entrevistas y el censo que serán aplicados en el conjunto, para poder determinar los problemas y fallas administrativas, contables, y financieras y sus causas para poder minimizarlas mediante la propuesta.

Ilustración 12: Métodos de investigación

base a: (Rojas Cairampoma, 2015), (Institute of Electrical and Electronics Engineers, 2018), (Rojas Cairampoma, 2015)

- *Técnicas e instrumentos de investigación.*

- Técnicas de investigación.

Son las diferentes formas en que la presente investigación se llevara a cabo, en este caso se realizarán en encuestas a los miembros de la directiva del conjunto, es

decir presidente, administrador, y secretario; y para los copropietarios será aplicado un censo.

- La Entrevista.

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas:

El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. (Arturo Díaz, 2003).

- El censo.

Para (Unidas, 2010), La función de los censos de población y habitación es recopilar, procesar y divulgar estadísticas detalladas locales sobre la población su composición, características, distribución espacial y organización (familias y hogares).

- *Instrumentos de investigación.*

Por otro lado, los instrumentos de investigación sirven para recoger los datos de la investigación. Y van de la mano de las técnicas antes mencionadas;

Para la presente investigación, tanto para el caso de las entrevistas como el censo poblacional se utilizará el instrumento "cuestionario" mismo que será elaborado en base a las necesidades de investigación.

2.4.Las variables diagnósticas.

- Planeación estratégica.
- Estructura Organizacional.
- Procedimientos Contables.
- Normativa legal.
- Gestión financiera.

2.5.Matriz diagnóstica.

Tabla 2: Matriz diagnostica del presente proyecto

Matriz Diagnostica				
Objetivos	Variable	Indicador	Fuente de información	Técnicas
Determinar si el conjunto cuenta con una filosofía empresarial.	Planeación Estratégica	Misión. Visión. Objetivos. Políticas. Valores.	Presidente Administrador Secretario Copropietarios	Entrevista Censo
Determinar si la directiva del conjunto maneja una estructura organizacional	Estructura Organizacional	Organigrama estructural. Organigrama funcional. Manual de funciones. Plan de cuentas Manual de procedimientos.	Presidente Administrador Secretario	Entrevista
Analizar los procedimientos contables y financieros aplicados por la directiva del conjunto	Procedimientos contables	Plan de cuentas Registros contables Estados Financieros	Administrador	Entrevista
Determinar si la directiva del conjunto actúa siguiendo la normativa legal aplicable a ellos	Normativa legal	Ley de propiedad horizontal Reglamento de propiedad horizontal	Presidente Administrador Secretario	Entrevista
Analizar la gestión financiera que maneja la directiva del conjunto habitacional	Gestión financiera	Indicadores	Administrador	Entrevista

Fuente: Elaborado por la autora, en base a investigación de campo

CAPÍTULO III

3. Diagnóstico.

A continuación, se desarrolla la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que se han seleccionado para determinar los elementos de la propuesta administrativa, contable y financiera, para el Conjunto.

3.1.Introducción.

El conjunto habitacional “Cetas” ubicado en la Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, fue constituido el 27 de octubre del 2006, está conformado por 46 viviendas en su mayoría con diferente fachada, e incluso algunas abandonadas sin completar su construcción.

El desarrollo de este Conjunto no ha tenido mayor impacto, debido a factores internos, que han afectado de forma directa el progreso de este.

Es por esto que en el presente capítulo se realizará la recolección y análisis de la información, para determinar el estado administrativo, contable y financiero del conjunto, para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas y así poder elaborar una propuesta que sea de impacto positivo para los copropietarios.

3.2. Objetivos.

- *Objetivo general.*
 - Recolectar y analizar la información administrativa, contable y financiera del conjunto habitacional “Cetas” para poder determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

- *Objetivos específicos.*
 - Determinar si el conjunto cuenta con una filosofía empresarial.
 - Determinar si la directiva del conjunto maneja una estructura organizacional.
 - Analizar los procedimientos contables y financieros aplicados por la directiva del conjunto.
 - Determinar La actuación de la directiva del conjunto habitación frente a la normativa legal.
 - Analizar la gestión financiera que maneja la directiva del conjunto habitacional.

3.3. Desarrollo de Variables.

- *Planeación estratégica.*

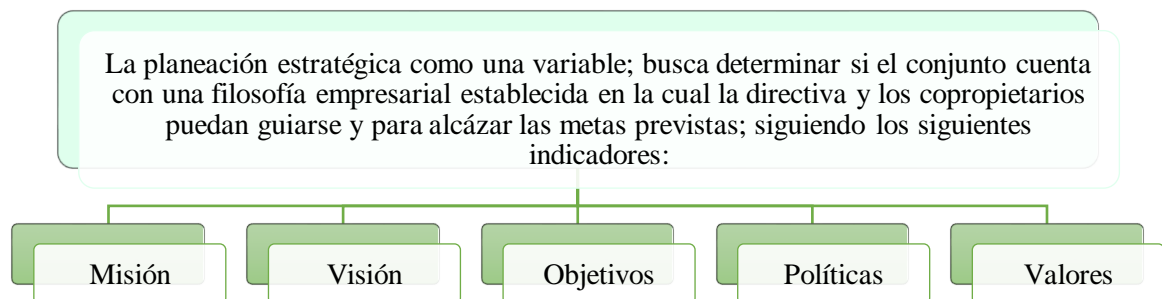


Ilustración 13: Planeación estratégica

- Fuente: La autora; En base a: Investigación de campo

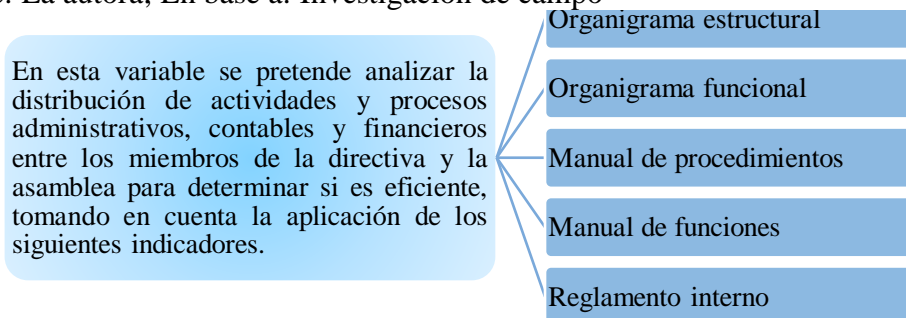


Ilustración 14: Estructura Organizacional

Fuente: La autora; En base a: Investigación de campo

- *Procedimientos contables.*



Ilustración 15: Procedimientos Contables
Fuente: La autora, En base a: Investigación de campo

- *Normativa legal.*

Uno de los aspectos más importantes en una institución, es el uso y aplicación de la normativa legal vigente en sus actividades, es por esto que en esta variable se analizará la aplicación de la:

- Ley de propiedad Horizontal.
- Reglamento de propiedad horizontal

En las actividades de la directiva.

3.4. Gestión Financiera.

La gestión financiera es de vital importancia para el desarrollo y sustento económico del conjunto, ya que de esto depende el desarrollo infraestructural del área, por lo tanto, se debe analizar el uso y aplicación de:

- Indicadores financieros.
- Análisis financiero.

Para determinar el estado actual financiero que maneja la directiva.

3.5. Análisis.

- *Entrevista aplicada a los miembros de la directiva del Conjunto.*

- Objetivo.

Determinar la situación administrativa, contable y financiera actual del conjunto para poder establecer cuáles son sus oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas.

- Desarrollo.

- *Entrevista aplicada al presidente*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 09h00

Hora Final: 09h30

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**

Buenas noches, muchas gracias por la entrevista Mi nombre es Segundo Peñafiel, yo soy el presidente del Conjunto.

- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**

Si, en la directiva anterior también fui presidente

- **¿Qué tipo de formación académica posee?**

De tercer nivel soy Profesor de segunda enseñanza en artes industriales y licenciado en pedagogía.

- **¿Cuánto tiempo lleva en sus funciones la directiva actual?**

Nosotros nos encontramos en la directiva desde el 2 de marzo del presente año.

- **¿Esta directiva fue elegida por nominación personal o por lista?**

Nosotros creamos una lista para poder ser elegidos.

- **¿Se encuentra esta directiva legalizada en el Registro de la Propiedad?**

En el registro de la propiedad se legaliza el nombramiento del administrador.

- **¿Hace cuantos años se creó el conjunto?**

Según escritura pública, el conjunto fue constituido en el año 2006, es decir tiene 13 años.

- **¿El conjunto se encuentra legalizado?**

Sí, todos los documentos de constitución, así como sus escrituras, están notariadas e inscritas en el Registro de la Propiedad.

- **¿El conjunto cuenta con misión, visión y objetivos establecidos?**

No.

- **¿El conjunto cuenta con un reglamento interno?**

Sí, pero no está actualizado ni legalizado.

- **¿Considera usted que Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**

Pese a que las funciones están señaladas en el reglamento interno estas no son ejecutadas de acuerdo a este, sino más bien las funciones son cumplidas en su mayoría por el administrador y el presidente.

- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**

Yo dirijo las asambleas, elaboro algunas solicitudes, acudo a comisiones con el administrador, acudo a reuniones del barrio o demás en representación del conjunto y otras que se necesiten.

- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**

No.

- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo a las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**

No.

- Análisis de la entrevista

Después de haber aplicado la entrevista al presidente de la directiva podemos determinar que el conjunto no cuenta con manuales de ningún tipo, así como tampoco se han establecido misión, visión, objetivos y valores, Por otro lado, se puede destacar que todos los documentos de registro tanto del conjunto como de la directiva están legalmente notariados e inscritos en el Registro de la Propiedad.

- *Entrevista aplicada al secretario.*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 09h30

Hora Final: 10h00

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**
- Secretario
- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**
- No.
- **¿Qué tipo de formación académica posee?**
- Soy estudiante universitario, estoy estudiando gestión de procesos y calidad.
- **¿Considera usted que las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**
- No, las actividades no se encuentran bien definidas
- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**
- Yo elaboro las convocatorias, las actas e informativos para los vecinos y otras que me solicitan el administrador o el presidente.

- **¿Maneja usted un libro de actas del conjunto?**
- Si, en el libro se encuentran todas las actas que se han realizado en el conjunto.
- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**
- No.
- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo con las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**
- Si, ya que eso lo ha determinado la asamblea.
- Análisis de la entrevista.

De igual manera podemos determinar que las actividades de la directiva no están definidas, ni tampoco cuenta manuales para realizarlas correctamente, para el presidente y el secretario las actividades de conjunto no son prioridad, ya que dependen de su tiempo libre para realizarlas

- *Entrevista aplicada al administrador*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 10h00

Hora Final: 10h30

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**
- Administrador.
- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**
- No.

- **¿Qué tipo de formación académica posee?**

Soy estudiante universitaria de la carrera de contabilidad y auditoría.

- **¿Considera usted que Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**

No, ya que existen actividades que se desarrollan al apuro y decidiendo quien tiene más tiempo para realizarlas. Solo las actividades de representación legal las realizo únicamente yo.

- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**

Yo, tengo todas las actividades de representación legal, acudir al abogado, al banco, al registro de la propiedad siempre que es necesario, de igual manera todos los procesos judiciales para cobrar los adeudos a los vecinos están a mi nombre,

Por otro lado, yo registro los ingresos y egresos que tenga la directiva y manejo la cuenta bancaria del conjunto.

- **¿El conjunto cuenta con los servicios de un abogado?**

Sí, tenemos un abogado para cobrar las cuentas atrasadas.

- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**

No

- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo con las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**

No, ya que realizo más actividades que el presidente o el secretario y cuando solicito ayuda con algunas su respuesta es muy tardía.

○ **¿El conjunto cuenta con un reglamento interno?**

Tenemos un reglamento interno aprobado en asamblea general, pero yo considero que no está completo, y tampoco se encuentra legalizado en el registro de la propiedad como debería.

○ **¿EL conjunto cuenta con RUC?**

Sí, pero no somos obligados a llevar contabilidad, solicitamos el RUC para poder sacar una cuenta bancaria a nombre del conjunto,

○ **¿El conjunto posee un plan de cuentas?**

No

○ **¿El conjunto tiene algún tipo de sistema contable?**

No, solo manejo un registro de ingresos y egresos en Excel.

○ **¿Aproximadamente a cuánto ascienden los activos del Conjunto?**

El conjunto es pequeño por lo que no cuenta con activos ni tampoco pasivos, únicamente nuestro capital actual es de 5000\$, aproximadamente.

○ **¿La cuenta bancaria de la que dispone el conjunto, a que institución financiera pertenece?**

Es una cuenta de ahorros que pertenece al Banco Internacional

○ **¿Tienen muchas cuentas por cobrar?**

Sí, tenemos una cartera por cobrar de aproximadamente 16000 dólares y lamentablemente va aumentando.

○ Análisis de la entrevista.

Con la entrevista aplicada al administrador del conjunto se puede determinar que, el conjunto maneja un registro de ingresos y egresos básico, sin plan de cuentas definido, tampoco manejan estados ni análisis financieros.

- Análisis de las entrevistas.

Después de haber aplicado la entrevista a cada miembro de la directiva podemos determinar que el conjunto no cuenta con manuales de ningún tipo, así como tampoco se han establecido misión, visión, objetivos y valores, como planificación estratégica, de igual manera se puede apreciar que los cargos no tienen un organigrama determinado y las actividades de los miembros de la directiva no están establecidas equitativamente; contablemente hablando a pesar de que el conjunto ya disponen de un RUC la administración no maneja un plan de cuentas, estados financieros para el registro económico y por lo tanto no realizan análisis financieros y económicos oportunos; al ser un Conjunto de tan solo 47 viviendas, no cuentan con activos tampoco pasivos y su patrimonio asciende aproximadamente a 5000\$.

Por otro lado, se puede destacar que todos los documentos de registro tanto del conjunto como de la directiva están legalmente notariados y registrados en el Registro de la propiedad. De igual manera la directiva actual realiza todas sus actividades bajo la normativa vigente de la Ley de Propiedad Horizontal.

- *Entrevista aplicada a los copropietarios.*

- Objetivo.

El objetivo de la aplicación de un censo a los 47 copropietarios del conjunto es poder determinar el interés que cada uno de ellos presenta frente a las actividades que desarrolla la directiva, ya que esto es el factor más importante para tomar decisiones y a su vez poder ejecutarlas por el bien de todos los condóminos.

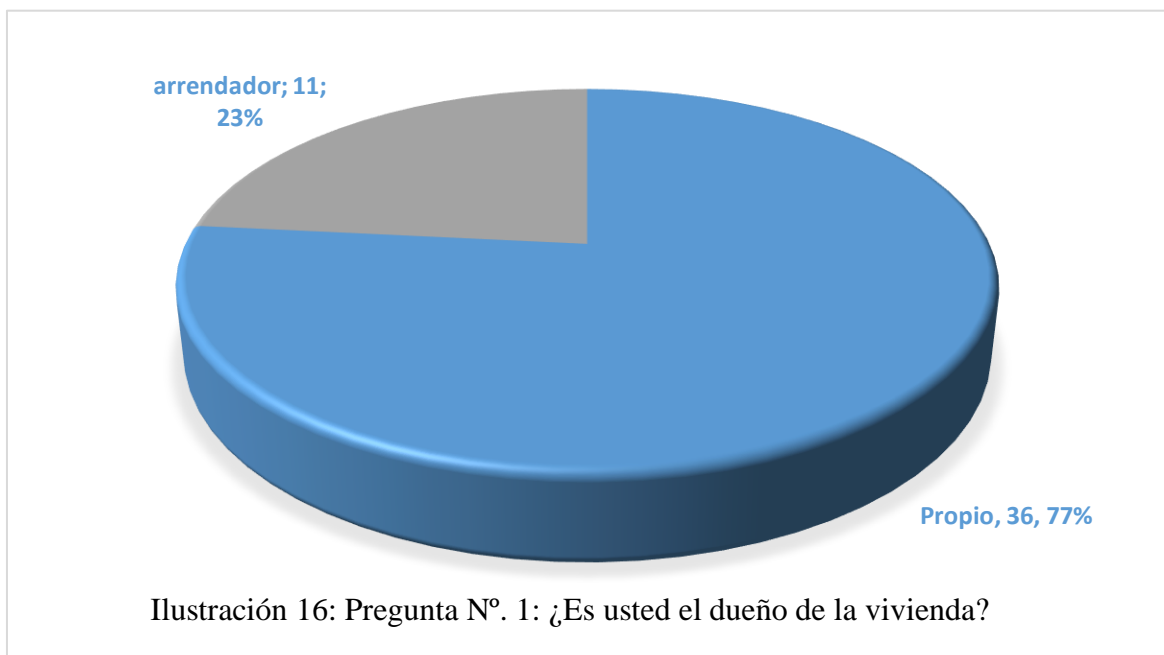
○ *Desarrollo.*

1. ¿Es usted el dueño de la vivienda?

Tabla 3: Tabulación: Cantidad de copropietarios arrendadores y dueños propios de las viviendas

Propiedad de la vivienda		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Arrendador	11	23%
Dueño Propio	36	77%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h



Análisis. - Según la tabulación de la primera pregunta se puede determinar que, el 77% de los copropietarios que viven en el conjunto son dueños de sus predios, lo que nos permitiría tener una buena participación de todos los condóminos en las diversas actividades que se puede llevar a cabo en beneficio y adelanto del conjunto dentro y fuera del mismo.

2. ¿Considera usted necesario que el conjunto cuente con misión, visión y objetivos?

Tabla 4: Tabulación: la aceptación de aplicar una planificación estratégica para el conjunto

Planificación Estratégica		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	44	94%
No	3	6%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

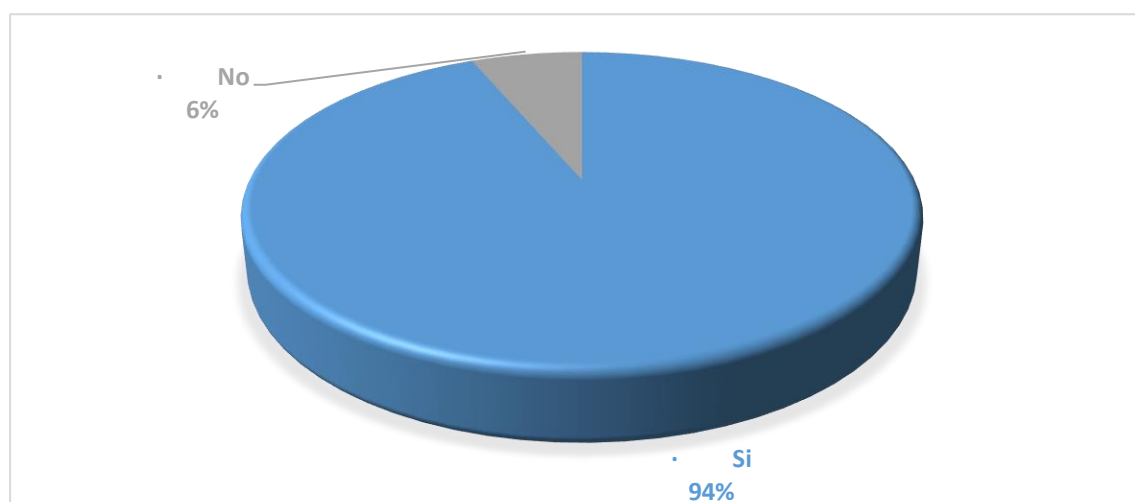


Ilustración 17: Pregunta N°. 2: ¿Considera usted necesario que el conjunto cuente con misión, visión y objetivos?

Análisis. - Se pueda apreciar que el 94% de los copropietarios considera que es importante que el conjunto cuente con: misión, visión y objetivos, que encaminen las actividades tanto de los condóminos como de la directiva a mejorar el ambiente tanto social como infraestructural del conjunto, con fundamentos y metas claras establecidas para el bien de todos.

Tomando en cuenta que la mayoría de los copropietarios admiten que: la misión, visión y los objetivos son importantes, el Conjunto no cuenta con ellos.

3. ¿Considera usted que la directiva del conjunto debe contar con manuales de funciones y procesos para la realización de sus actividades?

Tabla 5: Tabulación: uso de manuales por parte de la directiva del conjunto

Manuales		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	47	100%
No	0	0%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

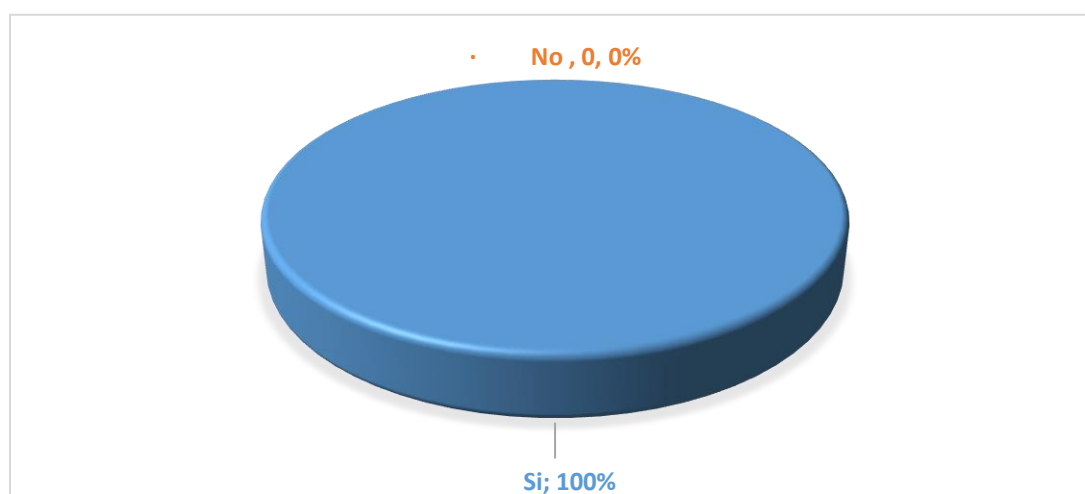


Ilustración 18: Pregunta N°. 3: ¿Considera usted que la directiva del conjunto debe contar con manuales de funciones y procesos para la realización de sus actividades?

nálisis. – Con esta grafica se puede determinar que la totalidad de copropietarios considera que la administración debe usar manuales tanto de funciones como de procesos para desarrollar sus actividades ya que estos son instrumentos eficaces de gran apoyo para poder cumplir con las metas del conjunto, puesto que estos determinan y delimitan las actividades de cada puesto de la directiva y así los copropietarios podrán tener la confianza y seguridad de que la directiva está cumpliendo cabalmente su trabajo.

La Asamblea, por medio de estos manuales, podrá controlar y exigir el cumplimiento de dichas funciones a cada miembro de la directiva que le corresponda.

4. ¿Conoce usted el reglamento interno del conjunto?

Tabla 6: Tabulación: conocimiento del reglamento del conjunto

Reglamento Interno		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si conozco	7	15%
No conozco	12	25%
Si conozco, pero no lo he leído	28	60 %
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h



Ilustración 19: Pregunta N°. 4: ¿Conoce usted el reglamento interno del conjunto?

Análisis. – De esta pregunta se puede deducir tres análisis.

A. 1- Se considera notablemente baja la cantidad de personas que están en capacidad de exigir y cumplir con los derechos y deberes establecidos en el reglamento ya que solo representan el 15% de copropietarios.

A. 2- La cantidad de personas que realmente no conocen el reglamento interno alcanza el 25 %; esto denota que el conocimiento de la existencia de una herramienta que rige la vida del conjunto es bajo y que la mayoría debería conocerlo.

A. 3- El mayor porcentaje alcanza el 60%; se refiere a las personas que conociendo el reglamento no le presta el interés necesario, esto supone un nivel bajo de conocimiento de los deberes y derechos que tienen los copropietarios.

5. ¿Cuál es el medio que utiliza la directiva para convocar asambleas?

Tabla 7: Tabulación: los medios de comunicación entre la directiva y los copropietarios

Medios de comunicación		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Entregan citación en cada casa	20	27%
Colocan la información en la cartelera del conjunto	7	10%
Todas las anteriores	3	4%
Ninguna de las anteriores	0	0%
Otro	43	59%
TOTAL	73	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

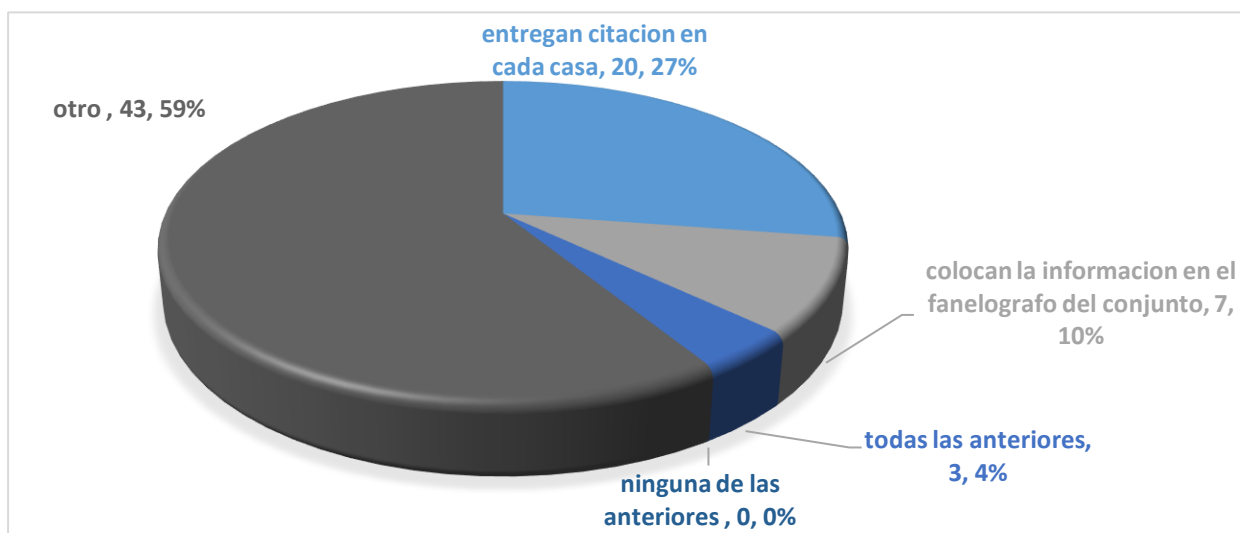


Ilustración 20: Pregunta N°. 5: ¿Cuál es el medio que utiliza la directiva para convocar asambleas?

Análisis. - Como se puede apreciar el 59% de los vecinos se enteran de las asambleas por medio de la red social WhatsApp lo cual no es muy efectivo ya que pueden existir personas que no manejen este medio de comunicación, por lo tanto, la directiva debe implementar medios más profesionales para entregar y difundir información, especialmente de las asambleas que se vayan a llevar a cabo para que todos los copropietarios puedan estar informados de todas las actividades a realizarse.

6. ¿Acude usted a las asambleas convocadas por la directiva?

Tabla 8: Tabulación: cantidad de personas que acuden a las asambleas

Asamblea		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	34%
No	31	66%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

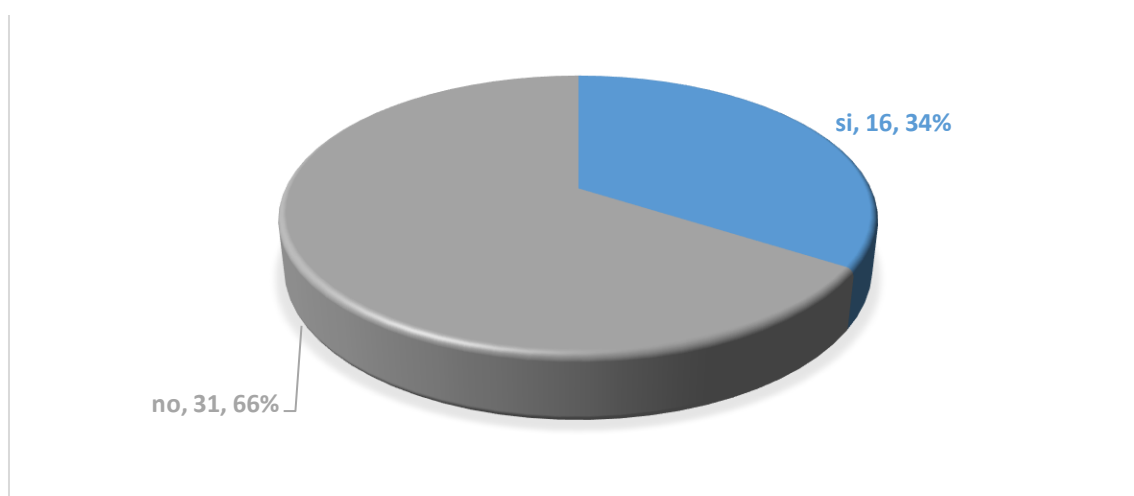


Ilustración 21: Pregunta N°. 6: ¿Acude usted a las asambleas convocadas por la directiva?

Análisis. – El 66% de los copropietarios no asisten a las asambleas convocadas por la directiva lo que demuestra que existe un muy alto desinterés por parte de los vecinos en la toma de decisiones de la administración y esto no solo les perjudica a ellos mismos, sino también a todos los habitantes del conjunto, puesto que, al no estar presentes en las asambleas, no pueden apoyar o negar cualquier solicitud o propuesta que se realice.

7. ¿Con que frecuencia acude a las asambleas?

Tabla 9: tabulación: frecuencia de Asistencia a la asamblea

Frecuencia de asistencia a la Asamblea		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	19%
Regularmente	6	13%
Casi nunca	16	34%
Nunca	16	34%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

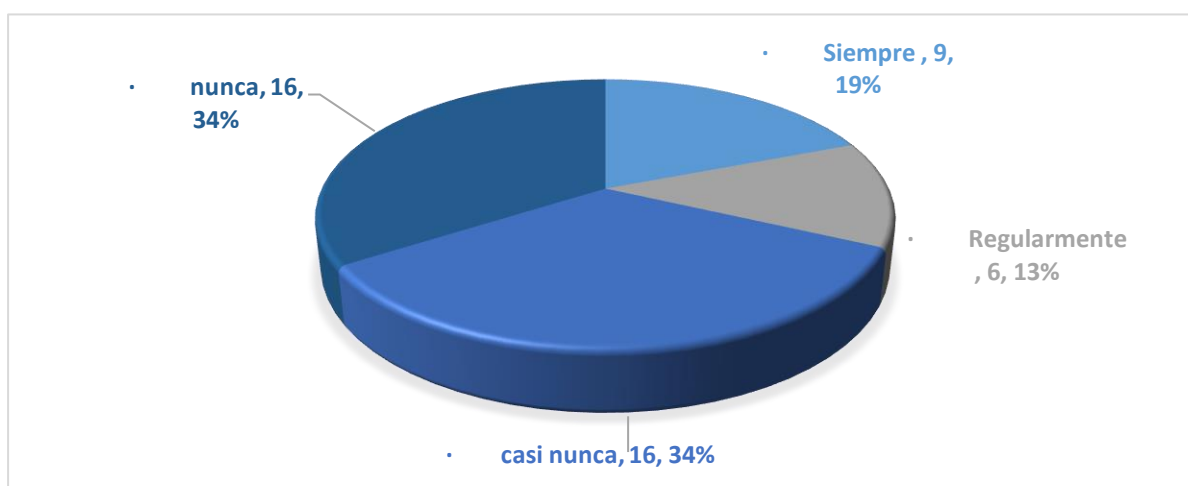


Ilustración 22: Pregunta N°. 7: ¿Con que frecuencia acude a las asambleas?

Análisis. – Siendo el 19% Se puede apreciar que la minoría de copropietarios asiste siempre a las asambleas que convoca la directiva, de igual manera esto demuestra que la directiva no recibe el apoyo ni atención necesaria por parte de los condóminos, dificultando así la toma de decisiones para el desarrollo del conjunto.

8. ¿Realiza los pagos de expensas a tiempo?

Tabla 10: Tabulación: los pagos de expensas

Pago de Expensas		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	8%
No	36	77%
No paga	7	15%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

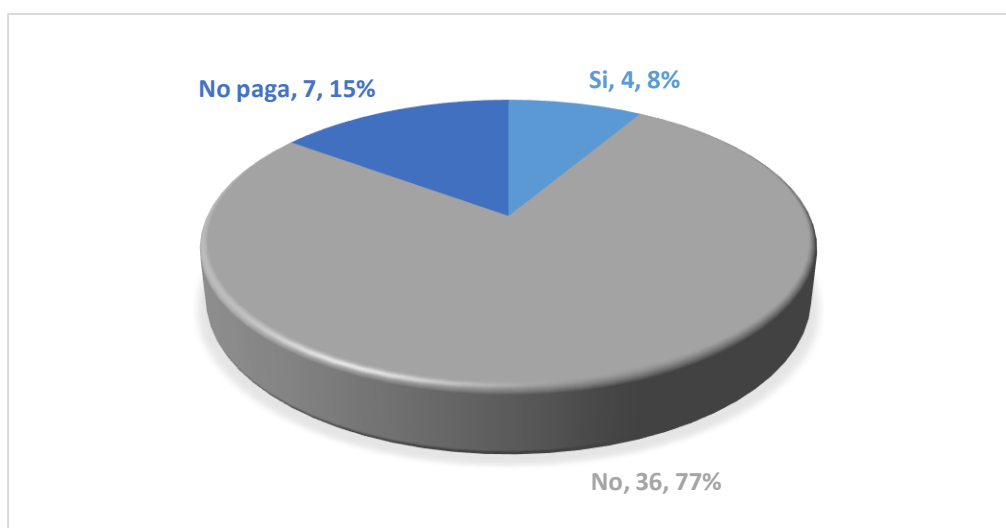


Ilustración 23: Pregunta N°. 8: ¿Realiza los pagos de expensas a tiempo

Análisis. - En este grafico podemos apreciar que el 77% de los copropietarios que realizan los pagos de expensas no las realizan a tiempo, esto es un factor negativo para la directiva ya que a pesar de que presenten propuestas o ideas y la misma asamblea acepte estas actividades, no se pueden realizar por falta de recursos económicos.

9. ¿Cómo realiza estos pagos?

Tabla 11: Tabulación: modo de pago de Expensas

Pago de Expensas		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En efectivo	0	0%
Con Deposito	40	85%
No paga	7	15%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

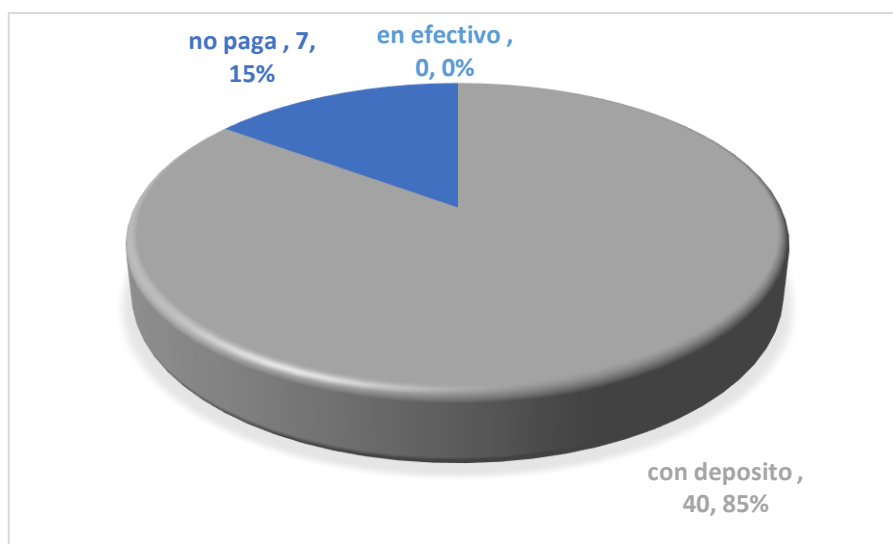


Ilustración 24: Pregunta N°. 9: ¿Cómo realiza estos pagos?

Análisis. – Con los resultados de esta gráfica podemos corroborar la información otorgada por la directiva de que el conjunto dispone de una cuenta bancaria y que la totalidad de los copropietarios que si pagan sus expensas lo hacen mediante depósitos, esto por otra parte se convierte en un factor positivo tanto para la directiva como para los copropietarios, ya que esto da mayor seguridad con respecto al manejo económico de la administración.

10. ¿Le entregan el recibo correspondiente de sus pagos?

Tabla 12: Tabulación: recibos de los pagos

Recibos		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	79%
No	10	21%
TOTAL	47	100%

Fuente: La autora, En base a; Investigación de campo aplicada el 04/12/2019 a las 13:00h

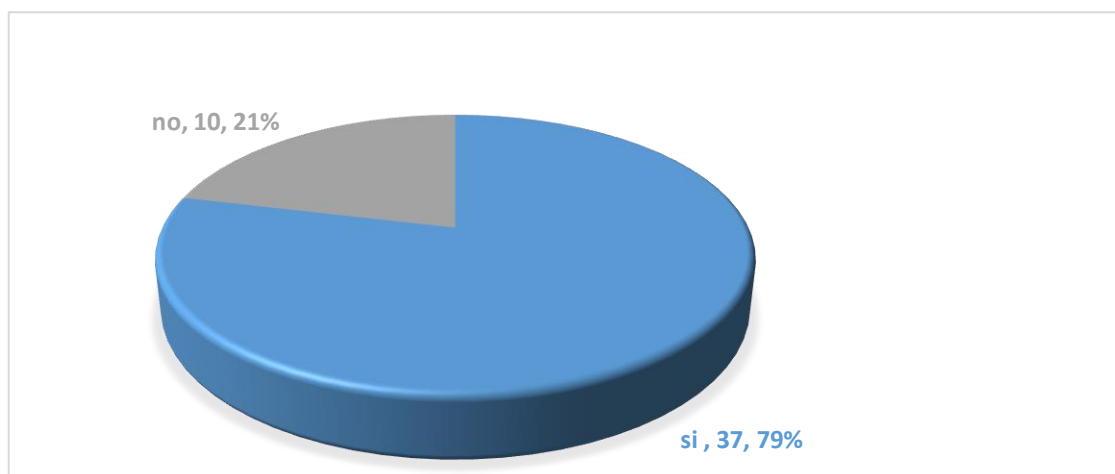


Ilustración 25: Pregunta N°. 10: ¿Le entregan el recibo correspondiente de sus pagos?

Análisis. - La mayoría de los copropietarios reciben el respectivo documento de su depósito esto les garantiza la seguridad de su pago y de igual manera le permite a la administración llevar un correcto registro de ingresos del conjunto.

Matriz FODA

Tabla 13: Matriz FODA del Conjunto Habitacional “Cetas”

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto se encuentra legalmente constituido y registrado en el órgano regulatorio correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto carece de misión y visión establecidas.
<ul style="list-style-type: none"> • La directiva se encuentra legalmente registrada en el registro de la propiedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se han establecido políticas ni valores. • Los cargos y funciones no se encuentran definidos.
<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto dispone de una cuenta bancaria a su nombre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicidad de funciones de los directivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Manejan un libro de actas actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • No disponen de manuales de procedimientos administrativos, contables y financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto cuenta con RUC. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe supervisión del movimiento bancario.
<ul style="list-style-type: none"> • Se entrega recibos de los depósitos bancarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No disponen de plan de cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto cuenta con los servicios de un abogado 	<ul style="list-style-type: none"> • Existe alta cartera vencida. • Los copropietarios no prestan el interés suficiente a las actividades de la directiva • Los copropietarios no pagan las expensas a tiempo.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un manual Administrativo, contable y financiero. • El conjunto dispone de una cuenta a su nombre en el Banco Internacional. • El conjunto cuenta con los servicios de un abogado. 	<ul style="list-style-type: none"> • El conjunto cuenta con un reglamento interno que está incompleto y no está legalizado en el registro de la propiedad. • Desastres naturales. • No llevan estados financieros. • Inexistencia de señalética en las vías del conjunto.

Fuente: La autora, En base a Investigación de Campo

3.6.Estrategias FO, FA, DO, DA.

- *Fortalezas-Oportunidades OFENSIVOS*

F2-O1

El reconocimiento legal de la directiva y el conjunto permite implementar un manual Administrativo, contable y financiero.

F1-O3

Los servicios de un abogado pueden aplicarse gracias a la legalización del conjunto

- *Fortalezas- amenazas DEFENSIVAS*

F5-A3

La obtención de un RUC facilita la elaboración de estados financieros.

F1-A1

El reconocimiento legal de la directiva y el conjunto permitiría implementar un reglamento interno.

- *Debilidades – Oportunidades REORIENTACIÓN*

D8-O3

La cartera vencida puede recuperarse por medio de acciones judiciales.

D7-O2

La existencia de una cuenta bancaria a nombre del conjunto facilita el registro de ingresos y egresos y esto a su vez la elaboración de los Estados Financieros.

- *Debilidades – Amenazas SUPERVIVENCIA*

D9-A4

Los copropietarios no prestan interés a la falta de señalización de sus vías, esto puede causar accidentes de tránsito.

D4-A3

La falta de supervisión en los movimientos bancarios no ha permitido llevar estados financieros.

3.7. Conclusión diagnóstica.

La administración del Conjunto Habitacional “Cetas” está bajo el cargo de la directiva actual conformada por tres miembros: presidente, secretario y administrador las tres personas cuentan con formación académica de tercer nivel;

El conjunto carece de planificación estratégica, lo que produce que la directiva no tenga objetivos definidos que perseguir y en el caso de los copropietarios, pocos son los que prestan verdadero interés en las decisiones que se tomen en la administración, esto provoca muchas dificultades para la directiva ya que de los copropietarios depende que las propuestas presentadas sean aceptadas o no y esto retrasa el desarrollo de sus actividades.

Las políticas y valores empresariales son parte fundamental del progreso y desarrollo de cualquier institución sea financiera o no y en este caso no se han establecido ningún tipo de política que les permita establecer una sana convivencia; de igual manera, se destaca la inexistencia de valores sociales y morales, por lo que se puede presentar discordias entre vecinos.

Esta directiva lleva la administración bajo la normativa de la Ley de Propiedad horizontal, más sin embargo carece de manuales tanto de actividades como de procesos los cuales son importantes para un eficiente desempeño en su cargo, de igual manera las actividades no se encuentran debidamente distribuidas ni establecidas con un organigrama, esto ha provocado la duplicidad de funciones dentro de los miembros de la directiva y a su vez el retraso de actividades.

Dentro del aspecto financiero la administración carece de plan de cuentas y por lo tanto no realiza estados financieros ni tampoco análisis financieros, esto ha generado incertidumbre y desconfianza sobre el destino de los dineros recaudados induciendo a la morosidad en los condóminos, dando como resultado una cartera vencida de aproximadamente 16000\$.

Debido a todo lo analizado anteriormente, se denota la necesidad de implementar este manual.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta.

4.1. Introducción

La siguiente propuesta se establece en función del diagnóstico realizado en el Conjunto Habitacional “Cetas” por medio de Instrumentos de investigación como entrevistas y encuestas.

Considerando que, un Conjunto Habitacional es una organización conformada por hogares con cierta identidad propia y se encuentra regida por la Ley de Propiedad Horizontal, los conjuntos no son sitios geográficos separados de una ciudad sino más bien son parte de ella y deben respetar una estructura urbana y una legislación establecida a nivel nacional.

Puesto que la administración y contabilidad financiera ha sido bastante ineficiente se ve la necesidad de implementar un manual administrativo, contable y financiero encaminado a llevar eficientemente la organización del conjunto “CETAS”.

Partiendo siempre del hecho de que un conjunto es una entidad legalmente constituida y reconocida no solo a nivel local si no a nivel nacional; para legislar sus actividades, existe una ley aprobada por el congreso nacional; la ley de propiedad horizontal, esta ley garantiza la existencia de un conjunto y protege a sus condóminos brindándoles un marco de coexistencia interna.

Esto permitirá tener una base legal jurídica en base a la cual se elaborarán los manuales necesarios para el debido manejo de un conjunto.

Este manual está dirigido exclusivamente para el conjunto habitacional “CETAS” con la finalidad de proporcionarles una guía completamente detallada de procedimientos estandarizados y enmarcados en la ley antes mencionada, cabe indicar que la falta de dicho instrumento en este conjunto ha provocado no solo una desconfianza a nivel de copropietarios sino también a nivel de legitimidad de la existencia y creación del conjunto.

4.2. Objetivos

- *Objetivo General*
 - Desarrollar un manual administrativo, contable y financiero para el Conjunto Habitacional “Cetas” de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura, Ecuador

- *Objetivos específicos*
 - Diseñar un manual de procedimientos administrativos, para el Conjunto Habitacional “Cetas” que detalle las funciones que cada miembro de la directiva y asamblea deben realizar.

 - Diseñar un manual contable y financiero, que describa la estructura financiera y contable del Conjunto Habitacional “Cetas”.

Tabla 14: Propuesta de Manual Administrativo

MANUAL ADMINISTRATIVO



Objetivo: Brindar un instrumento de apoyo para que las actividades del Conjunto Habitacional “Cetas” sean eficientes, por medio de un manual administrativo

CONTENIDO

Filosofía empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos estratégicos • Principios y Valores
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama estructural
Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama funcional • Manuales de funciones <ul style="list-style-type: none"> ○ Asamblea General ○ Presidente ○ Secretario/a ○ Administrador • Reglamento Interno • Manuales de procedimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocatoria para asambleas. ○ Desarrollo de asambleas generales ordinarias. ○ Desarrollo de asambleas generales extraordinarias. ○ Presentación del informe económico del directorio saliente ○ Elección del directorio. ○ Cambio de directiva. ○ Legalizar el nombramiento del administrador. ○ Cálculo de la alícuota. ○ Elaborar el presupuesto anual ○ Aprobación de las modificaciones al reglamento interno.

Fuente: La autora; En base a Investigación de campo y a partir de textos teóricos

4.3.Manual administrativo

4.4.Filosofía empresarial

- *Logo*



- *Misión.* -

La misión del Conjunto Habitacional “Cetas” es, brindar a sus habitantes un espacio de convivencia: organizado, armonioso, amigable, comunicativo, de respeto y compañerismo mutuo, con equidad de todo y para todos, siguiendo las normas y lineamientos establecidos por la ley y en nuestro reglamento interno.

- *Visión.* -

Para el año 2025 el Conjunto Habitacional “Cetas” tiene la visión de ser una copropiedad reconocida por su buena organización y administración, que dispone de políticas y valores alineados con el buen trato entre vecinos, destacándose el respeto, amabilidad y colaboración para el continuo desarrollo de los espacios comunales, así como también su cuidado y conservación.

- *Objetivos estratégicos*
 - Implementar un sistema de gestión administrativa contable y financiera de calidad, enfocado en alcanzar el desarrollo y sustentabilidad del Conjunto.
 - Implementar y fomentar valores y normas de convivencia y respeto, en vías a lograr un nivel de cordialidad elevado entre los miembros del Conjunto.
 - Instaurar normas legales que permitan enfocar los recursos económicos en la adquisición e implementación de equipos de recreación y ejercitación familiar; para el bien de los copropietarios.
 - Establecer un presupuesto equilibrado y dirigido al mantenimiento y mejoras permanentes de las edificaciones, zonas comunales y áreas verdes.

- *Principios y valores.*
 - Principios
 - Respeto por la dignidad de cada familia del Conjunto:

Mantener un ambiente de respeto, valorando la diversidad de género sociocultural e ideológica de todos los condóminos.
 - Compromiso de integridad.

La directiva del conjunto regirá todos sus actos bajo los principios de integridad, ética y honestidad.
 - Ambiente de confianza.

La administración manejará de forma transparente las cuentas del Conjunto para generar confianza mutua entre condóminos y la dirección.

- Valores

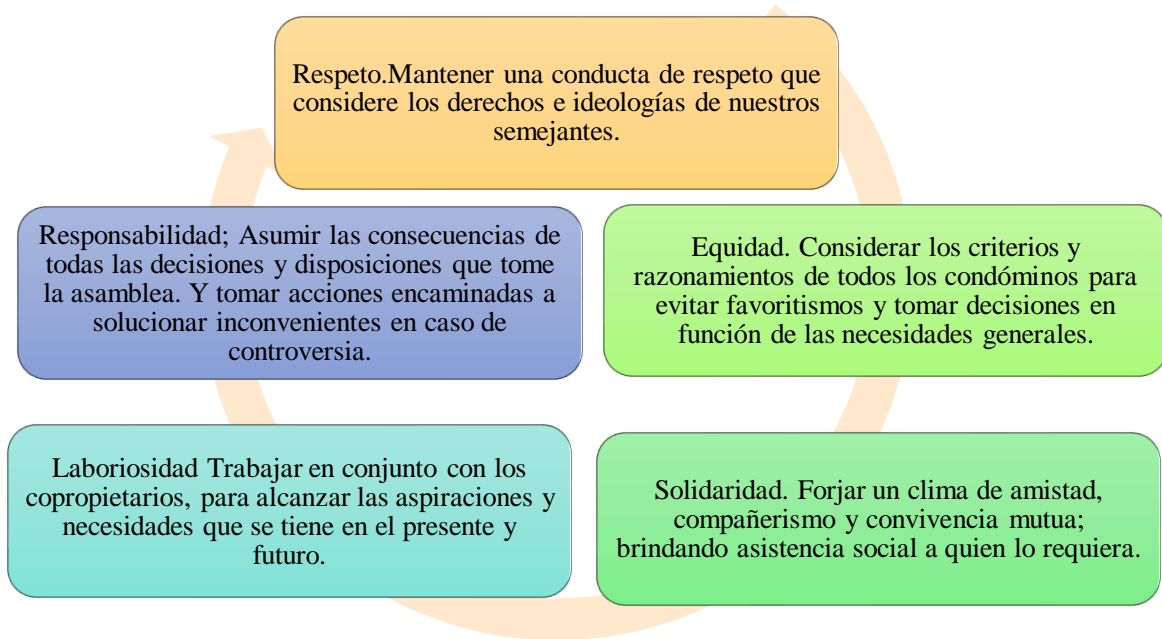


Ilustración 26: Organigrama estructural para el Conjunto Habitacional Cetas
Fuente: La autora; en base a textos teóricos e investigación de campo

- *Organigrama Estructural*

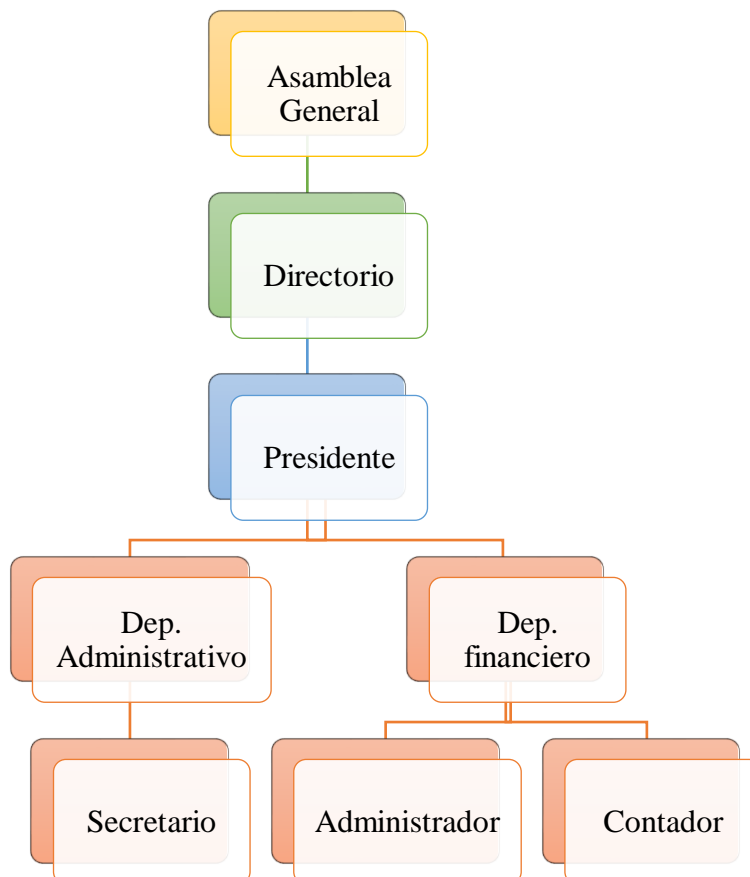


Ilustración 27: Valores propuestos para el Conjunto Habitacional Cetas
Fuente: La autora. A partir de: textos teóricos

- *Desarrollo*

Se propone la siguiente estructura organizacional para el Conjunto Habitacional “Cetas”, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente de propiedad horizontal.

El conjunto está constituido por todos los copropietarios y/o sus representantes, está compuesto por 47 casas, mismas que pertenecen a 47 familias que deben convivir en armonía dentro del área del conjunto.

La estructura organizacional nace del seno de estas familias, cuya finalidad es la de brindar armonía, seguridad y compañerismo entre todos los condóminos, cumpliendo los preceptos que rigen dentro del perímetro habitacional.

- Asamblea General

Conformada por todos los copropietarios dueños de cada bien inmueble.

- Directorio

Compuesto por un presidente, un secretario y un administrador elegidos por la asamblea.

- Presidencia

Nombramiento designado por la asamblea general de copropietarios, cuya dignidad debe recaer obligatoriamente sobre un propietario legal.

- Departamento administrativo

A cargo de las actividades internas del conjunto, conformado por el presidente y secretario, elegidos en asamblea general cuya dignidad debe recaer obligatoriamente sobre un propietario legal.

- Departamento Financiero

A cargo de la representación legal y actividades externas del conjunto, conformado por un contador y un administrador, elegidos en asamblea general

- *Organigrama funcional*

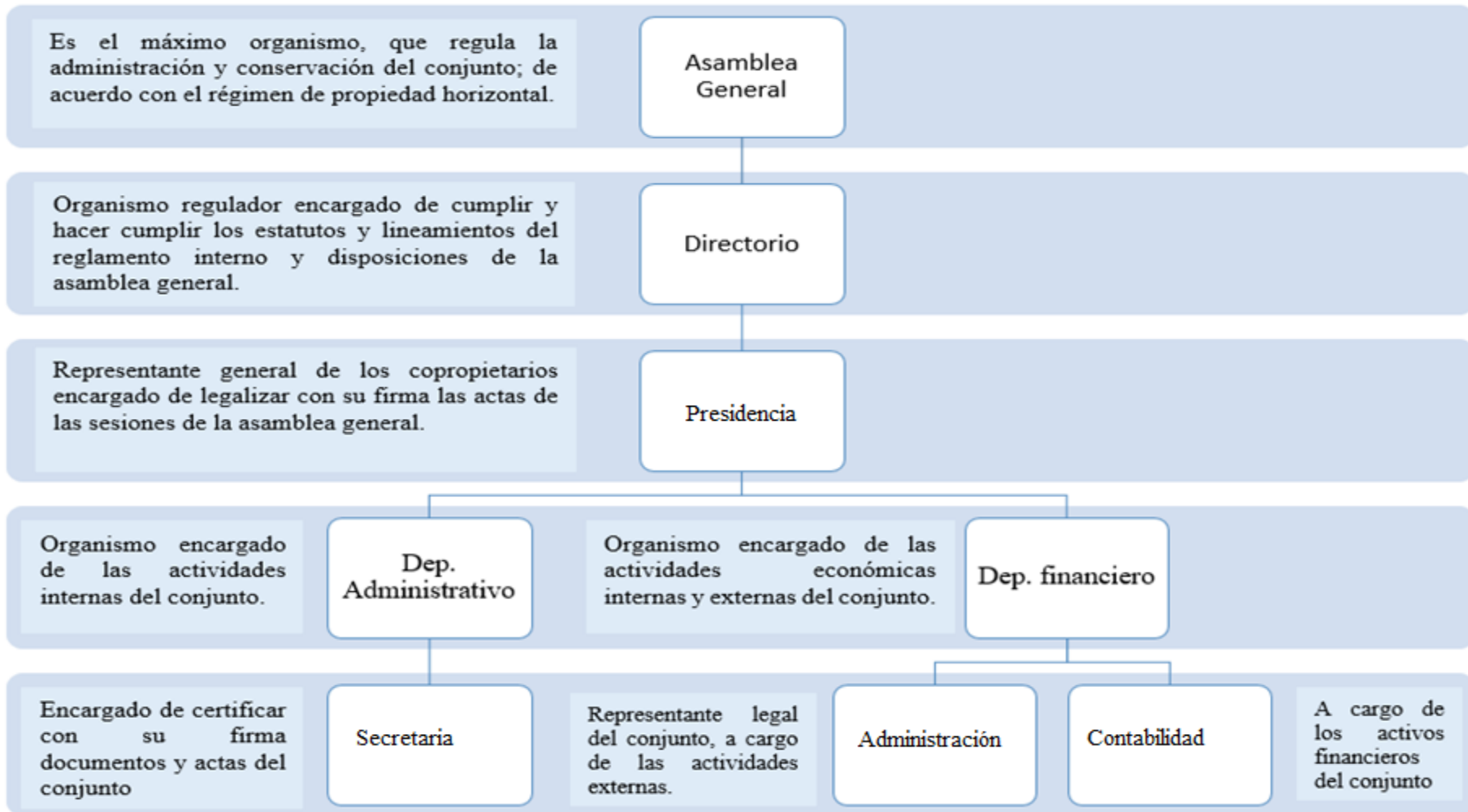



Ilustración 28: Organigrama funcional.
Fuente; La autora

- *Manuales de funciones*

Tabla 15: Manual de funciones para el Conjunto Habitacional "Cetas"

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones

Objetivo


El presente manual está enfocado al buen manejo de las actividades de todos los funcionarios del conjunto, para ello se ha tomado en consideración la Ley de Propiedad horizontal y su reglamento; todas las funciones aquí especificadas se verán reflejadas en el reglamento interno.

CONTENIDO

- Asamblea general de copropietarios,
- El presidente,
- Secretario
- Administrador.
- Contador

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

Tabla 16: Manual de funciones para la asamblea general de copropietarios

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones


Cargo:	Área:	Reporta a:	Supervisa a:
Asamblea General	Administrativa	Todo el Conjunto	Presidente
Descripción del cargo	Máxima autoridad del conjunto, obligada a tomar decisiones, controla a todo el directorio y departamentos, elige al directorio.		

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumple y hace cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- Nombra al directorio: presidente, secretario, administrador y contador.
- Aprobación y/o reformación estatutos y el reglamento interno.
- Aprueba el presupuesto anual.
- Aprobación de expensas ordinarias y extraordinarias.
- Distribuye equitativamente las cuotas en función de la alícuota de cada vivienda.
- Acepta y/o pide la renuncia de cualquier miembro del directorio.
- Autoriza al administrador de movimientos económicos necesarios.
- Exige caución al administrador cuando lo creyere conveniente.
- Autoriza al administrador el inicio de actos procesales, civiles y penales.
- Autoriza la apertura de una cuenta bancaria con firmas conjuntas.
- Revisa y aprueba los informes económicos presentados por el administrador.
- Aprobación las actas previa lectura.
- Expide multas y sanciones a los copropietarios.

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

Tabla 17: Manual de funciones para el presidente

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones


Cargo:	Área:	Reporta a:	Supervisa a:
Presidente	Administrativa	Asamblea General	Administrador
Descripción del cargo	Representante general de todos los copropietarios ante el directorio.		

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumple y hacer cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- Representa a todos los condóminos ante el directorio.
- Cumple y hace cumplir el reglamento del Conjunto.
- Convoca a sesiones de asamblea, ordinarias y extraordinarias según sea el caso.
- Dirige las sesiones de la asamblea general.
- Legaliza con su firma las actas de asamblea general.
- Legaliza con su firma la cuenta bancaria del conjunto.
- Solicita al administrador balances económicos.
- Velar por el bienestar y desarrollo del Conjunto.

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

Tabla 18: Manual de funciones para el administrador

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones

Cargo:	Área:	Reporta a:	Supervisa a:
Administrador	Financiera	Presidente	Contador

Descripción del cargo


Representante Legal del Conjunto

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumple y hace cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- Representa al conjunto en todas las actividades legales.
- Administra los bienes comunales del Conjunto.
- Presenta informes anuales a la asamblea general.
- Administra los activos financieros disponibles.
- Elabora documentos legales.
- Elabora y Presentar a la asamblea el reglamento interno.
- Contrata trabajadores necesarios para el mantenimiento y cuidado del conjunto.
- Obtiene una cuenta bancaria a nombre del conjunto.
- Obtiene el RUC.
- Legaliza los nombramientos del directorio.
- Adopta medidas legales para la recuperación de cartera vencida.
- Devuelve los fondos y bienes que tenga bajos su custodia al finalizar su cargo.

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

Tabla 19: Manual de funciones para el secretario

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones

Cargo:	Área:	Reporta a:	Supervisa a:
Secretario	Administrativa	Presidente	

Descripción del cargo


Cuidar de los libros, documentos y archivos del Conjunto.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumple y hace cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- Levanta actas de cada sesión de asamblea general.
- Legaliza con su firma las actas de asamblea general.
- Elabora documentos y citaciones.
- Apoya en las actividades solicitadas por el directorio.

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

Tabla 20: Manual de funciones para el contador

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de funciones

Cargo:	Área:	Reporta a:	Supervisa a:
Contador	Financiera	Administrador	

Descripción del cargo

Cuidar de los libros, documentos y archivos del Conjunto.

FUNCIONES DEL CARGO

- Cumple y hace cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- Lleva la contabilidad general del conjunto.
- Realiza declaraciones al SRI.
- Realiza los Estados Financieros del Conjunto.
- Realiza roles de pago
- Presenta informes al administrador.

Fuente: La autora

- *Reglamento interno.*

REGLAMENTO INTERNO DEL CONJUNTO HABITACIONAL “CETAS”

Antecedentes.

El conjunto habitacional “CETAS”, de conformidad con lo dispuesto el Art. 11 de la Ley de Propiedad Horizontal, pone en conocimiento ante las respectivas autoridades, para su estudio y aprobación el Reglamento Interno, que regirá los destinos de este conjunto.

CAPÍTULO PRIMERO:

DE LA CONSTITUCIÓN Y FINES.

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y disposiciones que rigen las relaciones de carácter administrativo, civil y penal existente entre los copropietarios del conjunto habitacional “CETAS”; por consiguiente, la norma aquí establecida, regula la administración, conservación y reparación de todos los bienes considerados comunales; siempre y cuando tales disposiciones no se opongan a las establecidas a la Ley de Propiedad Horizontal, Ley de Régimen Municipal y ordenanzas de Régimen de Propiedad Horizontal del Cantón Ibarra.

Art. 2.- El conjunto habitacional “CETAS” tiene como representante legal al administrador nombrado en asamblea general, como tal y a nombre de este puede ejercer derechos y contraer obligaciones.

Art. 3.- El conjunto está constituido por todos los copropietarios y/o sus representantes legales, se encuentra levantado sobre un lote de terreno de 6956.73 m²; ubicado en la Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura.

Propiedad adquirida mediante escritura compraventa, protocolizada el 3 de junio del 2004 ante el notario segundo de este cantón Dr. Carlos Proaño Mera, según consta en la escritura de DECLARATORIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL, se halla inscrita el 27 de octubre del 2006 bajo las partidas N°. 101 y 102 del Libro de Registro de Planos y de Reglamento de Propiedad Horizontal del Cantón, protocolizada en esta ciudad el 26 de octubre del 2006, ante el Notario Dr. Arturo Terán A.

Art. 4.- El Conjunto Habitacional “CETAS” está compuesto por 47 bienes de uso exclusivo, 2 bienes de uso comunal general (áreas verdes), calles o vías de acceso de uso comunal general.

Cada vivienda tiene un garaje y jardín en la parte delantera y un patio en la parte posterior y tienen acceso por la calle.

Art. 5.- Se considera bien comunal del Conjunto Habitacional “CETAS”, el área de circulación peatonal, aceras y bordillos, cerramiento general del conjunto y circulación vehicular abierta con un área de 1479,58 m², Las áreas verdes abiertas con 1143,50 m², y el área verde donde se construirá la casa comunal con un área de construcción de 54,91 m² que los copropietarios construirán a su debido tiempo.

Art. 6.- Los fines del conjunto son.

- a) Buscar el desarrollo del conjunto.
- b) Propender a la solidaridad, apoyo mutuo, respeto y consideración recíproca entre los condóminos.
- c) Mantener el conjunto en condiciones favorables para un desarrollo normal de la vida social y económica.

CAPÍTULO SEGUNDO:

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 7.- Los organismos y personas con FACULTAD PARA LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL del Conjunto Habitacional “CETAS” son:

- a) La Asamblea General de Copropietarios.
- b) El Directorio del Conjunto Habitacional “CETAS”.
- c) El Administrador.

Art. 8.- Funciones de la Asamblea General de Copropietarios y/o representantes legales del Conjunto:

- a) La Asamblea General de Copropietarios o sus representantes legales, son el máximo organismo que regula la administración y conservación del conjunto; de acuerdo con el Régimen de Propiedad Horizontal, regula la administración, custodia los bienes comunales y busca las mejores relaciones entre los condóminos.
- b) La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando lo solicite cualquier miembro del directorio o por lo menos $\frac{3}{4}$ de los copropietarios.
- c) En el caso de que el presidente o el administrador, según sea el caso, no convocare a la asamblea, conforme al inciso anterior; se aplicará el Art. 37 del Reglamento General De La Ley De Propiedad Horizontal.

- d) La convocatoria debe hacerse siempre por escrito y publicada por los medios electrónicos al alcance de los copropietarios, se realizará con tres días de antelación al día de la reunión.
- e) De no contar con el cuórum a la hora señalada, se sesionará 60 minutos más tarde; las resoluciones se aprobarán con la mayoría simple de votos de los copropietarios asistentes a la reunión y serán aplicables de forma general para todos los condóminos.
- f) El presidente del directorio presidirá la asamblea, a ausencia de este presidirá el administrador y a ausencia de este presidirá el propietario que elija en ese instante la Asamblea General.
- g) Las actas de todas las sesiones de la Asamblea General se anotarán en el libro de actas y serán legalizadas en la sesión siguiente con la firma del presidente y secretario, previa lectura y aprobación de la Asamblea.
- h) Analizar en el pleno el presupuesto anual presentado por el directorio.
- i) Imponer gravámenes extraordinarios cuando haya necesidad de ellos para mejorar la administración y conservación de los bienes comunes para su reparación y mejoras voluntarias.
- j) Exigir, al Administrador, el informe económico cada seis meses o cuando lo creyere necesario y de manera obligatoria al cesar este en el cargo.
- k) La Asamblea General analizará la situación de morosidad de pago de expensas de cada copropietario y la falta de rendición de cuentas del administrador; tomará resolución de los procedimientos a llevar a cabo para el cobro y rendición de cuentas.
- l) Expedir multas y sanciones a los copropietarios.

Art. 9.- De las atribuciones de la asamblea:

a) Elegir al directorio, que estará conformado por un presidente un secretario y el administrador, los mismos que duraran 5 años en el ejercicio de sus funciones; el directorio o los miembros del directorio pueden ser reelegidos consecutivamente según Art. 46 del Reglamento General de la Ley de Propiedad Horizontal

En el caso de ausencia de cualquiera de los titulares, la Asamblea designara un presidente, secretario o administrador sustituto.

b) Aprobar el presupuesto anual presentado por el directorio, este se pondrá en vigencia desde su aprobación.

c) Autorizar al administrador para que contrate a los obreros que estarán a cargo de la conservación, limpieza y mantenimiento de los bienes comunales del conjunto.

d) Distribuir, entre los copropietarios, las expensas ordinarias o extraordinarias necesarias para la administración, conservación y reparación de los bienes comunales.

e) Aceptar la renuncia o excusas de los miembros del directorio y renovarlos en cualquier tiempo por causas justas que sean apreciadas por la asamblea.

f) Exigir caución al administrador cuando la Asamblea lo creyere conveniente, para garantizar el buen uso de los bienes y recursos económicos del conjunto; señalar la forma en que se debe rendir dicha garantía y el momento de esta. En la subscripción de dichos documentos, intervendrá el presidente del conjunto como representante de todos los copropietarios, sirviendo como documento habilitante la copia notariada del acta donde consta su elección.

g) Autorizar al administrador el inicio de actos procesales civiles y penales con la finalidad de exigir el cumplimiento de la Ley de Propiedad Horizontal en su

reglamento y del presente reglamento interno, para lo cual el administrador presentara los antecedentes de los derechos violentados acompañado de tres oficios dirigidos a los copropietarios involucrados, solicitándoles la reparación y cumplimiento de las responsabilidades adquiridas.

h) Resolver y hacer efectiva la responsabilidad en la que hubiere incurrido el administrador por el incumplimiento de sus obligaciones o por infracciones cometidas a sus prohibiciones.

i) Analizar y aprobar el reglamento interno, su aprobación se realizará en una sola sesión y con la mayoría de los votos de los copropietarios asistentes, según Art. 8, literal (e) de este reglamento.

CAPÍTULO TERCERO:

DEL DIRECTORIO

Art. 10.- El directorio del conjunto habitacional CETAS está compuesto de un presidente, un secretario y el administrador, nombrados en Asamblea General.

a) Para ser nombrado presidente y/o secretario del directorio se requiere ser copropietario, ser mayor de edad, estar en goce de los derechos de ciudadanía y estar al día en el pago de expensas ordinarias y extraordinarias lo cual certificará el administrador.

b) El Administrador podrá ser contratado particularmente o podrá ser cualquier copropietaria que cumpla con los requisitos enunciados en literas anteriores.

c) Los representantes legales podrán ser elegidos miembros del directorio, para lo cual presentarán un poder notariado otorgado por el dueño del inmueble siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el inciso anterior.

Art. 11.- En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros del directorio, la Asamblea nombrará un remplazo por el tiempo de ausencia o hasta terminar el período para el cual fue electa la directiva.

Art. 12.- Atribuciones del directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de Propiedad Horizontal, así como también los estatutos de este Reglamento Interno.
- b) Presentar informes detallados de todas las labores ante la Asamblea General.
- c) Elaborar el presupuesto anual y tramitar su aprobación ante la Asamblea General.
- d) Presentar la tabla de áreas, alícuotas y expensas para la aprobación de la Asamblea.
- e) Comprobar balances y cuentas bancarias que presente el administrador.
- f) Mantener bajo inventario todos los bienes del conjunto, tanto los comunales como los manejados por el administrador.
- g) Pedir las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias según como lo establece este reglamento.
- h) Obtener una cuenta bancaria a nombre del conjunto con firmas conjuntas del administrador y del presidente.

Art. 13.- Atribuciones del presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de Propiedad Horizontal, así como también los estatutos de este Reglamento Interno.
- b) Legalizar con su firma las actas de las sesiones de la Asamblea General.
- c) Convocar a sesiones de la asamblea y a juntas del directorio.

d) Solicitar al administrador el pago a trabajadores y obreros que presten sus servicios en el conjunto.

e) Solicitar al administrador balances de ingresos, egresos y estados de cuentas bancarias.

Art. 14.- Atribuciones y deberes del secretario:

- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto de la Asamblea como del directorio con voz y voto.
- Llevar las actas de cada sesión, legalizarlas y archivarlas en el libro de actas.
- Cuidar de los libros, documentos y del archivo del conjunto CETAS.
- Certificar con su firma documentos que le fuesen solicitado previa solicitud dirigida al presidente.
- Llevar el registro de copropietarios con nombres, datos precisos y correo electrónico.

Art. 15.- Atribuciones y deberes del administrador

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamento de la Ley de propiedad Horizontal.
- b) Representar al conjunto en todas las actividades legales.
- c) Administrar los bienes comunales del Conjunto.
- d) Presentar informes anuales a la asamblea general o cuando esta solicite.
- e) Administrar los activos financieros disponibles.
- f) Elaborar documentos legales.
- g) Elaborar y Presentar a la asamblea el reglamento interno.
- h) Contratar trabajadores necesarios para el mantenimiento y cuidado del conjunto.
- i) Obtener una cuenta bancaria a nombre del conjunto.
- j) Obtener el RUC.

- k) Legalizar su nombramiento.
- l) Adoptar medidas legales para la recuperación de cartera vencida.
- m) Devolver los fondos y bienes que tenga bajos su custodia al finalizar su cargo.

Art. 16.- Atribuciones y deberes del contador:

- a) Recibir del administrador las facturas, recibos de ingresos y egresos de los valores correspondientes al mes de gestión.
- b) Solicitar al administrador el estado de la cuenta bancaria del conjunto.
- c) Realizar la declaración mensual al SRI y entregar a secretaria copia de todos los formularios de la declaración.
- d) Llevar un archivo de todas las declaraciones del conjunto.
- e) Ser Responsable Solidario con administrador del conjunto.

CAPÍTULO CUARTO:

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Art. 17.- Los fondos del conjunto provienen:

- a) Del pago de expensas ordinarias y extraordinarias de todos los copropietarios, así como del alquiler de locales comerciales y de la casa comunal.
- b) De los ingresos que resulten del pago de multas, indemnizaciones, intereses, donaciones, etc.
- c) De los rendimientos que produzca las inversiones que realice la mancomunidad.
- d) Los provenientes de cualquier otro ingreso lícito.

Art. 18.- De la distribución de expensas.

a) El pago de impuestos de cada bien inmueble, así como luz, agua, teléfono o cualquier otro servicio, lo realizará de manera independiente cada copropietario a la empresa que preste los servicios.

b) El pago de expensas por mantenimiento de las áreas comunales, incluyendo reparaciones, el presupuesto aprobado en asamblea general y gastos extraordinarios, se lo hará en forma proporcional al valor del bien inmueble de cada copropietario conforme a la alícuota que le corresponda según Art. 4 y Art. 5 de la LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

c) El Conjunto Habitacional CETAS, consta de cuarenta y siete (47) casas BUE. Bienes de Uso Exclusivo, cuyo cuadro de alícuotas, aprobadas en Asamblea General, se detalla al final del presente artículo.

d) El pago de la expensa se realizará los primeros 10 días de cada mes.

e) El cuadro de áreas, alícuotas y expensas se revisará y aprobará cada año en el mes de enero.

f) En caso de mora en el pago de dos (2) o más expensas ordinarias y/o extraordinarias, los copropietarios reunidos en Asamblea General acordarán y dispondrán al administrador el inicio de las acciones legales necesarias para su cobro, de conformidad con lo previsto en la ley, se cobrará los respectivos intereses de mora calculados a base de la tasa de interés activa vigente del Banco Central del Ecuador, por cada mes o fracción de mes discurrido sin cancelación, a más de los correspondientes gastos de cobranza extrajudicial y judicial que se ocasionen.

Tabla 21: Cálculo de expensa de copropietarios

Numero de Casa	Mts2 de construcción	Área total	Alícuota c/v	Presupuesto	Expensa
Casa N° 1	39,34	2374,72	0,0166	571	9,46
Casa N° 2	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 3	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 4	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 5	77,48	2374,72	0,0326	571	18,63
Casa N° 6	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 7	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 8	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 9	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 10	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 11	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 12	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 13	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 14	38,74	2374,72	0,0163	571	9,32
Casa N° 15	77,48	2374,72	0,0326	571	18,63
Casa N° 16	78,68	2374,72	0,0331	571	18,92
Casa N° 17	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
Casa N° 18	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 19	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 20	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 21	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 22	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 23	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 24	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 25	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 26	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
Casa N° 27	80,5	2374,72	0,0339	571	19,36
Casa N° 28	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07

Casa N° 29	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 30	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 31	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 32	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 33	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 34	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 35	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 36	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
Casa N° 37	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
Casa N° 38	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 39	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 40	46,06	2374,72	0,0194	571	11,08
Casa N° 41	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
Casa N° 42	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 43	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 44	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 45	79,3	2374,72	0,0334	571	19,07
Casa N° 46	39,65	2374,72	0,0167	571	9,53
Casa N° 47	40,25	2374,72	0,0169	571	9,68
	2374,72			Presupuesto	571,00

Fuente: Investigación
Fuente: La autora

CAPÍTULO QUINTO:

ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS COPROPIETARIOS.

Art. 19.- El Conjunto Habitacional “CETAS” considera como propietario al dueño exclusivo de la casa siempre y cuando exhiba la correspondiente documentación legal y como tal, será considerado partícipe de todos los bienes comunales. En calidad de copropietario tiene las siguientes atribuciones y deberes.

a) Usar y gozar en los términos determinados por la Ley, de su piso o casa, así como de los bienes comunes en la proporción que le corresponde.

b) Concurrir con voz y voto a la Asamblea de copropietarios.

c) El copropietario podrá concurrir a la asamblea General Ordinaria o Extraordinaria personalmente o por delegación, la que deberá hacerse por medio de un poder u oficio dirigido al presidente del conjunto. Esta delegación, según el deseo del copropietario, puede ser general para todas las reuniones o especial para cada una de las asambleas.

d) Contribuir con las cuotas o expensas comunales mensuales y extraordinarias para la administración, conservación y reparación de bienes comunes, así como también con el pago de las primas del seguro, todo ello en la forma prevista por la Ley.

e) Utilizar los bienes en la mejor manera posible, siempre que su uso no perturbe a los demás copropietarios en su legítimo derecho.

f) Los copropietarios no podrán ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad, solides y salubridad del Conjunto. Tales restricciones regirán igualmente, respecto del arrendatario y demás personas a quienes el copropietario haya concedido el uso de su predio.

g) Cada copropietario está obligado a incluir en el contrato de arrendamiento una cláusula de cumplimiento de este reglamento interno y las limitaciones sobre el uso de los bienes comunes.

h) Para poder ejercer los derechos que por Ley le corresponden, como para recibir los beneficios comunes como limpieza, el copropietario deberá encontrarse al día en el pago de sus expensas y de otro valor que adeudare.

i) El hecho de que la casa, haya permanecido deshabitada por cualquier causa no exonera a su copropietario de pagar las cuotas o expensas.

j) Conservar y mantener su casa en las mejores condiciones higiénicas y con la debida presentación. Abstenerse de hacer todo aquello que venga en menoscabo de un buen aspecto u ornato del Conjunto y recomendar a su arrendatario, trabajadores, dependientes o familiares, niños observen este comportamiento.

k) Reparar inmediatamente y a su costo los desperfectos o deterioros ocasionados por su culpa o de sus arrendatarios o por los daños ocasionados por los niños en cualquiera de los bienes comunes y de otro propietario.

l) Permitir en casos justificados la inspección que realice en su propiedad el administrador.

m) Cada copropietario tiene derecho a un parqueadero según la escritura de propiedad de su vivienda, y puede utilizar los sitios de estacionamiento exclusivos.

n) Si el copropietario del bien inmueble, dese colocar algún negocio o actividad económica en su vivienda, podrá hacerlo previa autorización de la asamblea general.

Art. 20.- Prohibiciones de los copropietarios y/o arrendatarios.

a) Destinar las viviendas y garajes a otros fines que no sean los permitidos por la Ley o a usos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, a la tranquilidad de los vecinos o a la seguridad de los moradores.

b) Está prohibido el ingreso al Conjunto Habitacional “CETAS” de personas ajenas al conjunto o que muestren una vida dudosa o malas costumbres.

c) Establecer en su domicilio o en los espacios comunales salones, discotecas y dedicar dichas propiedades a actividades peligrosas, insalubres o perturbadoras de la paz y bienestar físico y mental de los condóminos.

d) Arrojar basura o desperdicios en cualquier área del conjunto.

e) Ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad, solidez y salubridad del conjunto, específicamente está prohibido conservar materiales inflamables o explosivos.

f) Hacer obras que signifiquen modificación en la estructura existente del conjunto, salvo que exista el consentimiento de la Asamblea General conforme lo establece la ley y el reglamento interno.

g) No podrán ingresar a las zonas verdes de la propiedad comunal en motos, carros, bicicletas, o en cualquier tipo de vehículo o artefacto que pueda causar daños a personas o a las mismas áreas.

h) Está prohibido rayar o pintar las paredes del conjunto.

Art. 21.- En caso de controversia a esta disposición, será el administrador quien haga valer esta reclamación ante los jueces competentes.

Art. 22.- De las sanciones.

a) El incumplimiento de las obligaciones que tiene cada copropietario o la infracción a una o cualquiera de las prohibiciones que se imponen, será sancionado con multas del 10% de un salario mínimo vital la primera vez y si es reincidente el 50 % del SBU.

b) El Administrador del Conjunto Habitacional CETAS, podrá denunciar el incumplimiento o la infracción que hayan cometido los copropietarios. El producto de esa multa o de cualquier otra, ingresará a los fondos comunes del conjunto.

c) Los documentos que emita el Administrador constituyen fuerza ejecutiva, la misma que debe ser acatada por los copropietarios, representantes o arrendatarios.

d) En caso de mora del pago de las expensas, se sancionará con un recargo de 1 dólar por mes de atraso., sin perjuicio del pago general de la expensa.

CAPÍTULO SEXTO:

DE LOS BIENES DEL CONJUNTO HABITACIONAL CETAS.

Art. 23.- Cada copropietario será condueño de los bienes del Conjunto Habitacional destinados al uso común respectivo.

a) Bienes comunes para todos los copropietarios o bienes comunes generales para todo el conjunto habitacional.

b) Son bienes comunes generales los necesarios para la existencia, seguridad, conservación, limpieza del Conjunto Habitacional o los que permitan a todos y cada uno de los copropietarios el uso y goce de sus correspondientes departamentos, local, casa o parqueadero.

c) Cada propietario podrá beneficiarse de los correspondientes bienes comunes, siempre que los utilice según su destino y no perturbe el uso legítimo de los demás condueños de conformidad con este Reglamento Interno.

CAPÍTULO SÉPTIMO:

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 24.- Para que pueda realizarse la transferencia de dominio BUE (Bien de Uso Exclusivo) así como para la constitución de cualquier gravamen o derecho real sobre ellos, será requisito indispensable que el respectivo copropietario compruebe estar al día en el pago de las

expensas o cuota de administración, conservación y reparación, como también las primas de seguro, de acuerdo con lo que dispone la Primera Disposición General del Reglamento de la Ley de Propiedad Horizontal. Al efecto el (la) señor (a) notario (a) exigirá como documento habilitante la certificación otorgada por el Administrador. Sin este documento no podrá celebrarse ni inscribirse ninguna escritura.

Art. 25.- El administrador Y la Directiva del Conjunto Habitacional no serán responsables de ningún daño, pérdida o robo de la propiedad privada. Por lo tanto, todos los copropietarios están en la obligación de tomar las medidas más convenientes para su completa seguridad material y personal.

Art. 26.- La Directiva del Conjunto Habitacional durara en sus funciones dos (5) años, pudiendo ser reelegidos y se declarara terminada o extinguida por las siguientes causas:

- a) Por renuncia colectiva de la misma.
- b) Cuando las dos terceras partes de los copropietarios así lo resolvieren, reunidos en Asamblea General, fundamentándose en causas justas y documentadas.

Art. 27.- En todo aquello que no esté previsto en el presente Reglamento, los copropietarios se ajustaran a las normas y disposiciones de la Ley de Propiedad Horizontal, su Reglamento y más leyes anexas.

Art. 28.- Una vez aprobado este Reglamento Interno, para su validez respectiva, conforme lo señala el Art. 11. de la Ley de Propiedad Horizontal, deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad, previa la correspondiente protocolización en una de las Notarías del Cantón, dando así fe de lo resuelto en la Asamblea de Copropietarios del Conjunto Habitacional "CETAS".

Art. 29.- Cualquier controversia que surja entre los copropietarios o usuarios del conjunto, podrá ser sometido a un procedimiento conciliatorio verbal, breve y sumario, que se ventilará



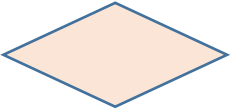



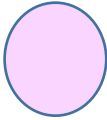


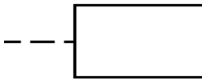
ante uno de los Órganos de Administración del inmueble. Así mismo, los copropietarios podrán convenir, previo acuerdo por escrito, que las diferencias que surjan entre ellos, en relación con los derechos de utilización y goce sobre las propiedades exclusivas o sobre los bienes comunes del inmueble, serán sometidos a los procedimientos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación como lo indica el Art. 63 del Reglamento General de la Ley de Propiedad Horizontal.

- *Manuales de procesos.*

Los manuales de procedimientos son herramientas indispensables para el desarrollo de actividades dentro de las instituciones ya que llevan en sí, la descripción e indicaciones de cada procedimiento que, conforme al puesto de trabajo debe realizarse, a continuación, se presentan los manuales de procedimientos del Conjunto Habitacional Cetas, cuyas actividades están normadas bajo la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento interno.


- Convocatoria para asambleas.
- Desarrollo de asambleas generales ordinarias.
- Desarrollo de asambleas generales extraordinarias.
- Presentación del informe económico del directorio saliente
- Elección del directorio.
- Cambio de directiva.
- Legalizar el nombramiento del administrador.
- Cálculo de la alícuota.
- Elaborar el presupuesto anual
- Aprobación de las modificaciones al reglamento interno.
- Proceso contable.

Tabla 22: Simbología aplicada en los manuales de procedimientos

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS	
	Terminal. - Inicio y final del procedimiento
	Operación. - Realización de una actividad dentro del proceso
	Decisión. - Toma de decisiones dentro del proceso
	Proceso predefinido. - Indica la transición a un proceso ya determinado.
	Documento. - Indica la interacción de un documento
	Multidocumentos. - Indica la interacción de varios documentos.
	Conector. - Conexión de una parte del diagrama a otra parte lejana del mismo diagrama.
	Conector de página. - Representa un enlace de conexión en otra hoja en la que continúa el mismo flujo.
	Conector flecha. - Se utiliza para conectar todos los símbolos entre sí.
	Nota aclaratoria. - Símbolo adicional para explicar una actividad o colocar una observación.

En base a: (Institute of Electrical and Electronics Engineers, 2017)

Tabla 23: Procedimiento 1: Convocatoria para asambleas

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	Nº de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

CONVOCATORIA PARA ASAMBLEAS

Nº Actividad	Actividad	Responsable
1	Se solicita la realización de la sesión	Presidente
2	Se elabora el orden del día	Administrador
3	Se elabora las convocatorias	Secretario
4	Se entregan las convocatorias	Secretario

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

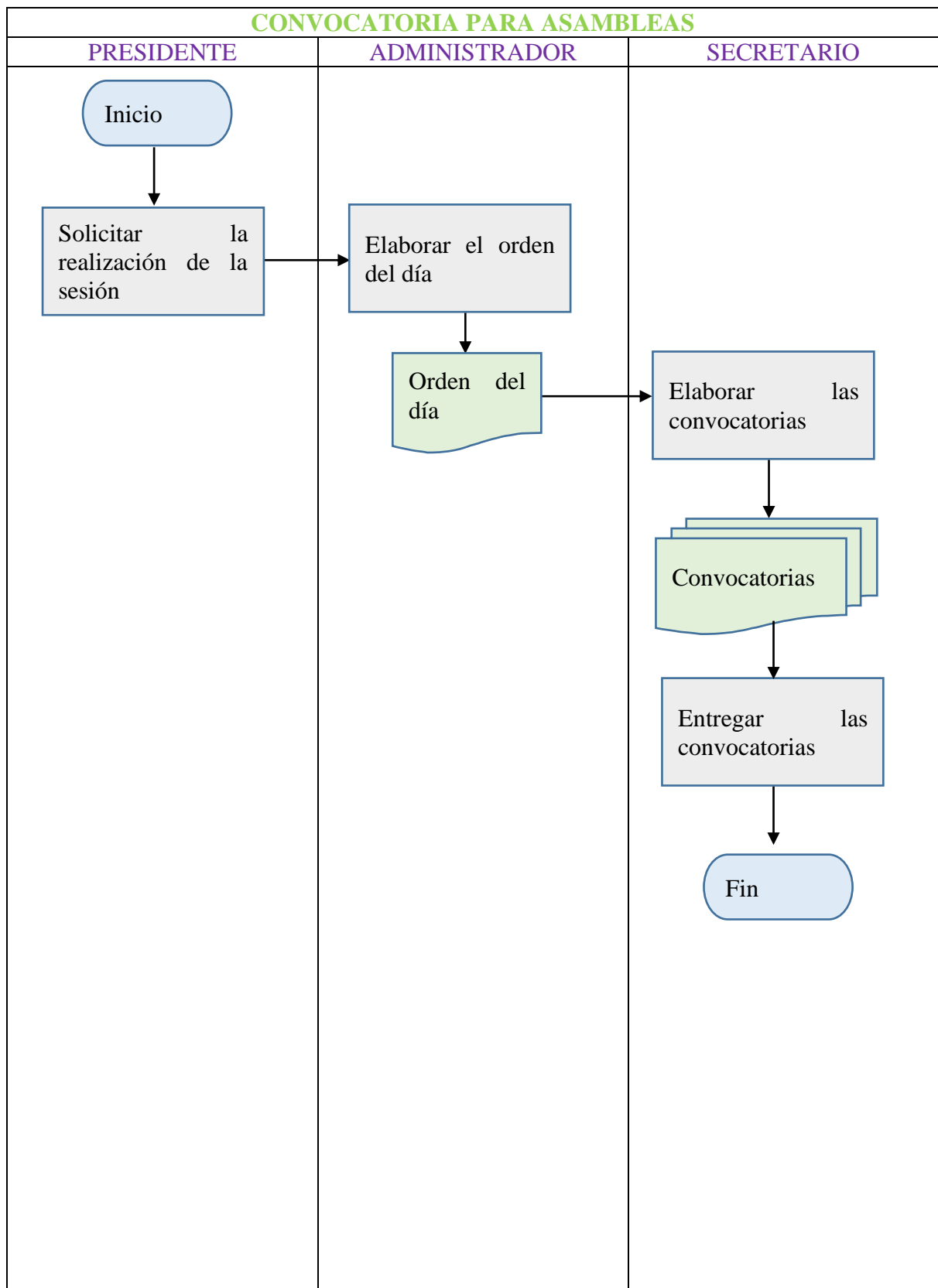



Ilustración 29: Esquema 1: Flujograma N° 1: Convocatoria para asambleas
 Fuente; La autora; en base a investigación e textos teóricos

Tabla 24: Procedimiento 2: Desarrollo de asambleas generales ordinarias

 <p>CONJUNTO "GESTA"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

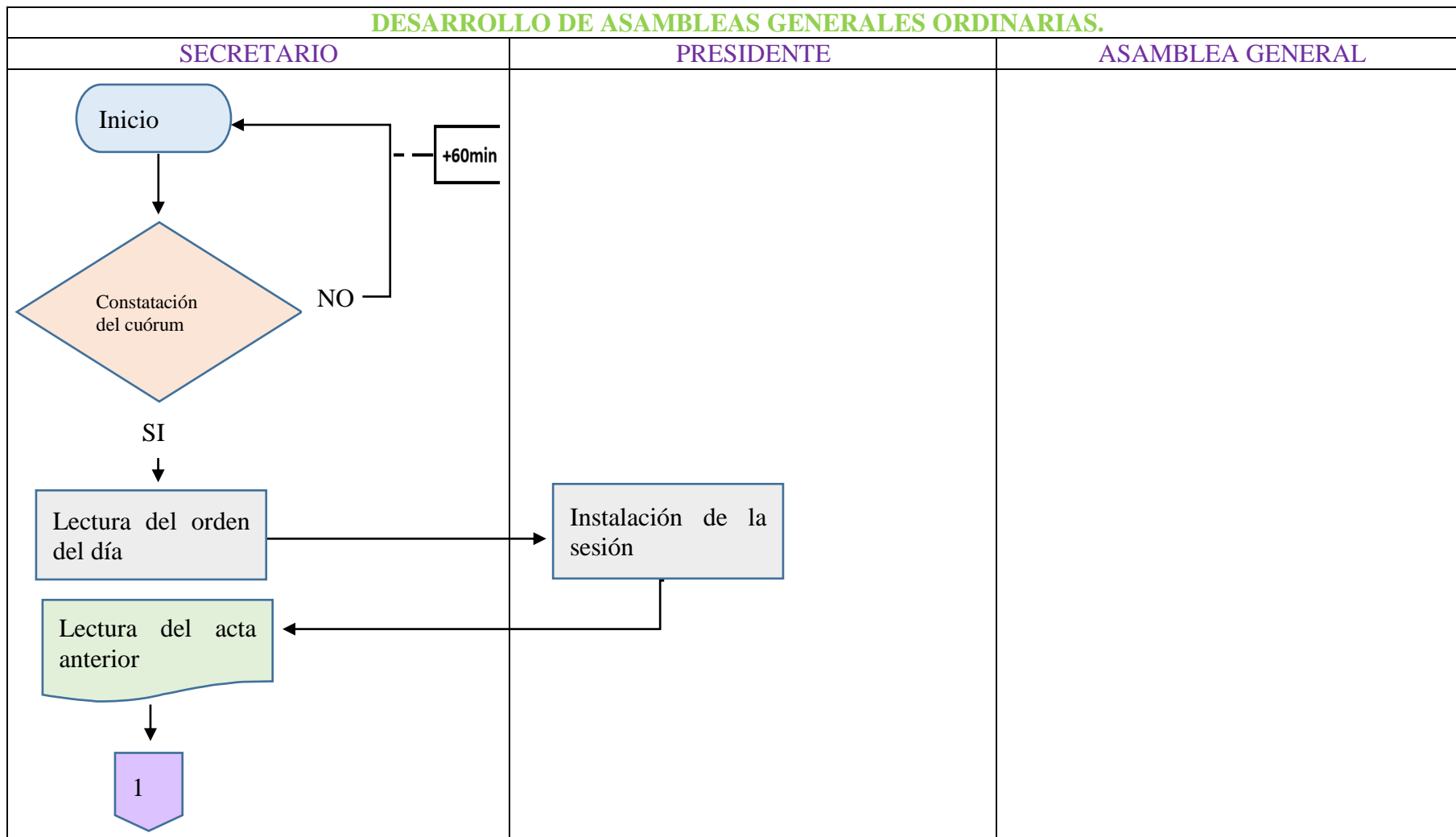
Manual de Procedimientos

DESARROLLO DE ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS.

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Constatación del cuórum	Secretario
2	Se lee el orden del día	Secretario
3	Instalación de la sesión	Presidente
4	Lectura del acta anterior	Secretario
5	Se aprueba el acta anterior	Asamblea
6	Se presenta el informe de presidencia	Presidente
7	Lectura de asuntos	Secretario
8	Resoluciones	Asamblea
9	Acta de la asamblea	Secretario
10	Clausura	Presidente

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

DESARROLLO DE ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS.



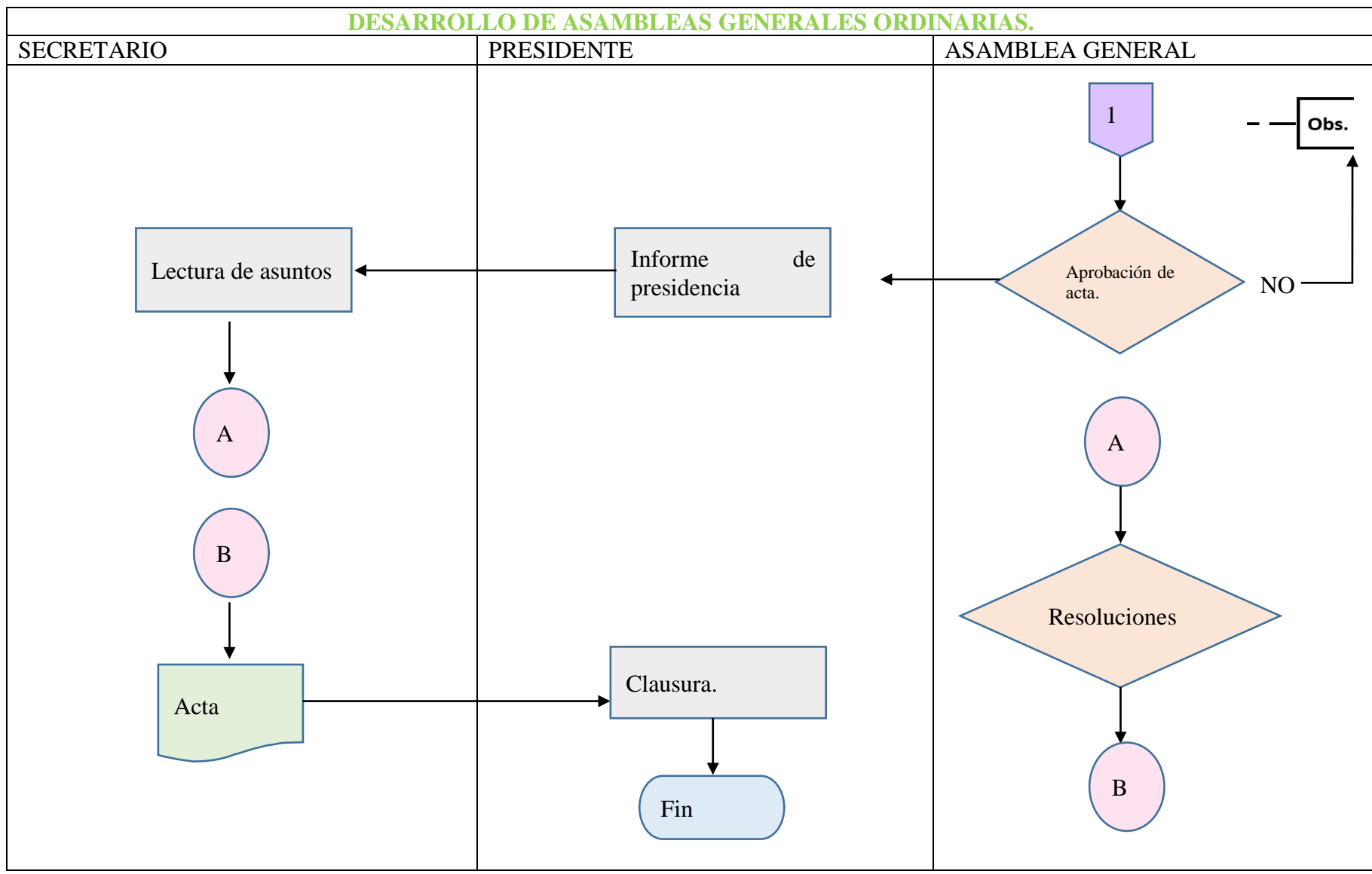



Ilustración 30: Esquema 2: Flujograma N° 2: Desarrollo de asambleas generales ordinarias

Tabla 25: Procedimiento 3: Desarrollo de asambleas generales extraordinarias

 <p>CONJUNTO "GESTA"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

DESARROLLO DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS.

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Constatación del cuórum	Secretario
2	Lectura del orden del día	Secretario
3	Instalación de la sesión	Presidente
4	Lectura del acta anterior	Secretario
5	Aprobación del acta anterior	Asamblea
6	Se presenta el asunto particular	Presidente
8	Resoluciones	Asamblea
9	Acta de la asamblea	Secretario
10	Clausura	Presidente

Fuente: La autora, Investigación a partir de textos teóricos

DESARROLLO DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS.

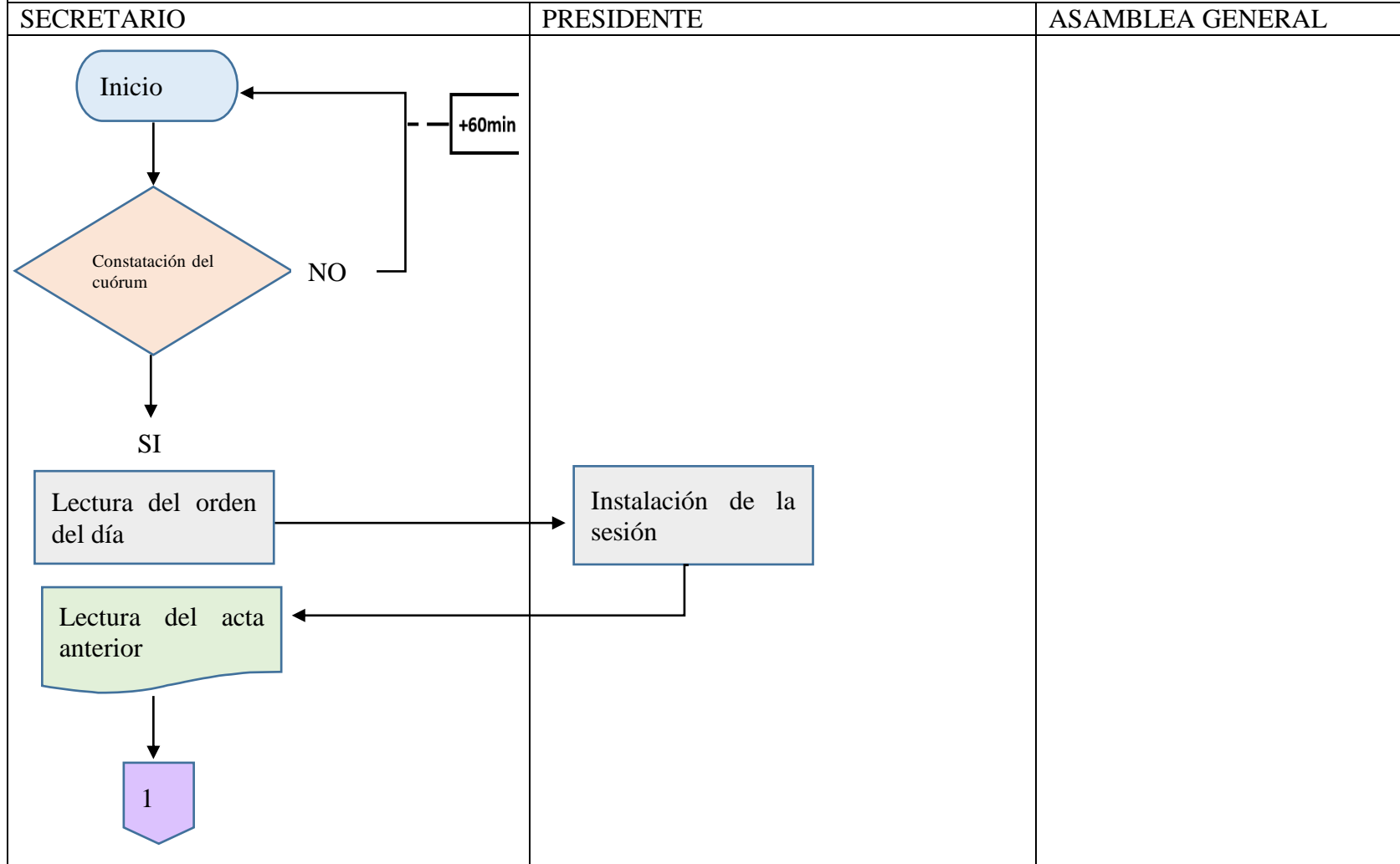


Ilustración 31: Esquema 3: Flujograma N° 3: Desarrollo de Asambleas Generales Extraordinarias

DESARROLLO DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS.

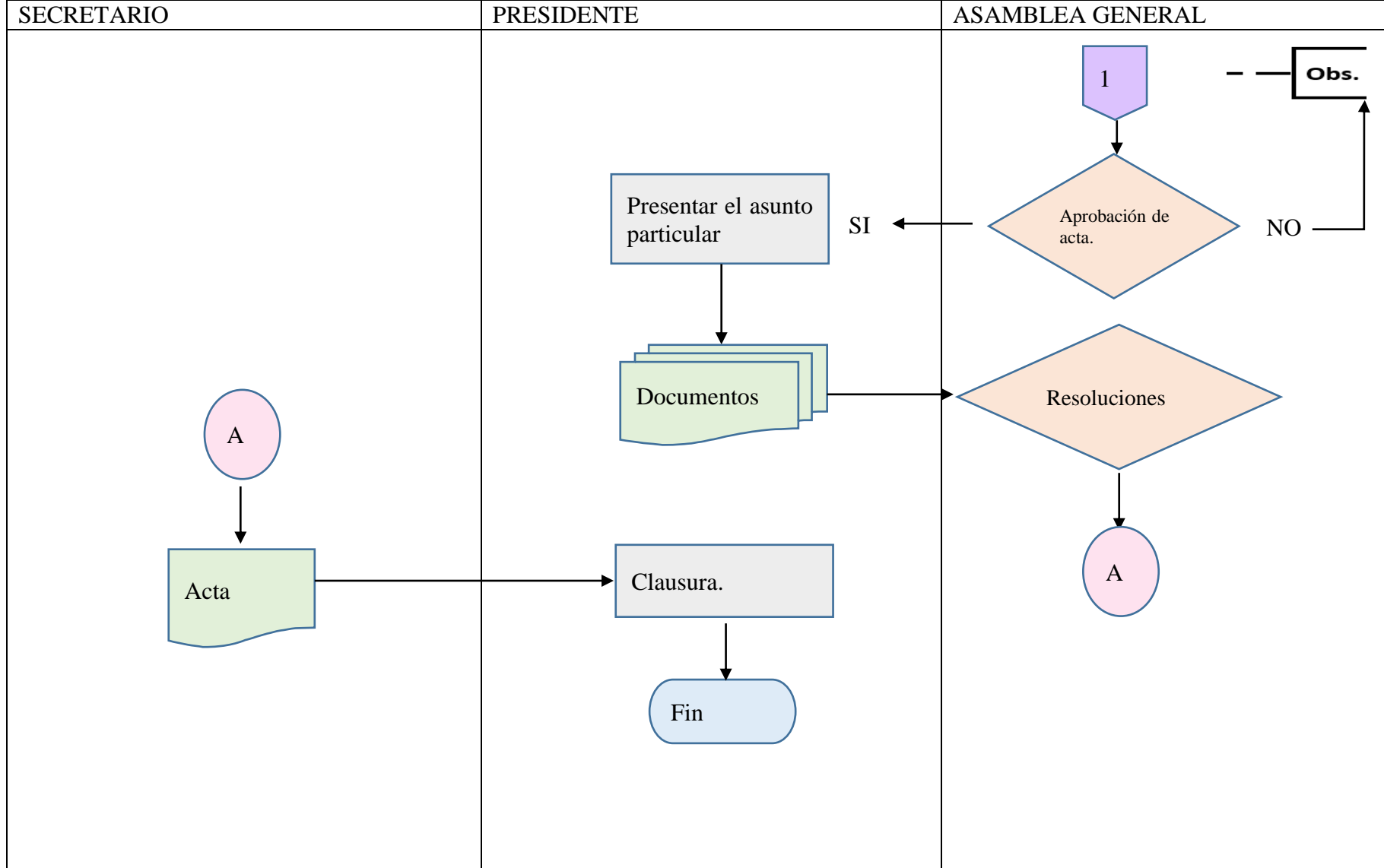



Tabla 26: Procedimiento 4: Presentación del informe económico del directorio Saliente

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

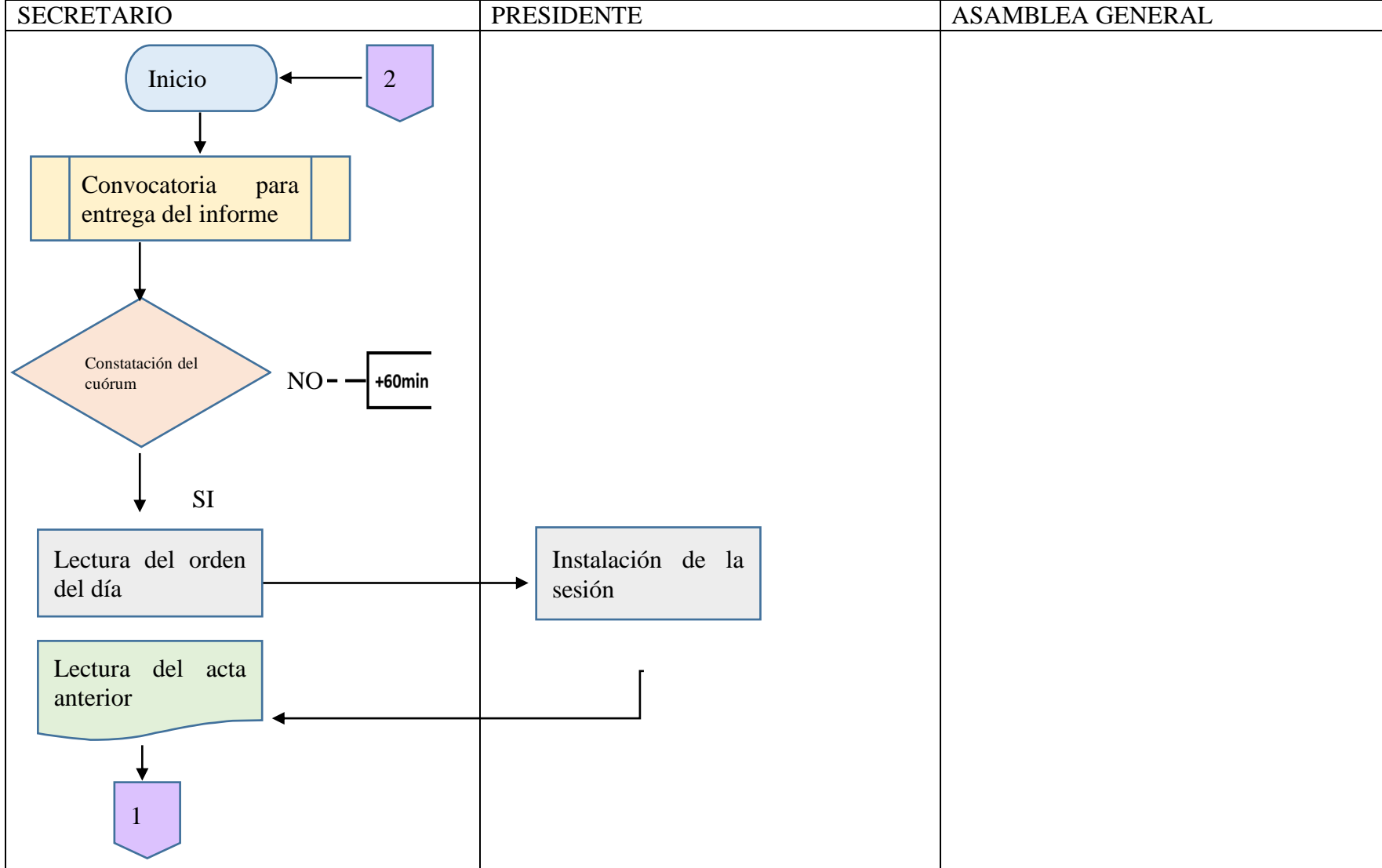
Manual de Procedimientos

PRESENTACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO DEL DIRECTORIO SALIENTE

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Convocatoria para entrega del informe	Secretario
2	Constatación del cuórum	Secretario
3	Lectura del orden del día	Secretario
4	Instalación de la sesión	Presidente
5	Lectura del acta anterior	Secretario
6	Aprobación del acta anterior	Asamblea
7	Presentación de Informe	Presidente
8	Aprobación del informe	Asamblea
9	Llamar a elecciones por listas	Presidente
10	Acta de asamblea	Presidente
11	Clausura	Presidente

Fuente: La autora

PRESENTACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO DEL DIRECTORIO SALIENTE



PRESENTACIÓN DEL INFORME ECONÓMICO DEL DIRECTORIO SALIENTE .

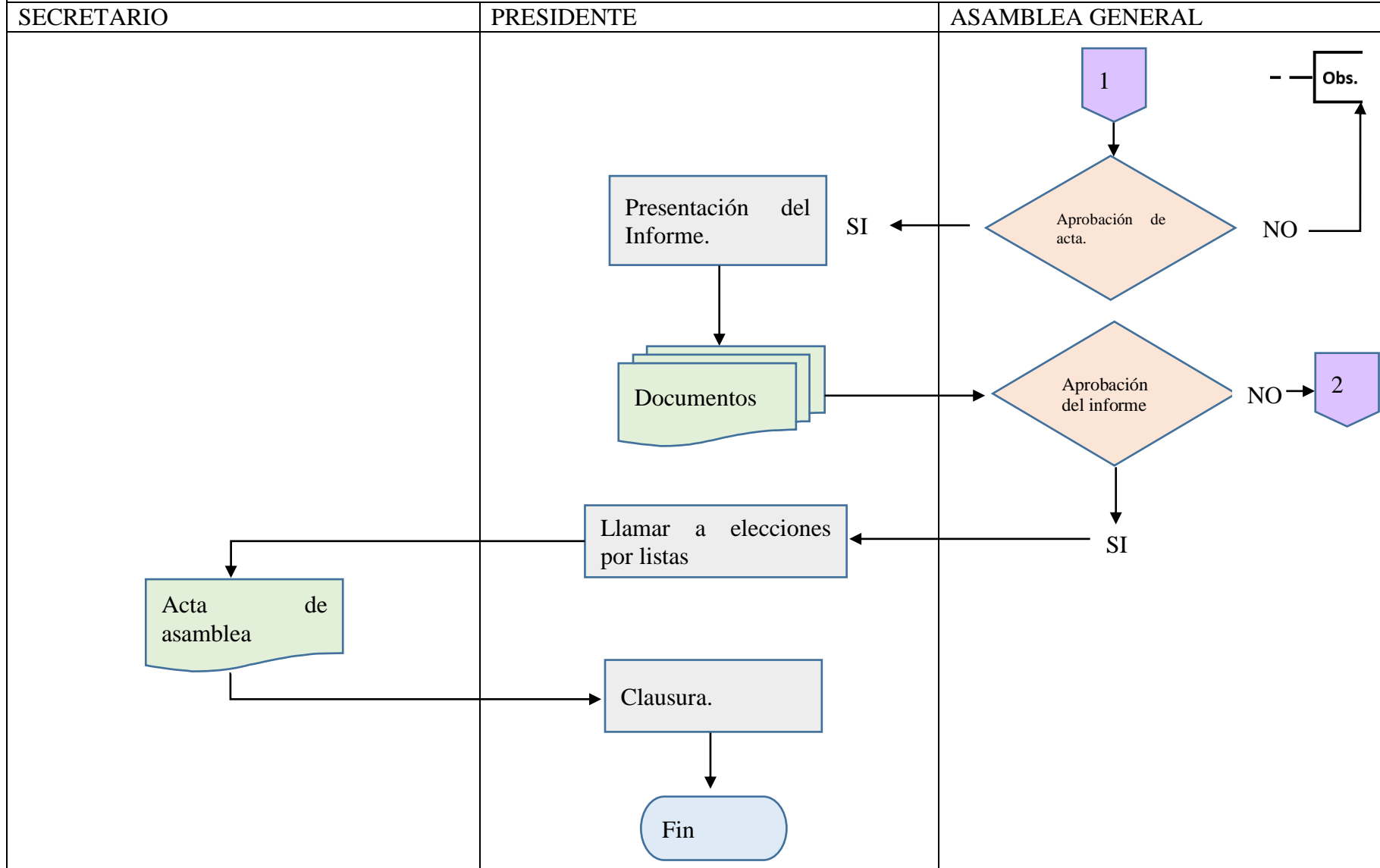



Ilustración 32: Esquema 4: Flujoograma N° 4: Presentación del informe económico del directorio saliente

Tabla 27: Procedimiento 5: Elección del Directorio

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

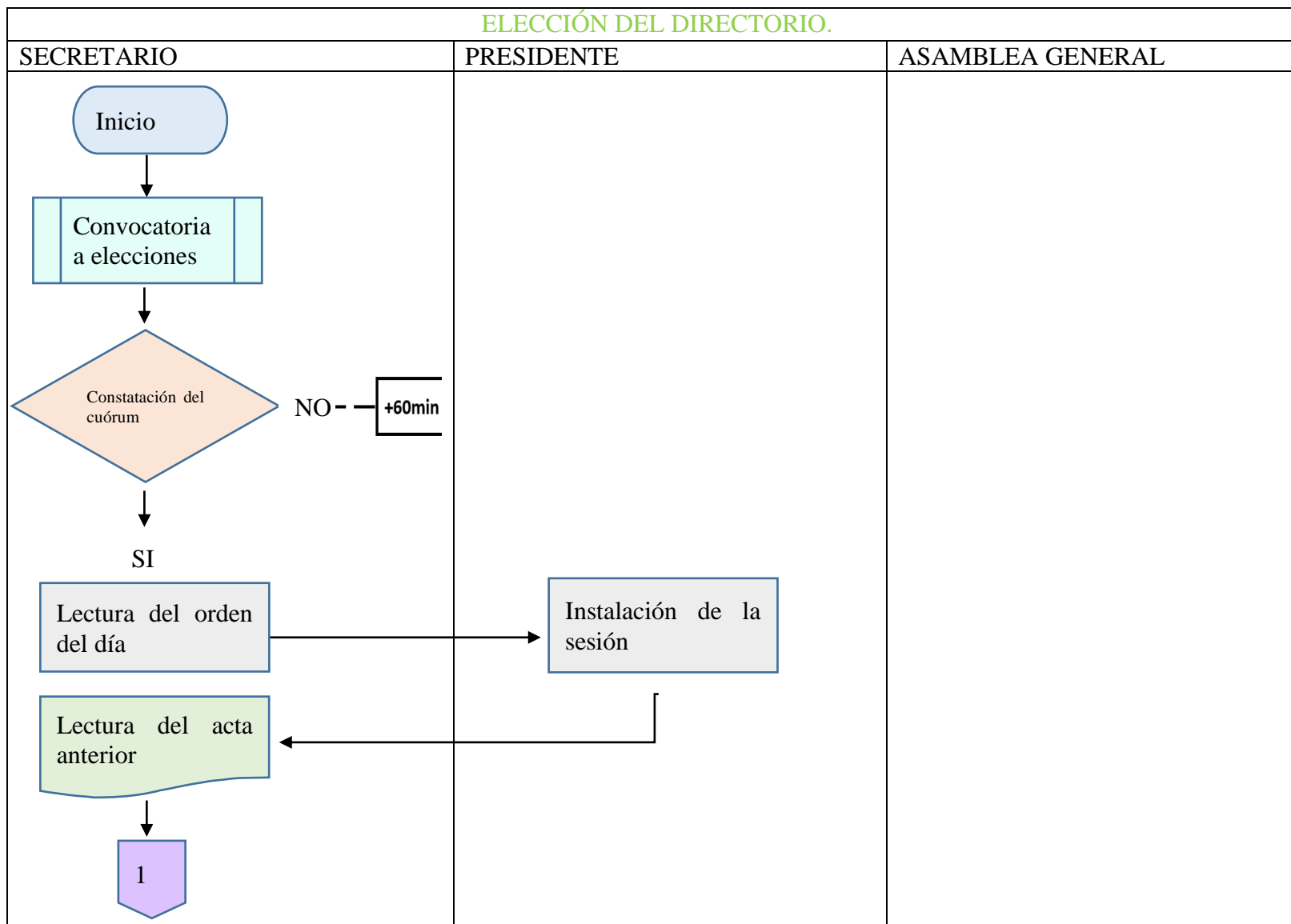
Manual de Procedimientos

ELECCIÓN DEL DIRECTORIO.

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Convocatoria para elecciones	Secretario
2	Constatación del cuórum	Secretario
3	Lectura del orden del día	Secretario
4	Instalación de la sesión	Presidente
5	Lectura del acta anterior	Secretario
6	Aprobación del acta anterior	Asamblea
7	Presentación de listas.	Presidente
8	Elecciones por votación pública	Asamblea
9	Proclamación de resultados	Secretario
10	Toma de promesa	Presidente
11	Acta de Asamblea	Secretario
12	Clausura	Presidente

Fuente: La autora

ELECCIÓN DEL DIRECTORIO.



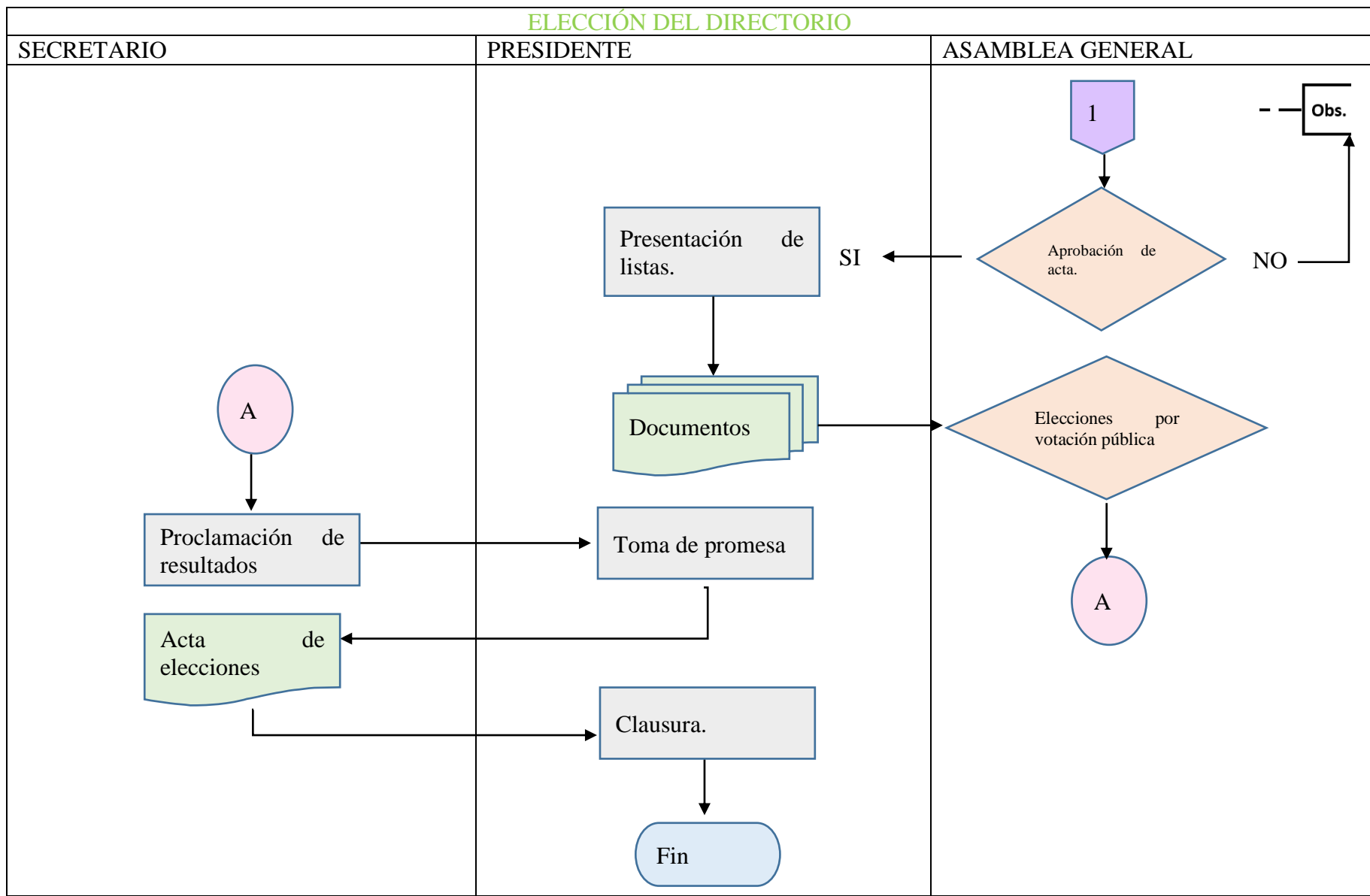



Ilustración 33: Esquema 5: Flujograma N° 5: Elección del directorio

Tabla 28: Procedimiento 6: Cambio de Directiva

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

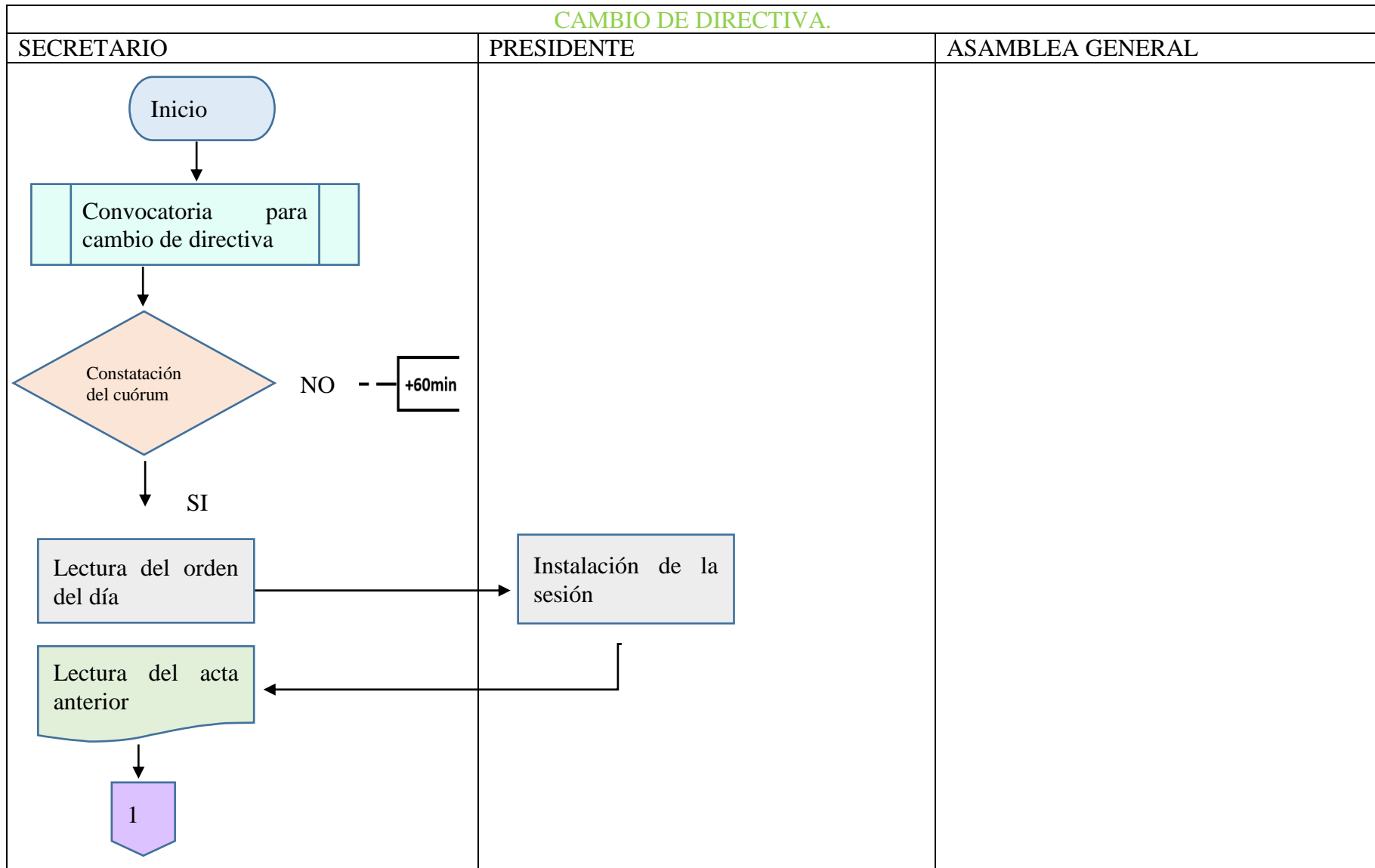
Manual de Procedimientos

CAMBIO DE DIRECTIVA

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Convocatoria para cambio de directiva	Secretario
2	Constatación del cuórum	Secretario
3	Lectura del orden del día	Secretario
4	Instalación de la sesión	Presidente
5	Lectura del acta anterior	Secretario
6	Aprobación del acta anterior	Asamblea
7	Entrega de documentos y archivos digitales a la nueva directiva	Presidente
8	Acta de Asamblea	Secretario
9	Clausura	Presidente

Fuente: La autora

CAMBIO DE DIRECTIVA.



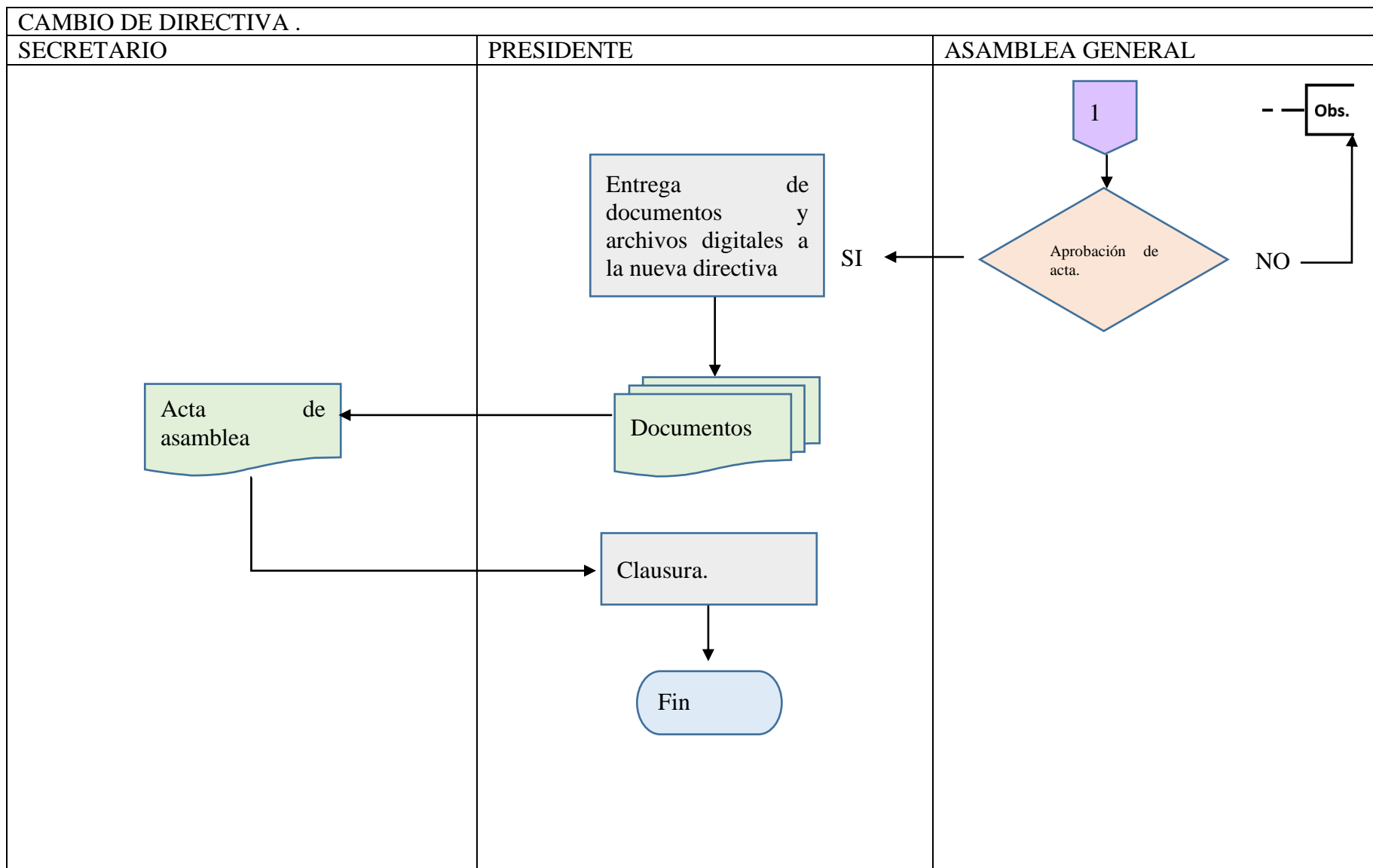



Ilustración 34: Esquema 6: Flujograma N° 6: Cambio de directiva

Tabla 29: Procedimiento 7: Legalizar el nombramiento del Administración

 <p>CONJUNTO "GESTA"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

LEGALIZAR EL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR.

N°	Actividad	Responsable
1	Levantar el nombramiento del nuevo administrador.	Presidente
2	Certificación de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento del nuevo administrador Acta de posesión aprobada Escritura original y su razón de inscripción Copia de la C.I. y papeleta de votación del nuevo administrador 	Secretario
3	Notarizar las copias de los documentos	Secretario
4	Presentación de Documentos en el Registro de la Propiedad	Administrador
5	Se retira la razón de inscripción del nombramiento del Registro de la Propiedad	Administrador

Fuente: La autora

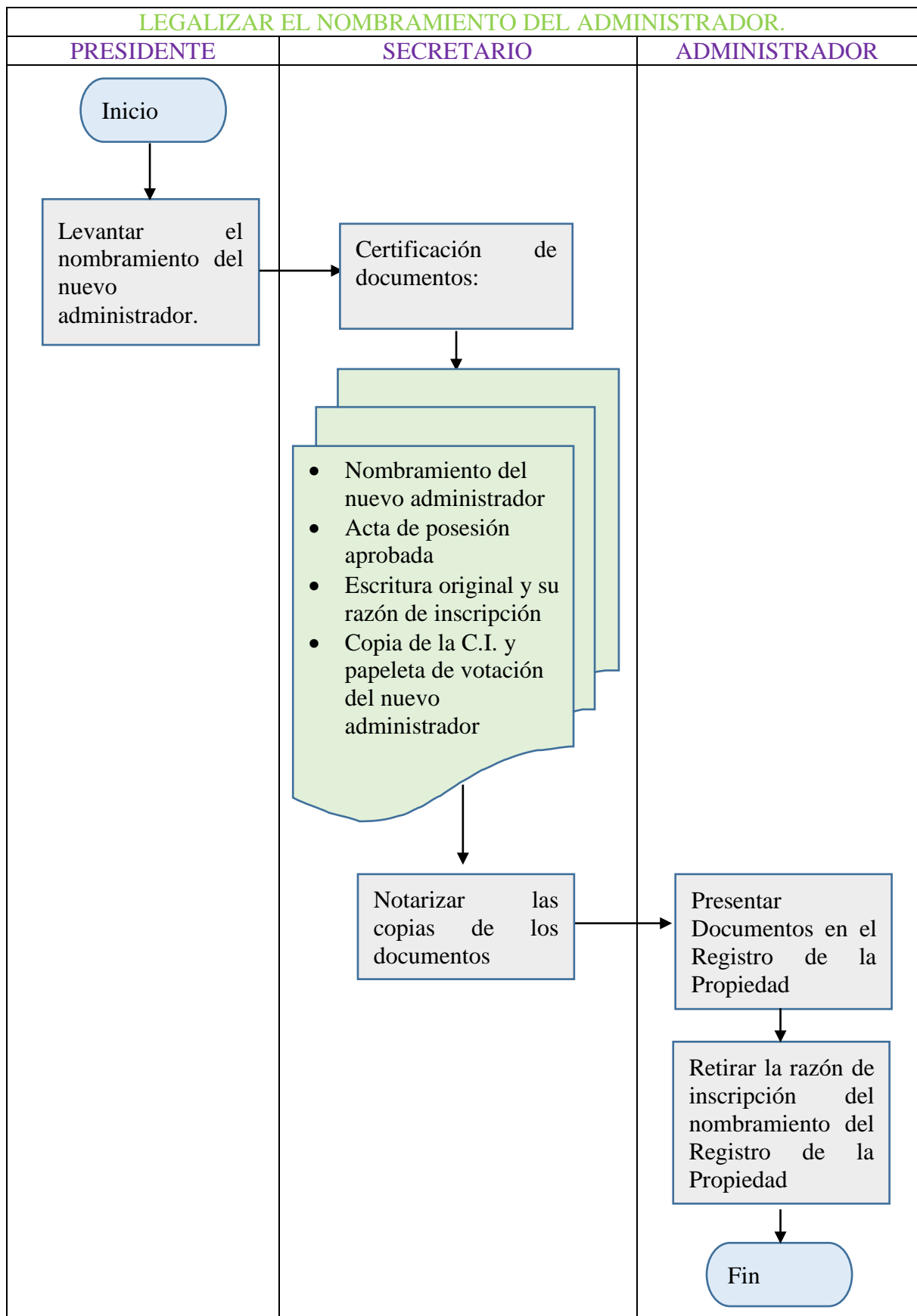



Ilustración 35: Esquema 7: Flujograma N° 7: Legalizar el nombramiento del Administrador

Tabla 30: Procedimiento 8: Cálculo de alícuota

 <p>CONJUNTO "CETA"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

CÁLCULO DE LA ALÍCUOTA

N°	Actividad	Responsable
	Actividad	
1	Reunión del directorio	Directorio
2	Se actualiza los metros de construcción de cada vivienda	Directorio
3	Se determina el área total de construcción (sumatoria de los metros de construcción de cada vivienda)	Directorio
4	Se determina la nueva alícuota (dividir los metros de construcción de cada vivienda para el total del área de construcción del Conjunto)	Directorio

Fuente: La autora

CÁLCULO DE LA ALÍCUOTA

DIRECTORIO

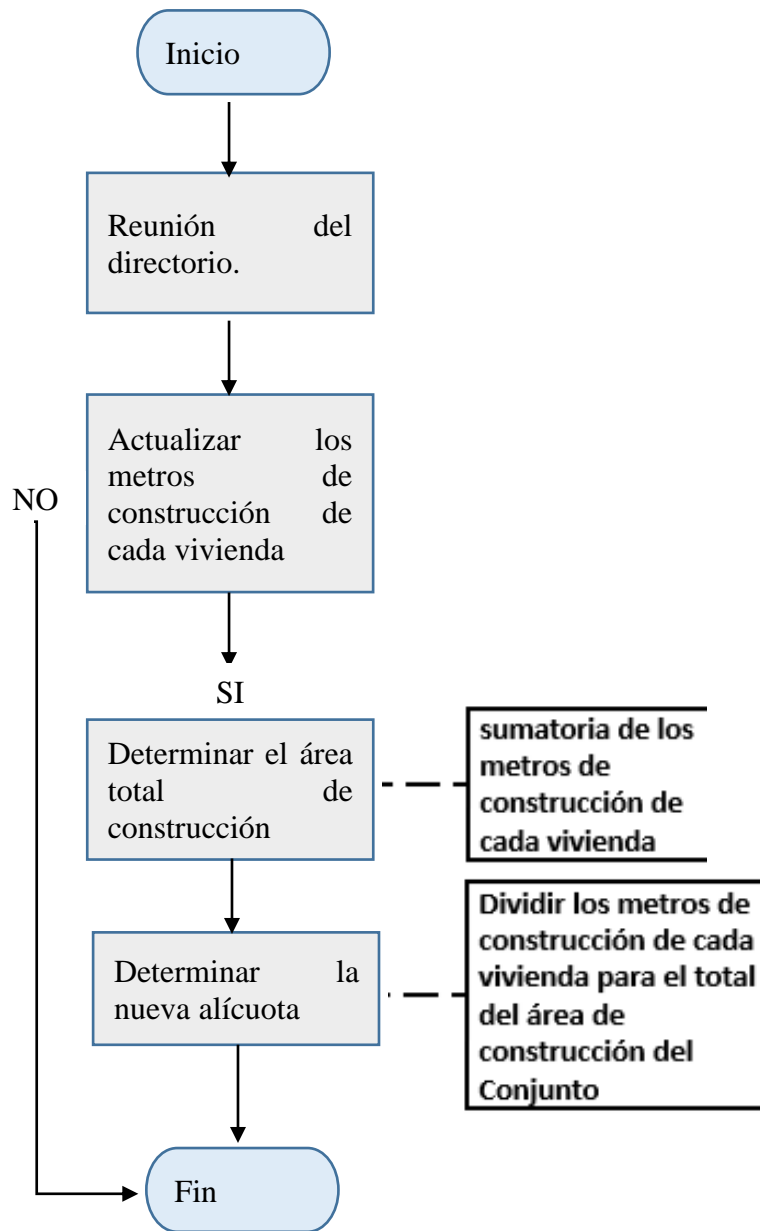



Ilustración 36: Esquema 8: Flujograma N° 8: Cálculo de Alícuota

Tabla 31: Procedimiento 9: Elaborar el presupuesto anual

 <p>CONJUNTO "GESTA"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL

N° Actividad	Actividad	Responsable
1	Reunión del directorio	Directorio
2	Análisis de la situación económica (déficit y superávit)	Directorio
3	Se determina los gastos anuales	Directorio
4	Se elabora el presupuesto anual	Directorio
5	Se realiza el cálculo de la nueva expensa (Multiplicar la alícuota por el presupuesto)	Directorio
6	Se convoca a asamblea extraordinaria para la aprobación del presupuesto.	Directorio

Fuente: La autora

ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL

DIRECTORIO

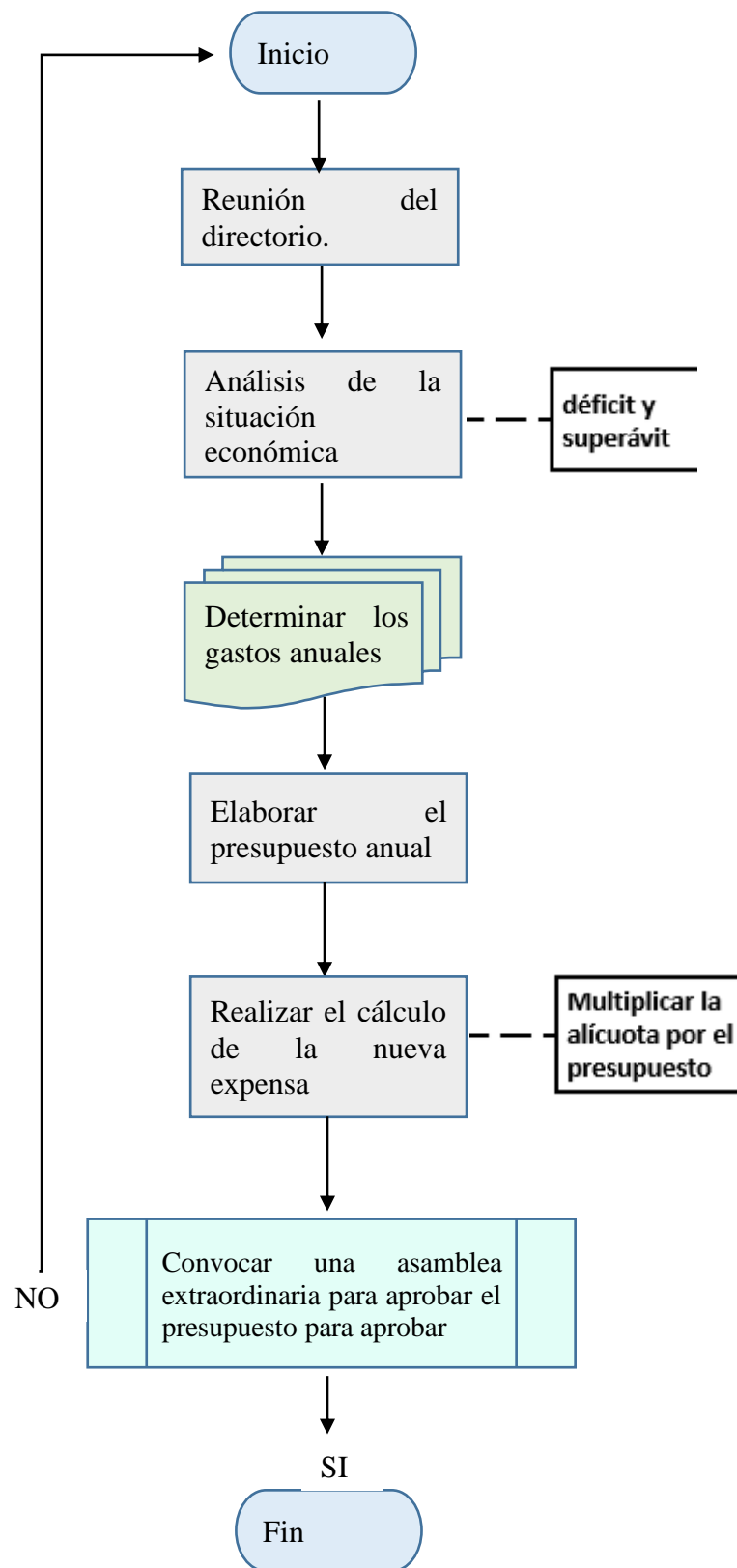



Ilustración 37: Esquema 9: Flujograma N° 9: Elaborar el presupuesto anual

Tabla 32: Procedimiento 10: Aprobación de las modificaciones al reglamento interno

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

N°	Actividad	Responsable
	Actividad	
1	Reunión del directorio	Directorio
2	Análisis del reglamento interno	Directorio
3	Se determina si es necesario aplicar modificaciones	Directorio
4	Se proponen las modificaciones	Directorio
6	Se convoca a asamblea extraordinaria para la aprobación de las modificaciones al reglamento.	Directorio

Fuente: La autora

APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

DIRECTORIO

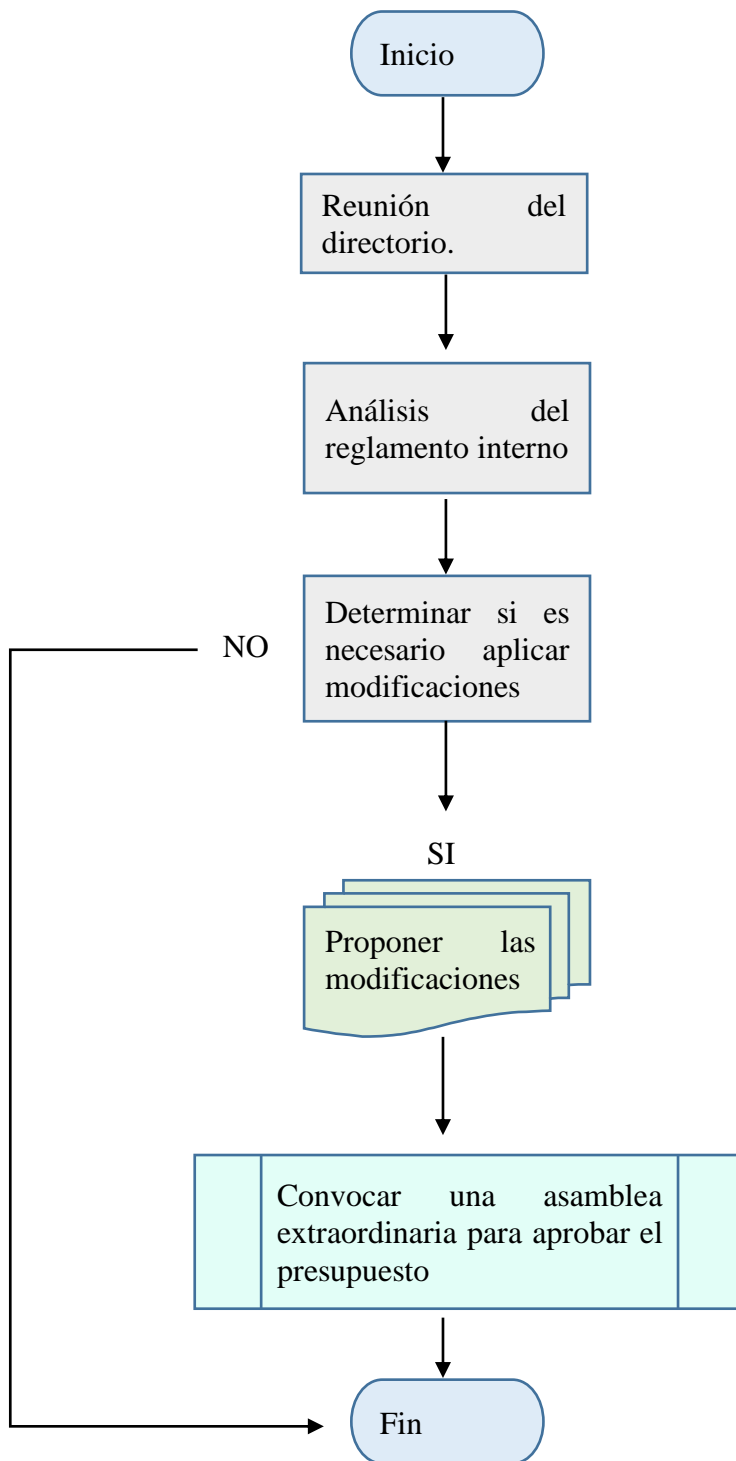



Ilustración 38: Esquema 10: Flujograma N° 10: Aprobación de las modificaciones al reglamento interno

Tabla 33: Procedimiento 11: Proceso Contable

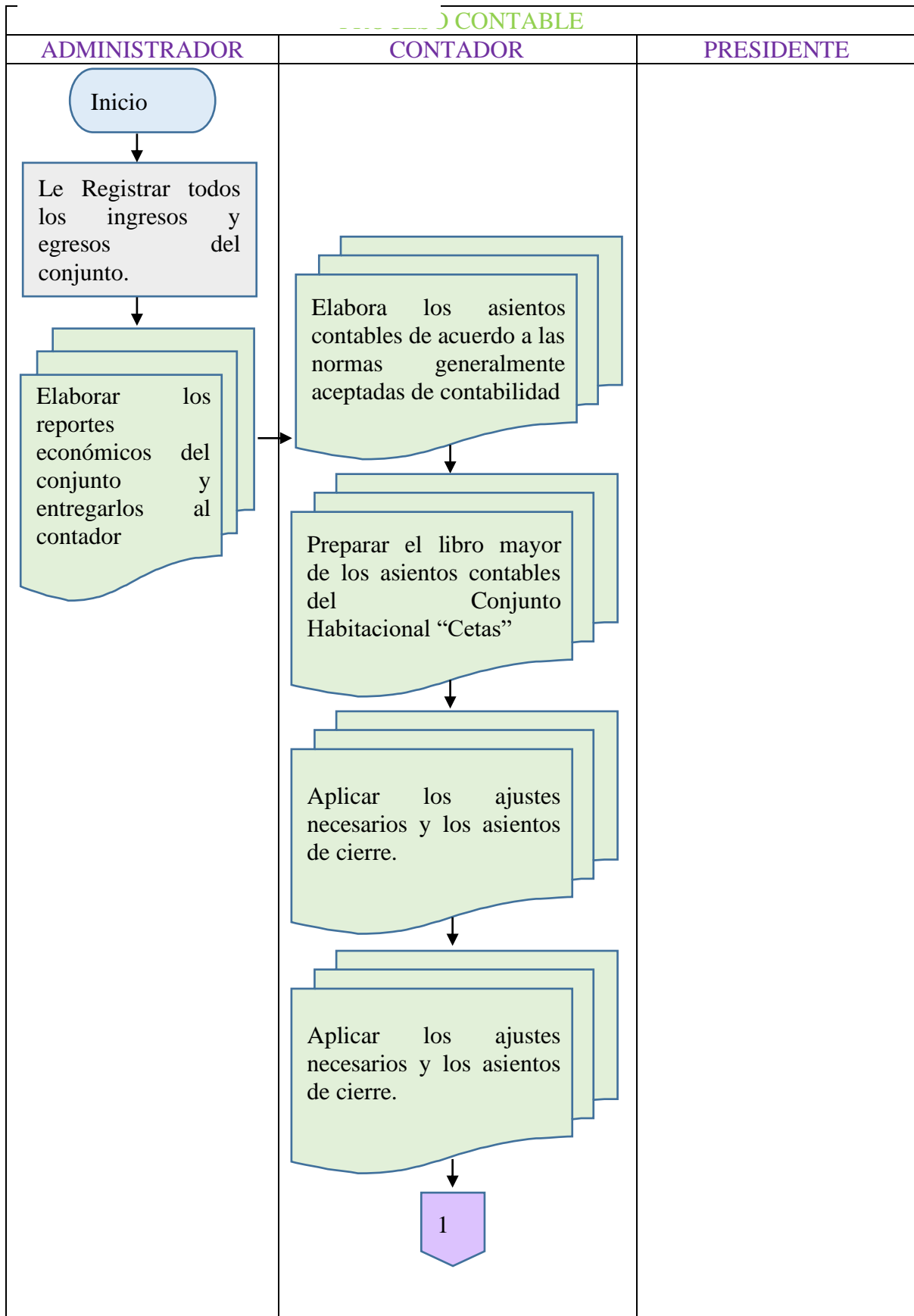
 <p>CONJUNTO "CETAS"</p>	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	Nº de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Manual de Procedimientos

PROCESO CONTABLE.

Nº	Actividad	Responsable
Actividad		
1	Se registran todos los ingresos y egresos del conjunto	Administrador
2	Se elaboran los reportes económicos del conjunto y entregarlos al contador	Administrador
3	Se elaboran los asientos contables de acuerdo a las normas generalmente aceptadas de contabilidad	Contador
4	Se prepara el libro mayor de los asientos contables del Conjunto Habitacional "Cetas"	Contador
5	Se aplica los ajustes necesarios y los asientos de cierre.	Contador
6	Se elaboran los estados financieros y entregarlos al Administrador	Contador
7	Se prepara el Informe económico general del Conjunto y entregarlo al presidente	Administrador
9	Se presenta el Informe a la asamblea general mediante una asamblea extraordinaria	Presidente

Fuente: La autora



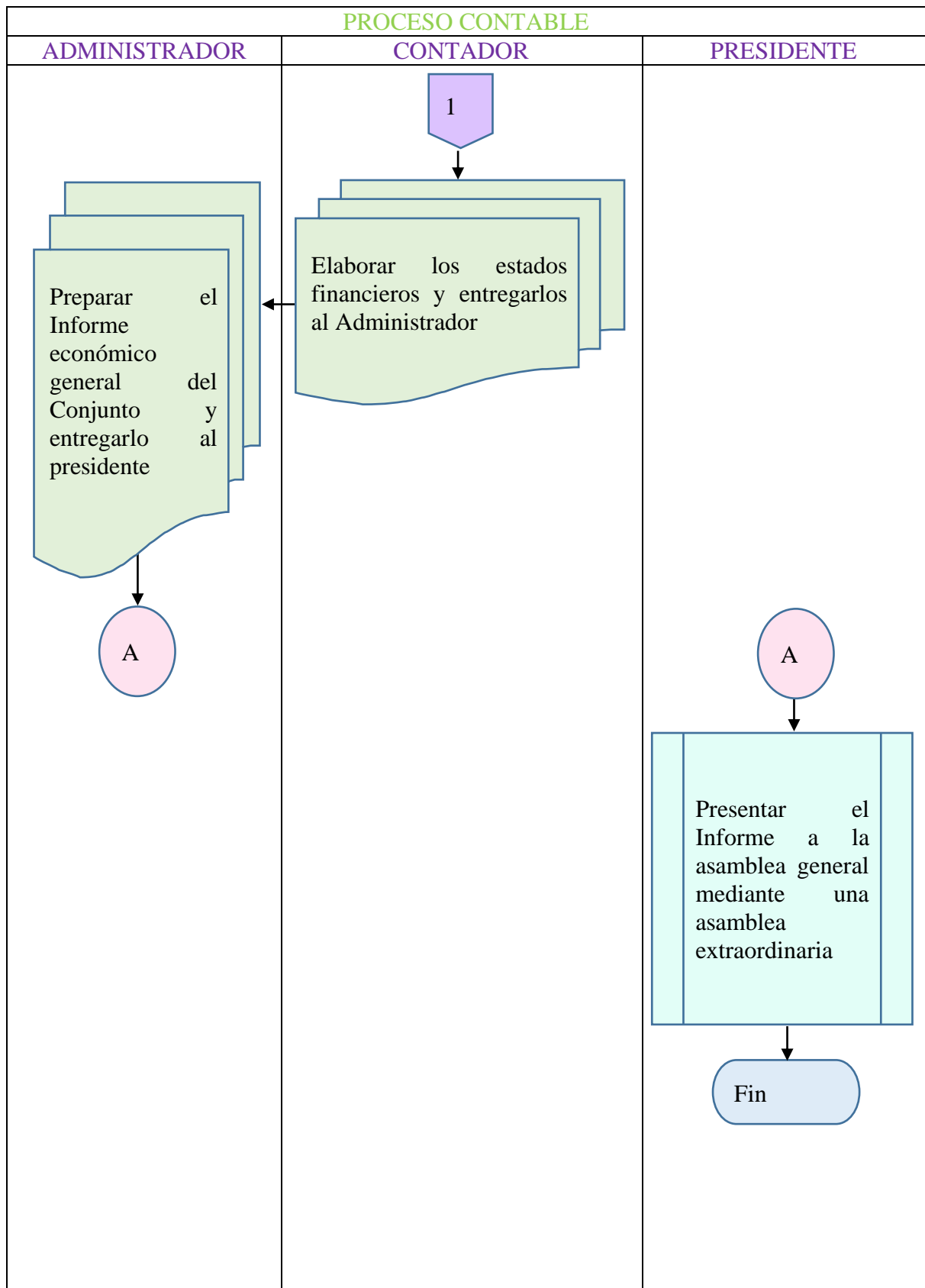


Ilustración 39: Esquema 11: Flujograma N° 11: Proceso Contable

Manual Contable Financiero




Objetivo: Desarrollar un Manual Contable y financiero adecuado a las necesidades del Conjunto Habitacional “Cetas”

CONTENIDO

- Plan de cuentas
 - Balance de situación inicial
 - Libro diario
 - Libro mayor
 - Sumas y saldos
 - Balance de comprobación
 - E. situación financiera final
 - Estado de resultados
 - Estado de flujo de efectivos
 - Estados de cambios en el patrimonio
 - Análisis financiero
-

4.6. Plan de Cuentas

Tabla 34: Plan de cuentas

	Ubicación:		Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N° DE VIVIENDAS:		47
	RUC.		
PLAN DE CUENTAS			
CÓDIGO	CUENTA		
1	ACTIVO		
101	ACTIVO CORRIENTE		
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
1010102	BANCOS		
101010201	banco internacional		
10102	ACTIVOS FINANCIEROS		
1010201	CUENTAS POR COBRAR COPROPIETARIOS		
101020101	Casa N° 1	1010201025	Casa N° 25
101020102	Casa N° 2	1010201026	Casa N° 26
101020103	Casa N° 3	1010201027	Casa N° 27
101020104	Casa N° 4	1010201028	Casa N° 28
101020105	Casa N° 5	1010201029	Casa N° 29
101020106	Casa N° 6	1010201030	Casa N° 30
101020107	Casa N° 7	1010201031	Casa N° 31
101020108	Casa N° 8	1010201032	Casa N° 32
101020109	Casa N° 9	1010201033	Casa N° 33
1010201010	Casa N° 10	1010201034	Casa N° 34
1010201011	Casa N° 11	1010201035	Casa N° 35
1010201012	Casa N° 12	1010201036	Casa N° 36
1010201013	Casa N° 13	1010201037	Casa N° 37
1010201014	Casa N° 14	1010201038	Casa N° 38
1010201015	Casa N° 15	1010201039	Casa N° 39
1010201016	Casa N° 16	1010201040	Casa N° 40
1010201017	Casa N° 17	1010201041	Casa N° 41
1010201018	Casa N° 18	1010201042	Casa N° 42
1010201019	Casa N° 19	1010201043	Casa N° 43
1010201020	Casa N° 20	1010201044	Casa N° 44
1010201021	Casa N° 21	1010201045	Casa N° 45
1010201022	Casa N° 22	1010201046	Casa N° 46
1010201023	Casa N° 23	1010201047	Casa N° 47

1010201024	Casa N° 24		
1010202	DOCUMENTOS POR COBRAR COPROPIETARIOS		
101020201	Casa N° 1	1010202025	Casa N° 25
101020202	Casa N° 2	1010202026	Casa N° 26
101020203	Casa N° 3	1010202027	Casa N° 27
101020204	Casa N° 4	1010202028	Casa N° 28
101020205	Casa N° 5	1010202029	Casa N° 29
101020206	Casa N° 6	1010202030	Casa N° 30
101020207	Casa N° 7	1010202031	Casa N° 31
101020208	Casa N° 8	1010202032	Casa N° 32
101020209	Casa N° 9	1010202033	Casa N° 33
1010202010	Casa N° 10	1010202034	Casa N° 34
1010202011	Casa N° 11	1010202035	Casa N° 35
1010202012	Casa N° 12	1010202036	Casa N° 36
1010202013	Casa N° 13	1010202037	Casa N° 37
1010202014	Casa N° 14	1010202038	Casa N° 38
1010202015	Casa N° 15	1010202039	Casa N° 39
1010202016	Casa N° 16	1010202040	Casa N° 40
1010202017	Casa N° 17	1010202041	Casa N° 41
1010202018	Casa N° 18	1010202042	Casa N° 42
1010202019	Casa N° 19	1010202043	Casa N° 43
1010202020	Casa N° 20	1010202044	Casa N° 44
1010202021	Casa N° 21	1010202045	Casa N° 45
1010202022	Casa N° 22	1010202046	Casa N° 46
1010202023	Casa N° 23	1010202047	Casa N° 47
1010202024	Casa N° 24		
1010203	Cuentas por cobrar por concepto de multas		
101020301	Casa N° 1	1010203025	Casa N° 25
101020302	Casa N° 2	1010203026	Casa N° 26
101020303	Casa N° 3	1010203027	Casa N° 27
101020304	Casa N° 4	1010203028	Casa N° 28
101020305	Casa N° 5	1010203029	Casa N° 29
101020306	Casa N° 6	1010203030	Casa N° 30
101020307	Casa N° 7	1010203031	Casa N° 31
101020308	Casa N° 8	1010203032	Casa N° 32
101020309	Casa N° 9	1010203033	Casa N° 33
1010203010	Casa N° 10	1010203034	Casa N° 34
1010203011	Casa N° 11	1010203035	Casa N° 35
1010203012	Casa N° 12	1010203036	Casa N° 36
1010203013	Casa N° 13	1010203037	Casa N° 37
1010203014	Casa N° 14	1010203038	Casa N° 38
1010203015	Casa N° 15	1010203039	Casa N° 39

1010203016	Casa N° 16	1010203040	Casa N° 40
1010203017	Casa N° 17	1010203041	Casa N° 41
1010203018	Casa N° 18	1010203042	Casa N° 42
1010203019	Casa N° 19	1010203043	Casa N° 43
1010203020	Casa N° 20	1010203044	Casa N° 44
1010203021	Casa N° 21	1010203045	Casa N° 45
1010203022	Casa N° 22	1010203046	Casa N° 46
1010203023	Casa N° 23	1010203047	Casa N° 47
1010203024	Casa N° 24		
10103	INVENTARIOS		
10103 01	Inventario suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio		
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)		
101050101	IVA en compras		
102	ACTIVO NO CORRIENTE		
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
10201 01	Muebles y enseres		
10201 02	Maquinaria y Equipo		
10201 03	Equipo de Computación		
10201 04	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo.		
10201 05	(-) Deterioro acumulado propiedad, planta y equipo.		
2	PASIVOS		
201	PASIVO CORRIENTE		
2010301	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
20103 01	Locales		
3	PATRIMONIO		
301	PATRIMONIO NETO		
302	APORTES DE COPROPIETARIO		
30201	APORTES DE EXCEDENTES COPROPIETARIOS		
3020101	Aportes de capital copropietarios		
3020102	Aportes de copropietarios años anteriores		
3020103	Aportes de copropietarios año 2019		
4	INGRESOS		
403	OTROS INGRESOS		
403 01	Ingresos por aporte		
502	GASTOS		
50202	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
50202 01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones		
50202 02	Remuneraciones a otros trabajadores autónomos		
50202 03	Mantenimiento y reparaciones		
50202 04	Materiales de oficina		
50202 05	Otros gastos		

- *Dinámica de Cuentas*

Tabla 35: Dinámica y control interno de la cuenta contable Activo corriente: bancos


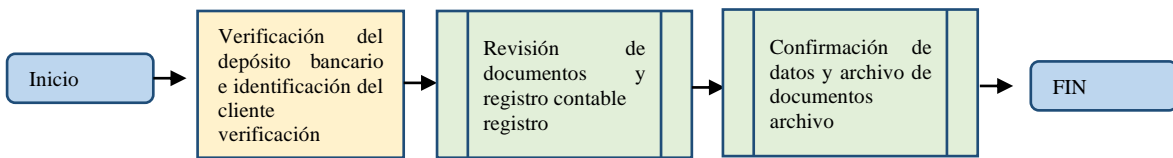
	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura		
	N.º de viviendas:	47		
	RUC:	1091781871001		
Dinámica de Cuentas				
GRUPO:	Activo	SUBGRUPO:	Activo Corriente	
CUENTA:	Banco	CODIFICACIÓN:	1010102	
DESCRIPCIÓN:	El Conjunto Habitacional “Cetas” dispone de una cuenta bancaria a nombre propio, misma que representa la disponibilidad inmediata de efectivo constituida por los ingresos realizados por los copropietarios y egresos realizados por los administrativos.			
DEBITA		ACREDITA		
Ingresos de dinero por aportes de los condóminos		El desembolso de dinero efectuado por la directiva		
Devolución en compras.				
CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará un registro actualizado permanentemente de los ingresos y egresos que presente la cuenta bancaria. • La cuenta bancaria deberá ser manejada con firmas conjuntas entre el administrador y el presidente del conjunto. 				
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los ingresos mensuales deberán ser depositados directamente en la cuenta bancaria del Conjunto habitacional. • Los ingresos y egresos deben ser registrados diariamente según el proceso establecido en el conjunto habitacional. • Se entregará inmediatamente el recibo correspondiente de cada depósito que realicen los copropietarios • Todos los egresos deberán ser autorizados mediante firmas conjuntas, entre el presidente y el administrador del Conjunto acatando el presupuesto aprobado. 				
PROCESO				
 <pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> A[Verificación del depósito bancario e identificación del cliente verificación] A --> B[Revisión de documentos y registro contable registro] B --> C[Confirmación de datos y archivo de documentos archivo] C --> FIN([FIN]) </pre>				
PROCEDIMIENTO				
<ul style="list-style-type: none"> • Cada copropietario deposita el dinero en la cuenta bancaria del conjunto y confirma su depósito al funcionario responsable para la contabilización • El funcionario responsable de la administración recibe y verifica el comprobante de depósito, confirma datos de ingresos y egresos, se ingresa al sistema contable para procesar la información, y se emite el comprobante recibo de cobro o pago según el caso y una vez terminada la transacción se da a conocer a su jefe inmediato. • Finalmente el funcionario responsable ordena la documentación verifica la legalidad de los datos generados y archiva en la carpeta historial del conjunto habitacional para futuras revisiones. 				

Tabla 36: Dinámica y control interno de la cuenta contable “Cuentas por Cobrar”


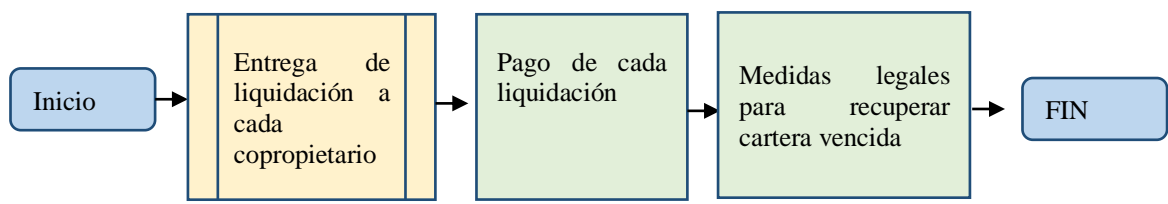

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura	
	N.º de viviendas:	47	
	RUC:	1091781871001	
Dinámica de Cuentas			
GRUPO:	Activo	SUBGRUPO:	Activo Financieros
CUENTA:	Cuentas por cobrar	CODIFICACIÓN:	10102 01
DESCRIPCIÓN:	La cuenta: Cuentas por cobrar del Conjunto Habitacional “Cetas” tendrá movimiento cada vez que exista retraso en el pago de los aportes que realiza cada copropietario.		
DEBITA		ACREDITA	
Montos adeudados por cada copropietario		Importe total o parcial que se obtenga del cobro de la cartera vencida	
CONTROL INTERNO			
<ul style="list-style-type: none"> • El administrador estará autorizado a tomar medidas legales para recuperar la cartera vencida. • Los documentos que justifiquen una deuda deberán ser aprobados por la asamblea general. • Los informes económicos que reflejen cartera vencida deben ser aprobados por la asamblea general. 			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • El administrador debe dar a conocer periódicamente la liquidación de cada copropietario. • Dos retrasos consecutivos en los aportes mensuales de los copropietarios se tomarán como cartera vencida y se procederá con los actos legales para su recuperación. 			
PROCESO			
 <pre> graph LR Inicio([Inicio]) --> A[Entrega de liquidación a cada copropietario] A --> B[Pago de cada liquidación] B --> C[Medidas legales para recuperar cartera vencida] C --> FIN([FIN]) </pre>			
PROCEDIMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario responsable de la administración realiza un balance general y emite la liquidación de cada copropietario para posteriormente realizar la entrega de estos documentos • Cada copropietario verifica que los documentos entregados sean legales, y que la información que contienen este correcta para a continuación realizar el pago con máximo dos meses de retraso • En el caso de retraso en el pago por parte de los copropietarios, el representante legal del Conjunto procederá a tomar las medidas legales correspondientes para recuperar cartera vencida. 			

Tabla 37: Dinámica de la cuenta “Cuentas por cobrar por concepto de multas”

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC:	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Activo	SUBGRUPO:	Activo Financieros
CUENTA:	Cuentas por cobrar por concepto de multas	CODIFICACIÓN:	10102 02

DESCRIPCIÓN: En el Conjunto Habitacional “Cetas” se impone multas por retraso de pago en los aportes mensuales que realiza cada copropietario, o por la violación de las normas establecidas en su reglamento interno

DEBITA	ACREDITA
Montos de multas adeudados por cada copropietario	Importe total o parcial que se obtenga del cobro de la cartera vencida por concepto de multas

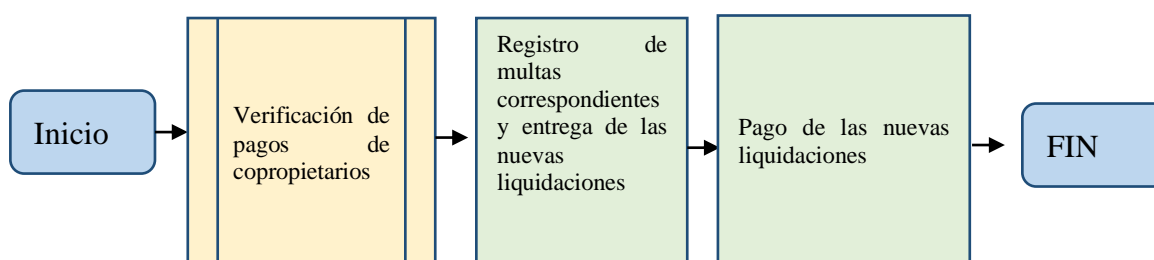
CONTROL INTERNO

- El administrador estará autorizado a tomar medidas legales para recuperar la cartera vencida por concepto de multas.
- Los documentos que justifiquen una deuda por concepto de multas deberán ser aprobados por la asamblea general.

POLÍTICAS

- El administrador debe dar a conocer periódicamente la liquidación de cada copropietario.


PROCESO



PROCEDIMIENTO

- El funcionario encargado de la administración verifica y registra los pagos realizados por los copropietarios.
- En caso de que existan pago realizados con días de retraso o que no hayan sido cancelados en su totalidad la administración procede a registrar las multas pertinentes.
- A continuación, el administrador procederá a emitir nuevas liquidaciones para cada copropietario con las multas que se generaron.
- Cada copropietario recibe y verifica la información de la liquidación y deberá proceder con los pagos.

Tabla 38: Dinámica de la cuenta “Inventario suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio”

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Activo	SUBGRUPO:	Inventarios
CUENTA:	Inventario suministros o materiales a ser consumidos en la prestación del servicio	CODIFICACIÓN:	10102 01

DESCRIPCIÓN: La administración del Conjunto Habitacional “Cetas” puede adquirir suministros que sean necesarios para la prestación del servicio administrativo, dichas adquisiciones serán previamente aprobadas por la asamblea

DEBITA

Adquisición de suministros o materiales para la prestación de servicios.

ACREDITA

Uso de suministros y materiales

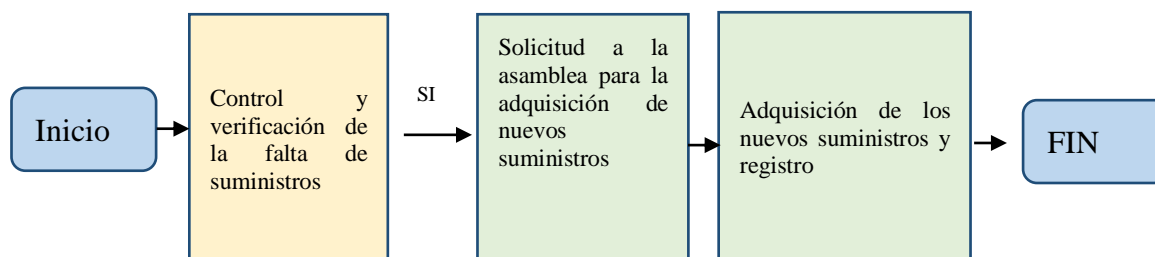
CONTROL INTERNO

- Verificar el buen uso y cuidado de los suministros adquiridos
- Se deben realizar conteos físicos periódicamente

POLÍTICAS

- El administrador debe solicitar la adquisición de nuevos suministros.
- La adquisición de suministros debe ser autorizada únicamente por la asamblea.


PROCESO



PROCEDIMIENTO

- El funcionario responsable de la administración, debe verificar la falta de suministros ya sean de papelería, jardinería o los que fuesen necesarios para el desempeño de funciones de la directiva.
- El presidente convoca a una asamblea general extraordinaria para solicitar la aprobación y adquisición de estos suministros.
- El administrador procede con la compra de suministros en locales legalmente registrados para poder obtener la factura legal que respalde esta compra.
- Finalmente, el funcionario responsable de la contabilidad registra la factura

Tabla 39: Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Activo	SUBGRUPO:	Activo no corriente
CUENTA:	Propiedad, planta y equipo	CODIFICACIÓN:	10201
DESCRIPCIÓN:	En la cuenta Propiedad, planta y equipo del Conjunto Habitacional “Cetas” se incluirán aquellos activos que se espera utilizar por más de un periodo y sean de uso exclusivo para la prestación de servicios administrativos o para uso de mantenimiento y mejora de las áreas colectivas.		

DEBITA

ACREDITA

Adquisición de:

- Muebles y enseres
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Computación

Venta o depreciación de:

- Muebles y enseres
- Maquinaria y Equipo
- Equipo de Computación

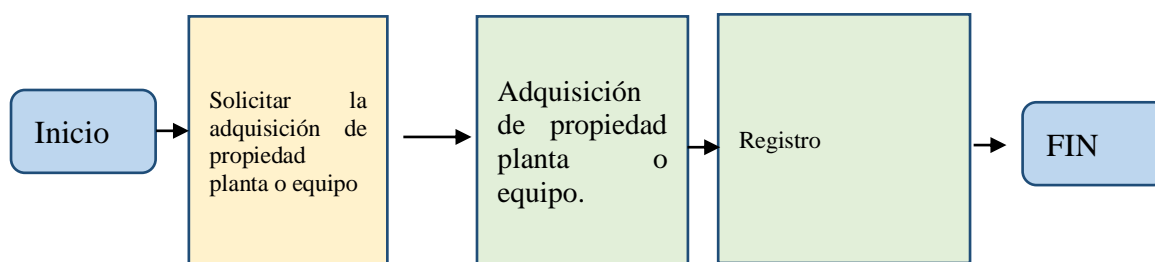
CONTROL INTERNO

- Verificar la existencia y el buen cuidado de propiedad, planta y equipo.
- Llevar un registro actualizado de propiedad, planta y equipo.

POLÍTICAS

- Autorización por parte de la asamblea general la compra de propiedad planta y equipo.


PROCESO



PROCEDIMIENTO

- El funcionario responsable de la administración, debe verificar la falta de propiedad planta y equipo que fuesen necesarios para el desempeño de funciones de la directiva, o para mejoras del conjunto.
- El contador se encarga de elaborar el presupuesto necesario para la adquisición de propiedad planta o equipo solicitados por el administrador
- El presidente convoca a una asamblea general extraordinaria para solicitar la aprobación y adquisición de lo solicitado.
- El administrador procede con la compra en locales legalmente registrados para poder obtener la factura legal que respalde esta compra.
- Finalmente, el funcionario responsable de la contabilidad registra la factura.

Tabla 40: Dinámica de la cuenta “Cuentas y documentos por pagar”

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Pasivo	SUBGRUPO:	Pasivo corriente
CUENTA:	Cuentas y documentos por pagar	CODIFICACIÓN:	2010101

DESCRIPCIÓN: El Conjunto Habitacional “Cetas” tiene obligaciones contraídas de insumos recibidos o de servicios prestados por proveedores, o por la compra de bienes o materiales (inventarios), que se verán reflejados en la cuenta de “cuentas y documentos por pagar”

DEBITA

- Cancelación de cuentas por pagar a proveedores

ACREDITA

- Cuando se contrae obligaciones con terceros

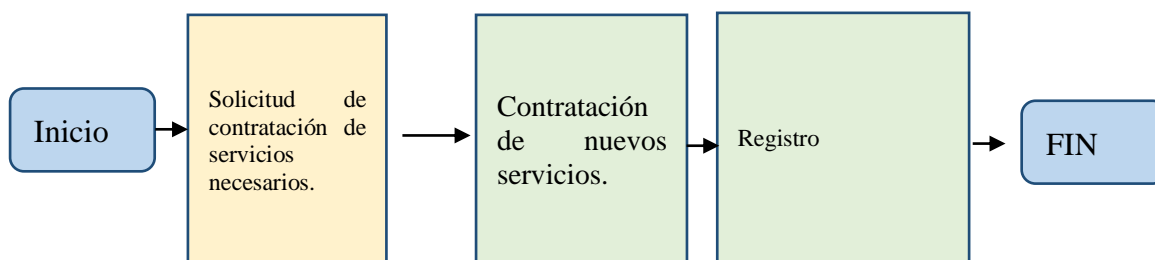
CONTROL INTERNO

- Verificar que todas las cuentas por pagar que se generen ya sea por contrato de prestación de servicio o por adquisición de inventario, se encuentren debidamente autorizadas, antes de ser canceladas.

POLÍTICAS

- Autorización por parte de la asamblea general para contratación de cualquier servicio o compra de insumos.


PROCESO



PROCEDIMIENTO

- El funcionario responsable de la administración, debe verificar la necesidad de servicios para contratar que fuesen necesarios para el desempeño de funciones de la directiva.
- El contador se encarga de elaborar el presupuesto necesario para la contratación de nuevos servicios
- El presidente convoca a una asamblea general extraordinaria para solicitar la contratación de nuevos servicios.
- El administrador procede con la contratación de servicios.
- Finalmente, el funcionario responsable de la contabilidad registra la factura.

Tabla 41: Dinámica de la cuenta “Capital

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO: Patrimonio	SUBGRUPO: Aportes De Socios O Accionistas Para Futura Capitalización
--------------------------	---

CUENTA: Aportes de Copropietarios **CODIFICACIÓN:** 30201

DESCRIPCIÓN: Está representado por los aportes que realizan los condóminos menos los gastos que se hayan contraído

DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> • Por pérdidas generadas en el periodo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por incremento de aportes


CONTROL INTERNO

- Verificar los informes económicos entregados por cada directiva.
- Manejar documentos de apoyo como escrituras, facturas, recibos, certificados de expensas.

POLÍTICAS

- Resguardar tanto digital como físicamente toda la documentación correspondiente.

Tabla 42: Dinámica de la cuenta “Ingresos por aportes”

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Ingresos	SUBGRUPO:	Otros ingresos
CUENTA:	Ingresos por aportes	CODIFICACIÓN:	40301
DESCRIPCIÓN:	Representa todos los ingresos ya sean por expensas ordinarias o extraordinarias del Conjunto Habitacional “Cetas”		

DEBITA

- Ingresos por aportes

ACREDITA

- Actividades administrativas

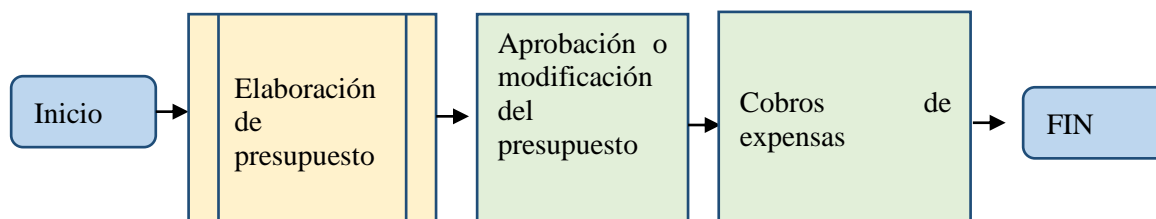
CONTROL INTERNO

- Comprobar que los ingresos se hayan realizado en la fecha debida.
- Mantener documentación de todos los ingresos que realice cada condómino

POLÍTICAS

- La asamblea general debe autorizar los ingresos que se vaya a realizar


PROCESO



PROCEDIMIENTO

- La directiva se reúne para analizar el presupuesto y calcular las alícuotas, a continuación, solicitan una asamblea ordinaria para presentar la propuesta.
- La asamblea analiza el presupuesto y aprueba o modifica el mismo.
- Se procede con los cobros de las expensas

Tabla 43: Dinámica de la cuenta Gastos

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	N.º de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001

Dinámica de Cuentas

GRUPO:	Gastos	SUBGRUPO:	Gastos
CUENTA:	Gastos	CODIFICACIÓN:	50202
DESCRIPCIÓN:	Representa todos los gastos que se presenten dentro de la actividad administrativa del Conjunto Habitacional “Cetas”		

DEBITA

- Pagos por:
 - Sueldos, salarios y demás remuneraciones
 - Remuneraciones a otros trabajadores autónomos
 - Mantenimiento y reparaciones
 - Materiales de oficina

ACREDITA

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

- Comprobar que los pagos se hayan realizado en la fecha debida.
- Mantener documentación de todos los gastos que se realicen con documentos legales: facturas, notas de venta, recibos etc.

POLÍTICAS

- La asamblea general debe autorizar los gastos que se vaya a realizar

4.7.Proceso Contable

- *Estado de situación financiera inicial*

<p style="text-align: center;">CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"</p> <p style="text-align: center;">ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL</p> <p style="text-align: center;">AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019</p> <p style="text-align: center;">EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</p>						
1	ACTIVO					17472,64
101	ACTIVO CORRIENTE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL				17472,64	
10101	EFECTIVO			4937,29		
1010102	BANCOS		4937,29			
101010201	Banco Internacional	4937,29				
10102	ACTIVOS FINANCIEROS CUENTAS POR COBRAR				12535,35	
1010201	COPROPIETARIOS		12535,35			
101020101	CASA N° 1	84,54				
101020102	CASA N° 2	962,04				
101020103	CASA N° 3	191,20				
101020104	CASA N° 4	4,85				
101020105	CASA N° 5	677,81				
101020106	CASA N° 6	649,69				
101020107	CASA N° 7	297,71				
101020108	CASA N° 8	232,46				

1010201012	CASA N° 12	6,23				
1010201013	CASA N° 13	554,04				
1010201018	CASA N° 18	327,03				
1010201020	CASA N° 20	225,01				
1010201021	CASA N° 21	265,55				
1010201022	CASA N° 22	782,13				
1010201024	CASA N° 24	29,87				
1010201025	CASA N° 25	707,60				
1010201027	CASA N° 27	354,97				
1010201030	CASA N° 30	366,12				
1010201031	CASA N° 31	308,85				
1010201033	CASA N° 33	632,72				
1010201034	CASA N° 34	724,12				
1010201035	CASA N° 35	995,54				
1010201038	CASA N° 38	620,54				
1010201039	CASA N° 39	224,48				
1010201040	CASA N° 40	849,20				
1010201041	CASA N° 41	240,85				
1010201043	CASA N° 43	266,95				
1010201045	CASA N° 45	325,08				
1010201047	CASA N° 47	628,17				
3060101	TOTAL ACTIVO	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64

2	PASIVO					0,00
201	PASIVO CORRIENTE				0,00	
2010301	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			0,00		
2010301	CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES		0,00			
201030101	Cuentas por pagar	0,00				
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL PASIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	PATRIMONIO					17472,64
301	PATRIMONIO NETO				17472,64	
302	APORTES DE COPROPIETARIO			17472,64		
30201	APORTES DE EXCEDENTES COPROPIETARIOS		17472,64			
3020101	Aportes de capital copropietarios	4937,29				
3020102	Aportes de copropietarios años anteriores	10184,66				
3020103	Aportes de copropietarios año 2019	2350,69				
	TOTAL PATRIMONIO	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64	17472,64
		_____		_____		
		PRESIDENTE		CONTADOR		

- *Movimientos mes de diciembre del 2019*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"			
MOVIMIENTOS: MES DE DICIEMBRE			
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019			
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS			
INGRESOS			VALOR
Fecha	Nº Casa	Concepto	
02-dic	11	Expensa del mes de diciembre	9,32
	1	Expensa del mes de diciembre	9,46
	17	Expensa del mes de diciembre	9,68
09-dic	12	Expensa del mes de diciembre	9,32
	10	Expensa del mes de diciembre	9,32
10-dic	7	Expensa del mes de diciembre	9,32
	44	Expensa del mes de diciembre	19,07
	42	Expensa del mes de diciembre	19,07
	33	Expensa del mes de diciembre	9,53
11-dic	3	Expensa del mes de diciembre	9,32
12-dic	4	Expensa del mes de diciembre	9,32
13-dic	15	Expensa del mes de diciembre	18,63
	21	Expensa del mes de diciembre	9,53
EGRESOS			VALOR
Fecha	Concepto		
28-dic	Paga por servicios de jardinería mes de diciembre		100
30-dic	Pago por servicios al abogado		250
30-dic	Pago al administrador mes de diciembre		384
30-dic	otros gastos administrativos		10
PRESIDENTE		CONTADOR	

- *Libro Diario*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS" DIARIO GENERAL DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	DÉBITO	CRÉDITO
		1			
01/12/2019	101010201	Banco Internacional		4937,29	
	1010201	Cuentas por cobrar copropietarios		12535,35	
	101020101	CASA N° 1	84,54		
	101020102	CASA N° 2	962,04		
	101020103	CASA N° 3	191,2		
	101020104	CASA N° 4	4,85		
	101020105	CASA N° 5	677,81		
	101020106	CASA N° 6	649,69		
	101020107	CASA N° 7	297,71		
	101020108	CASA N° 8	232,46		
	1010201012	CASA N° 12	6,23		
	1010201013	CASA N° 13	554,04		
	1010201018	CASA N° 18	327,03		
	1010201020	CASA N° 20	225,01		
	1010201021	CASA N° 21	265,55		
	1010201022	CASA N° 22	782,13		
	1010201024	CASA N° 24	29,87		
	1010201025	CASA N° 25	707,6		

1010201027	CASA N° 27	354,97	
1010201030	CASA N° 30	366,12	
1010201031	CASA N° 31	308,85	
1010201033	CASA N° 33	632,72	
1010201034	CASA N° 34	724,12	
1010201035	CASA N° 35	995,54	
1010201038	CASA N° 38	620,54	
1010201039	CASA N° 39	224,48	
1010201040	CASA N° 40	849,2	
1010201041	CASA N° 41	240,85	
1010201043	CASA N° 43	266,95	
1010201045	CASA N° 45	325,08	
1010201047	CASA N° 47	628,17	
3020101	Aportes de Capital Copropietarios		4.937,29
3020102	Aportes de capital copropietarios años anteriores		10.184,66
3020102	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 1	84,54	
308030102	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 2	850,26	
308030103	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 3	79,42	
308030104	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 4	4,85	
308030105	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 5	659,18	
308030106	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 6	640,37	
308030107	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 7	250,98	
308030108	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 8	185,88	
308030109	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 9	0	
3080301010	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 10	0	
3080301011	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 11	0	
3080301012	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 12	6,23	
3080301013	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 13	442,26	

3080301014	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 14	0	
3080301015	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 15	0	
3080301016	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 16	0	
3080301017	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 17	0	
3080301018	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 18	327,03	
3080301019	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 19	0	
3080301020	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 20	110,6	
3080301021	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 21	151,14	
3080301022	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 22	667,72	
3080301023	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 23	0	
3080301024	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 24	1,26	
3080301025	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 25	688,53	
3080301026	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 26	0	
3080301027	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 27	200,12	
3080301028	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 28	0	
3080301029	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 29	0	
3080301030	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 30	366,12	
3080301031	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 31	117	
3080301032	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 32	0	
3080301033	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 33	518,32	
3080301034	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 34	714,58	
3080301035	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 35	881,14	
3080301036	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 36	0	
3080301037	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 37	0	
3080301038	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 38	506,14	
3080301039	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 39	224,48	
3080301040	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 40	716,3	
3080301041	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 41	124,71	

3080301042	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 42	0	
3080301043	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 43	57,2	
3080301044	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 44	0	
3080301045	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 45	96,27	
3080301046	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 46	0	
3080301047	resumen de excedentes de años anteriores Casa N° 47	512,03	
3080302	Resumen de excedentes año 2019		2.350,69
308030201	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 1	0	
308030202	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 2	111,78	
308030203	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 3	111,78	
308030204	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 4	0	
308030205	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 5	18,63	
308030206	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 6	9,32	
308030207	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 7	46,73	
308030208	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 8	46,58	
308030209	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 9	0	
3080302010	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 10	0	
3080302011	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 11	0	
3080302012	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 12	0	
3080302013	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 13	111,78	
3080302014	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 14	0	
3080302015	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 15	0	
3080302016	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 16	0	
3080302017	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 17	0	
3080302018	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 18	0	
3080302019	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 19	0	
3080302020	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 20	114,41	
3080302021	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 21	114,41	

3080302022	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 22	114,41		
3080302023	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 23	0		
3080302024	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 24	28,6		
3080302025	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 25	19,07		
3080302026	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 26	0		
3080302027	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 27	154,85		
3080302028	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 28	0		
3080302029	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 29	0		
3080302030	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 30	0		
3080302031	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 31	191,85		
3080302032	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 32	0		
3080302033	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 33	114,41		
3080302034	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 34	9,53		
3080302035	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 35	114,41		
3080302036	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 36	0		
3080302037	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 37	0		
3080302038	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 38	114,41		
3080302039	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 39	0		
3080302040	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 40	132,9		
3080302041	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 41	116,14		
3080302042	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 42	0		
3080302043	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 43	209,74		
3080302044	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 44	0		
3080302045	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 45	228,81		
3080302046	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 46	0		
3080302047	Resumen de excedentes año 2019 Casa N° 47	116,14		
	V/R Activo Disponible			

01/12/2019	1010201 2020901	2 Cuentas por cobrar copropietarios Ingresos diferidos V/R Cuentas por cobrar copropietarios diciembre 2019	517,00	517,00
02/12/2019	101010201 410901	3 Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 11	9,32	9,32
02/12/2019	101010201 410901	4 Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 1	9,46	9,46
02/12/2019	101010201 410901	5 Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 17	9,68	9,68
09/12/2019	101010201 410901	6 Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 12	9,32	9,32
09/12/2019	101010201 410901	7 Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 10	9,32	9,32

		8			
10/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 7		9,32	9,32
		9			
10/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 44		19,07	19,07
		10			
10/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 42		19,07	19,07
		11			
10/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 33		9,53	9,53
		12			
11/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 03		9,32	9,32
		13			
12/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 04		9,32	9,32

		14			
13/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 15		18,63	18,63
		15			
13/12/2019	101010201 410901	Banco Internacional Cuentas por cobrar copropietarios V/R Ingreso por aporte Casa N° 21		9,53	9,53
		16			
28/12/2019	520108 101010201	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero) Banco Internacional V/R Gasto por mantenimiento de áreas verdes		100,00	100,00
		17			
30/12/2019	520101 101010201	Gasto servicios ocasionales (Administrador) Banco Internacional V/R Gasto por pago mensual al administrador		384,00	384,00
		18			
30/12/2019	520105 101050101 101010201	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado) IVA en compras Banco Internacional V/R Gasto por pago servicios profesionales al abogado		223,21 26,79	250,00
		19			
30/12/2019	520128 101010201	Otros Gastos administrativos Banco Internacional V/R Gasto por otros gastos administrativos		10,00	10,00

		a1			
	101050102	Crédito tributario a favor del conjunto		26,79	
	101050101	IVA en compras			26,79
		V/R IVA en compras			
		a2			
	2020901	Ingresos diferidos		150,89	
	410901	Ingresos por aportes de copropietarios			150,89
		VR/ Diferencia de Ingresos por aportes de copropietarios			
30/12/2019		C1			
	410901	Ingresos por aportes de copropietarios		150,89	
	3080101	Resumen de Excedentes y Gastos			150,89
		V/R cierre de ingresos			
30/12/2019		C2			
	3080101	Resumen de Excedentes y Gastos		744,00	
	520108	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero)			100,00
	520101	Gasto Sueldos, salarios y demás remuneraciones (Administrador)			384,00
	520105	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado)			250,00
	520128	Otros Gastos administrativos			10,00
		V/R Cierre de gastos			
30/12/2019		C3			
	3070201	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios		593,11	
	3080101	Resumen de Excedentes y Gastos			593,11
		V/R El resumen de movimientos operativos			
TOTAL				20.550,21	20.550,21
PRESIDENTE			CONTADOR		

- *Libro Mayor*

**CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"
LIBRO MAYOR
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

1	Código	101010201			
	Cuenta	Banco Internacional			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	01/12/2019	1	V/R Activo Disponible	4937,29	
	02/12/2019	3	V/R Ingreso por aporte Casa N° 11	9,32	
	02/12/2019	4	V/R Ingreso por aporte Casa N° 1	9,46	
	02/12/2019	5	V/R Ingreso por aporte Casa N° 17	9,68	
	09/12/2019	6	V/R Ingreso por aporte Casa N° 12	9,32	
	09/12/2019	7	V/R Ingreso por aporte Casa N° 10	9,32	
	10/12/2019	8	V/R Ingreso por aporte Casa N° 7	9,32	
	10/12/2019	9	V/R Ingreso por aporte Casa N° 44	19,07	
	10/12/2019	10	V/R Ingreso por aporte Casa N° 42	19,07	
	10/12/2019	11	V/R Ingreso por aporte Casa N° 33	9,53	
	11/12/2019	12	V/R Ingreso por aporte Casa N° 03	9,32	
	12/12/2019	13	V/R Ingreso por aporte Casa N° 04	9,32	
	13/12/2019	14	V/R Ingreso por aporte Casa N° 15	18,63	
	13/12/2019	15	V/R Ingreso por aporte Casa N° 21	9,53	
	28/12/2019	16	V/R Gasto por mantenimiento de áreas verdes		100,00
	30/12/2019	17	V/R Gasto por pago mensual al administrador		384,00
	30/12/2019	18	V/R Gasto por pago servicios profesionales al abogado		250,00
	30/12/2019	19	V/R Gasto por otros gastos administrativos		10,00
			SUMAS	5088,18	744
			SALDOS	4344,18	

2	Código	3020101				
	Cuenta	Aportes de Capital Copropietarios				
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber	
	01/12/2019	1	V/R Activo Disponible		4.937,29	
				SUMAS	0,00	4937,29
				SALDOS		4937,29

3	Código	1010201			
	Cuenta	Cuentas por cobrar copropietarios			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	01/12/2019	1	V/R Activo Disponible	12535,35	
	01/12/2019	2	V/R Cuentas por cobrar copropietarios diciembre 2019	517,00	
	02/12/2019	3	V/R Ingreso por aporte Casa N° 11		9,32
	02/12/2019	4	V/R Ingreso por aporte Casa N° 1		9,46
	02/12/2019	5	V/R Ingreso por aporte Casa N° 17		9,68
	09/12/2019	6	V/R Ingreso por aporte Casa N° 12		9,32
	09/12/2019	7	V/R Ingreso por aporte Casa N° 10		9,32
	10/12/2019	8	V/R Ingreso por aporte Casa N° 7		9,32
	10/12/2019	9	V/R Ingreso por aporte Casa N° 44		19,07
	10/12/2019	10	V/R Ingreso por aporte Casa N° 42		19,07
	10/12/2019	11	V/R Ingreso por aporte Casa N° 33		9,53
	11/12/2019	12	V/R Ingreso por aporte Casa N° 03		9,32
	12/12/2019	13	V/R Ingreso por aporte Casa N° 04		9,32
	13/12/2019	14	V/R Ingreso por aporte Casa N° 15		18,63
13/12/2019	15	V/R Ingreso por aporte Casa N° 21		9,53	
			SUMAS	13052,35	150,89
			SALDOS	12901,46	

4	Código	520108			
	Cuenta	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero)			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	28/12/2019	16	V/R Gasto por mantenimiento de áreas verdes	100,00	
	30/12/2019	C2	V/R Cierre de gastos		100,00
			SUMAS	100,00	100,00
			SALDOS	0,00	

5	Código	520101			
	Cuenta	Gasto servicios ocasionales (Administrador)			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	17	V/R Gasto por pago mensual al administrador	384,00	
	30/12/2019	C2	V/R Cierre de gastos		384,00
			SUMAS	384,00	384,00
			SALDOS	0,00	

6	Código	520105			
	Cuenta	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado)			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	18	V/R Gasto por pago servicios profesionales al abogado	223,21	
	30/12/2019	C2	V/R Cierre de gastos		250,00
			SUMAS	223,21	250,00
			SALDOS		26,79

7	Código	520128			
	Cuenta	Otros Gastos administrativos			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	19	V/R Gasto por otros gastos administrativos	10,00	
	30/12/2019	C2	V/R Cierre de gastos		10,00
			SUMAS	10,00	10,00
			SALDOS	0,00	

8	Código	410901			
	Cuenta	Ingresos por aportes de copropietarios			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	a2	VR/ Diferencia de Ingresos por aportes de copropietarios		150,89
		C1	V/R cierre de ingresos	150,89	
			SUMAS	150,89	150,89
			SALDOS		0,00

9	Código	3020102			
	Cuenta	Aportes de capital copropietarios años anteriores			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	01/12/2019	1	V/R Activo Disponible		10.184,66
			SUMAS	0,00	10184,66
			SALDOS		10184,66

10	Código	308030108				
	Cuenta	Resumen de excedentes año 2019				
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber	
	01/12/2019	1	V/R Activo Disponible		2.350,69	
				SUMAS	0,00	2350,69
				SALDOS		2350,69

11	Código	3080101			
	Cuenta	Resumen de Excedentes y Gastos			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
		C1	V/R cierre de ingresos		150,89
	30/12/2019	C2	V/R Cierre de gastos	744,00	
		C3	V/R El resumen de movimientos operativos		593,11
			SUMAS	744,00	744,00
			SALDOS		0,00

12	Código	3070201				
	Cuenta	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios				
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber	
	30/12/2019	C3	V/R El resumen de movimientos operativos	593,11		
				SUMAS	593,11	0
				SALDOS	593,11	

13	Código	101050101			
	Cuenta	IVA en compras			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	18	V/R Gasto por pago servicios profesionales al abogado	26,79	
	30/12/2019	a1	V/R IVA en compras		26,79
			SUMAS	26,79	0
			SALDOS	26,79	

14	Código	2020901			
	Cuenta	Ingresos diferidos			
	Fecha	N° Asiento	Descripción	Debe	Haber
	30/12/2019	2	V/R Cuentas por cobrar copropietarios diciembre 2019		517,00
	30/12/2019	a2	VR/ Diferencia de Ingresos por aportes de copropietarios	150,89	
			SUMAS	150,89	517
			SALDOS		366,11

PRESIDENTE

CONTADOR

- *Balance de Sumas y Saldos*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS" BALANCE DE SUMAS Y SALDOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 Expresado en dólares americanos						
N°	Código	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			Débito	Crédito	Débito	Crédito
1	101010201	Banco Internacional	5088,18	744,00	4344,18	
2	3020101	Aportes de Capital Copropietarios	0,00	4937,29		4937,29
3	1010201	Cuentas por cobrar copropietarios	13052,35	150,89	12901,46	
4	520108	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero)	100,00	100,00	0,00	
5	520101	Gasto servicios ocasionales (Administrador)	384,00	384,00	0,00	
6	520105	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado)	223,21	250,00		26,79
7	520128	Otros Gastos administrativos	10,00	10,00	0,00	
8	410901	Ingresos por aportes de copropietarios	150,89	150,89		0,00
9	3020102	Aportes de capital copropietarios años anteriores	0,00	10184,66		10184,66
10	308030108	Resumen de excedentes año 2019	0,00	2350,69		2350,69
11	3080101	Resumen de Excedentes y Gastos	744,00	744,00	0,00	0,00
12	3070201	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios	593,11	0,00	593,11	
13	101050101	IVA en compras	26,79		26,79	
14	2020901	Ingresos diferidos	150,89	517,00		366,11
TOTAL			20523,42	20523,42	17865,54	17865,54

PRESIDENTE	CONTADOR
------------	----------

- *Balance de Comprobación*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"				
BALANCE GENERAL DE COMPROBACIÓN				
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019				
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS				
N°	Código	CUENTA	SALDOS	
			Débito	Crédito
1	101010201	Banco Internacional	4344,18	
2	3020101	Aportes de Capital Copropietarios		4937,29
3	1010201	Cuentas por cobrar copropietarios	12901,46	
4	520108	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero)	0,00	
5	520101	Gasto servicios ocasionales (Administrador)	0,00	
6	520105	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado)		26,79
7	520128	Otros Gastos administrativos	0,00	
8	410901	Ingresos por aportes de copropietarios		0,00
9	3020102	Aportes de capital copropietarios años anteriores		10184,66
10	308030108	Resumen de excedentes año 2019		2350,69
11	3080101	Resumen de Excedentes y Gastos	0,00	0,00
12	3070201	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios	593,11	
13	101050101	IVA en compras	26,79	
14	2020901	Ingresos diferidos		366,11
TOTAL			17865,54	17865,54

PRESIDENTE	CONTADOR
------------	----------

- *Estado de Resultados*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"					
ESTADO DE RESULTADOS					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019					
Expresado en Dólares Americanos					
4	INGRESOS				150,89
403	OTROS INGRESOS			150,89	
4101	VENTA DE BIENES		150,89		
410901	Ingresos por aportes de copropietarios	150,89			
52	GASTOS				744,00
5201	GASTOS			744,00	
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		384,00		
520101	Gasto Sueldos, salarios y demás remuneraciones (Administrador)	384,00			
520105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES		250,00		
520105	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales (abogado)	250,00			
520108	GASTOS MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		100,00		
52010801	Gastos Mantenimiento y reparaciones (jardinero)	100,00			
520128	OTROS GASTOS		10,00		
52012801	Otros Gastos administrativos	10,00			
3	EXCEDENTES DE PERIODO				
3070201	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios				-593,11

PRESIDENTE

CONTADOR

- *Estado de situación financiera final*

<p style="text-align: center;">CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</p>						
1	ACTIVO					17245,64
101	ACTIVO CORRIENTE				17245,64	
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			4344,18		
1010102	BANCOS		4344,18			
101010201	Banco Internacional	4344,18				
10102	ACTIVOS FINANCIEROS			12901,46		
1010201	CUENTAS POR COBRAR		12901,46			
101020101	Cuentas por cobrar copropietarios	12901,46				
	TOTAL ACTIVO	17245,64	17245,64	17245,64	17245,64	17245,64
2	PASIVO					366,11
202	PASIVO NO CORRIENTE				366,11	
20209	PASIVO DIFERIDO			366,11		
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	366,11	366,11			

	TOTAL PASIVOS	366,11	366,11	366,11	366,11	366,11
3	PATRIMONIO					16879,53
301	PATRIMONIO NETO				16879,53	
302	APORTES DE COPROPIETARIOS			17472,64		
30201	APORTES DE EXCEDENTES COPROPIETARIOS		17472,64			
3020101	Aportes de Capital Copropietarios	4937,29				
3020102	Aportes de capital copropietarios años anteriores	10184,66				
3080101	Resumen de excedentes año 2019	2350,69				
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO			-593,11		
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		-593,11			
3070201	Déficit de Movimientos Operativos de los copropietarios	-593,11				
	TOTAL PATRIMONIO	16879,53	16879,53	16879,53	16879,53	16879,53
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	17245,64	17245,64	17245,64	17245,64	17245,64
 <hr/> PRESIDENTE		 <hr/> CONTADOR				

- *Estado de Flujo de Efectivo*

**CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS"
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019
EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS**

INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	CÓDIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)	
	95	-593,11	
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	150,89	
Clases de cobros por actividades de operación	950101	150,89	
Cobros procedentes de regalías, Cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010101	150,89	P
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	-744,00	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	-744,00	D
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401		D
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	-593,11	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	4937,29	P
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	4344,18	

PRESIDENTE


CONTADOR

- *Estado de cambios en el Patrimonio*

CONJUNTO "HABITACIONAL CETAS" ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS						
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	RESULTADOS ACUMULADOS			TOTAL PATRIMONIO	CÓDIGO
		GANANCIAS ACUMULADAS	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		
	301	30601	30607	30702		
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	4937,29	12535,35	0,00	-593,11	16879,53	99
SALDO RE EXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR ANTERIOR	4937,29	12535,53	0,00	-593,11	16879,53	9901
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	4937,29	12535,35	0,00	N	17472,64	990101
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0		-593,11	-593,11	9902
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)				-593,11	-593,11	990210

PRESIDENTE	CONTADOR
-------------------	-----------------

- *Notas a los estados financieros.*

	Ubicación:	Av. Los Galeanos y Corredor Periférico Sur del barrio La Floresta, Sector La Posta de la Parroquia San Francisco; de la ciudad de Ibarra Provincia de Imbabura
	Nº de viviendas:	47
	RUC.	1091781871001
Conjunto Habitacional Cetas Notas a los Estados financieros Al 31 de diciembre del 2019 Expresado en dólares americanos		
NOTA Nº	DESCRIPCIÓN	
	Naturaleza de las actividades.	
1	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, fue creado el 27 de octubre del 2006; El terreno tiene una dimensión de 2374,72 metros cuadrados, y está conformado por 47 casas.</p> <p>El conjunto no tiene fines de lucro, la asamblea general designa una directiva conformada por: presidente, secretario y administrador quienes velan por el bienestar de los condóminos y se encargan de administrar los recursos disponibles.</p>	
	Declaración sobre el cumplimiento de las normas Internacionales de contabilidad y de información financieras (NIC, NIFF)	
2	<p>La directiva del Conjunto Habitacional “Cetas”, en la preparación y presentación de sus estados financieros adjuntos, ha decidido aplicar normas y otras regulaciones vigentes en Ecuador, así como la adaptación de las Normas Internacionales de Información Financiera reflejadas en la Súper Intendencia de compañías; A pesar de que en el caso de esta organización, no tiene obligación de rendir cuentas a este organismo de control, más sin embargo, se considera importante para manejar el Conjunto con mayor control y transparencia.</p>	
	Políticas Contables	
3	<p>a) El conjunto realiza su contabilidad en forma computarizada y presenta sus estados Financieros adecuados a la normatividad que establece tanto el reglamento interno del conjunto como la Súper Intendencia de compañías.</p> <p>b) El ingreso de dinero se realizará únicamente mediante depósito directo a la cuenta jurídica del Conjunto Habitacional “Cetas” evitando así, que los miembros de la directiva manejen dinero en efectivo.</p> <p>c) Cualquier movimiento de dinero ya sea ingreso o egreso deberá ser previamente aprobado por la asamblea general de copropietarios, y a su vez se deberá presentar el recibo respectivo.</p>	

4	Estado de Situación Financiera Inicial		
	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 30 de noviembre del 2019 un total de activos valorado en \$17.472,64 (dólares americanos), siendo “cuentas y documentos por cobrar la subcuenta más significativa del valorada en \$12535,35 (dólares americanos).</p> <p>Al no tener ningún pasivo en este primer estado el Conjunto maneja un patrimonio inicial valorado en \$17.472,64.</p>		
5	Estado de Resultados		
	Ingresos	Costos y Gastos	
	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 31 de diciembre del 2019 un total de 150.89\$ (dólares americanos) en la cuenta ingresos, proveniente de aporte de copropietarios.</p>	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 31 de diciembre del 2019 un total de 744,00\$ (dólares americanos) en la cuenta gastos que, comparados con los ingresos se traduce en un déficit de 593,11\$ (dólares americanos).</p>	
6	Estado de Situación Financiera Final		
	Activo	Pasivos	Patrimonio
	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 31 de diciembre del 2019 un total de activos valorado en \$17.245,64 (dólares americanos), siendo “cuentas y documentos por cobrar la subcuenta más significativa del activo y representa el punto más negativo que enfrenta el conjunto ya que está valorada en 16.286,42\$ (dólares americanos), y la recuperación de cartera vencida toma mucho tiempo.</p>	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 31 de diciembre del 2019 un valor en pasivos de 366,11\$ (dólares americanos), representados por ingresos diferidos.</p>	<p>El Conjunto Habitacional “Cetas”, mantiene al 31 de diciembre del 2019 un total de 16.879,53\$ (dólares americanos) de los cuales un total de; 593,11\$ (dólares americanos) forman parte de la cuenta: “déficit de movimientos operativos de los copropietarios” al final del periodo.</p>
<hr/> PRESIDENTE		<hr/> CONTADOR	

CAPÍTULO V

5. Validación

5.1.Introducción

La validación de un trabajo de investigación es indispensable no solo para el autor sino también para los beneficiarios del mismo, ya que esto permite demostrar validez y confiabilidad en el documento por medio del contraste entre los indicadores y la propuesta presentada.

Por otro lado, validar el presente proyecto permitirá a la autora ofrecer una propuesta basada en hechos y necesidades reales y no solo en hipótesis o supuestos lo cual llevará a aumentar el impacto positivo y beneficios después de su aplicación y uso en el conjunto.

En el Conjunto Habitacional “Cetas” la validación se la realizará con la presencia de la directiva actual y la asamblea general solicitando una asamblea extraordinaria para que así todos los copropietarios puedan determinar el nivel de aplicación de la presente investigación.

5.2.Método de verificación

Para realizar la validación de la presente investigación se va a utilizar la tabla presentada a continuación misma que se enfoca en los elementos de la matriz diagnóstica es decir indicadores y variables para poder determinar detalladamente el nivel de aplicabilidad de cada uno de ellos y así determinar el porcentaje de aplicación general de la presente propuesta

**MATRIZ DE VALIDACIÓN
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO
CONJUNTO HABITACIONAL “CETAS”**

		CALIFICACIÓN				
Nº	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	POCO APLICABLE	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	• Logo				
2		• Misión				
3		• Visión				
4		• Objetivos estratégicos				
5		• Principios y Valores				
6		• Organigrama estructural				
7		• Organigrama funcional				
8		• Manuales de funciones				
9		• Reglamento Interno				
10		• Manuales de procedimientos				
11	PROCESO CONTABLE FINANCIERO	• Plan de cuentas				
12		• Estados Financieros				
13		• Indicadores				
14		• Análisis financiero				



Ilustración 40: Factores a validar

5.3. Factores a validar

5.4. Método de calificación

Para el presente proceso de validación se propone el siguiente esquema de calificación:

3 = Muy Aplicable.

2 = Aplicable.

1 = Poco aplicable.

0= Nada aplicable

5.5.Rangos de interpretación

Para la presente validación se establecen los siguientes rangos de validación.

67% - 100% = Muy Aplicable.

33% - 66% = Aplicable.

1% - 32% = Poco Aplicable.

0%= Nada aplicable

Cabe indicar que la lógica aplicada a estos rangos se la obtiene del producto del puntaje definido por el total obtenido en la sumatoria de la calificación dada a cada pregunta efectuada en la tabla de validación propuesta y finalmente aplicando una regla de tres para obtención de un resultado porcentual.

Es decir:

$V = \frac{CO}{CT} \times 100$

Dónde:

- V = validación.
- CO = Calificación Obtenida.
 - Se obtiene del sumatorio total del puntaje obtenido en cada parámetro.

- CT = Calificación Total.
 - Se obtiene de la multiplicación de la calificación más alta por el total de indicadores.

5.6. Estudio estratégico

De la investigación realizada al aspecto administrativo contable y financiero del Conjunto Habitacional “Cetas” y considerando sus más fuertes debilidades se considera lo siguiente:

La falta de filosofía empresarial es decir misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y valores han generado que el conjunto no tenga metas establecidas y por lo tanto no se podían definir actividades específicas para manejar las actividades económicas del conjunto de forma correcta y ordenada.

Dada la falta de manuales de funciones y procedimientos los miembros de la directiva no tenían definidas sus actividades generando duplicidad de funciones y retraso de actividades.

Al no existir supervisión en el manejo económico se han generado pérdidas muy significativas para los condóminos y esto junto con los aspectos anteriormente mencionados ha generado un nivel de desconfianza notablemente alto en los copropietarios, provocando dificultad en la toma de decisiones y desarrollo de actividades en favor del conjunto.

5.7. Descripción del estudio.

Para la investigación de este proyecto se contó con la completa colaboración tanto de los copropietarios como de la directiva, lo que permitió determinar las debilidades y necesidades reales del conjunto y así poder presentar una propuesta adecuada que cumpla con los requisitos necesarios tanto administrativos, contables, financieros y legales que las directivas necesitan para poder desempeñar sus cargos con responsabilidad y eficiencia, sin embargo es indispensable aplicar el método de validación propuesto para verificar el nivel de aplicabilidad que tiene la misma.

5.8. Objetivo del estudio.

- Validar El Manual Administrativo, contable y financiero para el conjunto Habitacional “Cetas” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador.

5.9. Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo que intervino en la validación de la presente propuesta son los siguientes:

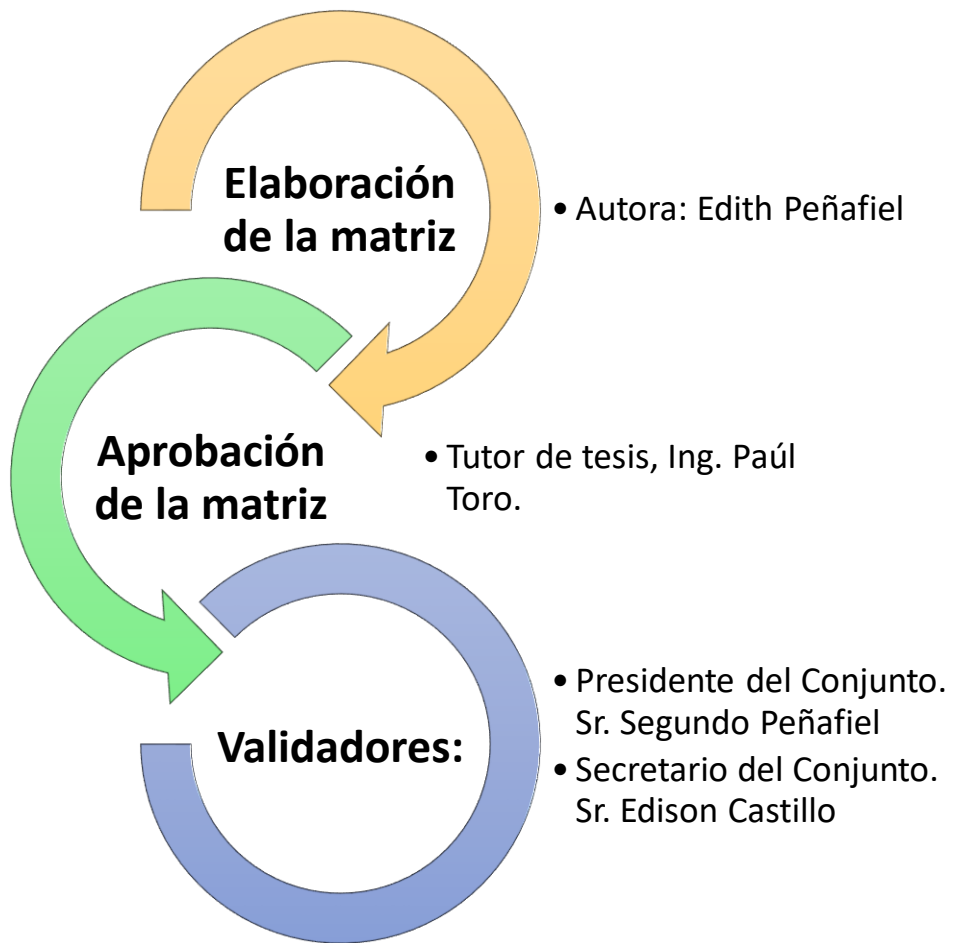


Ilustración 41: Equipo de trabajo

5.10. Resultados

<p align="center">MATRIZ DE VALIDACIÓN MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO CONJUNTO HABITACIONAL “CETAS”</p>							
			CALIFICACIÓN				
Nº	VARIABLE	INDICADORES	MUY APLICABLE	APLICABLE	POCO	NADA APLICABLE	OBSERVACIONES
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	• Logo			1		El tipo de letra no permite apreciar fácilmente el nombre
2		• Misión	3				
3		• Visión	3				
4		• Objetivos estratégicos	3				
5		• Principios y Valores	3				
6		• Organigrama estructural		2			Falta incrementar el área de guardianía
7		• Organigrama funcional		2			Falta incrementar el área de guardianía
8		• Manuales de funciones		2			Falta incrementar para el área de guardianía

9		• Reglamento Interno	3				
10		• Manuales de procedimientos	3				
11	PROCESO CONTABLE FINANCIERO	• Plan de cuentas	3				
12		• Estados Financieros	3				
13		• Indicadores	3				
14		• Análisis financiero	3				
TOTAL			30	6	1	0	

- Total, indicadores= 14
- Calificación más alta= 3
- Calificación total = TL*CA
- = 14*3
- =42

5.11. Evaluación

Una vez realizada la validación se obtienen los siguientes resultados

Muy Aplicable. = 10

Aplicable. = 3

Poco aplicable. = 1

Nada aplicable = 0

Calificación Obtenida

Muy Aplicable. = 30

Aplicable. = 6

Poco aplicable. = 1

Nada aplicable = 0

FÓRMULA

V =	CO	X 100
	CT	

$$V = \frac{37}{42} * 100$$

V = 88% = MUY APLICABLE

CONCLUSIONES

La fundamentación teórica ha resultado de suma importancia para la elaboración del presente manual, la información recolectada me ha permitido tener una base de respaldo firme y seguro para plasmar el tema de esta propuesta, la teoría recolectada me permite tener un horizonte fijo tanto mis objetivos, así como el proceso adecuado para alcanzarlos.



En el desarrollo de tema se hicieron presentes los distintos métodos, técnicas e instrumentos que me han permitido recolectar la información bibliográfica y el muestreo en campo; por medio de la metodología utilizada se evidencia el acercamiento investigador-realidad.



El análisis del diagnóstico institucional me ha revelado las distintas debilidades, fortalezas y oportunidades que el conjunto puede mantener con la visión de una superación constante en beneficio de todos los copropietarios.



Frente a la problemática existente, se plantea una propuesta encaminada al mejoramiento de todos los aspectos que presentan una traba para el mejoramiento de las actividades socio-económicas del conjunto. Las propuestas planteadas en este manual mantienen una connotación simplista y al mismo tiempo muy completa que reflejan las acciones a ejecutarse en beneficio del desarrollo futurista de este conjunto.



La directiva en pleno constata la validez de este manual, reconociendo el acierto y la necesidad del manejo de una serie de actividades contempladas en cada uno de los capítulos aquí desarrollados. Toda organización debe someterse y dejarse guiar por manuales de procedimientos como el presentado en este trabajo de grado.

RECOMENDACIONES

Se deberá mantener siempre una base bibliográfica adecuada, es importante observar leyes, reglamentos, manuales de manejo e informes socio-económicos reales y precisos de la actividad y vida jurídica del conjunto.



La recolección de información por medio de técnicas, herramientas y métodos debe realizarse con mucha sutileza y aplicadas de una forma cotidiana por parte de las directivas, para verificar el avance de las mejoras y, sobre todo, la metodología revelará los cambios reales que se pueden ir presentando a lo largo del tiempo.



Con la finalidad de que la información recogida por las directivas les permita visualizar los distintos cambios socio-económicos y elaborar estrategias para su desarrollo, se debe realizar un diagnóstico institucional analizando todos cada uno de los cambios que se presenten a lo largo de la vida jurídica de este conjunto.

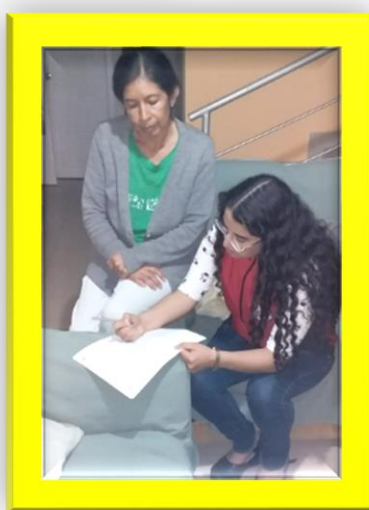
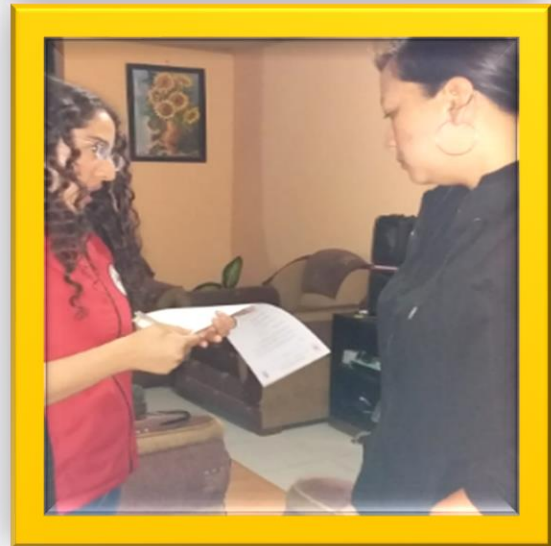
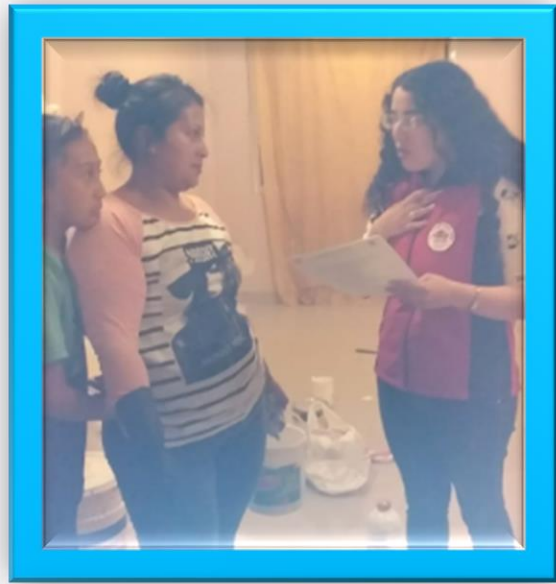


El presente manual debe ser presentado, analizado y aprobado en Asamblea General para que pueda tener obligación en su aplicación.



Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, este manual debe estar presente en el articulado del Reglamento Interno con la finalidad de mantener una guía segura de usar.

ANEXOS:



Modelos de entrevista

- *Entrevista aplicada al presidente*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 09h00

Hora Final: 09h30

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**
- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**
- **¿Qué tipo de formación académica posee?**
- **¿Cuánto tiempo lleva en sus funciones la directiva actual?**
- **¿Esta directiva fue elegida por nominación personal o por lista?**
- **¿Se encuentra esta directiva legalizada en el Registro de la Propiedad?**
- **¿Hace cuantos años se creó el conjunto?**
- **¿El conjunto se encuentra legalizado?**
- **¿El conjunto cuenta con misión, visión y objetivos establecidos?**
- **¿El conjunto cuenta con un reglamento interno?**
- **¿Considera usted que Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**
- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**
- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**
- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo a las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**

- *Entrevista aplicada al secretario.*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 09h30

Hora Final: 10h00

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**
- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**
- **¿Qué tipo de formación académica posee?**
- **¿Considera usted que las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**
- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**
- **¿Maneja usted un libro de actas del conjunto?**
- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**
- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo con las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**

- *Entrevista aplicada al administrador*

DATOS INFORMATIVOS

Lugar: Ibarra

Fecha: miércoles, 04 de diciembre del 2019

Hora de Inicio: 10h00

Hora Final: 10h30

- **¿Cuál es su cargo en la directiva?**
- **¿Ha formado parte de directivas anteriores?**
- **¿Qué tipo de formación académica posee?**
- **¿Considera usted que Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo están bien definidas?**
- **¿Qué tipo de actividades realiza en su cargo?**
- **¿El conjunto cuenta con los servicios de un abogado?**
- **¿Dispone usted de un manual de procedimientos y funciones que le faciliten la realización de su trabajo?**
- **¿Considera que su trabajo es remunerado de acuerdo con las labores y responsabilidades que tiene en el conjunto?**
- **¿El conjunto cuenta con un reglamento interno?**
- **¿EL conjunto cuenta con RUC?**
- **¿El conjunto posee un plan de cuentas?**
- **¿El conjunto tiene algún tipo de sistema contable?**
- **¿Aproximadamente a cuánto ascienden los activos del Conjunto?**
- **¿La cuenta bancaria de la que dispone el conjunto, a que institución financiera pertenece?**
- **¿Tienen muchas cuentas por cobrar?**

Sí, tenemos una cartera por cobrar de aproximadamente 16000 dólares y lamentablemente va aumentando.

- *Entrevista aplicada a los copropietarios.*

1. ¿Es usted el dueño de la vivienda?

Descripción	Frecuencia
Arrendador	
Dueño Propio	
TOTAL	

2. ¿Considera usted necesario que el conjunto cuente con misión, visión y objetivos?

Descripción	Frecuencia
Si	
No	
TOTAL	

3. ¿Considera usted que la directiva del conjunto debe contar con manuales de funciones y procesos para la realización de sus actividades?

Descripción	Frecuencia
Si	
No	
TOTAL	

4. ¿Conoce usted el reglamento interno del conjunto?

Descripción	Frecuencia
Si conozco	
No conozco	
Si conozco, pero no lo he leído	
TOTAL	

5. ¿Cuál es el medio que utiliza la directiva para convocar asambleas?

Descripción	Frecuencia
Entregan citación en cada casa	
Colocan la información en la cartelera del conjunto	
Todas las anteriores	
Ninguna de las anteriores	
Otro	
TOTAL	

6. ¿Acude usted a las asambleas convocadas por la directiva?

Descripción	Frecuencia
Si	
No	
TOTAL	

7. ¿Con que frecuencia acude a las asambleas?

Descripción	Frecuencia
Siempre	
Regularmente	
Casi nunca	
Nunca	
TOTAL	

8. ¿Realiza los pagos de expensas a tiempo?

Descripción	Frecuencia
Si	4
No	
No paga	
TOTAL	

9. ¿Cómo realiza estos pagos?

Pago de Expensas		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
En efectivo	0	0%
Con Deposito	40	85%
No paga	7	15%
TOTAL	47	100%

10. ¿Le entregan el recibo correspondiente de sus pagos?

Recibos		
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	37	79%
No	10	21%
TOTAL	47	100%

BIBLIOGRAFÍA

- Alfredo, L., Mendoza, F., Bruce, 2011, Cantoral, S., El, S., El, C. C., ... Tema, O. D. E. L. (2017). Actualidad tributaria 2016 impuesto general a las ventas 2016. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Alfredo, L., Mendoza, F., Bruce, 2011, Cantoral, S., El, S., El, C. C., ... Tema, O. D. E. L. (2018). Actualidad tributaria 2016 impuesto general a las ventas 2016. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Arias, F. G. (2012). El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica. In *The British Journal of Psychiatry* (Vol. 112). <https://doi.org/10.1192/bjp.112.483.211-a>
- Arturo Díaz, A. (2003). Contabilidad ii 2003. 95.
- CHÁVEZ, F. J. P., & UNIVERSIDAD. (2017). Catálogo de cuentas como herramienta de aprendizaje contable.
- Cheesman De Rueda, D. S. (2010). Elaborado con fines docentes por. Retrieved from <https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/marco-e-hipotesis-investigacion.pdf>
- Congreso Nacional, H. (n.d.). LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
- Desarrollo., U. I. para el. (n.d.). Contabilidad Genaral.
- Dirección de Vinculación Municipal, & Departamento de Estructura Orgánica y Salarial. (2016). Guía para la elaboración de manuales administrativos Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México. Retrieved from http://www.contraloriadelpoderlegislativo.gob.mx/pdf/Manuales/Man_Admin_exp_2016.pdf
- Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa. (2015). Reglamento para la

aplicación de la Ley Orgánica de Regimen Tributario Interno. (374), 1–159.

- Funciones, M. D. E., & Canciller, D. E. C. (2017). Documentos Organizacionales Manual De Funciones Y Descripción De Cargos.
- Horizontal, P., Centro, P., Urbana, F., & Loisi, O. (2020). Fundación Liga del Consorcista de la Propiedad Horizontal | www.ligadelconsorcista.org Primer Centro de Orientación y Defensa de la Familia Urbana | Fundada en 1996 por el Dr. Osvaldo Loisi. 1–6.
- Institute of Electrical and Electronics Engineers. (2012). International Conference on Information Society (i-Society 2012). Retrieved from <https://ieeexplore.ieee.org/document/6284726>
- Lourdes Munch Galindo. (2017). FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. Retrieved from <https://educativopracticas.files.wordpress.com/2017/09/fundamentos-de-administracion-munch-garcia.pdf>
- Marco, F., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Argentina. Retrieved from <http://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>
- Martínez Gutiérrez, R., & Cantó López, M. T. (2010). Temario de Derecho Informático (Relaciones Jurídicas Básicas).
- Omeñaca, J. (2017). Contabilidad General 13^a Edición Actualizada. <https://doi.org/9789972338250>
- Picazo Cornejo, G. (2012). Proceso Contable. In Proceso Contable. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Rica, C., Cordero, V., & Rosa, Z. (2009). LA INVESTIGACIÓN APLICADA: UNA

FORMA DE CONOCER LAS REALIDADES CON EVIDENCIA CIENTÍFICA.

CIENTÍFICA Educación, 33(1), 155–165. Retrieved from

<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=44015082010>

- Rodríguez, C. R., & María, E. (2017). Los manuales. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247–252. Retrieved from <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Rojas Cairampoma, M. (2015). Tipos de investigación científica: Una simplificación de la complicada incoherente nomenclatura y clasificación. *Revista Electronica de Veterinaria*, 16(1), 21–24. Retrieved from <http://www.veterinaria.org/revistas/redvet2015Volumen16Nº01->
<http://www.veterinaria.org/revistas/redvet/n010115.html>
- Unidas, N. (2010). Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación Revisión 2. Retrieved from <http://unstats.un.org/unsd/>
- Weston, F. J. (2015). Manual de administración financiera. Retrieved from <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/libros/index/assoc/HASH6cb4.dir/doc.pdf>
- Witt, J. M., Constitucional, P., & República, D. E. L. A. (1999). REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL. (1229), 31.