



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TÍTULO:

MANEJO ÓPTIMO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA  
DE LOS CONDOMINIOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO EL RÉGIMEN DE  
PROPIEDAD HORIZONTAL EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL

AUTOR:

BURI CORREA, CHRISTIAN JOFFRE

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CPA.

TUTOR:

CPA. ESPINOZA HERRERA, CARLOS ALBERTO, MGS

GUAYAQUIL, ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por:  
**Christian Joffre Buri Correa**, como requerimiento parcial para la obtención  
del Título de: **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR

\_\_\_\_\_  
CPA. Espinoza Herrera, Carlos Alberto, MGS

DIRECTOR DE LA CARRERA

\_\_\_\_\_  
ING. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MGS

Guayaquil, marzo del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, Christian Joffre Buri Correa

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **“Manejo Óptimo de la Gestión Económica y Administrativa de los Condominios que se encuentran bajo el Régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil”** previa a la obtención del Título de: **Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTOR

---

Christian Joffre Buri Correa



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Yo, **Christian Joffre Buri Correa**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación **“Manejo Óptimo de la Gestión Económica y Administrativa de los Condominios que se encuentran bajo el Régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, marzo del 2016

AUTOR:

---

Christian Joffre Buri Correa

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por iluminar mi vida y darme las fuerzas necesarias para superar cada obstáculo y dificultad presentada en mi caminar.

A mi madre, quien, gracias a su confianza y apoyo constante, me ha enseñado a no rendirme y perseverar en todo lo que me proponga.

Al Ingeniero Arturo Avila Toledo y al personal administrativo y docente de mi facultad, quienes, desde el inicio de mi carrera, me dieron la mano cada vez que la necesitaba.

Agradezco a mi Tutor, el CPA. Carlos Espinoza, quien, con sus conocimientos y guía, fue el eje fundamental para el cumplimiento de mi proyecto.

*Christian Joffre Buri Correa*

## DEDICATORIA

Este gran paso que estoy terminando de dar, se lo dedico en primer lugar a Dios por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, y por haber puesto en mi camino a aquellos que han sido pilar fundamental y compañía durante todo mi período de estudios universitarios.

A mi madre, quien luchó incansablemente para que pueda lograr mi objetivo, su amor y confianza fue nuestro diario vivir. Mamá gracias, sabes bien que esto te lo debo a ti.

A mi padre, quien puso su granito de arena y estuvo cuando lo necesitaba. A mis hermanos Xavier y Ulises, para que vean que nunca me rendí y que lo logré.

A mis amigos Wilder Carpio, Sandra Emperador, Jennifer Fernandez, Carlos Espinoza, Paola Sanchez, Carmen Peña, Addis Ahmed, Alfredo Montalvo (QEPD), por creer en mí y por celebrar mis triunfos y acompañarme en mis derrotas.

A todos mis familiares en especial a mi mami Teresa, mi abuela Colombia y mi tía Cecilia (QEPD).

Finalmente, al personal administrativo y docentes de mi facultad, aquellos que marcaron cada momento de mi camino universitario.

*Christian Joffre Buri Correa*



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACIÓN

---

CPA. Espinoza Herrera, Carlos Alberto, MGS

# ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO.....	V
DEDICATORIA .....	VI
ÍNDICE GENERAL .....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS .....	X
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XI
INDICE DE ANEXOS .....	XII
RESUMEN.....	XIII
ABSTRACT.....	XIV
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1. ANTECEDENTES.....	3
1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	3
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	4
1.4. OBJETIVOS .....	4
1.4.1. <i>Objetivo general</i> .....	4
1.4.2. <i>Objetivos específicos</i> .....	5
1.5. LIMITANTES, JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....	5
CAPÍTULO II .....	6
2. MARCO TEORICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO .....	6
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	7
2.2.1. <i>Administración</i> .....	7
2.2.2. <i>Propiedad horizontal</i> .....	8
2.2.3. <i>Condominio</i> .....	21
2.1.1. <i>Reglamento de condominio</i> .....	22
2.1.2. <i>Copropietario</i> .....	22
2.1.3. <i>Asamblea de copropietarios</i> .....	26
2.1.4. <i>Directorio general</i> .....	31
2.1.5. <i>Presidente</i> .....	35
2.1.6. <i>Administrador</i> .....	36
2.1.7. <i>Bienes comunes</i> .....	43
2.1.8. <i>Bienes de dominio exclusivo</i> .....	43
2.1.9. <i>Recibo de condominio</i> .....	44
2.1.10. <i>Cuotas de condominio</i> .....	44
2.1.11. <i>Expensas ordinarias</i> .....	45
2.1.12. <i>Expensas extraordinarias</i> .....	45
2.1.13. <i>La morosidad en los condominios</i> .....	45
2.1.14. <i>Gestión de cobranzas</i> .....	46
2.1.15. <i>Control Interno</i> .....	46



2.2.	MARCO LEGAL .....	50
2.2.1.	<i>Ley de Propiedad Horizontal</i> .....	50
2.2.2.	<i>Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal</i> .....	51
2.2.3.	<i>Leyes conexas y normativa adicional</i> .....	51
CAPÍTULO III .....		52
3.	METODOLOGÍA.....	52
3.1.	DISEÑO Y MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	52
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	52
3.3.	HIPÓTESIS.....	53
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	54
3.5.	INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	55
3.5.1.	<i>Técnicas documentales</i> .....	56
3.5.2.	<i>Observación y sus instrumentos</i> .....	56
3.5.3.	<i>Entrevista y sus instrumentos</i> .....	57
3.6.	INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS .....	57
3.7.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	57
CAPÍTULO IV.....		64
4.	PROPUESTA DEL ESTUDIO .....	64
4.1.	PROPUESTA.....	64
4.2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO .....	64
4.2.1.	<i>Ambiente de control</i> .....	64
4.2.2.	<i>Evaluación de riesgos</i> .....	76
4.2.3.	<i>Actividades de control</i> .....	77
4.2.4.	<i>Información y comunicación</i> .....	78
4.2.5.	<i>Supervisión y seguimiento</i> .....	81
4.3.	EL ADMINISTRADOR.....	82
CAPÍTULO V.....		83
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	83
5.1.	CONCLUSIONES.....	83
5.2.	RECOMENDACIONES .....	85
BIBLIOGRAFÍA .....		86
ANEXOS.....		88

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Relación de la problemática con los objetivos y propuestas .....	54
Tabla 2 Pregunta 1: ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que existe internamente, en la administración de su condominio? .....	58
Tabla 3 Pregunta 2: ¿Qué opina de los controles que existen en la Administración de su condominio? .....	59
Tabla 4 Pregunta 3: ¿Cómo evaluaría la cultura de pago en su condominio? .....	60
Tabla 5 Pregunta 4: ¿Qué piensa acerca del administrador de su condominio?.....	61
Tabla 6 Pregunta 5: A su criterio: ¿Cuáles serían las cualidades y competencias que debería tener el administrador? .....	62

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 Funciones de la Administración.....	7
GRÁFICO 2 Modelo COSO III .....	50
GRÁFICO 3 Estructura Organizacional de un Condominio .....	66

## INDICE DE ANEXOS

Anexos 1 Entrevista a Copropietarios de Condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.....	88
--	----

## RESUMEN

El tema del presente trabajo está enfocado en el diseño de una guía para el manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil. El principal problema radica en la falta de conocimientos legales, administrativos y financieros por parte de la persona encargada de la administración y en la ausencia de políticas y controles para el correcto manejo de los recursos; por tal motivo, se demuestra a través de esta investigación, que con el diseño de un sistema de control interno basado en el método COSO y el análisis de un perfil adecuado del administrador, se puede lograr un óptimo desarrollo de las labores diarias y la confiabilidad de la información que se entrega a los copropietarios del condominio. El desarrollo del presente estudio, se basa en una investigación documentaria y exploratoria sostenido en un diseño transeccional exploratorio. Asimismo, para su modelado utilizaremos el diagnóstico de los proyectos factibles; y, como técnicas e instrumentos de recolección de datos, se utilizó específicamente el análisis de fuentes documentales, la observación directa y las entrevistas.

Palabras Claves: condominio, propiedad horizontal, administrador, control interno, gestión económica y administrativa, manejo óptimo

## **ABSTRACT**

The theme of this work is focused on the design guidelines for the optimal management of economic and administrative management of condominiums that are under the horizontal property regime in the city of Guayaquil. The main problem is the lack of legal, administrative and financial knowledge by the person in charge of the administration and in the absence of policies and controls for the proper management of resources; for this reason, it is demonstrated through this research, the design of an internal control system based on the COSO method and analysis of an appropriate profile manager, you can achieve optimal development of daily tasks and reliability the information given to the co-owners of the condominium. The development of this study is based on a documentary and exploratory research transeccional held in an exploratory design. Also, for use modeling diagnosis feasible projects; and techniques and instruments for data collection, analysis of documentary sources, direct observation and interviews were specifically used.

Keywords: condominium, manager, internal control, financial and administrative management, optimal management

## INTRODUCCIÓN

La importancia del manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal, no ha sido muy relevante en la ciudad de Guayaquil; sin embargo, gracias a la constante evolución en lo que respecta materia legal, conceptual y de responsabilidad, nos hace ver que es imprescindible la adecuada preparación para asumir, como profesional, el reto de administrar un condominio.

El propósito de este estudio de modalidad proyecto factible, es desarrollar un modelo operativo viable que a través de un adecuado control interno optimice el manejo de la gestión económica y administrativa de la administración de los condominios, como instrumentos de recolección de datos se utilizará las técnicas documentales, observación libre y entrevista no estructurada.

En el primer capítulo se realiza el planteamiento del problema, seguido de las preguntas de investigación; y del objetivo tanto el general como los específicos; además, se plantea su justificación e importancia.

En el segundo capítulo se presenta el marco de referencia de la investigación, en donde encontramos los fundamentos teóricos y bases legales.

En el tercer capítulo se presenta la metodología, donde se define el diseño y tipo de investigación y los instrumentos que se van a utilizar para la recolección y procesamiento de información.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta del estudio, en donde se detallan los resultados obtenidos por los instrumentos de recolección de datos, a fin de conseguir un diagnóstico que apoye la propuesta.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que podrán ser útiles como interpretación del resultado de la presente investigación.



# CAPÍTULO I

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 1.1. Antecedentes

Al transcurrir el tiempo y el crecimiento urbano en Ecuador, la idea de vivir en condominios comenzó a expandirse y desarrollarse, siendo esta, una alternativa de comodidad y seguridad. Podemos observar que, en la ciudad de Guayaquil, los condominios se han desarrollado en su mayor apogeo, tanto en el centro y como en el norte de la ciudad.

Por otra parte, la administración de condominios se realiza por profesionales independientes o por empresas especializadas, quienes buscan a diario la optimización de los recursos y la calidad de los servicios que ofrecen.

### 1.2. Enunciado del problema

En general, estamos prestos a pensar que el manejo de la administración de un condominio, que se encuentra bajo el régimen de Propiedad Horizontal, es tan sólo el hecho de obtener ingresos a través de las expensas y realizar los pagos de servicios básicos y personal, si lo vemos desde ese punto de vista podría establecerse como un trabajo fácil. Sin embargo, en la actualidad, se observa que, en la ciudad de Guayaquil, la práctica empírica del manejo de la Administración de Condominios está quedando atrás, debido al sinnúmero de responsabilidades y conocimientos legales, administrativos y financieros, que un Administrador debe poseer y aplicar en sus gestiones día a día.

He ahí donde surge la problemática, como administradores deben solo administrar los gastos como aparezcan o deben administrar en

forma eficiente todos los recursos de un Condominio. En efecto, la falta de políticas y controles, hacen que la cartera de morosos siga elevada, que no se realicen los mantenimientos preventivos, entre otras cosas más.

Por lo expuesto anteriormente, se hace imperativa en la necesidad de diseñar una guía para el manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil, cuya finalidad sea generar resultados favorables a la gestión del Administrador y que demuestren una información transparente y confiable ante los copropietarios.

### **1.3. Formulación del problema**

Frente a esta problemática encontrada, se deben realizar las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el sistema de control interno adecuado para un manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil?
- ¿Cuál sería el perfil que debe tener el Administrador para cumplir eficientemente con la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil?

### **1.4. Objetivos**

#### ***1.4.1. Objetivo general***

Diseñar una guía para el manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil, que permita

entregar a los copropietarios, información transparente y confiable respecto a las labores que se realizan día a día, tanto en lo administrativo como en lo económico.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Definir el sistema de control interno que permita generar confianza en la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.
- Establecer el perfil adecuado del administrador de los condominios que se encuentre bajo el régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil.

#### **1.5. Limitantes, Justificación e importancia**

Se podría manifestar que, en el proceso de búsqueda de información, en Guayaquil, el tema de Administración de Condominios, es poco conocido, tanto por la falta de entendimiento de las personas contratadas como Administradores como el grado de importancia que se le da a esta actividad.

Esta investigación aportará a este sector laboral, beneficiando a los copropietarios y será una guía para aquellos que deseen trabajar en la Administración de Condominios.

Por otra parte, con el estudio propuesto se pretende asentar un antecedente para futuras investigaciones, sobre el contexto de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEORICO

#### 2.1. Antecedentes del estudio

Para la realización del estudio, se consultaron dos (2) trabajos de grado de universidades extranjeras, de las que se han aprovechado tanto la metodología como su enfoque. Dichos trabajos se exponen a continuación.

El primer trabajo corresponde a (Camejo, 2014), tesis de grado con el título: **Modelo de Autogestión Administrativa de Condominios de Propiedad Horizontal, en el municipio El Hatillo, Estado Miranda**, para optar a la licenciatura en Administración de la Universidad Nueva Esparta de la República Boliviana de Venezuela. El Objetivo General fue: Modelo de autogestión administrativa para condominios de propiedad horizontal en el municipio El Hatillo, Estado Miranda. En dicho trabajo, los autores buscan comparar entre un modelo de autogestión y una administradora privada, los resultados alcanzados fueron los esperados y factibles. El aporte para el presente estudio consiste en la metodología utilizada en la presentación de la propuesta como sus resultados en el análisis de las variables.

El segundo trabajo corresponde a (De La Barra López Arturo, 2012), tesis de grado con el título: **Análisis y Diseño de un Sistema de Administración de Condominios basado en agentes de Software e Interfaces Móviles**, para optar a la licenciatura en Ingeniería de Sistemas de la Universidad Tecnológica del Perú. El Objetivo General fue: Diseñar un Sistema de Administración de Condominios basado en agentes de Software e Interfaces Móviles. En dicho trabajo, los autores diseñan un modelo de gestión económica y administrativa para el condominio, utilizando una herramienta tecnológica. El aporte

de este trabajo para el presente estudio, consiste en revisar información para la optimización de recursos en las gestiones diarias.

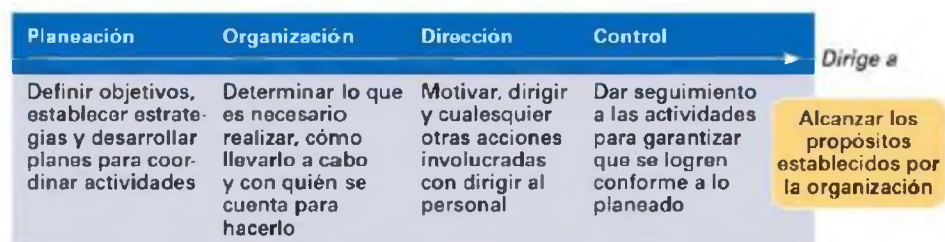
## 2.2. Marco conceptual

Luego de haber definido el planteamiento del problema e indicado los objetivos y, en relación a los aportes anteriormente nombrados, se debe establecer los aspectos teóricos que sustentarán el análisis de la problemática en cuestión. En consecuencia, se va a presentar aquellas bases teóricas y legales que orienten el sentido del presente estudio para el análisis final de nuestras conclusiones y recomendaciones.

### 2.2.1. Administración

Podemos enfatizar que “la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo de forma eficiente y eficaz.”(Robbins & Coulter, 2010, p. 6). A continuación, se presenta un gráfico ilustrativo de las funciones generales de la administración:

#### GRÁFICO 1 Funciones de la Administración



Fuente: (Robbins & Coulter, 2010, p. 8)

En el gráfico anterior, se puede visualizar como estaría establecida cada función de la Administración y hacia donde dirige el cumplimiento de estas.

### **2.2.2. Propiedad horizontal**

Es el conjunto de normas que reglamentan una organización de diversos inmuebles en un edificio, con la finalidad de establecer relaciones entre los copropietarios.

Para poder registrar un bien inmueble bajo régimen de propiedad horizontal, es imprescindible realizar los siguientes trámites (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 10 Artículo 1-4*):

Art. ... (1). - Autorización administrativa preliminar. - Para que el propietario pueda declarar bajo régimen de propiedad horizontal un bien inmueble ha de requerir la autorización preliminar otorgada por el órgano administrativo competente del correspondiente gobierno autónomo descentralizado municipal. Para todo propósito legal, esta autorización constituye la declaración a la que se refiere el artículo 19 de la Ley.

La autorización puede ser obtenida, según sea la elección del interesado, en el mismo trámite destinado a la obtención de la autorización de construcción del inmueble o en un procedimiento posterior iniciado a instancia del interesado.

La Administración debe implementar los mecanismos necesarios para organizar el trámite para otorgar la correspondiente autorización administrativa preliminar de conformidad con este capítulo.

Art. ... (2). - Requisitos para la autorización administrativa preliminar. - Son requisitos para obtener la autorización para declarar un bien en régimen de propiedad horizontal:

a) La acreditación de la propiedad de los bienes inmuebles, mediante un certificado otorgado por el registro de la propiedad.

b) El proyecto de declaratoria de propiedad horizontal, que deberá contener, la individualización de los bienes exclusivos, los linderos y alícuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes de conformidad con la Ley.

Cuando este trámite deba iniciar con posterioridad a la obtención de la autorización para la construcción del inmueble, a la petición inicial se ha de acompañar esta autorización.

Art. ... (3). - Procedimiento para la autorización administrativa preliminar y declaración de sujeción al régimen de propiedad horizontal. - El procedimiento para la obtención de la autorización administrativa preliminar se sujeta a las siguientes reglas:

1. Efectuada la solicitud del interesado, la Administración, por gestión directa o delegada, emitirá la certificación de que el proyecto de declaración de propiedad horizontal cumple con las normas técnicas aplicables, con el cual el órgano competente emitirá el acto administrativo resolutorio que contenga la autorización preliminar.

2. Extendida la autorización administrativa preliminar, el interesado debe realizar la declaración de sometimiento al régimen de propiedad horizontal, mediante escritura pública. A la escritura pública únicamente se deberá agregar el certificado de propiedad la autorización administrativa preliminar y el proyecto de propiedad horizontal autorizado.

3. La escritura de declaración debe ser inscrita en el registro de la propiedad, sin que para este propósito el servidor responsable requiera requisito adicional alguno.

4. Es responsabilidad del registro de la propiedad de cada uno de los cantones remitir al órgano responsable del catastro, la información necesaria para que proceda con la actualización catastral respectiva que se debe efectuar, bajo responsabilidad del servidor público a cargo.

Art. ... (4). - Variaciones. - Las modificaciones que correspondan a la declaración de sometimiento del bien inmueble al régimen de propiedad horizontal deben seguir el mismo procedimiento al que se refiere el artículo precedente para obtener las autorizaciones administrativas preliminares.

Las variaciones en el protocolo y el registro públicos se efectuarán mediante las correspondientes marginaciones.

Distribución de la Propiedad horizontal en un edificio (*Ley de Propiedad Horizontal, 2011*)

Art. 1.- Los diversos pisos de un edificio, los departamentos o locales en los que se divida cada piso, los departamentos o locales de las casas de un solo piso, así como las casas o villas de los conjuntos residenciales, cuando sean independientes y tengan salida a una vía u otro espacio público directamente o a un espacio condominial conectado y accesible desde un espacio público, podrán pertenecer a distintos propietarios.

El título de propiedad podrá considerar como piso, departamento o local los subsuelos y las buhardillas habitables, siempre que sean independientes de los demás pisos, departamentos o locales y por tanto tengan acceso directo



desde un espacio público o un espacio condominial conectado y accesible desde un espacio público.

Las mismas reglas aplicadas a los espacios construidos se aplicarán a los terrenos que forman parte de un condominio inmobiliario. Existirán, por tanto: terrenos de propiedad exclusiva y terrenos condominiales.

Se denomina planta baja la que está a nivel de la calle a que tiene frente el edificio, o a la calle de nivel más bajo cuando el edificio tenga frente a más de una calle, o del nivel del terreno sobre el que esté construido el edificio.

Se denominan plantas de subsuelo las que quedan debajo de la planta baja. Si hay más de una planta en el subsuelo, tomará el número ordinal, conforme se alejan de la planta baja.

Se denomina primer piso al que queda inmediatamente encima de la planta baja; segundo piso al que queda inmediatamente superior al primero; y así en adelante.

Los entresijos formarán parte de la planta a la que están adscritos y no podrán considerarse como pisos independientes.

Art. 2.- Cada propietario será dueño exclusivo de su piso, departamento o local y condómino en los bienes destinados al uso común de los copropietarios del condominio inmobiliario.

Art. 3.- En los casos de edificaciones de más de un piso, se reputan bienes comunes y de dominio indivisible para cada uno de los propietarios del inmueble, los necesarios para la existencia, seguridad y conservación del edificio y los que permitan a todos y cada uno de los propietarios el uso y goce de su piso, departamento o local, tales como el terreno, los cimientos, estructuras, los muros y la techumbre.

También se considerarán bienes comunes y de dominio indivisible las instalaciones de servicios generales, tales como calefacción, refrigeración, energía eléctrica, alcantarillado, gas y agua potable, los vestíbulos, patios, puertas de entrada, escalera, accesorios, habitación del portero y sus dependencias, y otros establecidos por las municipalidades en sus ordenanzas, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 4.- El derecho de cada propietario sobre el valor de los bienes comunes será proporcional al valor del piso, departamento o local de su dominio. Los derechos de cada propietario en los bienes comunes, son inseparables del dominio, uso y goce de su respectivo departamento, piso o local. En la transferencia, gravamen o embargo de un departamento, piso o local se entenderán comprendidos esos derechos y no podrán efectuarse estos mismos actos con relación a ellos, separadamente del piso, departamento o local a que acceden.

Art. 5.-Cada propietario deberá contribuir a las expensas necesarias a la administración, conservación y reparación de los bienes comunes, así como al pago de la prima de seguro, en proporción al valor de su piso, departamento o local, sin perjuicio de las estipulaciones expresas de las partes.

El dueño o dueños del piso bajo, no siendo condóminos y los del subsuelo, cuando tampoco lo sean, quedan exceptuados de contribuir al mantenimiento y reparación de escaleras y ascensores.

Las cuotas de impuestos o tasas deberán ser cobradas a cada propietario como si se tratase de predios aislados.

En el inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, que esté conformado por más de un bloque, torre o conjunto, destinado a vivienda o para comercio, para los fines de la liquidación y pago de las expensas, los bienes comunes se dividirán en bienes comunes generales y bienes comunes individuales. Para este efecto, se establecerán cuadros de alícuotas individuales por cada bloque, torre o conjunto destinado a vivienda y para aquellos cuyo fin sea el comercio, y simultáneamente se precisará la incidencia porcentual que cada bloque, torre o conjunto tiene sobre el total del inmueble constituido en condominio o declarado bajo el régimen de propiedad horizontal.

Se denominan bienes comunes generales todos aquellos que sirven a todos los copropietarios y permiten usar y gozar los bienes exclusivos. Se denominan bienes comunes individuales todos aquellos cuyo uso y goce corresponden limitadamente a los copropietarios de cada bloque, torre o conjunto en particular, entre ellos: los accesos al bloque, torre o conjunto, las escaleras y ascensores que son utilizados por los copropietarios o usuarios de cada bloque, torre o conjunto, así como las instalaciones de los servicios públicos que son compartidos por dichos copropietarios y usuarios y los demás bienes que sean declarados como tales en la respectiva Declaratoria de Propiedad Horizontal.

Art. 6.- Cada propietario podrá servirse de los bienes comunes, siempre que los utilice según su destino ordinario y no perturbe el uso legítimo de los demás.

Art. 7.- Cada propietario usará su piso, departamento o local en la forma prevista en el Reglamento de Copropiedad y, en consecuencia, no podrá hacerlo servir a otros objetos que los

establecidos en dicho Reglamento, o a falta de éste a los que el edificio esté destinado o que deban presumirse de su naturaleza. No podrá ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad, solidez y salubridad del edificio. Tales restricciones regirán, igualmente, respecto del arrendatario y demás personas a quienes el propietario conceda el uso o el goce de su piso, departamento o local.

Ninguno de los copropietarios puede hacer obras que signifiquen modificaciones de la estructura resistente, ni hacer aumentos de edificación en ningún sentido, ni horizontal ni vertical. Para realizar esta clase de obras se necesita la aprobación del 75% de los copropietarios.

Para realizar modificaciones en la fachada, siempre que no implique cambios o afectación a la estructura, se requerirá de la aprobación del 60% de los copropietarios.

En todos los casos anteriores, la asamblea de copropietarios deberá conocer un informe técnico de la propuesta de modificación o aumento antes de pronunciarse, y para la realización de las obras deberá obtenerse la autorización de la respectiva Municipalidad. Si se procede sin esa autorización, la responsabilidad recaerá en los condóminos que hubieren autorizado la reforma.

El juez, a petición del administrador del edificio o de cualquier copropietario, podrá aplicar al infractor una multa de dos 85/100 (2,85) dólares de los Estados Unidos de América a doscientos ochenta y cinco 06/100 (285,06) dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de las indemnizaciones a que diere lugar y podrá ordenar la cesación de los actos previstos y prohibidos anteriormente, así como disponer, a su juicio, la reposición de las cosas a su estado primitivo.

La reclamación se sustanciará en juicio verbal sumario.

Art. 8.- Con las limitaciones de esta Ley, cada copropietario podrá ejercer los derechos que se derivan de su condición de dueño sin necesidad de consentimiento de los demás copropietarios.

Dividido el inmueble de acuerdo con lo previsto en el Art. 14 subsistirá la hipoteca o gravamen en la proporción respectiva.

Art. 9.- La hipoteca constituida sobre un piso, departamento o local que ha de construirse en un terreno en que el deudor es condueño, gravará su cuota en el terreno desde la fecha de la inscripción, y al piso, departamento o local que se construya, sin necesidad de nueva inscripción.

Art. 10.-Terminada la construcción de un condominio inmobiliario, se protocolizará, luego del Registro Catastral, en una de las notarías del cantón, un plano general que establezca con claridad los terrenos y espacios construidos condominiales y los terrenos y espacios construidos de propiedad exclusiva. Se inscribirá una copia en el Registro de la Propiedad, en un libro especial que se llevará para el efecto. La copia del plano se guardará en el archivo del Registrador y en el Registro Catastral.

El plano contendrá los siguientes detalles:

- a) Ubicación y linderos del inmueble;
- b) Ubicación y número que corresponda a cada terreno y espacio construido de propiedad exclusiva; y,
- c) Ubicación de las instalaciones de luz y fuerza, agua potable, teléfono, calefacción y ventilación si las hubiere, desagües, y de los demás bienes comunes.

La tradición del dominio de un departamento, piso o local, y la constitución de cualquier derecho real sobre ellos, se efectuarán en la forma señalada en el Código Civil y en la Ley de Registro. Se hará, además, referencia al plano general del edificio y se concretará la ubicación del piso, departamento o local y el número respectivo.

Art. 10.- El constructor y el promotor inmobiliario están obligados a terminar la construcción de todos los espacios comunes de los inmuebles declarados en propiedades horizontales o constituidas en condominio, antes de la entrega definitiva de la obra a los copropietarios.

Art. 11.- El Reglamento General de esta Ley establecerá un capítulo especial para precisar los derechos y obligaciones recíprocos de los copropietarios. Los propietarios de los diversos pisos, departamentos o locales, podrán constituir una sociedad que tenga a su cargo la administración de los mismos. Si no lo hicieren, deberán dictar un reglamento interno acorde con el Reglamento General garantizando los derechos establecidos en la Constitución.

El Reglamento Interno deberá ser aprobado por el voto de por lo menos las dos terceras partes de los copropietarios.

El Reglamento Interno de Copropiedad deberá, en todo caso, ser protocolizado en una notaría del cantón e inscrito en el Registro de la Propiedad respectivo. Cumplidas estas formalidades, tendrá fuerza obligatoria aún respecto de terceros adquirentes a cualquier título. Esta inscripción no pagará impuestos y no causará más derechos que los que corresponda cobrar al Registrador de la Propiedad.

Si la finalidad de la Propiedad Horizontal es de comercio se debe considerar los siguientes artículos(*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 9 Artículo 64 - 65)

Art. 64.- PROMOCION Y PUBLICIDAD. - Para el caso de inmuebles declarados en propiedad horizontal cuya finalidad sea el comercio, los costos de publicidad y promoción de los mismos serán asumidos a prorrata de cada alícuota de propiedad de todos los copropietarios y demás personas que ostenten derechos sobre ellos.

La publicidad y promoción particular de cada uno de los locales comerciales correrá de cuenta de cada uno de sus propietarios.

La publicidad y promoción global que beneficia e impulsa al inmueble declarado en propiedad horizontal, cuya finalidad sea el comercio, será diseñada y estructurada por el Directorio General. La Asamblea de Copropietarios fijará anualmente el monto para dichos rubros, según sugerencia que le formule en tal sentido el Directorio General.

Art. 65.- HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO. - Al Administrador de un inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, cuya finalidad sea el comercio, le corresponde controlar los horarios mínimos y máximos de atención al público dentro de los cuales deben permanecer abiertos todos los locales comerciales.

Cuando tratamos acerca de la comercialización de bienes inmuebles declarados en propiedad horizontal, consideramos los siguientes artículos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 10)

Art. ... (6). - Comercialización de bienes inmuebles declarados en propiedad horizontal. - Sin perjuicio de la aplicación de otras normas en la materia, en la comercialización de bienes

inmuebles declarados en propiedad horizontal en proyectos inmobiliarios nuevos, se debe observar las siguientes disposiciones:

1. La transferencia de dominio de un bien sometido a régimen de propiedad horizontal, cuya declaratoria se encuentre inscrita en el registro de la propiedad, se puede efectuar en todo caso en que el notario pueda dar fe de que en el financiamiento de la operación interviene una entidad del sistema financiero y el inmueble a ser transferido constituye una de las garantías reales por el crédito a ser otorgado.

2. Cuando en la operación no intervenga una entidad del sistema financiero en las condiciones previstas en el apartado precedente, los notarios han de autorizar y los registradores de la propiedad deben inscribir los correspondientes títulos de transferencia de dominio si se acredita en la escritura pública respectiva, por cualquier medio permitido en Derecho, que la edificación tiene un avance constructivo de, al menos, el setenta por ciento (70%), tales como, el informe pericial de un perito calificado por un órgano o entidad de control o la práctica de una diligencia notarial de la que se desprenda el hecho.

3. Para proceder con la transferencia de dominio de un bien inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal no se ha de requerir la conclusión de todas las edificaciones que correspondan al proyecto o, en su caso, de la etapa, siempre que los bienes comunes que corresponden al bien inmueble a ser transferido se encuentren concluidos. Para constancia, en la correspondiente escritura pública de transferencia de dominio, se debe hacer constar la acreditación de este hecho por cualquier medio admitido en Derecho, tales como, el informe pericial de un perito calificado por un órgano o entidad



de control o la práctica de una diligencia notarial de la que se desprenda el hecho.

Art. ...(7).- Gestión y mantenimiento común de bienes de dominio público.- Cuando el proyecto inmobiliario del que se trate se implante en una urbanización o en predios fraccionados, junto con el reglamento interno de copropiedad aplicable a los bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal si fuera aplicable, se puede establecer un reglamento de gestión y mantenimiento común de los bienes de dominio público, con el único propósito de asumir voluntariamente cargas relacionadas con la conservación de los bienes de dominio público, sin perjuicio de los deberes públicos en esta materia.

Con independencia de las cargas que voluntariamente asuman los interesados y en razón de este hecho, el establecimiento de un reglamento de gestión y mantenimiento común de bienes de dominio público de la urbanización o el fraccionamiento no otorga derechos respecto de dichos bienes de dominio público a dichos interesados, salvo que el gobierno autónomo descentralizado competente los otorgue según el ordenamiento jurídico aplicable.

En el caso de que se establezca un reglamento de gestión y mantenimiento común de los bienes de dominio público, el administrador de los bienes sujetos a propiedad horizontal que integren la urbanización o el fraccionamiento, debe ser único.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para que pueda realizarse la transferencia de dominio de un bien sometido al régimen de propiedad horizontal y para la constitución de cualquier gravamen o

derecho real sobre él, será requisito indispensable que el respectivo propietario demuestre que se encuentra pagadas todas sus obligaciones derivadas del régimen de propiedad horizontal, a través de la certificación otorgada por la Administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal. Sin este requisito no podrá celebrarse ninguna escritura ni inscribirse. Los notarios y los registradores de la propiedad serán personal y pecuniariamente responsables, en caso de no dar cumplimiento a lo que se dispone en esta disposición.

Para que la Administración autorice la mudanza hacia un bien sometido al régimen de propiedad horizontal, asimismo, será requisito indispensable que el copropietario demuestre que no existen obligaciones pendientes con arreglo al régimen de propiedad horizontal, del mismo modo previsto en el inciso precedente. Para que la Administración autorice la mudanza desde un bien sometido al régimen de propiedad horizontal, cuando las obligaciones estén a cargo del usuario u ocupante, se requerirá el mismo requisito previsto en este inciso.

#### SEGUNDA:

Segunda: Es derecho de los copropietarios de bienes sujetos al régimen de propiedad horizontal, que las entidades y empresas proveedoras de servicios básicos, cuantifiquen y cobren individualmente las prestaciones a las que tienen derecho por los servicios efectivamente provistos a cada copropietario y, por separado, las prestaciones a las que tiene derecho por los servicios provistos para usos comunes.

### **2.2.3. Condominio**

Es una propiedad que pertenece a varias personas, en donde existen áreas que son de cada copropietario y áreas que son de propiedad común, tanto la propiedad como la gestión administrativa de los condominios está regido por la Ley de Propiedad Horizontal y su respectivo Reglamento.

Se presumirá para todos los efectos legales, incluido los tributarios, que la administración del condominio no persigue fines de lucro si los valores percibidos se hubieren invertido o utilizado en los gastos y necesidades comunes del inmueble, salvo que se ejerciere alguna otra actividad económica. (*Ley de Propiedad Horizontal*, 2011 Artículo 24)

Sin embargo, se debe considerar que, si se realizan actividades económicas diferentes a la administración del condominio, se debe aplicar lo siguiente:

1. El condominio inmobiliario, deberá declarar y pagar el Impuesto a la Renta por los ingresos gravados percibidos en razón del ejercicio de cualquier actividad económica. Los valores percibidos por el condominio, por parte de los condóminos, utilizados única y exclusivamente para la financiación de gastos comunes de administración y mantenimiento del inmueble, no se encuentran gravados con el Impuesto a la Renta.<sup>1</sup>
2. El condominio inmobiliario que realice actividades económicas distintas a la administración y mantenimiento del inmueble, deberá cumplir con las demás obligaciones

---

<sup>1</sup> (“::EQUAL:: SRI: CIRCULAR No. NAC-DGECCGC12-00019:A LOS SUJETOS PASIVOS CONSTITUIDOS EN CONDOMINIO INMOBILIARIO QUE REALICEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS DISTINTAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO”, s/f Artículo 1)

tributarias y deberes formales establecidos en la normativa tributaria aplicable a cada caso de acuerdo a su naturaleza y actividad.<sup>2</sup>

### **2.1.1. Reglamento de condominio**

Es la guía interna principal para el desarrollo de las actividades dentro de un condominio.

El Reglamento Interno de Copropiedad contendrá las normas sobre administración y conservación de los bienes comunes, funciones que correspondan a la Asamblea de los Copropietarios, facultades y obligaciones y forma de elección del administrador, distribución de las cuotas de administración entre los copropietarios y todo lo que converge a los intereses de los copropietarios y al mantenimiento y conservación del edificio. (*Ley de Propiedad Horizontal*, 2011 Artículo 12)

### **2.1.2. Copropietario**

Es el dueño de bienes comunes y exclusivos dentro de una propiedad que tiene tanto bienes exclusivos como propios.

Entre sus derechos y obligaciones encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 5 Artículo 20 - 23):

a) Ejercer su derecho de copropiedad sobre los bienes comunes del inmueble en propiedad horizontal y usar de ellos en la forma y con las limitaciones legales y reglamentarias establecidas;

---

<sup>2</sup> (“::EQUAL:: SRI: CIRCULAR No. NAC-DGECCGC12-00019:A LOS SUJETOS PASIVOS CONSTITUIDOS EN CONDOMINIO INMOBILIARIO QUE REALICEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS DISTINTAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO”, s/f Artículo 2)

b) Ejercer su derecho de propiedad sobre los bienes exclusivos del inmueble en propiedad horizontal y usar y disponer de ellos en la forma y con las limitaciones impuestas por la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento General, y el Reglamento Interno de Administración del Inmueble.

c) Asistir a la Asamblea de Copropietarios y ejercer su derecho de expresión a través del voto, de petición y en general hacer uso de las demás atribuciones que la Ley de Propiedad Horizontal y el presente Reglamento General y los reglamentos internos le asignan como miembro de ese órgano colegiado;

d) Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que norman el régimen de propiedad horizontal, acatar las resoluciones y/o disposiciones de la Asamblea de Copropietarios y de los Órganos de Administración que se conformen para el inmueble constituido en condominio o que sea declarado en propiedad horizontal;

e) Desempeñar los cargos y comisiones que les sean asignados por los órganos competentes de la administración;

f) Permitir a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, realizar la inspección o las reparaciones de los bienes comunes;

g) Notificar a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, con el nombre, dirección y teléfono de la persona que, en su ausencia por más de treinta días, quedará encargada de su bien, a fin de que actúe en casos de emergencia;

h) Introducir cláusula especial, en los contratos de enajenación, limitación de dominio, comodato, arrendamiento o anticresis que celebre el copropietario respecto de sus bienes exclusivos, en virtud de la cual el adquirente o el usuario de ellos conoce y se somete expresamente al reglamento interno, conoce el valor de las expensas ordinarias y extraordinarias y las normas y resoluciones generales anteriormente tomadas por la Asamblea de Copropietarios y por los demás Órganos de Administración que se conformen para el inmueble constituido en condominio o que sea declarado en propiedad horizontal. Adicionalmente, el copropietario deberá notificar su decisión de celebrar cualquiera de los contratos que se indican anteriormente a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, previa a la celebración de los mismos. La persona que ejerza dicha administración no otorgará ninguna certificación que acredite el cumplimiento de las obligaciones emanados del reglamento interno o de aquellas resoluciones o disposiciones dictadas por los Órganos de Administración, sin la previa verificación que en el contrato que se vaya a celebrar consta la cláusula en referencia;

i) Pagar oportunamente las expensas ordinarias y extraordinarias para la administración, reparación, reposición, mejora y mantenimiento de los bienes comunes;

j) Señalar domicilio para las notificaciones que por cualquier causa debe hacerle la persona que ejerza la administración. Caso de incumplimiento de esta obligación, las notificaciones se harán en su vivienda o local comercial;

k) Obtener bajo su exclusiva responsabilidad, todas las autorizaciones legales, municipales, administrativas y demás que fueren necesarias; y,

l) Los demás derechos y obligaciones establecidas en la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y los reglamentos internos que se dicten.

Art. 21.- DERECHO DE USO DE SERVICIOS COMUNALES.- Para que los copropietarios o usuarios tengan derecho a recibir y usar los servicios comunes, tales como: energía eléctrica, telefonía, aire acondicionado, agua potable, servicios de limpieza, música ambiental, seguridad y otros, deberán estar al día en el pago de las expensas comunes de administración y de cualquier otro valor que fije la Asamblea de Copropietarios, o el Órgano encargado de establecer las políticas de administración del inmueble.

Art. 22.- OBLIGACION ESPECIAL. - El hecho que un inmueble de vivienda o un local comercial haya permanecido cerrado o sin ser habitado, no exonera al copropietario de la obligación de pagar las expensas por gastos comunes y contribuciones extraordinarias y, en caso de mora, el respectivo interés calculado a base de la tasa de interés activa vigente del Banco Central del Ecuador por cada mes o fracción de mes decorrido sin cancelación.

Art. 23.- REPRESENTACION. - Cuando un inmueble de vivienda o local comercial pertenezca a dos o más personas, estas deberán nombrar un mandatario en forma legal para que los represente en todo lo relacionado con la propiedad y su administración.

### **2.1.3. Asamblea de copropietarios**

Es la máxima autoridad administrativa y se compone de los copropietarios o de sus representantes o mandatarios, reunidos con el quorum y las demás condiciones exigidas por la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento General.<sup>3</sup>

Entre los deberes y atribuciones encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 45):

a) Elegir y remover de su cargo al Administrador y al Presidente de la Asamblea de Copropietarios, según sea el caso; este último a su vez será el Presidente del Directorio General, en aquellos casos en que se cumpla lo previsto en el literal b) del artículo 32 de este Reglamento General;

b) Elegir y remover de sus cargos, en caso de haber múltiples torres, bloques o conjuntos, según lo previsto en el literal b) del artículo 32, a los miembros que conforman el Directorio General tomando en consideración lo determinado en el artículo 46 de este Reglamento General.

c) Examinar y resolver sobre informes, cuentas, balances y presupuestos que le presentaren el Directorio General y la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, según corresponda.

d) Señalar de acuerdo con este Reglamento General las cuotas de contribución de cada copropietario para las expensas ordinarias y extraordinarias de los bienes comunes generales e individuales y, seguros obligatorios;

---

<sup>3</sup> (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 33)



- e) Revocar o reformar las decisiones del Directorio General y de la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, según corresponda, que sean contrarias a la Ley de Propiedad Horizontal, a este Reglamento General o a los reglamentos internos que se expidan;
- f) Expedir o reformar y protocolizar el reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, previsto por la Ley y este Reglamento General; e interpretarlo con fuerza obligatoria;
- g) Ordenar, cuando lo estime necesario o conveniente, la fiscalización de las cuentas y caja de la Administración;
- h) Exigir a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, cuando lo creyera conveniente, una garantía para que responda por el fiel y correcto desempeño de su cargo, determinando la forma en que ha de rendirse esa garantía y el monto de la misma;
- i) Dictar las normas necesarias y convenientes para la administración de los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, para vivienda o para comercio, según sea el caso, y para la armónica relación de los copropietarios;
- j) Autorizar al Presidente o al Administrador, según sea el caso, del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, la contratación del seguro obligatorio que dispone la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento General;

k) Resolver cualquier asunto inherente a la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, y aquéllos que le planteen: el Presidente, la persona que ejerza la administración o los copropietarios.

Adicionalmente, se deben considerar los procesos e indicaciones que tiene la Asamblea de copropietarios (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículos 34 - 44)

Art. 34.- DERECHO DE VOTO. - Cada copropietario en la Asamblea General tendrá derecho a voto en forma correlativa y equivalente a la alícuota de dominio que corresponda al departamento de vivienda o local comercial, según sea el caso.

Art. 35.- DIRECCION DE LA ASAMBLEA. - La Asamblea estará presidida por un Presidente designado por la Asamblea General. Actuará como Secretario de la Asamblea de Copropietarios y del Directorio General, según corresponda, el Administrador en caso de falta de éste, se nombrará un Secretario ad hoc. El Presidente para el caso a que se refiere el inciso 2do. del Art. 33, será elegido por la Asamblea para el período de un año y podrá ser reelegido indefinidamente. En caso de ausencia temporal del Presidente podrá presidir la Asamblea otro copropietario designado para el efecto. Para ser Presidente se requiere tener la calidad de copropietario del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

Art. 36.- SESIONES. - La Asamblea de Copropietarios tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez por año calendario, y dentro de los tres primeros meses de cada año. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando fueran convocadas, para tratar asuntos determinados en la convocatoria.

Art. 37.- CONVOCATORIA. - La convocatoria a Asamblea para sesiones ordinarias o extraordinarias, serán hechas por el Presidente o el Administrador, según sea el caso, a iniciativa propia o a petición de uno de los miembros del Directorio, del Administrador o de copropietarios que representen por lo menos un 30% del total de votos del inmueble en propiedad horizontal.

En caso que el Presidente o el Administrador, según sea el caso, no procedieren a convocar a Asamblea General conforme al inciso anterior, los copropietarios pueden auto convocarse con el respaldo de por lo menos el 40% del total de votos del inmueble en propiedad horizontal, siguiendo el proceso normal de convocatoria.

La convocatoria se efectuará mediante documento escrito, con ocho días hábiles por lo menos de anticipación a la fecha de reunión, en la que constarán, el lugar, la fecha, la hora y los asuntos a tratarse en la sesión,

En el caso que no hubiera quórum en la hora señalada en la primera convocatoria, ésta se entenderá convocada para una segunda reunión, pudiendo realizarse la misma no antes de sesenta minutos después de la hora señalada para la primera convocatoria, con la advertencia que la reunión se efectuará con cualquiera que fuere el número de copropietarios que asistiere. No podrá modificarse, en segunda convocatoria, el orden del día establecido para la primera.

Art. 38.- ASAMBLEA UNIVERSAL. - La Asamblea Universal podrá reunirse sin previa convocatoria en cualquier momento, siempre que concurren todos los copropietarios, en cuyo caso se tratará de una Asamblea Universal.

Art. 39.- QUORUM. - El quórum para las reuniones de la Asamblea General, en primera convocatoria, estará integrado por la concurrencia de un número de copropietarios con derecho a voto, que represente más del 50% de las alícuotas de propiedad del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal. En segunda convocatoria, el quórum quedará establecido con el número de copropietarios con derecho a voto, que se encuentren presentes.

A efectos de reformar el reglamento interno o adoptar uno nuevo, deberá estar presente el número de copropietarios con derecho a voto que para este propósito exija la Ley de Propiedad Horizontal, sin importar si se trata de primera o segunda convocatoria. El Secretario de dicha Asamblea General llevará un registro con la firma o representación de cada asistente a la misma.

Para ejercer el derecho de voto en la Asamblea, cada copropietario deberá justificar encontrarse al día en el pago de las expensas comunes, ordinarias o extraordinarias, multas, intereses de mora y demás valores establecidos, así como de cualquier otra cantidad, mediante certificación otorgada por la Administración. Cada copropietario tendrá votos en proporción a sus respectivas alícuotas.

Art. 40.- REPRESENTACION. - Los copropietarios pueden participar en la Asamblea por sí o por medio de representante. La representación se otorgará mediante poder notarialmente conferido o por medio de una carta cursada al Presidente o Administrador, según sea el caso, la misma que se adjuntará al acta de la respectiva sesión.

Art. 41.- DERECHO DE ASISTENCIA. - Es el copropietario quien tiene derecho de concurrir a la Asamblea y no su

arrendatario, comodatario o usuario, salvo lo previsto en el artículo anterior de este Reglamento General.

Art. 42.- VOTACION. - Las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría de votos que representen más de la mitad de los votos que tengan los concurrentes a la Asamblea.

Art. 43.- APROBACION DE ACTAS. - Las actas de la Asamblea serán aprobadas en la misma sesión; llevarán las firmas autógrafas del Presidente y del Secretario. El Administrador llevará bajo su responsabilidad, el Libro de Actas en originales.

Art. 44.- RESOLUCIONES. - Las resoluciones de la Asamblea son obligatorias para todos los copropietarios, arrendatarios, comodatarios, usuarios, y en general, para todas las personas que ejerzan derechos de uso sobre los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

#### **2.1.4. Directorio general**

Es la máxima autoridad administrativa, "en caso de haber múltiples torres, bloques o conjuntos, para vivienda o con fines de comercio o exclusivamente para comercio."(*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 46, Párrafo 2)

Entre sus deberes y atribuciones encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 56):

- a) Examinar y poner a consideración de la Asamblea de Copropietarios las cuentas, balances, presupuestos e informes que le presentare la Administración;
- b) Preparar y poner a consideración de la Asamblea de Copropietarios la proforma del presupuesto anual de gastos del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad

horizontal, la que necesariamente irá acompañada de los planes y programas que se realizarán y ejecutarán;

c) Preparar y sugerir a la Asamblea de Copropietarios el aporte de cuotas extraordinarias, de acuerdo con las necesidades del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

d) Preparar un informe pormenorizado sobre las pólizas de seguro que interesen a los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

e) 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;

f) Previa resolución de la Asamblea, contratar a la persona que desempeñará la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal y señalar su remuneración;

g) Autorizar por escrito a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, para vivienda y para comercio, para que contrate los servicios de los empleados necesarios para la administración de los bienes comunes de los inmuebles en propiedad horizontal y señalar sus respectivas remuneraciones; y,

h) Resolver cualquier cuestión inherente a la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad

horizontal y aquellos asuntos planteados por los copropietarios y la Administración.

Adicionalmente, podrá ejercer los demás deberes y atribuciones que le asignan la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y los reglamentos internos que se expidan en cada caso y, además, todas aquellas funciones compatibles con sus responsabilidades administrativas y técnicas y, en general, toda otra gestión que le encomiende la Asamblea de Copropietarios.

Adicionalmente, se deben considerar los procesos e indicaciones que tiene el Directorio general (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 47 - 55)

Art. 47.- DIRECCION Y SECRETARIA. - El Directorio General estará presidido por su Presidente, elegido por la Asamblea, y a falta temporal de éste por otro de sus miembros elegido para dicho efecto. Si la ausencia es definitiva, la Asamblea de Copropietarios designará su reemplazo. Actuará como Secretario del Directorio General, el Secretario de la Asamblea de Copropietarios, quien tiene solamente voz y no voto.

Art. 48.- RENUNCIA. - El Directorio General deberá aceptar las renunciaciones y conceder las licencias solicitadas por sus miembros, siempre y cuando no afecten a su funcionamiento regular y que las formulaciones no fueran dolosas o intempestivas. Las pertinentes resoluciones deberán constar en el acta de la respectiva reunión. A falta de resolución favorable, el miembro respectivo deberá continuar en sus funciones hasta tanto sea reemplazado.

Art. 49.- CONVOCATORIA Y SESIONES. - El Directorio General se convocará y tendrá sesiones ordinarias y

extraordinarias de acuerdo a lo que se establezca en el reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

Art. 50.- REUNIONES UNIVERSALES. - El Directorio General podrá reunirse sin previa convocatoria en cualquier momento o lugar, siempre que concurren todos sus miembros principales, en cuyo caso se tratará de una reunión universal.

Art. 51.- QUORUM. - El quórum para las reuniones del Directorio General estará integrado por la concurrencia de un número de miembros que representen más de la mitad. Si no hubiere tal quórum se hará una segunda convocatoria, la que podrá iniciarse una vez que hayan transcurrido al menos sesenta minutos desde la hora en que fue convocada la primera reunión, con la advertencia que la reunión se efectuará con cualquiera que fuere el número de miembros que asistan.

Art. 52.- REPRESENTACION. - A las reuniones del Directorio General asistirán su Presidente, sus miembros y el Secretario del mismo. De ser el caso, el Directorio General podrá invitar a una o varias personas para tratar específicamente el asunto inherente y puntualizado en la convocatoria. El Directorio podrá solicitar la presencia en sus sesiones de Asesores Especializados o Profesionales que, asistirán con voz, pero sin voto. En ningún otro caso se permitirá la participación de persona alguna, inclusive tratándose de copropietarios del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

Art. 53.- VOTACION Y DECISIONES. - Cada miembro del Directorio General tiene derecho a un voto. Las decisiones del Directorio General se tomarán por mayoría de votos que representen más de la mitad de los concurrentes a la sesión.



En caso de empate en la votación, el Presidente del Directorio General la dirimirá.

Art. 54.- APROBACION DE ACTAS. - Las actas del Directorio General deberán ser aprobadas en la misma reunión: llevarán las firmas autógrafas del Presidente, del Directorio General y del Secretario, quien dará fe de lo resuelto. El Secretario llevará bajo su responsabilidad, un Libro de reuniones de las Actas originales.

Art. 55.- RESOLUCIONES. - Las resoluciones que adopte el Directorio General son obligatorias para todos los copropietarios, arrendatarios, comodatarios, usuarios, y en general, para todas las personas que ejerzan derechos de uso sobre bienes exclusivos y/o comunes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

#### **2.1.5. Presidente**

Es la autoridad máxima de la Asamblea General de Copropietarios y del Directorio General, según corresponda, entre sus atribuciones y derechos, encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 58):

- a) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Copropietarios y del Directorio General, según corresponda;
- b) Ejercer el voto en las reuniones de la Asamblea General y en las del Directorio General y, cuando sea del caso, dirimir la votación ejerciendo el mismo;
- c) En caso de falta o impedimento temporal de la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, designará

provisionalmente su reemplazo o delegará a otro copropietario las mismas hasta que se resuelva lo más conveniente;

d) Previa autorización de la Asamblea General, contratará una póliza de seguro contra incendio y daños a los ascensores, según lo dispuesto en la Ley de Propiedad Horizontal y, cuidar de sus oportunas renovaciones. El o los seguros correspondientes, los contratará a favor de los copropietarios;

e) Cumplir las funciones que le encargue la Asamblea de Copropietarios, el Directorio General y aquéllas establecidas en la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y el reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal que se expida.

#### **2.1.6. Administrador**

Es la persona encargada de las gestiones económicas y administrativas del condominio, su atribuciones y deberes son (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 7 Artículo 60*):

a) 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;

b) 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 fueran necesarias;

c) Presentar a la Asamblea General o al Directorio General, para que este 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) Ordenar la reparación de los daños ocasionados en los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o 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 la 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.

h) 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;

i) 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 emanadas de los Órganos de Administración;

j) 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;

k) Cancelar cumplida y oportunamente todas las obligaciones de carácter común a entidades públicas y privadas;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, disposiciones y órdenes emanadas de la Asamblea de Copropietarios, del Directorio General y de su Presidente;

p) 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 tengan relación con el inmueble;

q) La correspondencia de la administración o del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal,

será firmada por el Presidente o por el Administrador, según el caso;

r) 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;

s) 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;

t) Previa autorización expresa y por escrito de los competentes Órganos de Administración del inmueble, contratará las pólizas de seguro adicionales que sean necesarias o convenientes para el inmueble;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asigne la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General, el reglamento interno que se dicte y todos los Órganos de Administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

Además de las atribuciones y deberes, se considera adoptar el siguiente Código de Ética (“Código de Ética de los Administradores de Condominio”, s/f):

- Ejercer la profesión con eficiencia, discreción, lealtad, imparcialidad, diligencia, transparencia, honradez y competencia, teniendo como principal objetivo la correcta administración de los bienes confiados a su cargo y la prestación de un servicio directo a las personas, mejorando la calidad de vida y el bienestar de los integrantes de la comunidad del condominio.
- Haber recibido, por parte de un organismo competente, una capacitación específica que lo habilite para ejercer este cargo y contar con el respectivo documento que lo acredita.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y reglamentaciones vigentes.
- Actualizar y perfeccionar constantemente sus conocimientos en función de los servicios que brinda.
- Postular sólo a aquellas administraciones que esté capacitado profesionalmente para ejercer y que les pueda dedicar la atención requerida.
- Colaborar con las autoridades constituidas del Estado y organizaciones gremiales del sector, aportando

indicaciones pertinentes al perfeccionamiento de la legislación y normativa vigente.

- Tomar las decisiones de compras y contrataciones basándose en el mejor resultado de costo-beneficio para el condominio teniendo en cuenta: precio, calidad, marca, garantía y respaldo profesional.
- Comunicar de forma oportuna, clara, sencilla y veraz a sus administrados respecto de la situación y desenvolvimiento de la comunidad condominal que atiende y especialmente cuando se preveen circunstancias adversas que pueden afectar los bienes confiados a su custodia.
- Defender los intereses y prerrogativas profesionales y la reputación del gremio. Conducirse siempre con plena conciencia de la lealtad y solidaridad profesional, de modo tal que se promueva la cooperación y las buenas relaciones entre todos los administradores.
- Comunicar a tiempo y por escrito a sus administrados la existencia de impedimentos o incompatibilidades para el desempeño del cargo.
- Percibir honorarios y aranceles razonables por sus servicios, que representen una justa remuneración por su gestión, responsabilidad y jerarquía profesional.
- Tratar a sus colegas, clientes, proveedores y personal con equidad, dignidad y respeto, exigiendo reciprocidad de manera que se promueva el bienestar y mejore la calidad de vida.



- Respetar la inviolabilidad del hogar, manteniendo la prudencia y reserva de la información confidencial que pueda obtener en el interior del condominio de sus administrados.
- Observar los postulados de este código, ejerciendo su cargo con dignidad.

### **2.1.7. Bienes comunes**

Son los necesarios para la existencia, seguridad y conservación del conjunto de vivienda o del centro comercial constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.<sup>4</sup>

Encontramos, los bienes comunes generales “todos aquellos que sirven a todos los copropietarios y permiten usar y gozar de los bienes exclusivos” (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 2 Artículo 8* ) y los bienes comunes individuales “todos aquellos cuyo uso y goce corresponden limitadamente a los copropietarios de cada bloque, edificio, torre, o conjunto en particular” (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 2 Artículo 8*)

### **2.1.8. Bienes de dominio exclusivo**

Son bienes de dominio exclusivo: el piso, casa o departamento de vivienda o local comercial perteneciente a los copropietarios que se encuentran delimitados en los planos de propiedad horizontal.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 2 Artículo 5*)

<sup>5</sup> (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 3 Artículo 13*)

### **2.1.9. Recibo de condominio**

Es el formato que se utiliza como sustento de cobro de las cuotas o aportes que realicen los copropietarios. Funciona como documento legal en el caso de falta de pago oportuno y tributariamente, hay que considerar que es un documento válido de acuerdo lo siguiente:

Art. 10.- Sustento de costos y gastos. - Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario. También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección. Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados. a (“Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios RO 247 | Intelligent Management Group”, s/f)

### **2.1.10. Cuotas de condominio**

Son los montos que aportan los copropietarios de un condominio para el pago de los gastos ordinarios y extraordinarios. A través de las Asambleas de Copropietarios, se determinan sus montos y variaciones, así como la consecuencia de morosidad; la persona autorizada para el cobro es el administrador. Es un gasto no objeto de IVA de acuerdo al inciso 7 del artículo 54 de Ley de Régimen

Tributario Interno: “Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.” (“::EQUAL:: ASAMBLEA: LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (ACTUALIZADA A MAYO 2014)”, s/f)

#### **2.1.11. *Expensas ordinarias***

Son expensas ordinarias las que son indispensables y necesarias para la administración, conservación, reparación y seguridad de los bienes comunes.<sup>6</sup>

#### **2.1.12. *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.<sup>7</sup>

#### **2.1.13. *La morosidad en los condominios***

Es uno de los grandes obstáculos que la administración de un condominio debe enfrentar, se origina por el retraso o falta de pago de los recibos de condominio, por parte de los copropietarios.

Entre los factores que inciden en la morosidad de los copropietarios, encontramos:

- Falta de tiempo, el copropietario se ve imposibilitado de pagar sus recibos debido a sus ocupaciones diarias o por el horario de cobro de la administración.

---

<sup>6</sup> (Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 6 Artículo 26)

<sup>7</sup> (Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 6 Artículo 29)

- Enfermedad o muerte, puede ser del copropietario o de un miembro de su familia, estos casos tienen su tratamiento especial por parte de la administración.
- Desempleo, es muy frecuente en épocas de crisis.
- Rebeldía, en su mayoría se produce por desacuerdos o problemas con la administración.
- Apatía, es el reflejo de aquellos copropietarios que sencillamente no quieren cumplir con sus obligaciones.

Se debe tener en cuenta, que la cobranza de los gastos comunes es de primer orden en la administración de un condominio, con la finalidad de evitar el atraso y mantener la salud financiera del condominio.

#### **2.1.14. Gestión de cobranzas**

Es el conjunto de acciones aplicadas en un tiempo determinado hacia aquellos copropietarios que deben responder por la morosidad de sus pagos.

#### **2.1.15. Control Interno**

El control interno de un condominio comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que una comunidad de propietarios bien organizada y participativa debe diseñar en adhesión a lo que estipula la Ley de Propiedad Horizontal y el documento de condominio, con la finalidad de proteger del fraude y el robo el efectivo proveniente de las cuotas (ordinarias y extraordinarias) que a cada propietario corresponde aportar. Igualmente, debe garantizar la exactitud y confiabilidad de sus registros. (“Servicios, Condominio y Sistemas de Computación - SC y SC, C.A. - Venezuela”, s/f)

El control interno de una organización está constituido por el control interno administrativo juntamente con el control contable; se relacionan con la eficiencia en las operaciones establecidas.

De acuerdo a lo planteado se considera factible la revisión en breves rasgos del Marco Integrado COSO de Gestión de Riesgo. (“AEC - COSO”, s/f)

## COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control

4. Información y Comunicación

5. Supervisión.

## COSO II

En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.

COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.

8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.

### COSO III

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

1. Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
2. Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
3. Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

¿Para qué?

Algunos de los beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

- Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.
- Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados.
- Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad.
- Mejora la comunicación en la organización.
- Mejora el control interno de la organización.

## GRÁFICO 2 Modelo COSO III



Fuente: (“MODELO DE CONTROL INTERNO COSO III”, s/f)

### 2.2. Marco Legal

En nuestro país la base legal definida para el tratamiento de nuestro estudio es la Ley de Propiedad Horizontal y su respectivo Reglamento, los mismos que se detallan a continuación:

#### 2.2.1. Ley de Propiedad Horizontal

En el Ecuador, la Ley de Propiedad Horizontal, fue expedida como Ley de Emergencia N° 8 publicada en el Registro Oficial del 11 de marzo de 1960 publicado en el Registro Oficial No. 1069 del 15 de marzo de 1960.

La Codificación de la Ley de Propiedad Horizontal fue publicada en el Registro Oficial N° 119 del 6 de octubre de 2005 y mediante Registro Oficial N°543 del 27 de septiembre de 2011, la Función Legislativa, puso en vigencia la Ley Reformativa a la Ley de Propiedad Horizontal.



### **2.2.2. Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal**

El Reglamento fue expedido mediante decreto ejecutivo N° 1708 R/O N° 378 del 5 de agosto de 1998; y el que se encuentra vigente fue expedido mediante Decreto Ejecutivo N° 270 del 6 de septiembre de 1999. Se agregó el Capítulo 10 por artículo 3 de Decreto Ejecutivo No. 661, publicado en Registro Oficial Suplemento 505 de 21 de mayo del 2015. “Tiene por objeto establecer los principios y normas que debe regir para todos los inmuebles cuyo dominio estuviera constituido en condominio o declarado en régimen de propiedad horizontal.” (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 1 Artículo 1)

### **2.2.3. Leyes conexas y normativa adicional**

Adicional a la ley y reglamento de propiedad horizontal se debe de considerar que, para la gestión administrativa y conocimiento general, es recomendable tener en cuenta las leyes laborales, de seguridad social e impuestos, ley de inquilinato.

## **CAPÍTULO III**

### **3. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Diseño y modalidad de la investigación**

Considerando que el estudio de la problemática planteada es una investigación no experimental, se considera que el diseño que se utilizará es el Diseño Transeccional Exploratorio el cual, “por lo general se aplica a problemas de investigación nuevos o poco conocidos” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014, p. 155).

La modalidad de investigación que vamos a utilizar es la de los proyectos factibles, la cual:

Consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos necesidades de organizaciones o grupos sociales que pueden referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos, o procesos. El proyecto debe tener el apoyo de una investigación de tipo documental, y de campo, o un diseño que incluya ambas modalidades (Universidad Pedagógica Experimental Libertador, 2006, p. 13)

#### **3.2. Tipo de investigación**

De acuerdo al planteamiento del problema de investigación y revisando los objetivos planteados, es fundamental determinar que el alcance inicial de nuestro estudio será exploratorio, debido a que es un tema poco estudiado y que se espera establecer prioridades para investigaciones futuras; sin embargo, considero un alcance documental debido al análisis de la información escrita.

La Investigación Exploratoria según (Hernández Sampieri et al., 2014, p. 91) indica que:

Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura revelo que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, sí deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas.

La Investigación Documental según (Bernal Torres, 2010, p. 111) indica que:

La investigación documental consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio.

### **3.3. Hipótesis**

De acuerdo a (Bernal Torres, 2010, p. 136) “la hipótesis es una suposición o solución anticipada al problema objeto de la investigación y, por tanto, la tarea del investigador debe orientarse a probar tal suposición o hipótesis”.

“En las investigaciones de nivel exploratorio, debido al escaso conocimiento que se posee sobre el objeto de estudio, no se plantean hipótesis de forma explícita, es decir, se trabaja solo con objetivos”(Arias Fidias G., 2006, Capítulo 4.2.1 Literal c)

Por lo expuesto anteriormente, se busca el cumplimiento de los objetivos propuestos en el capítulo 1.

**Tabla 1 Relación de la problemática con los objetivos y propuestas**

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PROPUESTAS
¿Cuál es el sistema de control interno adecuado para un manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil?	Definir el sistema de control interno que permita generar confianza en la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil	Sistema de control interno basado en el modelo COSO
¿Cuál sería el perfil que debe tener el Administrador para cumplir eficientemente con la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil?	Establecer el perfil adecuado del administrador de los condominios que se encuentre bajo el régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil.	Perfil de competencias y ética del Administrador

Fuente: Autor (2016)

Como podemos observar, se pretende encontrar una guía que sirva de apoyo al administrador de un condominio para que su gestión económica y administrativa sea óptima.

### **3.4. Población y muestra**

“La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación.”(Arias Fidias G., 2006, p. 81)

Para el presente estudio, la población está representada por la cantidad de condominios que se encuentran bajo el régimen de

propiedad horizontal, existentes en la ciudad de Guayaquil. Hubo limitación de información con respecto a la cantidad de condominios existentes en la ciudad de Guayaquil, por tal motivo se considera a la población como infinita.

“La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.”(Arias Fidias G., 2006, p. 83)

Para el desarrollo del estudio es necesaria, la eficiente selección de una muestra significativa que permita obtener la información y datos suficientes; que, al ser analizados, conlleven a una solución viable a la realidad del problema. Por tal motivo, se utilizará el muestreo intencional u opinático, en donde “los elementos son escogidos con base en criterios o juicios preestablecidos por el investigador” (Arias Fidias G., 2006, p. 86)

Observando los efectos del presente estudio, de los objetivos específicos establecidos y de tener una población infinita, se procede a seleccionar una muestra de 3 copropietarios de 5 condominios (25 entrevistados) ubicados en distintos puntos en la ciudad de Guayaquil.

### **3.5. Instrumentos y técnicas de recolección de datos**

En función de los objetivos definidos en el presente estudio, donde se pretende diseñar una guía para el manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de Propiedad Horizontal en la ciudad de Guayaquil, ubicado dentro de la modalidad de los denominados Proyectos Factibles, se utilizarán los siguientes instrumentos y técnicas de recolección de información, orientadas de manera eficaz al cumplimiento de los fines establecidos.

### **3.5.1. Técnicas documentales**

Estas técnicas nos permitirán revisar y detallar los requisitos del momento teórico del estudio, para nuestro análisis utilizaremos las técnicas de: observación documental, presentación resumida, resumen analítico y análisis crítico.

A partir de la observación documental, cómo punto de partida en el análisis de las fuentes documentales, mediante una lectura general de los textos, se iniciará la búsqueda y observación de los hechos presentes en los materiales escritos consultados que son de interés para esta investigación. La aplicación de la técnica de presentación resumida de un texto, permitirá dar cuenta, de manera fiel y, en síntesis, acerca de las ideas básicas que contienen las obras consultadas. La técnica de resumen analítico, se incorporará para descubrir la estructura de los textos consultados, y delimitar sus contenidos básicos en función de los datos que se precisan conocer. La técnica de análisis crítico de un texto, contiene las dos técnicas anteriores, introduce su evaluación interna, centrada en el desarrollo lógico y la solidez de las ideas seguidas por el autor del mismo. (Balestrini Acuña, 2006, p. 136)

### **3.5.2. Observación y sus instrumentos**

Por otro lado, también se utilizará la observación y sus instrumentos, considerando que “la observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho o situación que se produzca.” (Arias Fidias G., 2006, p. 69)

En nuestro caso será la observación libre o no estructurada, la cual emplea instrumentos tales como, diario de campo, libreta o cuaderno de notas, cámara fotográfica y cámara de video.

### **3.5.3. Entrevista y sus instrumentos**

Además, vamos a aplicar esta técnica, que está basada en el dialogo que vamos a tener con administradores, presidentes de asamblea y copropietarios, acerca de la problemática y los objetivos propuestos, para aquello vamos a considerar el siguiente tipo de entrevista:

Entrevista no estructurada o informal, en esta modalidad no se dispone de una guía de preguntas elaboradas previamente. Sin embargo, se orienta por unos objetivos preestablecidos, lo que permite definir el tema de la entrevista. Es por eso que el entrevistador debe poseer una gran habilidad para formular las interrogantes sin perder la coherencia. (Arias Fidas G., 2006, p. 74)

### **3.6. Instrumentos y técnicas de procesamiento y análisis de datos**

Se procede a analizar la información recolectada, realizando comparaciones, similitudes y diferencias, clasificando y enfocando la información, de acuerdo a los objetivos que nos planteamos al inicio del presente estudio.

### **3.7. Análisis de la información**

Posterior a recabar toda la información documental y de campo, se debe proceder con el respectivo análisis, para de esta forma poder obtener los resultados deseados.

En el presente estudio, se revisó la información documentaria que se seleccionó, las observaciones y las entrevistas a los 15 copropietarios de condominios en la ciudad de Guayaquil.

A continuación, se detalla el análisis e interpretación de los resultados, el mismo que está basado en los 15 copropietarios elegidos. Cabe mencionar que, por petición expresa, no se indicará nombre de Condominio ni nombre de persona entrevistada.

**Tabla 2 Pregunta 1: ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que existe internamente, en la administración de su condominio?**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
1	Falta de controles en el manejo de los recursos
2	La morosidad de los copropietarios
3	Aprobación de presupuestos
4	Negligencia por parte del administrador
5	Demora en entrega de reportes
6	Recuperación de cartera vencida
7	Falta de mantenimiento en las instalaciones
8	La ausencia de copropietarios en las asambleas
9	La falta de tiempo de los condóminos
10	Los cálculos erróneos en la proyección de gastos
11	Ausencia de manuales
12	Falta de seguridad en el edificio
13	Falta de ética del administrador
14	Mal manejo de los recursos del condominio
15	La administración no entrega información de sus gestiones

Fuente: Autor (2016)

A través de esta pregunta se observa que, de acuerdo a la muestra, el mayor problema que se origina en la administración



de un condominio, es debido a controles internos. Podría decirse que debido a la falta o no aplicación de controles, se tiene ciertos escenarios como el mal manejo de los recursos o la morosidad.

**Tabla 3 Pregunta 2: ¿Qué opina de los controles que existen en la Administración de su condominio?**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
1	No sirven
2	No hay controles
3	Los controles están desactualizados
4 – 8 – 13 - 15	No existen
5	No se aplican
6	No hay administración
7	Se aplican muy de repente
9	Solo sirven de archivo
10	Falta actualizarlos
11	El administrador no entrega la información
12	Nadie los conoce
14	Se aplican en casos específicos

Fuente: Autor (2016)

A través de la segunda pregunta, se establece que la problemática esta correcta, y que en los condominios en donde se realizaron los estudios carecen de controles, no los aplican o

simplemente la administración hace caso omiso, esto puede generar falta de certeza en la información, malversación de fondos, entre otras cosas más.

**Tabla 4 Pregunta 3: ¿Cómo evaluaría la cultura de pago en su condominio?**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
1	Impuntuales
2	Siempre hay dos o tres que no cancelan a tiempo
3	La impuntualidad de algunos atrae el problema a todos
4	Impuntuales
5	No sé si todos están al día.
6	Todos debemos un par de meses
7	Siempre hay dos que deben
8	Algunos pagan acumulado
9 - 11	Pésima
10	Regular
12	Mala
13	Regular
14	Pésima
15	Buena

Fuente: Autor (2016)

Por ser una actividad relevante e importante, se consideró preguntar acerca de la morosidad, dando como resultado, que en los condominios donde se realizó el estudio, tienen una mala cultura de pago y esto va a verse reflejado en el incumplimiento de compromisos.

**Tabla 5 Pregunta 4: ¿Qué piensa acerca del administrador de su condominio?**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
1	Maneja de forma eficiente el condominio
2	A veces se equivoca en sus decisiones
3	Siempre atento a las novedades que se encuentra en el camino
4	Nunca está en el condominio
5	Dirige su atención solo al mantenimiento y no se preocupa de la convivencia de copropietarios
6	Le falta carácter y busca siempre está fuera del condominio
7	Es meticuloso y busca lo mejor para el condominio
8	Es un líder en construcción
9	Solo está cuando tiene que cobrar
10	Es rápido y veloz en su toma de decisiones
11	No resuelve los temas rápidamente
12	Busca excusa cuando tiene que resolver un problema
13	No hace su trabajo eficientemente

14	Le falta comunicación
15	Trabaja callado

Fuente: Autor (2016)

Según lo revisado, se ve una perspectiva básica de que el manejo de la administración de condominios se está realizando de forma empírica, sin conocimiento previo y competencias adecuadas.

**Tabla 6 Pregunta 5: A su criterio: ¿Cuáles serían las cualidades y competencias que debería tener el administrador?**

Entrevistado	Respuesta
1	Comunicativo, responsable, diligente
2	Responsable, Líder, Contador
3	Comunicativo, profesional, tecnológico
4 – 11 -13 – 15	Atento, con conocimientos legales, contables, confiable
5	Tenga conocimientos de arquitectura, legal, contable
6	Responsable y comunicativo
7	Profesional conocedor de leyes y reglamentos
8	Líder, buscador de soluciones
9	Ético, comunicativo, inteligente
10	Recto, responsable, con buena imagen
12	Conocedor de leyes y reglamentos, inteligente, capaz de resolver conflictos, delegar funciones

14	Conocedor de tecnología, ético, que tenga conocimientos en leyes, mantenimiento, finanzas, contabilidad
----	---

Fuente: Autor (2016)

Se puede observar, que los copropietarios buscan un administrador que además de tener conocimientos sobre la materia; también, tenga valores y principios que ayuden a tener un mayor grado de confianza en las gestiones.

Después de haber aplicado las técnicas e instrumentos de recolección de datos, con su respectivo análisis, se demuestra que los instrumentos dieron respuestas definitivas a los objetivos específicos y, a su vez, al objetivo general, lo que permite determinar la revisión de la propuesta a presentar.

Por otra parte, con estos hallazgos, es importante contar con herramientas técnicas que permitan contribuir al manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.

## CAPÍTULO IV

### 4. PROPUESTA DEL ESTUDIO

#### 4.1. Propuesta

Por medio de esta propuesta, se establece una guía que permita promover una buena administración de los recursos, enmarcados en una adecuada estructura de control interno basado en el Método COSO y, a su vez, establecer un perfil adecuado del Administrador de Condominio.

#### 4.2. Sistema de control interno basado en el modelo COSO

A través de estos parámetros, podremos detectar y prevenir posibles errores que se den durante los procesos de gestión económica y administrativa; para lo cual, se realizará el análisis y propuesta por cada componente del modelo COSO:

##### ***4.2.1. Ambiente de control***

Consiste en generar un ambiente de trabajo adecuado que contribuya al compromiso por parte de la administración y copropietarios para lograr la eficiencia de las gestiones a realizarse. Se establece el tono de la organización y se ejerce influencia sobre la conciencia de los copropietarios y de la administración.

Proporciona disciplina y estructura para el cumplimiento de los objetivos principales del control interno.

Entre los factores de este componente, encontramos: la integridad y los valores éticos, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad rendición interna de cuentas o responsabilidad.

- **Implementar un Código de Ética y Convivencia entre los copropietarios y la Administración:**

Es una útil herramienta para transmitir principios, valores y presentar la misión y visión institucional basado en consideraciones respecto a conductas éticas, teniendo en consideración que la confianza, los valores y sus prácticas aseguran un buen desenvolvimiento de las actividades.

Para diseñarlo, es imprescindible constituir un Comité de Gestión integrado por el administrador y más de dos copropietarios (según el tamaño del condominio). Este Comité se encargará de promover el Código, involucrando a otros copropietarios y al final presentan el proyecto para su respectiva revisión, evaluación y divulgación.

- **Diseñar una estructura orgánica que defina las funciones y responsabilidades de los copropietarios y la Administración:**

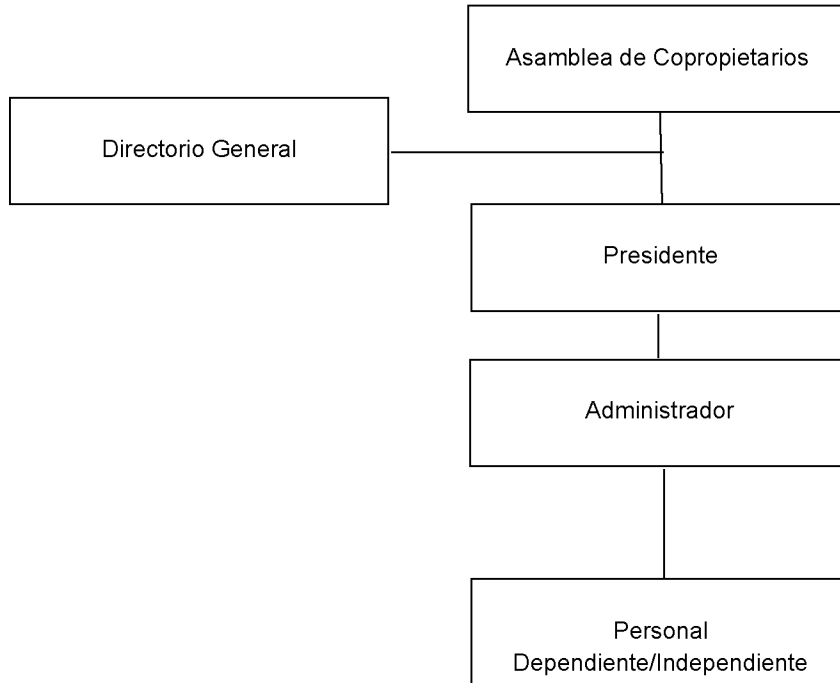
Una estructura básica de las componentes principales de un condominio, la estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas, para su formulación hay que considerar:

Los principios de organización, entre los cuales se observan: la unidad de mando, la especialización, la paridad de autoridad y responsabilidad, el equilibrio de Dirección-control y la definición de puestos.

Adicionalmente, se consideran aquellos factores internos y externos que influyen en la estructura organizacional,

En el caso de un Condominio, nos encontramos con una estructura básica, que depende de una cadena de mando lineal; a continuación, lo visualizamos a través del siguiente organigrama:

GRÁFICO 3 Estructura Organizacional de un Condominio



Fuente: Autor (2016)

Posterior al gráfico anterior, se presentan las funciones principales de cada parte de la estructura.

**Asamblea de Copropietarios:** Es la máxima autoridad administrativa y se compone de los copropietarios o de sus representantes o mandatarios.

Entre los deberes y atribuciones encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 45):

- a) Elegir y remover de su cargo al Administrador y al Presidente de la Asamblea de Copropietarios, según sea el caso; este último a su vez será el Presidente del Directorio General, en aquellos casos en que se cumpla lo previsto en el literal b) del artículo 32 de este Reglamento General;



b) Elegir y remover de sus cargos, en caso de haber múltiples torres, bloques o conjuntos, según lo previsto en el literal b) del artículo 32, a los miembros que conforman el Directorio General tomando en consideración lo determinado en el artículo 46 de este Reglamento General.

c) Examinar y resolver sobre informes, cuentas, balances y presupuestos que le presentaren el Directorio General y la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, según corresponda.

d) Señalar de acuerdo con este Reglamento General las cuotas de contribución de cada copropietario para las expensas ordinarias y extraordinarias de los bienes comunes generales e individuales y, seguros obligatorios;

e) Revocar o reformar las decisiones del Directorio General y de la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, según corresponda, que sean contrarias a la Ley de Propiedad Horizontal, a este Reglamento General o a los reglamentos internos que se expidan;

f) Expedir o reformar y protocolizar el reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, previsto por la Ley y este Reglamento General; e interpretarlo con fuerza obligatoria;

g) Ordenar, cuando lo estime necesario o conveniente, la fiscalización de las cuentas y caja de la Administración;

h) Exigir a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, cuando lo creyera conveniente, una garantía para que

responda por el fiel y correcto desempeño de su cargo, determinando la forma en que ha de rendirse esa garantía y el monto de la misma;

i) Dictar las normas necesarias y convenientes para la administración de los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, para vivienda o para comercio, según sea el caso, y para la armónica relación de los copropietarios;

j) Autorizar al Presidente o al Administrador, según sea el caso, del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, la contratación del seguro obligatorio que dispone la Ley de Propiedad Horizontal y este Reglamento General;

k) Resolver cualquier asunto inherente a la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, y aquéllos que le planteen: el Presidente, la persona que ejerza la administración o los copropietarios.

**Directorio General:** Es la máxima autoridad administrativa, “en caso de haber múltiples torres, bloques o conjuntos, para vivienda o con fines de comercio o exclusivamente para comercio.”(*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 7 Artículo 46, Párrafo 2*)

Entre sus deberes y atribuciones encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 7 Artículo 56*):

a) Examinar y poner a consideración de la Asamblea de Copropietarios las cuentas, balances, presupuestos e informes que le presentare la Administración;

b) Preparar y poner a consideración de la Asamblea de Copropietarios la proforma del presupuesto anual de gastos del

inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, la que necesariamente irá acompañada de los planes y programas que se realizarán y ejecutarán;

c) Preparar y sugerir a la Asamblea de Copropietarios el aporte de cuotas extraordinarias, de acuerdo con las necesidades del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

d) Preparar un informe pormenorizado sobre las pólizas de seguro que interesen a los bienes del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal;

e) 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;

f) Previa resolución de la Asamblea, contratar a la persona que desempeñará la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal y señalar su remuneración;

g) Autorizar por escrito a la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, para vivienda y para comercio, para que contrate los servicios de los empleados necesarios para la administración de los bienes comunes de los inmuebles en propiedad horizontal y señalar sus respectivas remuneraciones; y,

h) Resolver cualquier cuestión inherente a la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad

horizontal y aquellos asuntos planteados por los copropietarios y la Administración.

Adicionalmente, podrá ejercer los demás deberes y atribuciones que le asignan la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y los reglamentos internos que se expidan en cada caso y, además, todas aquellas funciones compatibles con sus responsabilidades administrativas y técnicas y, en general, toda otra gestión que le encomiende la Asamblea de Copropietarios.

**Presidente:** Es la autoridad máxima de la Asamblea General de Copropietarios y del Directorio General, según corresponda.

Entre sus atribuciones y derechos, encontramos (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal, 2015, Capítulo 7 Artículo 58*):

- a) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Copropietarios y del Directorio General, según corresponda;
- b) Ejercer el voto en las reuniones de la Asamblea General y en las del Directorio General y, cuando sea del caso, dirimir la votación ejerciendo el mismo;
- c) En caso de falta o impedimento temporal de la persona que ejerza la administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, designará provisionalmente su reemplazo o delegará a otro copropietario las mismas hasta que se resuelva lo más conveniente;
- d) Previa autorización de la Asamblea General, contratará una póliza de seguro contra incendio y daños a los ascensores, según lo dispuesto en la Ley de Propiedad Horizontal y, cuidar de sus oportunas renovaciones. El o los seguros

correspondientes, los contratará a favor de los copropietarios;  
y,

e) Cumplir las funciones que le encargue la Asamblea de Copropietarios, el Directorio General y aquéllas establecidas en la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General y el reglamento interno del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal que se expida.

**Administrador:** Es la persona encargada de las gestiones económicas y administrativas del condominio.

Sus atribuciones y deberes son (*Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal*, 2015, Capítulo 7 Artículo 60):

a) 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;

b) 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 fueran necesarias;

c) Presentar a la Asamblea General o al Directorio General, para que este 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) Ordenar la reparación de los daños ocasionados en los bienes comunes del inmueble constituido en condominio o 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 la 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.

h) 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;

i) 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 emanadas de los Órganos de Administración;

j) 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;

k) Cancelar cumplida y oportunamente todas las obligaciones de carácter común a entidades públicas y privadas;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, disposiciones y órdenes emanadas de la Asamblea de Copropietarios, del Directorio General y de su Presidente;

p) 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 tengan relación con el inmueble;

q) La correspondencia de la administración o del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, será firmada por el Presidente o por el Administrador, según el caso;

r) 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;



- s) 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;
- t) Previa autorización expresa y por escrito de los competentes Órganos de Administración del inmueble, contratará las pólizas de seguro adicionales que sean necesarias o convenientes para el inmueble;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asigne la Ley de Propiedad Horizontal, este Reglamento General, el reglamento interno que se dicte y todos los Órganos de Administración del inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal.

**Personal Dependiente/Independiente:** Es el personal que se contrata dependiente o independientemente, entre sus entre sus

actividades tenemos: conserjería, mantenimiento, limpieza, guardianía.

Las funciones principalmente son:

- a) Atender a los copropietarios del Condominio ante cualquier necesidad de información referente al edificio.
- b) Realizar limpieza diaria de las áreas comunes.
- c) Mantener el suministro de agua en buen estado.
- d) Cuidar y mantener en perfecto estado la limpieza de ascensores.
- e) Vigilar y proteger a las personas y bienes del condominio.
- f) Avisar a cada condominio sobre cualquier imprevisto.
- g) Supervisar la entrada y salida de los copropietarios e invitados.

#### **4.2.2. Evaluación de riesgos**

Se entiende por riesgo a la probabilidad de que algún agente interno o externo afecte a las gestiones a realizar. Para lo cual es imprescindible que luego de plantear, en las asambleas de copropietarios, las actividades y presupuestos, es imprescindible realizar un análisis FODA que nos permita identificar las condiciones que se dan para que los objetivos se cumplan.

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados. Luego de haber realizado el primer análisis FODA, se aconseja realizar sucesivos análisis de forma periódica teniendo como referencia el primero, con el propósito de

conocer si estamos cumpliendo con los objetivos planteados en nuestra formulación estratégica. Esto es aconsejable dado que las condiciones externas e internas son dinámicas y algunos factores cambian con el paso del tiempo, mientras que otros sufren modificaciones mínimas. La frecuencia de estos análisis de actualización dependerá del tipo de objeto de estudio del cual se trate y en que, contexto lo estamos analizando. ("Matriz FODA - ¿Qué es la Matriz FODA?", s/f)

#### **4.2.3. Actividades de control**

Tienen la finalidad de que tanto la Junta de Copropietarios como la Administración tenga confiabilidad en los procesos administrativos y la información financiera, para cumplir con esta premisa es necesario dar a conocer el reglamento interno del condominio a los copropietarios, en donde vamos a encontrar las políticas, procedimientos, atribuciones y actividades que se deben cumplir por parte de los copropietarios y la administración, a su vez, reunirse periódicamente para su respectiva revisión o actualización.

Se debe tener en cuenta que, para tener actividades de control, es necesario conocer el manejo de cada uno de los recursos que tenemos a disposición, estos son:

- Recursos humanos: su manejo es importante, no solo con el personal interno (si lo tenemos a disposición) sino también con aquel personal que nos presta sus servicios de forma eventual. Es necesario cumplir con los deberes legales y el bienestar de cada uno, en el caso del personal externo establecer como política la presentación de un contrato de servicios, estableciendo fechas de entrega y pago.
- Recursos físicos: se direcciona al mantenimiento de las zonas comunes por parte de la Administración y las zonas privadas por

parte de los copropietarios; adicional y muy importante para la Administración, es suscribir pólizas de seguros en caso de siniestros.

- **Recurso financiero:** establecer un presupuesto de gastos que facilite organizar los flujos y fije las cuotas de mantenimiento y administración. Llevar en forma adecuada los estados financieros y tratar de reducir los costos sin afectar la calidad de los servicios ofrecidos.
- **Recurso tecnológico:** va de la mano con la seguridad, es enfocarnos en ofrecer la tecnología tanto en las mejoras físicas y técnicas como en las implementaciones de procesos económicos y administrativos.
- **Recurso ambiental:** concientizar a los copropietarios en el cuidado del ecosistema contemplando las normas ambientales en los reglamentos internos.

Entre las actividades de control se puede señalar:

Las revisiones del desempeño en la limpieza realizada por el personal de conserjería.

El análisis de la morosidad de los copropietarios.

#### ***4.2.4. Información y comunicación***

Se propone en primera instancia a entregar informes mensuales de las gestiones realizadas tanto en la parte económica como en la parte administrativa, posteriormente se utilizará los canales tecnológicos que en la actualidad son muy frecuentes. A su vez, la instalación de un buzón de sugerencias y mantener la pizarra de comunicados al día podrá ayudarnos a cumplir con este componente.

Considerar que los informes facilitan las operaciones y el control del condominio, se debe considerar canales de comunicación claros y todas las partes deben poseer buenas habilidades para escuchar.

Los informes son de vital importancia en la supervisión y control de las gestiones económicas y administrativas de los condominios, su elaboración es de responsabilidad de la Administración.

El presupuesto, podría decirse que es el informe principal que la Administración debe realizar, a través, de este informe se podrá monitorear y controlar los ingresos y gastos que se den en el transcurso del tiempo. Para hacer el presupuesto de ingresos y gastos es necesario:

- Identificar y calcular los ingresos y egresos del periodo.
- Clasificar los ingresos y egreso en ordinarios y extraordinarios.
- Priorizar el valor de los egresos bajo el criterio de la Administración.
- Ajustar el presupuesto de gastos con los ingresos.
- Identificar los medios de pagos accesibles.

La revisión de los presupuestos ordinarios, se realiza en las asambleas anuales y su aprobación depende de lo establecido en el reglamento interno y ley de propiedad horizontal.

Adicionalmente, es de potestad de cada administrador el crear formatos de las baterías de reportes, dependiendo de las necesidades encontradas; sin embargo, es imprescindible tener en cuenta lo siguiente:

- Debe elaborar Informe de Gestiones Administrativas: es en el cual, se detalla la información de las gestiones administrativas realizadas en un período determinado.

- Debe elaborar Informe de Ingresos y Gastos: es en cual, se detalla los ingresos y egresos, sean estos ordinarios y/o extraordinarios que se han presentado en un período determinado.
- Debe elaborar Informe de cuentas por cobrar: es el reporte en donde se detalla la morosidad de los copropietarios, se sugiere agrupar a los deudores por trimestre con la finalidad de poder parametrizar la morosidad.
- Debe elaborar Informe de actividades de los proveedores: en este reporte se crean cuadros de entrega de actividades para su programación y supervisión, fechas de corte, control de pagos.
- Debe realizar Inventario de insumos del condominio: para poder medir su uso, consumo o reposición, costos y proveedores.

Se sugiere que estos informes se entreguen mensualmente a los copropietarios, con la finalidad de que puedan conocer las gestiones realizadas.

Por otra parte, es recomendable tener los respectivos diarios de ingresos y gastos, con la finalidad de tener un mayor control.

Adicionalmente, se debe considerar a la recaudación de expensas como transferencias no objeto de IVA de acuerdo al artículo 54 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Sin embargo, al realizar actividades económicas distintas a la administración de condominios, como por ejemplo alquiler de espacios físicos, los condominios deberán declarar y pagar el impuesto a la renta por los ingresos gravados percibidos y cumplir con las demás obligaciones tributarias y deberes formales de acuerdo a su

naturaleza y actividad, bajo la circular NAC-DGECCGC12-00019 emitida el 12 de noviembre del 2012.

Debido a esto, el condominio pasaría a ser un contribuyente obligado a llevar contabilidad, es decir, ya se tendría que generar: libros diarios, mayores, balances generales, estados de resultados, entre otros, para poder cumplir con:

- Declaración de impuesto a la renta de sociedades (Formulario 101)
- Declaración de retenciones en la fuente (formulario 103)
- Declaración mensual de IVA (formulario 104)
- Anexo transaccional simplificado (ATS)
- Anexo de relación de dependencia (RDEP)
- Anexo de accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores (APS)

Además, de tener personal contratado, se revisarán todos los formatos y formularios de acuerdo a las entidades de control: Ministerio de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

#### **4.2.5. Supervisión y seguimiento**

Esto implica la oportuna revisión y evaluación de los componentes que conforman el sistema de control interno dentro del marco diseñado para el modelo COSO. Cabe mencionar que se debe enfocar en la identificación de aquellos controles débiles o insuficientes, como podría ser el uso de los fondos de caja chica.

Recordar que la vigilancia o supervisión también implica evaluaciones separadas, sean estas internas o externas, recordar que toda

diferencia de control interno debe ser inmediatamente reportada y comunicada a la Dirección de copropietarios.

#### **4.3. El administrador**

Administrar un condominio es una tarea compleja, es necesario que la persona que se encargue, tenga ciertas competencias y habilidades para poder ejecutar eficazmente las gestiones económicas y administrativas.

No basta con que solo sea un profesional en el área de la administración de edificios y condominios, el requisito mínimo exigible es que sea una persona con conocimiento de la Ley de Propiedad Horizontal y su respectivo Reglamento, leyes laborales, tributación, contabilidad, finanzas, pensamiento crítico, relaciones humanas, que tenga conocimiento del complejo funcionamiento de un edificio y sus equipamientos.

Un administrador resuelve situaciones en diversas áreas, sabe delegar, conoce de tecnología, resuelve conflictos, sabe redactar informes y sobretodo es un profesional con un estricto código de ética y procedimientos transparentes en el trabajo cotidiano.



## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

Una vez finalizado este estudio, podemos relucir lo importante que es tener un manejo óptimo de la gestión económica y financiera de los condominios, a través de un acertado control interno, un manejo transparente de los recursos, la razonabilidad y confiabilidad de los informes a presentar y conocer el perfil adecuado de un Administrador.

Se espera que este trabajo pueda ayudar a los profesionales que deseen alinearse en la Administración de Condominios y les sirva de guía en la aplicación de cada uno de los conceptos anteriormente explicados.

Aplicar parámetros de control interno basados en el modelo COSO, permitió realizar análisis de riesgos a partir del desglose de cada uno de sus componentes y la identificación de factores críticos para la consecución del éxito en las actividades diarias de la Administración.

La responsabilidad de conocer el manejo de cada uno de los recursos que cuenta la administración de los condominios, permite obtener sustanciales beneficios en la ejecución de obras, control del personal interno y externo, manejo apropiado del dinero y mantener un ecosistema que pueda ser disfrutado por las siguientes generaciones.

La importancia, el alcance y el contenido de los informes que se generan, hace que nuestra gestión sea más transparente y confiable, en el momento de tomar decisiones por parte de las asambleas de copropietarios.

Visualizar cada aspecto relevante en el perfil del administrador, nos lleva a una capacitación continua y el desarrollo de habilidades y competencias que cubran las expectativas generadas en los condominios.

Al finalizar el proyecto, puedo mencionar que se ha cumplido con el objetivo general del mismo, por cuanto al desarrollar de forma ordenada cada requisito teórico y legal, el lector puede guiarse y, a su vez, obtener un correcto y óptimo manejo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.

Tras el desarrollo del presente proyecto, con vistas al logro de un manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios y de acuerdo a la metodología utilizada, se puede concluir que se han alcanzado los objetivos específicos planteados inicialmente, teniendo en consideración que:

- La implementación del sistema del control interno basado en el modelo COSO incidió positivamente en los procesos de gestión económica y administrativa del condominio, porque concientizo a la administración y a los copropietarios, a trabajar conjuntamente en un adecuado ambiente de control.
- Así mismo, se determinó que, al proponer un perfil adecuado como Administrador, se puede obtener un profesional competente para el cumplimiento de las funciones y obligaciones, en base a la ley y el código de ética expuesto anteriormente.

A través de la exploración y encuesta realizada a copropietarios, considero que se ha cumplido con la metodología mencionada en el contenido de este proyecto.

Al ser una investigación bajo el método exploratorio y debido al escaso conocimiento que se posee sobre el objeto del estudio, en el contenido no se presentan resultados relacionados con la hipótesis.

## **5.2. Recomendaciones**

- Se recomienda estructurar políticas y procedimientos que vayan de la mano con el sistema de control interno basado en el modelo COSO.
- Se debe incorporar indicadores de gestión como la rotación de cartera, el índice de pago a los proveedores, manejo de cartera, entre otros índices, con la finalidad de evaluar que manejamos de manera óptima nuestros recursos.
- Se considera la aplicación de esta propuesta a los edificios que se encuentran administrados de manera empírica.
- Se recomienda la redacción, emisión y entrega de códigos y manuales sobre las funciones, responsabilidades y el buen vivir a cada copropietario; a través, de la creación de un Comité de Responsabilidad, que se encargue de obtener información, organizarla y difundirla.
- Se recomienda que los profesionales que deseen trabajar en la administración de condominios tengan una preparación continua tanto en leyes, conceptos y prácticas.
- Se recomienda que tengamos más capacitaciones, cursos, diplomados en la ciudad de Guayaquil.

## BIBLIOGRAFÍA

AEC - COSO. (s/f). [Referencial]. Recuperado el 18 de diciembre de 2015, a partir de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Arias Fideas G. (2006). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica* (Quinta edición ampliada y corregida). Caracas: Editorial Episteme, C.A.

Balestrini Acuña, M. (2006). *Como se elabora el proyecto de investigación: (Para los Estudios formulativos o Exploratorios, Descriptivos, Diagnósticos, Evaluativos, Formulación de Hipótesis Causales, Experimentales y los Proyectos Factibles)*. Caracas: Consultores Asociados BL.

Bernal Torres, C. A. (Ed.). (2010). *Metodología de la investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Colombia: Prentice-Hall/Pearson Educación.

Camejo, C. (2014). *Modelo de Autogestión Administrativa de Condominios de Propiedad Horizontal, en el municipio El Hatillo, Estado Miranda* (Gestión Organizacional). Nueva Esparta, Venezuela.

Código de Ética de los Administradores de Condominio. (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de [https://www.condominios.cl/redes\\_redadm\\_codetica.php?id=](https://www.condominios.cl/redes_redadm_codetica.php?id=)

De La Barra López Arturo, V. R. L. (2012). *Análisis y Diseño de un Sistema de Administración de Condominios basado en agentes de Software e Interfaces Móviles*. Universidad Tecnológica de Perú, Perú.

::EQUAL:: ASAMBLEA: LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO (ACTUALIZADA A MAYO 2014). (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de <http://www.abaco.ec/equal/documentos/scribd.php?id=12903>

::EQUAL:: SRI: CIRCULAR No. NAC-DGECCGC12-00019:A LOS SUJETOS PASIVOS CONSTITUIDOS EN CONDOMINIO INMOBILIARIO QUE REALICEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS DISTINTAS A LA ADMINISTRACIÓN DEL CONDOMINIO. (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de <http://www.abaco.ec/equal/documentos/scribd.php?id=7684>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. México, D.F.: McGraw-Hill Education.

Ley de Propiedad Horizontal (2011).

Matriz FODA - ¿Qué es la Matriz FODA? (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de <http://www.matrizfoda.com/>

MODELO DE CONTROL INTERNO COSO III. (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de <http://www.ccpq.org.mx/blog/285-modelo-de-control-interno-coso-iii>

Reglamento a la Ley de Propiedad Horizontal (2015).

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios RO 247 | Intelligent Management Group. (s/f). Recuperado el 7 de marzo de 2016, a partir de <http://www.imgroup.com.ec/biblioteca/reglamento-comprobantes-venta-retencion-documentos-complementarios-ro-247>

Robbins, S. P., & Coulter, M. K. (2010). *Administración*. México: Prentice Hall /, Pearson Educación.

Servicios, Condominio y Sistemas de Computación - SC y SC, C.A. - Venezuela. (s/f). [Tutorial]. Recuperado el 17 de diciembre de 2015, a partir de <http://sistemacondominio.com/tutorial/tuto11.html>

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2006). *Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales*. Venezuela: Fedupel.

## ANEXOS

**Anexos 1** Entrevista a Copropietarios de Condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil

### Instrucciones

- Escuche cuidadosamente cada pregunta antes de proceder a responderla.
- Conteste con la mayor sinceridad posible cada pregunta.

- ¿Cuál cree usted que es el mayor problema que existe internamente, en la administración de su condominio?
- ¿Qué opina de los controles que existen en la Administración de su condominio?
- ¿Cómo evalúa la cultura de pago de los condominios?
- ¿Qué piensa acerca del administrador de su condominio?
- A su criterio, ¿Cuáles serían las cualidades y competencias que debería tener el administrador?

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Buri Correa Christian Joffre, con C.C: # 0919207621 autor del trabajo de titulación: Manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil, previo a la obtención del título de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, marzo del 2016

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: Buri Correa Christian Joffre  
C.C: 0919207621

## **REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN**

<b>TÍTULO:</b>	Manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil.		
<b>AUTOR(ES)</b> (apellidos/nombres):	Buri Correa, Christian Joffre		
<b>TUTOR</b> (apellidos/nombres):	Espinoza Herrera, Carlos Alberto		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA		
<b>TITULO OBTENIDO:</b>	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Marzo del 2016	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	85
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Contabilidad, Control Interno, Administración de Condominios		
<b>PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS:</b>	CONDOMINIO, PROPIEDAD HORIZONTAL, ADMINISTRADOR, CONTROL INTERNO, GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, MANEJO ÓPTIMO		
<b>RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):</b>	<p>El tema del presente trabajo está enfocado en el diseño de una guía para el manejo óptimo de la gestión económica y administrativa de los condominios que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal en la ciudad de Guayaquil. El principal problema radica en la falta de conocimiento legales, administrativos y financieros por parte de la persona encargada de la administración y en la ausencia de políticas y controles para el correcto manejo de los recursos; por tal motivo, se demuestra a través de esta investigación, que con el diseño de un sistema de control interno basado en el método COSO y el análisis de un perfil adecuado del administrador, se quiere lograr un óptimo desarrollo de las labores diarias y la confiabilidad de la información que se entrega a los copropietarios del condominio. El desarrollo del presente estudio, se basa en una investigación documentaria y exploratoria sostenido en un diseño transeccional exploratorio. Asimismo, para su modelado utilizaremos el diagnóstico de los proyectos factibles; y, como técnicas e instrumentos de recolección de datos, se utilizó específicamente el análisis de fuentes documentales, la observación directa y las entrevistas.</p>		
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593-4-2320074 / 0994795092	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:christian.buri@cu.ucsg.edu.ec">christian.buri@cu.ucsg.edu.ec</a> / <a href="mailto:christian.buri@live.com">christian.buri@live.com</a>	
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN:</b>	<b>Nombre:</b> Espinoza Herrera, Carlos Alberto		
	<b>Teléfono:</b> +593-4-2164179 / 0984170828		
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:carlos.espinoza11@cu.ucsg.edu.ec">carlos.espinoza11@cu.ucsg.edu.ec</a> / <a href="mailto:cespinoza@taxcorporate.org">cespinoza@taxcorporate.org</a>		

#### **SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA**

<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>	
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>	
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>	