



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**“CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE
EDIFICIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL ADEPH CIA. LTDA.”**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL**

AUTORES:

**VERÓNICA BETZABETH APOLO PESÁNTEZ
LORENA PRISCILA VILLAVICENCIO MALDONADO**

DIRECTOR:

ING. HORTENSIA ORDOÑEZ R.

**Cuenca-Ecuador
2009-2010**

DEDICATORIA

La presente tesis se la dedico de manera especial a mi madre quien con su esfuerzo y valentía me motivo a seguir con mis estudios, a mi padre por su apoyo, a mi familia, a mis amigos que de alguna manera me ayudaron a culminar mis estudios universitarios.

Verónica Apolo Pesántez

La presente tesis se la dedico a mi madre por su apoyo incondicional que me ha brindado, ya que sin ella no hubiese sido posible alcanzar una más de mis metas.

Lorena Villavicencio Maldonado

AGRADECIMIENTO

Agradecemos infinitamente a Dios por darnos la vida, a nuestros padres y a nuestras familias por su apoyo incondicional para alcanzar esta meta, a la Universidad de Cuenca que nos dio la oportunidad de estudiar en sus campus académico, a cada uno de nuestros profesores que no solo compartieron sus conocimientos dentro de las aulas, sino que también algunos de ellos nos guiaron con sus sabios consejos, a nuestros compañeros y amigos que de alguna manera aportaron y fueron parte de nuestra vida universitaria y en manera especial a la Ing. Hortensia Ordoñez nuestra directora y guía por su tiempo y dedicación.

A los señores copropietarios de los edificios que nos brindaron la información necesaria para el desarrollo y realización de nuestra tesis.

VERONICA APOLO PESANTEZ LORENA VILLAVICENCIO MALDONADO

INDICE DE CONTENIDOS

Portada	I
Dedicatoria.....	II
Agradecimiento.....	III
Indice.....	IV
Resumen.....	VI

Capítulo 1

Antecedentes; Estructura General de la Empresa.

Introducción.....	1
Antecedentes.....	2
1.1 Constitución de la Empresa.....	3
1.2 Legalidad de la Empresa.....	5
1.3 Organigrama Propuesto para "ADEPH" Cia.Ltda.....	11
1.3.1 Estructura Organica de "ADEPH" Cia. Ltda.....	12
1.3.1.1 Análisis de las Funciones del Presidente de "ADEPH" Cia Ltda.....	12
1.3.1.2 Análisis de las Funciones del Gerente de "ADEPH" Cia. Ltda.....	13
1.3.1.3 Análisis de las Funciones del Jefe de Finanzas de "ADEPH" Cia. Ltda.....	14
1.3.1.4 Análisis de las Funciones del Administrador de "ADEPH" Cia. Ltda.....	14
1.3.1.5 Análisis de las Funciones de la Secretaria de "ADEPH" Cia. Ltda.....	16

Capítulo 2

Análisis de la Competencia

2.1 Competencia Definición.....	17
2.2 Análisis de la Competencia Tradicional.....	17
2.3 Selección de la Muestra.....	19
2.3.1 Cálculo del Tamaño de la Muestra.....	20
2.4 Modelo de Encuesta.....	23
2.5 Tabulación de Datos.....	24

Capítulo 3

Reclutamiento y Selección del Personal

3.1 Concepto de Reclutamiento.....	30
3.1.1 Técnicas de Reclutamiento.....	30
3.1.2 Fuentes de Reclutamiento Externo.....	31
3.2 Conceptos de Selección de Personal.....	31
3.2.1 Selección Comparativa del Personal.....	32
3.2.2 Bases para la Selección del Personal.....	32
3.2.3 Identificación de las Características Personales del Candidato.....	33
3.2.3.1 Explicación del Cuadro de Identificación de las Características Personales del Candidato	33
3.2.4 Técnicas de Selección de Personal.....	34
3.2.4.1 Entrevista de Selección.....	35

3.2.4.2 Pruebas de Conocimiento Capacidades.....	35
3.3 Manual de Funciones.....	35
3.3.1 Manual de Funciones para el Personal de Seguridad del Edificio.....	35
3.3.2 Manual de Funciones para el Personal de Mantenimiento y Limpieza.....	36
3.3.3 Manual de Funciones de los Administradores de "ADEPH" Cia. Ltda.....	37
3.4 Contratación del Personal.....	37

Capítulo 4

Estructura Financiera de cada Edificio

4.1 Presupuestos.....	38
4.2 Pólizas de Seguros.....	47
4.2.1 Contrato de Seguro.....	55
4.2.2 Objeto del Seguro.....	55
4.2.3 Análisis de Pólizas de Seguros.....	55
4.3 Análisis de Proveedores para cada Edificio.....	58
4.4 Fijación de Tasas de Interés por Falta de Pago.....	59

Capítulo 5

Factibilidad

5.1 Plan de Inversión.....	62
5.2 Evaluación Financiera del Proyecto.....	63
5.2.1 Cálculo del Flujo de Efectivo.....	63
5.2.2 Análisis del Flujo de Efectivo.....	64
5.3. Cálculo del VAN y TIR.....	64
5.3.1 Análisis del VAN.....	65
5.3.2 Análisis del TIR.....	65

Capítulo 6

Conclusiones y Recomendaciones

6.1 Conclusiones.....	66
6.2 Recomendaciones.....	67
Bibliografía.....	68
Glosario.....	70
Anexos.....	72

RESUMEN

El trabajo que se presenta a continuación es la creación de una empresa administradora de edificios de propiedad horizontal en la ciudad de Cuenca, zona urbana; y su principal actividad es como su nombre lo indica administrar esta clase de edificios.

El trabajo de investigación tiene como objetivo estudiar factores que influyen en la creación y desarrollo de la empresa “ADEPH” Cía. Ltda. analizando cada uno de ellos para su correcto funcionamiento en el mercado local.

El presente trabajo investigativo está conformado por cinco capítulos, en cada uno de ellos se especifica el trabajo realizado:

- * En el primer capítulo damos a conocer la manera de constituir a la empresa, así como su legalidad y estructura organizacional.
- * Como segundo capítulo analizamos a la competencia, seleccionando en primera instancia una muestra para realizar una encuesta la cual nos permitirá determinar sus aciertos y falencias de nuestra competencia denominada tradicional.
- * En el capítulo número tres investigamos las diferentes técnicas de reclutamiento y selección de personal, así como también analizamos las características personales de cada candidato y elaboramos un manual de funciones para cada puesto de trabajo.
- * En el desarrollo del capítulo cuatro elaboramos un presupuesto para los diferentes edificios, considerando las diferentes pólizas de seguros que cubren a los mismos, analizamos a los posibles proveedores existentes en el mercado y dimos a conocer la tasa de interés por falta de pago fijada según el Banco Central del Ecuador.
- * Elaboramos un Plan de Inversión para “ADEPH” Cía. Ltda. para un tiempo estimado de cinco años, lo cual nos permitió realizar un análisis del VAN y el TIR para poder evaluar de mejor manera la situación económica y financiera del proyecto.

Esta Tesis se desarrolló con el fin de brindar información de nuevos espacios dentro del área económica administrativa en donde se puede incursionar, aplicando todos los conocimientos adquiridos, creando de esta manera nuevas plazas de trabajo, permitiéndonos ofrecer un servicio de calidad.

INTRODUCCION

En la actualidad hemos podido observar que en la ciudad de Cuenca se han venido construyendo con mayor frecuencia edificios destinados a la vivienda y comercio, a los cuales se les denomina como propiedad horizontal, de este modo se ha solucionado de alguna manera el problema habitacional existente, por lo tanto se ha creado la necesidad implícita de que una persona se encargue de la administración de cada uno de los edificios.

Bajo esta premisa hemos asumido la responsabilidad de realizar la presente tesis, con la finalidad de brindar un servicio especializado en la administración de edificios de propiedad horizontal mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la vida universitaria con el objetivo de mejorar la administración tradicional que se ha venido dando en algunos edificios de la zona, así como también incursionaremos con nuestra propuesta en aquellos edificios que no tienen administración alguna y buscaremos la manera de prestar nuestros servicios en aquellos edificios que están por habitarse.

CAPITULO I

ANTECEDENTES; ESTRUCTURA GENERAL DE LA EMPRESA

ANTECEDENTES

En la actualidad existe una gran demanda de departamentos, oficinas y locales comerciales los cuales pertenecen a los edificios ubicados en la ciudad de Cuenca, los mismos que conocemos que en su gran mayoría no tienen una administración adecuada o que en otros casos estos carecen totalmente de una administración, por lo que hemos considerado crear una empresa que se encargue de administrar edificios de propiedad horizontal.

Sabemos de ante mano que en nuestra localidad no existe una empresa que se preocupe por brindar esta clase de servicio por lo tanto es nuestra visión ser los pioneros en esta rama administrativa.

Ofreceremos un servicio eficiente y eficaz de acuerdo a las diferentes condiciones, características y necesidades específicas de cada uno de los edificios a ser administrados, así como también a los requerimientos de los propietarios de los departamentos, oficinas, y locales comerciales los mismos que son diversos de acuerdo a cada tipo de actividad.

Consideramos que estamos en la capacidad para crear una empresa de este tipo pues tenemos los conocimientos necesarios para llevar a cabo una administración responsable, eficiente y actual.

Cabe indicar que va en aumento la cantidad de personas que desean adquirir departamentos en este tipo de edificios por lo tanto creemos que los mismos necesitan de una administración y por ende tendremos mayor número de clientes a quienes brindaremos nuestros servicios.

1.1 Constitución de la Empresa

Para la constitución de “ADEPH” Cía. Ltda. seguiremos los siguientes pasos establecidos por la Superintendencia de Compañías.

➤ Decisión de los Socios:

Tras observar que en la actualidad no existe una empresa dedicada a la actividad de administrar edificios de propiedad horizontal, por lo que hemos tomado la libre decisión de crear “ADEPH” Cía. Ltda.

➤ Petición de Reserva de Nombre o Razón Social:

La Superintendencia de Compañías solicita para la petición de reserva de nombre presentar como mínimo tres opciones como razón social para la creación de la compañía, siendo el nombre que más nos identifica “ADEPH”.

Hemos consultado en la página web de la Superintendencia de Compañías la denominación para nuestra empresa, la cual nos dio como resultado que no existe ninguna bajo esta razón social, lo que nos indica que no habrá impedimento para la aprobación de este nombre.

➤ Creación del Estatuto de la Compañía:

El estatuto de “ADEPH” será realizado por el Abogado de la compañía el mismo que será revisado por la Superintendencia de Compañías para su aprobación.

➤ Elevar a Escritura Pública:

El encargado en llevar a cabo este requisito será el Abogado de la Compañía.

➤ Abrir una cuenta de integración de capital:

Para la integración de capital se procederá a la apertura de una cuenta en cualquier entidad financiera, en la cual se depositará las aportaciones de los socios, las mismas que serán exclusivamente en efectivo.

Posteriormente se solicitará al banco la entrega de un certificado de la cuenta de integración de capital para luego presentar este ante la Superintendencia de Compañías.

➤ Firma de la Escritura de Constitución:

La Escritura de Constitución de “ADEPH” será llevada ante un Notario para que procedan a firmar los socios.

➤ Solicitud de Aprobación de la Escritura de Constitución:

Mediante solicitud realizada por el Abogado se pedirá la aprobación de la Escritura de Constitución de “ADEPH” a la Superintendencia de Compañías.

Luego de que la Escritura de Constitución de la Compañía “ADEPH” sea aprobada por la Superintendencia de Compañías el Intendente a cargo procederá a que se realicen las siguientes gestiones.

- Publicación en cualquier prensa de la localidad la Constitución de la Compañía
- Inscripción en el Registro Mercantil.
- Marginación de la aprobación de la Notaria en la que se constituyó la Compañía.
- Inscripción de los nombramientos de los Representantes Legales (Gerente y Presidente).
- Obtención de RUC.

1.2 Legalidad de la Empresa

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA “ADEPH CIA. LTDA”

En la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay; República del Ecuador, a 20 de abril del dos mil nueve, ante el Doctor Pablo Cordero Díaz notario público octavo de este cantón encargado del despacho, según oficio número P guión novecientos treinta y ocho CSJC guión noventa y seis; de fecha 20 de abril del 2009, suscrito por el señor Doctor Alfredo Vásquez Jaramillo, Presidente de la Honorable Corte Superior de Justicia de Cuenca; comparecen las señoritas: Verónica Betzabeth Apolo Pesántez y Lorena Priscila Villavicencio Maldonado Las comparecientes son ecuatorianas, mayores de edad, hábiles para obligarse y contratar; y manifiestan que es su deseo elevar a escritura pública el contenido de la siguiente minuta: **Señor Notario.-** En el Registro de escritura pública a su cargo, díguese insertar una que contiene la constitución de la compañía de responsabilidad limitada, “ADEPH”.- de acuerdo a las siguientes estipulaciones: **PRIMERA: COMPARECIENTES.-** Concurren al otorgamiento de esta escritura: Verónica Betzabeth Apolo Pesántez y Lorena Priscila Villavicencio Maldonado de nacionalidad ecuatoriana mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Cuenca, ambas de estado civil solteras legalmente capaces, sin prohibición para establecer esta compañía quienes comparecen por sus propios derechos. **SEGUNDA.-** Los comparecientes convienen en constituir la compañía de responsabilidad limitada “ADEPH”, que registrará por las leyes del Ecuador y el siguiente estatuto. **TERCERA.-** Estatuto de la compañía de responsabilidad limitada “ADEPH” CÍA. LTDA. **CAPÍTULO PRIMERO. NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y PLAZO DE DURACIÓN. ARTICULO UNO.-** La compañía llevará el nombre “ADEPH” CIA. LTDA. **ARTICULO DOS** El domicilio principal de la compañía es la ciudad de Cuenca **ARTICULO TRES** La compañía tiene como objeto social principal la administración de edificios de propiedad horizontal **ARTICULO CUATRO.-** El plazo de duración de la compañía es de diez años, contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el registro mercantil del Cantón Cuenca pero podrá disolverse en cualquier tiempo o prorrogar su plazo se así lo resolviese la junta general de socios en la forma prevista en la ley y en este estatuto. **CAPITULO SEGUNDO. DEL CAPITAL SOCIAL, DE LAS PARTICIPACIONES Y DE LA RESERVA LEGAL. ARTICULO CINCO.** El capital social de la compañía es de cuatrocientos dólares dividido en dos participaciones de doscientos dólares cada una, las que estarán representadas por el certificado de aportación correspondiente, de conformidad con la ley y estos estatutos certificados que estarán firmados por el gerente general y el presidente de la compañía. **ARTICULO SEIS** La compañía puede aumentar el capital social por resolución de la Junta General de Socios con el consentimiento de las dos terceras partes del capital social

presente en la sesión y en tal caso los socios tendrán derecho preferente para suscribir el aumento en proporción a sus aportaciones sociales salvo resolución en contrario de la Junta General de Socios. **ARTICULO SIETE.-** El aumento de capital se hará estableciendo nuevas participaciones y su pago se lo hará de la siguiente manera: en numerario, en especies, por compensación de créditos, por capitalización de reservas y/o utilidades por capitalización de la reserva o revalorización del patrimonio realizado conforme a la ley y a la reglamentación pertinente o por los demás medios previstos por la ley. **ARTICULO OCHO.-** La reducción del capital se realizará conforme lo previsto en la ley de compañías y en ningún caso se tomarán resoluciones encaminadas a reducir el capital social si ello implicare devolución a los socios de parte de las aportaciones hechas y pagadas con excepciones en la ley. **ARTICULO NUEVE.-** La compañía entregará a cada socio el certificado de aportación que le corresponde y se hará constar en la denominación de la compañía el capital suscrito, el capital pagado, número y valor del certificado, nombre del socio, propietario, domicilio de la compañía fecha de la escritura de constitución, notaria en la que se otorgó, fecha y número de la inscripción en el registro mercantil, fecha y lugar de expedición, la constancia de no ser negociable, la firma y rúbrica del presidente y del gerente general, los certificados serán registrados e inscritos en el libro de socios y participaciones. **ARTICULO DIEZ.-** Al perderse o destruirse un certificado de aportación el interesado solicitará por escrito al Gerente General a su constancia la emisión de un duplicado en cuyo caso el nuevo certificado con el mismo texto, valor y número del original, llevará la leyenda duplicado, y la novedad será registrada en el libro correspondiente de la compañía. **ARTICULO ONCE.-** Las participaciones en esta compañía podrán transferirse por acto entre vivos, requiriéndose para ello el consentimiento unánime del capital social, que la sesión se celebre por escritura pública y se observe las pertinentes disposiciones de la ley. Los socios tienen derecho preferente para adquirir estas participaciones a prorrata de las suyas, salvo resolución en contrario de la Junta General de Socios, en caso de sesión de participaciones se anulará el certificado original y se extenderá uno nuevo. **ARTICULO DOCE.-** Las participaciones de los socios en esta compañía son transmisibles por herencia, conforme la ley. **ARTICULO TRECE.-** La compañía formará forzosamente un fondo de reserva legal por lo menos igual al veinte por ciento del capital social, segregando anualmente el cinco por ciento de las utilidades líquidas y realizables. **CAPITULO TERCERO DE LOS SOCIOS, DE SUS DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDAD. ARTICULO CATORCE.-** Son obligaciones de los socios **a)** las que señala la ley de compañías **b)** cumplir las funciones, actividades y deberes que les asignase la Junta General de Socios y el Presidente de la compañía **c)** cumplir con las aportaciones suplementarias en proporción a las participaciones que tuvieren en la compañía cuando y en la forma que decida la Junta General de Socios y, **d)** las demás que señala este estatuto. **ARTICULO QUINCE.-** Los socios de la compañía tienen los siguientes derechos y atribuciones **a)** intervenir con voz y voto en las sesiones de la Junta General de Socios, personalmente o mediante poder a un socio o extraño, ya se trate de poder notarial o de carta poder. Se requiere de carta poder para cada sesión, el poder a un

extraño será necesariamente notarial. Por cada participación el socio o su mandatario tendrán derecho a un voto **b)** a elegir y ser elegido para los organismos de administración y fiscalización **c)** a percibir las utilidades y beneficios a prorrata de las participaciones pagadas; lo mismo respecto del acervo social, de producirse la liquidación **d)** los demás derechos previstos en la ley y este estatuto. **ARTICULO DIECISEIS.-** Responsabilidad de los socios de la compañía por las obligaciones sociales se limita únicamente al monto de sus aportaciones individuales a la compañía, salvo las excepciones de ley. **CAPITULO CUARTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN. ARTICULO DIECISIETE.-** El gobierno y la administración de la compañía se ejerce por medio de los siguientes órganos: la Junta General de Socios, el Presidente y el Gerente General.- **Sección Uno.- De la Junta General de Socios ARTICULO DIECIOCHO.-** La Junta General de Socios es el órgano supremo de la compañía y está integrada por los socios legalmente convocados y reunidos en el número suficiente para formar quórum. **ARTICULO DIECINUEVE.-** Las sesiones de la Junta General de Socios son ordinarios y extraordinarios y se reunirán en el domicilio principal de la compañía para su validez, la compañía podrá celebrar sesiones de la Junta General de Socios en la modalidad de Junta Universal, esto es que la Junta puede constituirse en cualquier tiempo y en cualquier lugar dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital social, y los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta, entendiéndose así legalmente convocada y válidamente constituida. **ARTICULO VEINTE.-** Las Juntas Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, y las extraordinarias en cualquier tiempo en que fueren convocadas en las sesiones de la Junta General tanto ordinarias como extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos puntualizados en la convocatoria, en caso contrario las resoluciones serán nulas. **ARTICULO VEINTE Y UNO.-** Las Juntas Generales ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Gerente de la compañía por escrito y personalmente a cada uno de los socios y por lo menos con ocho días de anticipación al señalado por cada sesión de Junta, la convocatoria indicará el lugar, local, fecha, hora y el orden del día u objeto de la sesión de conformidad con la ley. **ARTICULO VEINTE Y DOS.-** El quórum para las sesiones de Junta General de Socios, en la primera convocatoria será más de la mitad del capital social, por lo menos, en segunda convocatoria se podrá sesionar con el número de socios presentes lo que se indicará en la convocatoria. La sesión no podrá continuar válidamente sin el quórum establecido. **ARTICULO VEINTE Y TRES.-** Las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos del capital social concurrente a la sesión con las excepciones que señale este estatuto y la Ley de Compañías. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría. **ARTICULO VEINTE Y CUATRO.-** Las resoluciones de la Junta General de Socios tomadas con arreglo a la ley y a lo que dispone este estatuto obligarán a todos los socios hayan o no concurrido a la sesión, hayan o no contribuido con su voto, estuviesen o no de acuerdo con dichas resoluciones. **ARTICULO VEINTE Y CINCO.-** Las sesiones de la Junta General de

Socios serán presididos por el Presidente de la compañía y a su falta por la persona designada en cada caso de entre los socios. Actuará de secretario el Gerente General o el socio que, en su falta la Junta elige en cada caso. **ARTICULO VEINTE Y SEIS.-** Las actas de las sesiones de Junta General de Socios se llevarán a máquina, en hojas debidamente foliadas, numeradas, escritas en el anverso y reverso, anulados los espacios en blanco, las que llevarán la firma del Presidente y Secretario. De cada sesión de Juntas se formará un expediente que contendrá la copia del acta, los documentos que justifiquen que la convocatoria ha sido hecha legalmente, así como todos los documentos que hubiesen sido conocidos por la Junta. En todo caso, en lo que se refiere a las actas y expedientes se estará a lo dispuesto en el reglamento sobre Junta Generales de Socios y Accionistas. **ARTICULO VEINTE Y SIETE.-** Son atribuciones privativas de la Junta General de Socios, **a)** resolver sobre el aumento o disminución del capital, fusión o transformación de la compañía sobre la disolución anticipada, la prórroga del plazo de duración y en general resolver cualquier reforma del contrato constitutivo y al estatuto **b)** nombrar al Presidente y al Gerente General, señalándoles sus remuneraciones y removerlos por causas justificadas **c)** conocer y resolver sobre las cuentas, balances, inventarios e informes que presenten los administradores **d)** resolver sobre la forma de reparto de utilidades **e)** resolver sobre la formación de fondos de reservas especiales, facultativos o extraordinarios **f)** acordar la exclusión del socio de acuerdo con las causas establecidas en la ley **g)** resolver cualquier asunto que no sea de competencia privativa del Presidente o del Gerente General y dictar las medidas conducentes a la buena marcha de la compañía; **h)** interpretar con el carácter de obligatorio los casos de duda que se presenten sobre las disposiciones del estatuto y sobre las convenciones que rigen la vida social; **i)** Acordar la venta o gravamen de los bienes inmuebles de la compañía; **j)** Aprobar los reglamentos de la compañía; **k)** Aprobar el presupuesto de compañía; **l)** Resolver la creación o supresión de sucursales, agencia representaciones y oficinas de la compañía; **m)** Fijar la clase y monto de las cauciones que tengan que rendir los empleados que manejen bienes valores de la compañía, **n)** Designar a los empleados de la compañía; **o)** Fijar la cuantía de los actos y contratos para los que el Gerente General puede actuar solo; la cuantía desde y hasta la que debe actuar conjuntamente con el Presidente; y, la cuantía de los actos y contratos que requieren autorización de la Junta General de Socios; sin perjuicios de los dispuestos en el Artículo doce de la Ley de Compañías; **p)** Las demás que señale la Ley de Compañías este Estatuto. Toda resolución de la Junta General de Socios que implique reforma del contrato social se tomará previo proyecto presentado por el Gerente General y para su aprobación se requiere de los votos de las dos terceras partes del capital social concurrente a la reunión, prevaleciendo ésta sobre cualquier otra disposición. **ARTICULO VEINTE Y OCHO.-** Las resoluciones de la Junta General de socios son obligatorias desde el momento en que son tomadas válidamente. **Sección dos.- Del presidente. ARTICULO VEINTE Y NUEVE.-** El presidente será nombrado por la Junta General de socios para un período de dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegido. Puede ser socio o no. **ARTICULO TREINTA.-** Son deberes y atribuciones del presidente de la compañía: **a)** Vigilar la

marcha general de la compañía y el desempeño de los funciones de los servidores de la misma e informar de estos particulares a la Junta General de Socios; **b)** Convocar y presidir las sesiones de Junta General de Socios y suscribir las actas; **c)** Velar el cumplimiento de los objetivos de la compañía y por la aplicación de las políticas de la entidad; **d)** Reemplazar al Gerente General, por falta o ausencia temporal o definitiva, con todas las atribuciones conservando las propias, mientras dure la ausencia o hasta que la Junta General de Socios designe al sucesor y se haya inscrito su nombramiento, y aunque no se le hubiese encargado por escrito, **e)** Firmar el nombramiento del Gerente General y conferir certificaciones sobre el mismo; **f)** Inscribir su nombramiento en el Registro Mercantil; **g)** Las demás que le señale la Ley de Compañías, el Estatuto y Reglamento de la Compañía; y, la Junta General de Socios. **Sección tres; Gerente General. ARTICULO TREINTA Y UNO.-** El Gerente General será nombrado por la Junta General de socios y durará dos años en su cargo pudiendo ser reelegido en forma indefinida. Puede ser socio o no. **ARTICULO TREINTA DOS.-** Son deberes y atribuciones del Gerente General de la Compañía: **a)** Representar legalmente a la compañía, en forma judicial y extrajudicial; **b)** Conducir la gestión de los socios y la marcha administrativa de la compañía; **c)** Dirigir la gestión económica-financiera de la Compañía; **d)** Gestionar, planificar, coordinar, poner en marcha y cumplir la actividades de la compañía; **e)** Realizar inversiones, adquisiciones y negocios, sin necesidad de firma conjunta con el presidente hasta la cuantía en que se encuentra autorizado por la Junta General de Socios, sin perjuicios de lo dispuesto en el Artículo doce de la Ley Compañías; **f)** Suscribir el nombramiento del Presidente y conferir copias y certificados sobre el mismo; **g)** Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el Registro Mercantil el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias así como la fórmula de distribución de beneficios según la Ley, dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio económico; **h)** Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Socios; **i)** Subrogar al Presidente en caso de ausencia o impedimento temporal o definitivo; **j)** Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la Ley; el Presente Estatuto y Reglamento de la Compañía; y las que señale la Junta General de Socios; **CAPITULO QUINTO DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL** **ARTICULO TREINTA Y TRES.-** La Junta General de Socios podrá contratar, en cualquier tiempo, la asesoría contable y auditoria de cualquier persona natural o jurídica especializada, observando las disposiciones legales sobre esta materia. En el que se refiere a auditoría externa se estará a lo que dispone la Ley. **CAPITULO SEXTO DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. ARTICULO TREINTA Y CUATRO.-** La disolución y liquidación de la Compañía se regla por las disposiciones pertinentes de la Ley de Compañías, especialmente por lo establecido en la Sección Once de esta Ley así como por el Reglamento sobre disolución y liquidación de compañías y por lo previsto en el presente Estatuto. **ARTICULO TREINTA Y CINCO.-** No se disolverá la compañía por muerte, interdicción o quiebra de uno o más de sus socios. **CLAUSULA CUARTA.- DECLARACIONES UNO.-** El capital con que se constituyen la compañía ha sido suscrito en su totalidad y pagado en el cincuenta por ciento, de la siguiente forma. Cuatrocientos

dólares americanos dividido en dos participaciones por el valor de doscientos dólares americanos cada participación, a cada uno de los socios. Los socios fundadores de la Compañía nombran por unanimidad a Lorena Priscila Villavicencio Maldonado, Gerente General de la Compañía “ADEPH” Cía. Ltda., y autorizan al Gerente General que realice los trámites gestiones necesarias para la aprobación de una escritura constitutiva de la Compañía, su inscripción en el Registro Mercantil y todos los trámites pertinentes, a fin de que la Compañía pueda operar.

Usted Señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo que aseguren la plena validez de la Compañía antes nombrada.

1.3 Organigrama Propuesto para "ADEPH" Cía. Ltda.



1.3.1 Estructura Orgánica de “ADEPH” Cia Ltda.

1.3.1.1. Análisis de las funciones del Presidente de “ADEPH” Cia. Ltda.

❖ Identificación del Puesto

- **Nombre del cargo:** Presidente
- **Número de personas que ocupan el cargo:** 1
- **Cargo del jefe directo:** Socios

❖ Misión

Mantener a “ADEPH” Cia. Ltda. como una de las principales empresas de administración de edificios de propiedad horizontal en la ciudad de Cuenca.

❖ Resumen del Cargo

Proveerse de la información que entreguen los jefes de los departamentos, de manera que permita tomar decisiones acertadas para el buen desarrollo y crecimiento de la empresa.

❖ Actividades Regulares

- Presidir las reuniones de la empresa.
- Acordar la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
- Designar al Gerente la sustitución del cargo en caso de ausencia, enfermedad, vacante o delegación.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Socios.
- Aprobar las actas y certificaciones de los acuerdos del Pleno.
- Cualquier otra que le sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta de Socios, y aquellas que el Pleno le asigne.
- Firmar cheques en forma conjunta con el Gerente de la empresa, etc.

❖ Habilidad Manual

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

- **Estudios superiores:** Universitarios y/o Técnicos
- **Títulos:** Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Economista y/o afines.
- **Estudios complementarios:** computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
- **Experiencia:** que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares o lo que decida la junta de socios

❖ Responsabilidad por Exactitud

Errores en el desempeño de su trabajo pueden afectar gravemente la estabilidad de la empresa.

1.3.1.2 Análisis de las Funciones del Gerente de “ADEPH” Cia. Ltda.

❖ **Identificación del Puesto**

- **Nombre del cargo:** Gerente
- **Número de personas que ocupan el cargo:** 1
- **Cargo del jefe directo:** Presidente

❖ **Resumen del Cargo**

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

❖ **Actividades Regulares**

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de esta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes.

❖ **Requerimientos de Capacidades**

Los requerimientos o capacidades son planear, organizar, dirigir, controlar, analizar, calcular y deducir.

❖ **Habilidad Manual**

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

- **Estudios superiores:** Universitarios y/o Técnicos
- **Títulos:** Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, y/o afines.
- **Estudios complementarios:** computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.
- **Experiencia:** que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares o lo que decida la junta de socios.

❖ **Responsabilidad por decisiones**

- El presidente de la empresa es el encargado de supervisar y controlar al Gerente en lo referido a las funciones que se designaron para dicho cargo.
- Toma de decisiones a nivel de conducción general de la empresa, contratar el personal, fijar los precios, etc.

❖ **Responsabilidad por Exactitud**

Errores en el desempeño de su trabajo pueden afectar gravemente la estabilidad de la empresa

1.3.1.3 Análisis de las Funciones del Jefe de Finanzas de “ADEPH” Cia. Ltda.

❖ Identificación del Puesto

- **Nombre del cargo:** Jefe Financiero
- **Número de personas que ocupan el cargo:** 1
- **Cargo del jefe directo:** Gerente

❖ Resumen del Cargo

Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables tributarios y financieros de la empresa.

❖ Actividades Regulares

- Analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables tributarios y financieros de la empresa.
- Colaborar con la empresa en los aspectos relativos a sus funciones.

❖ Requerimientos de Capacidades

Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo es la capacidad numérica, de lenguaje y conocimientos contables, tributarios y financieros.

❖ Habilidad Manual

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

- **Estudios superiores:** Universitarios y/o Técnicos
- **Títulos:** Contador Público y Auditor
- **Estudios complementarios:** computación finanzas, contabilidad.
- **Experiencia:** que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares

❖ Responsabilidad por decisiones

Decidir en el aspecto financiero y contable de la empresa.

❖ Responsabilidad por Exactitud

Errores en el desempeño de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa

1.3.1.4 Análisis de las Funciones del Administrador de “ADEPH” Cia. Ltda.

❖ Identificación del Puesto

- **Nombre del cargo:** Administrador
- **Número de personas que ocupan el cargo:** 1
- **Cargo del jefe directo:** Gerente

❖ **Resumen del Cargo**

Controlar las actividades de administración de una unidad, elaborando e interpretando las herramientas contables, tales como: registros, estados de cuenta, cuadros demostrativos, estados financieros, presupuestos y otras necesarias para garantizar la efectiva distribución y administración de los recursos materiales y financieros.

❖ **Actividades Regulares**

- Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, cierre de cuentas y balances de comprobación
- Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad.
- Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad.
- Tramita órdenes de servicio de mantenimiento y reparaciones necesarias en la dependencia.
- Realiza transferencias y demás trámites para la cancelación o movimiento de cuentas.
- Maneja y controla el fondo rotativo de la unidad.
- Lleva registro y control de proveedores.
- Lleva el control de los bienes y materiales de la unidad.
- Lleva el control y administra los fondos de trabajo y/o caja chica.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía

❖ **Requerimientos de Capacidades**

El cargo mantiene relaciones continuas con unidades de planificación y programación presupuestaria, administración, nómina, almacén y otras, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área y frecuentes con unidades de compra y suministros, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

❖ **Habilidad Manual**

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

- **Estudios superiores:** Universitarios y/o Técnicos
- **Títulos:** Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas
- **Estudios complementarios:** computación, administración, finanzas, contabilidad, relaciones humanas.
- **Experiencia:** que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares

❖ **Responsabilidad por decisiones**

- Tiene la responsabilidad de manejar en forma directa un grado de confidencialidad medio.
- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
- El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

❖ **Responsabilidad por Exactitud**

Errores en el desempeño de su trabajo pueden afectar gravemente la estabilidad de la empresa

1.3.1.5 Análisis de las Funciones de la Secretaria de “ADEPH” Cia. Ltda.

❖ **Identificación del Puesto**

- **Nombre del cargo:** Secretaria
- **Número de personas que ocupan el cargo:** 1
- **Cargo del jefe directo:** Gerente

❖ **Resumen del Cargo**

Colaborar con el Gerente en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

❖ **Actividades Regulares**

- Tomar notas y apuntes de las indicaciones que le entregue su superior.
- Redactar cartas, certificados y otros documentos.
- Recibir la documentación que llegue a la empresa.
- Atender al público en forma personal o vía telefónica (fono-fax)

❖ **Requerimientos de Capacidades**

Debe tener capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo.

❖ **Habilidad Manual**

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

- **Estudios superiores:** Universitarios y/o Técnicos
- **Títulos:** Secretaria Bachiller y/o afines
- **Estudios complementarios:** computación, administración.
- **Experiencia:** que tenga 6 meses de experiencia como mínimo en cargos similares

❖ **Responsabilidad por decisiones**

La responsabilidad por decisiones de la Secretaria es de carácter administrativo.

❖ **Responsabilidad por Exactitud**

Errores en el desarrollo de su trabajo pueden afectar la estabilidad de la empresa.

CAPITULO II

ANALISIS DE LA COMPETENCIA

2.1 Competencia Definición

“La Administración posee un conjunto de potestades que de las cuales puede hacer respecto del administrado a fin de asegurar el cumplimiento de sus finalidades.

Para ello, debe tenerse en cuenta un conjunto de principios de la actuación administrativa, a fin de asegurar que dicha actuación se ajuste a derecho. La Ley establece fundamentalmente cuales son las atribuciones de las que goza la entidad respectiva, lo cual se conoce en el ámbito administrativo como competencia.”¹

2.2 Análisis de la Competencia Tradicional

Los edificios existentes en la ciudad de Cuenca carecen de una administración eficiente o en el peor de los casos no existe administración alguna para los mismos.

Las administraciones tradicionales por lo general están presididas por personas que si bien son copropietarios de los edificios no tienen ninguna formación dentro del campo administrativo, es por esto que en muchos de los casos se considera como una administración deficiente dados los resultados obtenidos al término de cada periodo administrativo.

Tenemos conocimiento de que los encargados de administrar los edificios son personas que ni siquiera llegan a concluir estos periodos asignados gracias a la falta de conocimientos técnicos sin dejar a un lado la experiencia que es también un factor relevante en estos casos.

Existen otros casos en los que hemos podido observar que existen “profesionales” que no consiguen trabajar en equipo, que centralizan y esconden informaciones, que presentan resultados al directorio todo por recibir elogios; así como también se dan casos en los que el administrador explota el talento de sus colaboradores y subordinados sin darles el crédito o el reconocimiento debido, sin distribuir los lucros obtenidos con el esfuerzo de todos, aunque el balance al final del periodo sea positivo y extremadamente lucrativo.

¹ Christian Guzmán Napuri, Doctrina Practica sobre Derecho Público, Administración Pública, Ciencia Política y Economía; Perú 2005

El solo hecho de que un profesional no domine la teoría ni la práctica de una función, pero que a su vez este administra bien las expectativas de los jefes con cualidades de comportamiento y de relación interpersonal ¿se lo puede considerar competente? para

“ADEPH” Cía. Ltda. la respuesta a esta interrogante sería no, pues consideramos que una administración debería ser eficiente, de calidad, que responda a las necesidades de cada uno de los edificios así como las de sus copropietarios.

Para realizar mejor el análisis de la competencia nos plantearemos las siguientes preguntas:

¿Qué tantos competidores existen y quiénes son?

Podemos afirmar que no hay empresa constituida como tal para considerarla como competencia, pero cabe indicar que existen personas que se encargan de la administración de los edificios y muchas de las veces son los copropietarios de los mismos.

Citaremos algunos nombres:

Edificio Sauces IV Ing. Fabián Vega.
 Edificio Horizontes Sr. Freddy Garate.
 Edificio La Laguna Sr. Marcelo Jerves.
 Edificio Palermo Sra. Ximena Camacho.
 Edificio Pinar del Lago I Dra. Elizabeth Pacheco.
 Edificio Pinar del Lago IV Sra. Maritza Matute.
 Edificio Vista Linda Ing. César Delgado.
 Edificio Acacias Econ. Rafael Pulla.
 Edificio de las Américas Ing. Nube Herrera.
 Edificio Balcones de Cuenca Ing. Marcelo Martínez.

¿Cuál es el tamaño de la empresa competidora y su fortaleza financiera?

En la actualidad en nuestra ciudad no existe empresa que sea reconocida como nuestra competencia por lo tanto no tiene una fortaleza financiera.

¿Cuál es la calidad de los servicios ofrecidos por sus competidores actuales y potenciales?

Lo que podemos señalar en cuanto a la calidad de los servicios ofrecidos por la "competencia" según comentarios vertidos por las personas que habitan en los edificios es que muchos de los llamados "administradores" no están ejecutando bien su trabajo como lo establece la ley de Propiedad Horizontal, es decir que existen muchas anomalías en cuanto a la toma de decisiones referentes por ejemplo los seguros para los edificios, el aseguramiento de los empleados al IESS, mal uso de las instalaciones de gas centralizado

del edificio, etc. Con lo cual no podemos hablar de una verdadera calidad en el servicio ofrecido por la competencia.

¿Contra quiénes vamos a competir?

“ADEPH” Cia. Ltda. competirá contra la administración que la hemos considerado como tradicional.

Es así que los edificios mencionados anteriormente están siendo administrados por las mismas personas desde hace algún tiempo.

¿Cómo compiten nuestros competidores?

Se conoce que nuestros competidores no tienen una estrategia competitiva, su administración es monótona sin mayores cambios.

2.3 Selección de la Muestra

El mercado son todos los edificios de propiedad horizontal que existen en la ciudad de Cuenca, en los cuales se realizaron las encuestas a los copropietarios.

Detallamos a continuación la lista de edificios en los que podemos brindar nuestros servicios:

EDIFICIOS EN LA CIUDAD DE CUENCA Y NÚMERO DE DEPARTAMENTOS.

- Edificio Multifamiliares del IESS	112
- Edificio Torre del Río	20
- Edificio Imbabura	20
- Edificio La Isla	20
- Edificio Excalibur	16
- Edificio Sauces I	8
- Edificio Sauces II	7
- Edificio Sauces III	14
- Edificio Sauces IV	7
- Edificio Alameda I	42
- Edificio Alameda II	42
- Edificio La Cuadra I	36
- Edificio La Cuadra II	36
- Edificio Las Américas	15
- Edificio Los Pinos	42
- Edificio Buenos Aires	14
- Edificio Santa Fe	34
- Edificio Monte Carlo	34
- Edificio Casales del Sol	45

- Edificio Pinar del Lago I	20
- Edificio Pinar del Lago II	20
- Edificio Pinar del Lago III	48
- Edificio Pinar del Lago IV	69
- Edificio La Laguna	60
- Edificio Palermo	150
- Edificio Balcones de Cuenca	28
- Edificio Pelicano	28
- Edificio Horizontes	35
- Edificio Covag	15
- Edificio Horizontes (Pío Pío)	31
- Edificio Los Cipreses	25
- Edificio Los Arupos	76
- Edificio Vista Linda	28
- Edificio Ullauri	4
- Edificio Otorongo	12
- Edificio Molino	12
- Edificio Cipreses	14
- Edificio Las Margaritas I	24
- Edificio Las Margaritas II	24
- Edificio Los Fresnos	18
- Edificio Alcalá	18
- Edificio Mirador del Lago	12
- Edificio Puertas del Sol	28
- Edificio Puertas del Sol (Gran Colombia)	36
- Edificio Cahzapata	12
- Edificio Terraza del Río	12
- Edificio Colibrí	14
- Edificio Lewys	5
- Edificio Alta Vista	18
- Edificio Tomebamba	15
- Edificio Yanuncay	15
- Edificio Tarqui	15
- Edificio Machángara	<u>15</u>
TOTAL	1520

2.3.1 Cálculo del Tamaño de la Muestra

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

$$n = 317$$

NUMERO DE ENCUESTA POR CADA EDIFICIO

- Edificio Multifamiliares del IESS	23	7.40%
- Edificio Torre del Rio	4	1.26%
- Edificio Imbabura	4	1.26%
- Edificio La Isla	4	1.26%
- Edificio Excalibur	3	1.00%
- Edificio Sauces I	1	0.31%
- Edificio Sauces II	1	0.31%
- Edificio Sauces III	2	0.63%
- Edificio Sauces IV	1	0.31%
- Edificio Alameda I	9	2.83%
- Edificio Alameda II	9	2.83%
- Edificio La Cuadra I	8	2.52%
- Edificio La Cuadra II	8	2.52%
- Edificio Las Américas	3	1.00%
- Edificio Los Pinos	9	2.83%
- Edificio Buenos Aires	3	1.00%
- Edificio Santa Fe	7	2.20%
- Edificio Monte Carlo	7	2.20%
- Edificio Casales del Sol	9	2.83%
- Edificio Pinar del Lago I	4	1.26%
- Edificio Pinar del Lago II	4	1.26%
- Edificio Pinar del Lago III	10	3.15%
- Edificio Pinar del Lago IV	14	4.41%
- Edificio La Laguna	13	4.10%
- Edificio Palermo	31	9.00%
- Edificio Balcones de Cuenca	6	1.89%
- Edificio Pelicano	6	1.89%
- Edificio Horizontes	7	2.20%
- Edificio Covag	3	1.00%
- Edificio Horizontes (Pío Pío)	6	1.89%
- Edificio Los Cipreses	5	1.57%
- Edificio Los Arupos	16	5.04%
- Edificio Vista Linda	6	1.89%
- Edificio Ullauri	1	0.31%
- Edificio Otorongo	3	1.00%
- Edificio Molino	3	1.00%
- Edificio Cipreses	3	1.00%
- Edificio Las Margaritas I	5	1.57%
- Edificio Las Margaritas II	5	1.57%
- Edificio Los Fresnos	4	1.26%
- Edificio Alcalá	4	1.26%
- Edificio Mirador del Lago	3	1.00%
- Edificio Puertas del Sol	6	1.89 %
- Edificio Puertas del Sol (Gran Colombia)	8	2.52%
- Edificio Cazahpata	3	1.00%
- Edificio Terraza del Río	3	1.00%
- Edificio Colibrí	3	1.00%
- Edificio Lewys	1	0.31%
- Edificio Alta Vista	4	1.26%

- Edificio Tomebamba	3	1.00%
- Edificio Yanuncay	3	1.00%
- Edificio Tarqui	3	1.00%
- Edificio Machángara	<u>3</u>	1.00%
TOTAL	317	

2.4 Modelo de Encuesta

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ENCUESTA PARA LA CREACION DE UNA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL

1.- ¿Está conforme con la actual administración del edificio que Ud. Habita?

Si () No ()

2.- ¿Cómo califica la administración actual de su edificio?

Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

3.- ¿Qué puntos a continuación le gustaría que cambie en cuanto a la manera actual de administrar su edificio?

Horarios () Personal () Atención () Servicio () Ninguno ()

4.- Al momento de tomar la decisión de ¿quién será el administrador de su edificio? Ud., Lo preferiría por:

La experiencia del administrador () La confianza en el administrador ()

Por recomendaciones () Ninguno ()

5.- Ud. Prefiere que el administrador de su edificio sea:

Un copropietario () Un Administrador Profesional () Ninguno de los dos anteriores ()

6.- ¿Estaría de acuerdo que su edificio sea administrado por "ADEPH" Cía. Ltda.? una empresa dedicada exclusivamente a la administración de edificios de propiedad horizontal.

Si () No ()

¿Por qué?

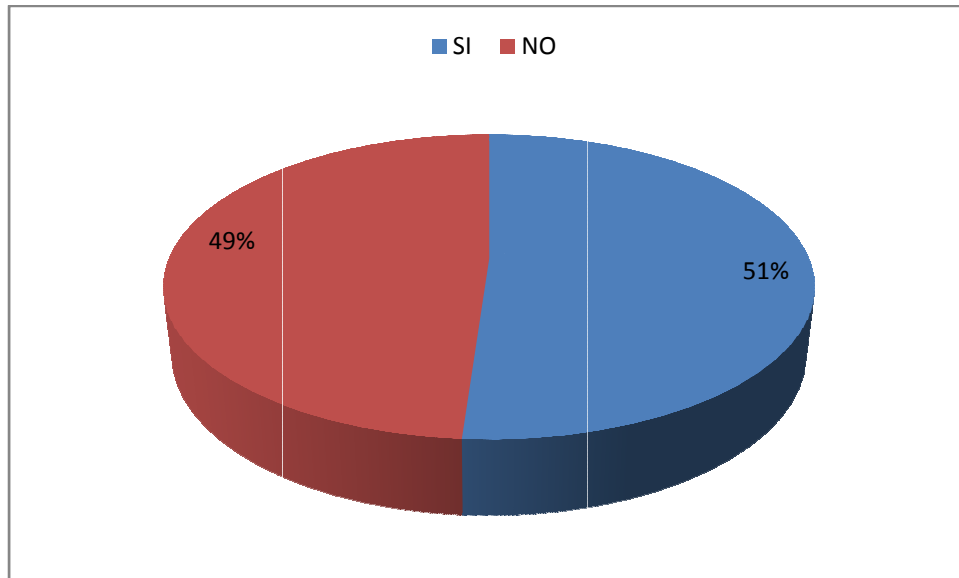
.....
.....
.....

Nombre del Encuestado.....

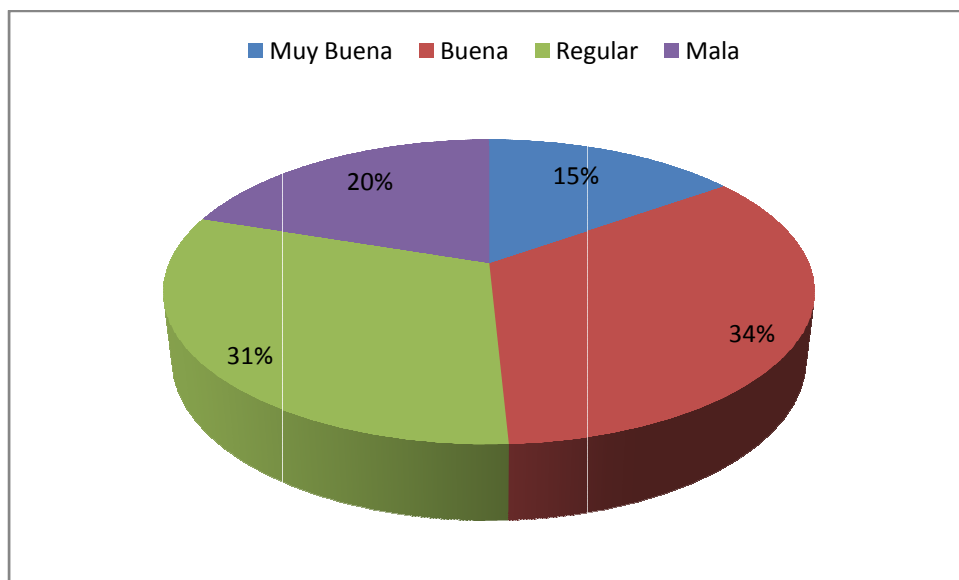
Nombre del Edificio:.....

2.5 Tabulación de Datos

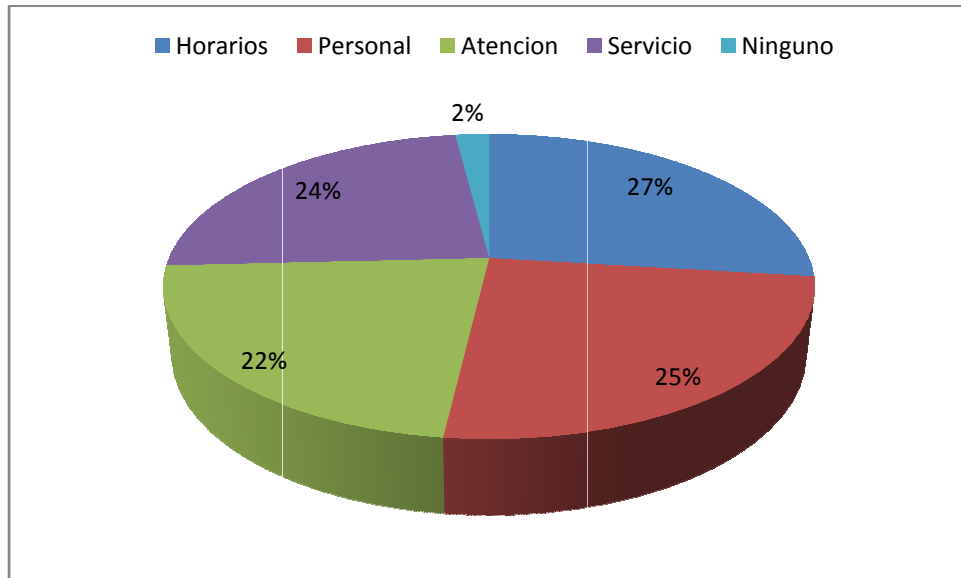
1.- ¿Está conforme con la actual administración del edificio que Ud. Habita?



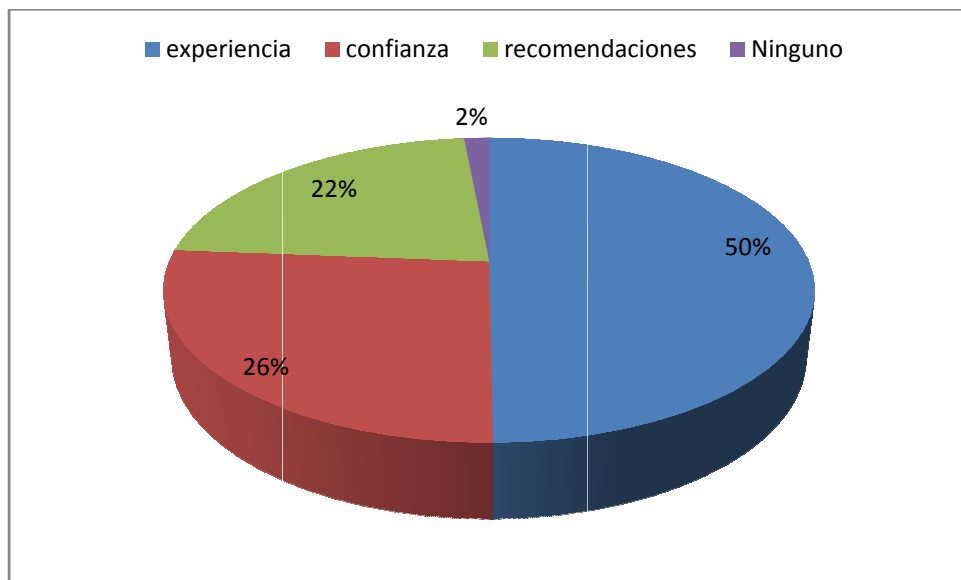
2.- ¿Cómo califica la administración actual de su edificio?



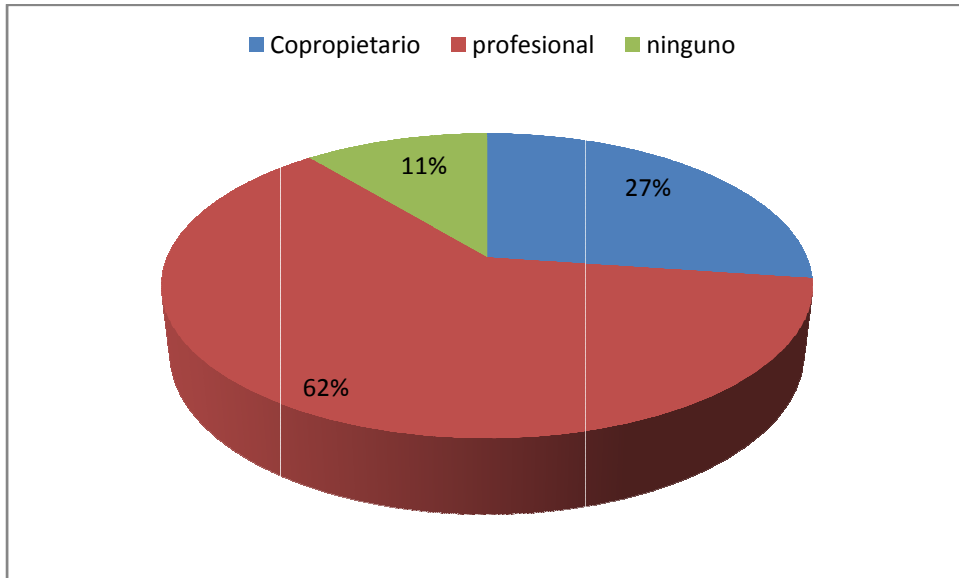
3.- ¿Qué puntos a continuación le gustaría que cambie en cuanto a la manera actual de administrar su edificio?



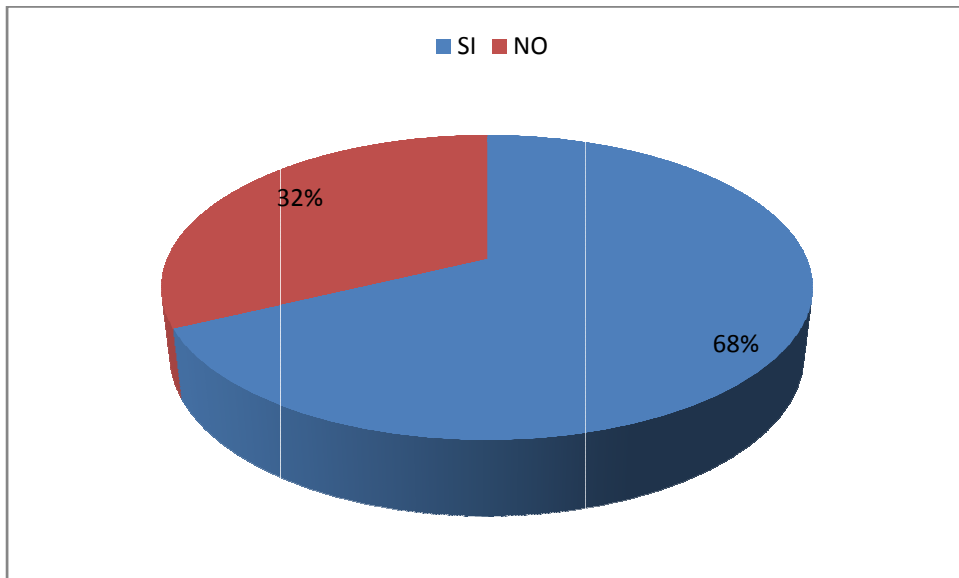
4.- Al momento de tomar la decisión de ¿quién será el administrador de su edificio? Ud. lo preferiría por:



5.- Ud. Prefiere que el administrador de su edificio sea:



6.- ¿Estaría de acuerdo que su edificio sea administrado por “ADEPH” Cia. Ltda.? una empresa dedicada exclusivamente a la administración de edificios de propiedad horizontal.



1.- ¿Está conforme con la actual administración del edificio que Ud. habita?

Con esta pregunta queremos conocer el grado de aceptación de la administración actual de cada edificio.

En los edificios los copropietarios según la tabulación de datos respondieron:

SI	NO
51 %	49 %

Con los resultados obtenidos de esta pregunta nos hemos dado cuenta, que la mayoría se encuentra conforme con la actual administración de los edificios, pero si revisamos el porcentaje de negatividad nos damos cuenta que también es muy representativo, con lo cual podemos decir que este es el mercado al que vamos a llegar con nuestro servicio.

2.- ¿Cómo califica la administración actual de su edificio?

La razón de realizar esta pregunta es conocer el rendimiento de la administración actual de cada edificio.

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
15 %	34 %	31 %	20 %

Al conocer los resultados de esta pregunta podemos plantear que si bien el porcentaje mayoritario recae sobre la opción "Buena", esto nos indica que la mayoría de encuestados no están completamente satisfechos, algunos también la consideran como "Regular" y peor aún existe un porcentaje que reconoce que es "Mala", así también el resultado menos favorecido es el de tener una administración "Muy Buena", por lo que podemos decir que una administración "Muy Buena" es casi inexistente en nuestro medio y de esta manera "ADEPH" Cia. Ltda. incurrirá para desarrollar una mejor labor administrativa.

3.- ¿Qué puntos a continuación le gustaría que cambie en cuanto a la manera actual de administrar su edificio?

El objetivo de esta pregunta es que los resultados obtenidos nos proporcionen los aspectos en que "ADEPH" Cia Ltda. debe poner más énfasis para brindar una mejor administración.

HORARIOS	PERSONAL	ATENCION	SERVICIO	NINGUNO
27 %	25 %	22 %	24 %	2 %

Observando cada uno de los resultados podemos concluir que cuatro de las opciones cuentan con un porcentaje similar, esto nos indica que deberíamos poner énfasis en estos aspectos considerados como principales para así ofrecer una administración de calidad que pueda satisfacer las necesidades que se presenten en cada edificio.

4.- Al momento de tomar la decisión de ¿quién será el administrador de su edificio? Ud., lo preferiría por:

Esta incógnita nos dará a conocer la inclinación que tienen los copropietarios con respecto al administrador de su respectivo edificio.

EXPERIENCIA	CONFIANZA	RECOMENDACIONES	NINGUNO
50 %	26 %	22 %	2 %

Nos podemos dar cuenta de que para los copropietarios es más importante la experiencia que la confianza o las recomendaciones, esto no quiere decir que no sea esencial la confianza en un administrador ya que es parte fundamental para que un edificio sea bien dirigido, caso contrario podría surgir inconvenientes entre las personas que habitan los edificios y el administrador elegido.

En cuanto a las recomendaciones podemos ver que es un porcentaje similar al de la confianza, pudiendo decir que si bien no es la mayoría es también importante para los copropietarios de los edificios ya que si recomiendan a alguien es por su trayectoria o su capacidad y confianza en el mismo, pero no podemos descartar el hecho de que se le puede recomendar a una persona solo por la simple situación de parentesco o afinidad con algún habitante del edificio.

Existen edificios en los que no tienen ninguna clase de administración, simplemente se reúnen los copropietarios para tomar alguna decisión importante o de suma urgencia, es por eso que descartan la decisión de contratar un administrador ya sea por una resistencia al cambio, o por el simple hecho de no aportar económicamente con el buen mantenimiento del edificio.

5.- Ud. Prefiere que el administrador de su edificio sea:

Por medio de esta pregunta podemos saber qué porcentaje aceptación tiene un administrador de edificios de acuerdo a su distinción.

UN COPROPIETARIO	UN ADMINISTRADOR PROFESIONAL	NINGUNO DE LOS DOS ANTERIORES
27 %	62 %	11 %

Es rotunda la aceptación de los habitantes de los edificios en que un administrador profesional sea quien se haga cargo del mismo, esto no quiere decir que están en total desacuerdo con que un copropietario lo administre, pero en sus comentarios nos indican que si bien no están inconformes con la actual manera de administrar el edificio, podrían estar mejor o que sería conveniente saber el actuar de un administrador profesional, es por eso que el porcentaje es muy elevado.

Como señalábamos anteriormente hay edificios en los que no existe ninguna administración es por eso que un 11% representa una total apatía ante la opción de elegir entre un copropietario o un administrador profesional.

6.- ¿Estaría de acuerdo que su edificio sea administrado por “ADEPH” Cia. Ltda.? una empresa dedicada exclusivamente a la administración de edificios de propiedad horizontal.

Con este cuestionamiento queremos saber la aceptación o negación de nuestra empresa ante todos los habitantes de los edificios tomados en cuenta para esta investigación.

SI	NO
68 %	32 %

Es alentador para “ADEPH” Cia. Ltda. conocer los resultados de esta pregunta ya que es un 68% de total aceptación ante una empresa que recién se está formando y que su nombre aun no es reconocido.

Es claro también que podríamos estar ante una aceptación ligada por la cordialidad o amabilidad de los encuestados ante nuestra propuesta, con lo cual podríamos decir que si bien este resultado puede transformarse en un espejismo al mismo tiempo nos señala que la posibilidad o las expectativas de una gran aceptación están dadas.

CAPITULO III

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

3.1 Concepto de Reclutamiento

Reclutamiento es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

“Reclutamiento es el conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia una organización un conjunto de candidatos calificados”.²

“Reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos que buscan atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos en la organización. Básicamente, es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece en el mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar”.³

“Reclutamiento es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos. En otros términos, la organización debe buscar candidatos dentro de la organización, fuera de la organización o en ambos sitios”.⁴

3.1.1 Técnicas de Reclutamiento.

“ADEPH” Cia. Ltda. considera que es primordial tener el personal ideal para cada puesto de trabajo ya que es de suma importancia que el mismo se desarrolle en forma eficiente y así obtener los mejores resultados para la empresa.

El proceso de reclutamiento de personal debe ser muy minucioso para no caer en errores que nos pueda acarrear problemas futuros, es por eso que “ADEPH” ha introducido la técnica de reclutamiento externo para seleccionar a su personal.

2 John R. Schermerhon, Jr., Management, Nueva York John Wiley & Sons, 1996, p.290

3 Idalberto Chiavenato. Recursos Humanos edición compacta, Sao Paulo, Atlas, 1997, pp.205-206

4 Luis R. Gomes-Mejía, David B. Baki y Roberto L. Candy. Managing Human Recourses, Englewood Cliffs, NJ, Prentice-Hall, 1995, p.193

3.1.2 Fuentes de Reclutamiento Externo

Las vacantes en “ADEPH” Cía. Ltda. no pueden llenarse internamente es decir no existe la posibilidad de que un empleado pueda ocupar el lugar de otro debido a que cada puesto de trabajo cuenta con características propias que solo las puede desempeñar una persona con conocimientos y experiencia; por lo tanto se deberá identificar a los candidatos idóneos en el mercado externo de trabajo.

Se recibirá en el transcurso del tiempo solicitudes de las personas que deseen emplearse así como también se podrán presentar en las instalaciones de cada edificio los interesados con el mismo fin. En ambos casos se le pedirá a la persona que llene un formulario de solicitud de empleo para determinar sus intereses y habilidades.

Es posible que los empleados de “ADEPH” refieran a ciertas personas, siendo esta una ventaja, ya que de una u otra manera nos garantizaran en la mayoría de los casos su desempeño laboral.

El anuncio en los periódicos es otro medio que utilizará “ADEPH” Cia. Ltda. para la identificación de candidatos, ya que los avisos pueden llegar a un mayor número de personas que las recomendadas por los empleados.

3.2 Conceptos de Selección de Personal

La selección de personas funciona como un filtro que permite que solo algunas personas puedan ingresar en la organización: las que presenten características deseadas por la organización.

“Selección es el proceso de elección del mejor candidato para el cargo”.⁵

“Selección es el proceso mediante el cual una organización elige, entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios exigidos para ocupar el cargo disponible, considerando las actuales condiciones de mercado”⁶

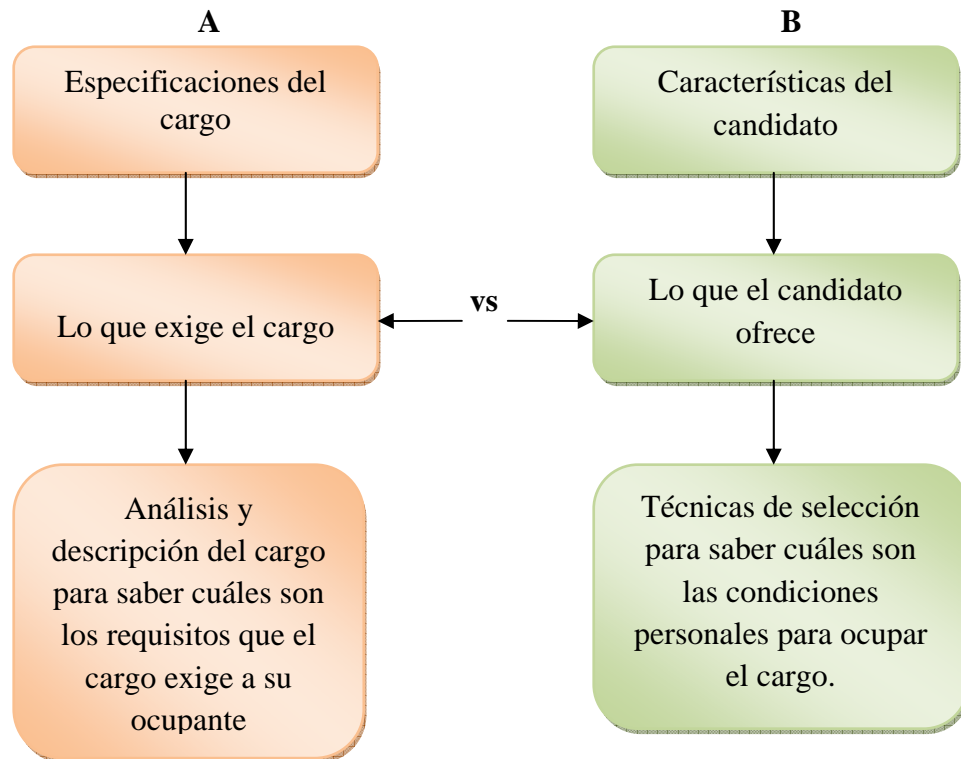
“Selección es recolectar y emplear información de candidatos reclutados externamente para escoger el que recibirá la oferta de empleo”.⁷

5 David A. Cenzo y Stephen P. Robbins. Human Recourse Management, Nueva York, John Wiley, 1996, p.171

6 John M. Ivancevich. Human Recourse Management, Nueva York, Richard D. Irwin, 1995, p.777.

7 George T.Milkovich y John W. Boudreau. Human Recourse Management, Burr Ridge, Ill, Richard D. Irwin, 1994, p.333.

3.2.1 Selección Comparativa del Personal



Fuente del cuadro: Idalberto Chiavenato. Gerenciando Personas: o paso decisivo para una administración participativa, Sao Paulo, Makron Books, 1994, pp.80

“ADEPH” Cía. Ltda. para la selección del personal implementará la comparación entre dos variables: Requisitos del cargo (A) y Características del candidato (B).

En la primera variable describiremos y analizaremos el cargo, es decir tomaremos en cuenta todos los requerimientos que este amerita, así como las exigencias del mismo ya que cada puesto de trabajo tiene diferentes especificaciones.

En la segunda variable aplicaremos las técnicas de selección apropiadas para elegir al candidato idóneo que ocupara el cargo, el mismo que deberá obtener el mejor puntaje de todas las pruebas realizadas.

3.2.2 Bases para la Selección del Personal

Para la selección del personal “ADEPH” Cía. Ltda. implementará el sistema de bases para la selección de personas, el mismo que nos ayudará a identificar las características personales de cada uno de los candidatos.

3.2.3 Identificación de las Características Personales del Candidato

Para identificar y localizar las características personales de un candidato “ADEPH” Cía Ltda., requerirá de un razonable conocimiento de la naturaleza humana de los aspirantes al cargo y de las repercusiones que la tarea impone a la persona que la ejecutará. La situación se complica cuando el cargo no está cubierto todavía que es el caso de nuestra empresa, porque se requiere de una visión anticipada de la interacción persona-tarea.

“ADEPH” Cía. Ltda. analizará las características de cada una de las personas interesadas en el cargo basándose en estos tres aspectos principales detallados a continuación.



3.2.3.1 Explicación del Cuadro de Identificación de las Características Personales del Candidato.

Ejecución de la tarea en sí. - “La tarea que debe ejecutarse exige ciertas características humanas o aptitudes, como atención concentrada o aptitud para detalles, atención dispersa o visión amplia y comprensiva de las cosas, aptitud numérica o facilidad para manejar números y cálculos, aptitud verbal o facilidad para manejar palabras o expresarse verbalmente, aptitud espacial o facilidad de percibir figuras o símbolos, aptitud auditiva o facilidad para manejar sonidos o ritmos, etc.”⁸

8 Idalberto Chiavenato. Gerenciando Personas: Paso decisivo para una Administración Participativa, Sao Paulo, Makron Books, 1994, pp.82-83

Interdependencia con otras tareas.- “El comienzo y la terminación de la tarea que debe ejecutarse dependen de otras tareas y exigen ciertas características o aptitudes humanas, como atención dispersa y amplia, facilidad de coordinación, resistencia a la frustración y a los conflictos, etc.”⁹

Interdependencia con otras personas.- “La tarea que debe ejecutarse exige contactos con otras personas situadas por encima, en el mismo nivel o de bajo de la jerarquía de la organización. Así la tarea puede exigir características personales, como colaboración y cooperación con otras personas, facilidad de trabajar en equipo o en conjunto con otras personas, buenas relaciones humanas, iniciativa propia, liderazgo personal, facilidad de comunicación, y de expresión personal, etc.”¹⁰

3.2.4 Técnicas de Selección de Personal

Las cinco categorías de técnicas de selección de personal

<p>Entrevista de selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista dirigida (con derrotero o guión preestablecido) • Entrevista libre (sin derrotero definido)
<p>Pruebas de conocimiento o de capacidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generales * Cultura General * Lenguas • Específicas * Conocimientos Técnicos * Cultura Profesional
<p>Pruebas Psicométricas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de aptitud * Generales * Específicas
<p>Pruebas de Personalidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresivas * PMK • Proyectivas * Rorschach * Prueba del árbol * TAT • Inventarios * de motivación * de interés
<p>Técnicas de Simulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Psicodrama • Dramatización (Role Playing)

9 Idalberto Chiavenato. Gerenciando Personas: o paso decisivo para una administración participativa, Sao Paulo, Makron Books, 1994, pp.82-83

10 Idalberto Chiavenato. Gerenciando Personas: o paso decisivo para una administración participativa, Sao Paulo, Makron Books, 1994, pp.82-83

3.2.4.1 Entrevista de Selección.- “Es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan y una de las partes está interesada en conocer mejor a la otra. Por un lado, está el entrevistador o encargado de tomar la decisión y, por el otro el entrevistado o candidato”.

“El entrevistado parece una caja negra que debe abrirse y a la cual se le aplican determinados estímulos para verificar sus reacciones y, con base en estos establecer las posibles relaciones de causa y efecto o verificar su comportamiento frente a determinadas situaciones”.

3.2.4.2 Pruebas de Conocimiento o Capacidades.- “Son instrumentos para evaluar el nivel de conocimiento general y específico de los candidatos exigidos por el cargo vacante. Trata de medir el grado de conocimientos profesionales y técnicos”.

3.3 Manual de Funciones

“Al manual se lo considera como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente”.

3.3.1 Manual de Funciones para el Personal de Seguridad del Edificio

Horario 24 horas del día rotativos en rondas de 12 horas

Funciones:

- * No abandonar su puesto de trabajo salvo el caso de emergencias.
- * Solicitará autorización a los departamentos para el ingreso de visitas.
- * Solicitará la identificación a toda persona extraña que trate de ingresar al edificio.
- * Ayudará en el traslado de objetos dentro de su área de trabajo (no a los departamentos).
- * Controlará la llegada de busetas escolares con los niños, ayudará a su llegada y vigilará hasta que el menor sea recibido en su departamento.
- * Receptará encomiendas o correspondencia debidamente identificada por quien deja, con la debida constancia en el libro destinado para el objeto.
- * Vigilará los vehículos de visitas que parqueen frente al edificio.
- * Vigilará las puertas de ingresos a los parqueaderos que estén perfectamente cerradas luego del ingreso o salida de vehículos.
- * No está autorizado para prestar parqueaderos de copropietarios aunque estos no estén ocupados.
- * No le está permitido recibir visitas de familiares o amigos en su horario de trabajo.
- * No podrá abandonar su puesto de trabajo si no llega su reemplazo o este llegue con aliento a alcohol.
- * No permitirá que niños u otras personas jueguen en los elevadores, manchen o limiten el uso de los mismos.
- * No descuidará la seguridad al momento de consumir su lunch.

- * Mantendrá limpia su área de trabajo: escritorio, teléfono, intercomunicadores.
- * Mantendrá limpio los cristales de la puerta principal así como piso, elevadores.
- * Le está prohibido dar información a personas extrañas a cerca de los copropietarios.
- * Reportar en forma inmediata a la administración o a sus oficinas a cerca de casos emergentes como visitas extrañas, vehículos dudosos que rodeen el edificio y solicitará colaboración a los copropietarios para llamar a instituciones de ayuda.
- * Verificará y entregará todos los objetos que están a su cargo y se encuentran en el área de trabajo.
- * Anotará en la bitácora toda novedad dentro de su turno para conocimiento del personal que le reemplaza.
- * No realizará transacciones de índole comercial con los copropietarios, ni solicitará préstamos económicos o colaboraciones personales.
- * No realizará entrega de botellones de agua a los departamentos por ninguna circunstancia.

3.3.2 Manual de Funciones para el Personal de Mantenimiento y Limpieza

Funciones:

- * Limpieza de elevadores en su interior todos los días.
- * Barrido y trapeado todos los días desde los parqueaderos hasta cuarto de bombas.
- * Barrido todos los días de escaleras de ingreso, pasillos laterales y parqueaderos.
- * Limpieza y trapeado de escaleras.
- * Limpieza de puertas de departamentos polvos, puertas de ductos y a los pasamanos pasar aceite.
- * Limpieza de puertas de elevadores y rieles de los mismos pasar aceite para aluminio.
- * Tiempo de lunch.
- * Entrega de correspondencia en cada uno de los departamentos.
- * Limpieza de telarañas en ángulos de parqueaderos y lámparas.
- * Limpieza de paredes de cada piso y pintado en caso de ser necesario.
- * Limpieza de cuarto de bombas, terraza, generador y vidrios existentes.
- * Limpieza de baños sociales y área social todos los días.
- * Retiro de basura de cada uno de los pisos (dependiendo el horario de recolección de cada sector donde se encuentre ubicado el edificio).
- * No realizará labores internas en los departamentos solo en casos emergentes.
- * No realizará encomiendas por parte de copropietarios por ejemplo compras, depósitos u otros.
- * Con autorización de presidencia o administración realizara cambios o salidas para asuntos personales.
- * El puesto de guardia no será lugar para realizar actos sociales con el mismo.
- * El guardia del edificio reportará a la administración en caso de abandono del puesto de trabajo del personal de limpieza para realizar gestiones personales.

3.3.3. Manual de Funciones de los Administradores de “ADEPH” Cia. Ltda.

Funciones:

- * Entrada puntual según horario establecido.
- * Revisión de uniforme del guardia, limpieza del área de ingreso.
- * Lectura del libro de partes diario.
- * Elaborar un listado de tareas diarias que deberán realizarse por parte del personal de mantenimiento.
- * Revisión de las áreas comunales y parqueaderos de los edificios verificando que todo esté en orden.
- * En caso de existir problemas llamar urgente al técnico que repare el daño y comunicar a su inmediato superior (en cualquiera de sus áreas: Elevadores, fugas de agua, bombas de agua, cisternas, tuberías, goteras, sistema eléctrico, etc.).
- * En forma mensual elaborar los estados de cuenta para los copropietarios.
- * Cobrar las alícuotas mensuales.
- * Pasar a las tarjetas de cuentas por cobrar de copropietarios los cobros realizados.
- * Elaborar un libro de alícuotas con las facturas correspondientes.
- * Realizar depósitos de las facturas cobradas.
- * Realizar cheques con los respectivos egresos de banco.
- * Llevar los libros de caja chica con sus respectivos comprobantes y realizar la reposición de las mismas.

3.4 Contratación del Personal.

En cuanto a la contratación del personal para “ADEPH” Cia. Ltda. creemos que es fundamental estar bajo las leyes vigentes que dicta el código de trabajo ecuatoriano.

Elaboraremos un contrato individual de trabajo en el que consten todos los beneficios de ley para el trabajador, así como también sus obligaciones, proporcionándoles de esta manera estabilidad laboral y asegurándonos su permanencia en nuestra empresa por el tiempo acordado.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA EDIFICIO

Es indispensable la creación de un presupuesto para cada edificio a ser administrado, puesto que cada uno tiene especificaciones únicas, las mismas que deben de ser atendidas en forma eficiente y oportuna.

“ADEPH” Cia. Ltda. estará sujeta a las Leyes y Reglamentos de Propiedad Horizontal vigentes en nuestro país.

Según Ley de Propiedad Horizontal

Art. 5.-Cada copropietario 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 tasa deberían ser cobradas a cada propietario como si se tratase de predios aislados.

Reglamento de Propiedad Horizontal

Art. 3 Literal d).- Distribuir entre los copropietarios o expensas necesarias para la administración, conservación y reparación de los bienes comunes, así como para el pago de la prima del Seguro Obligatorio, según la Ley. El dueño o dueños del piso bajo, no siendo condóminos, y los del subsuelo cuando tampoco lo sean, quedan exceptuados de contribuir al mantenimiento o reparación de escaleras y ascensores.

4.1 Presupuestos

“ADEPH” Cía. Ltda. pone a consideración algunos ejemplos de presupuestos que ha elaborado, en los cuales se puede diferenciar ciertos cambios según las características de cada edificio.

Los datos fueron proporcionados por cada uno de los presidentes de los edificios, en lo referente a las áreas de los departamentos y los nombres de los copropietarios de mismos.

EDIFICIO IMBABURA**PRESUPUESTO**

	MENSUAL	ANUAL
GUARDIA RESIDENTE	260.00	3,120.00
UNIFORMES	4.00	48.00
SUMINISTROS DE OFICINA	10.00	120.00
AGUA COMUNAL	15.00	180.00
HONORARIOS ADMINISTRACION (\$350 + IVA)	392.00	4,704.00
LUZ	230.00	2,760.00
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	20.00	240.00
MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELECTRICO	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y PUERTAS	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE BOMBAS Y CISTERNAS	15.00	180.00
JARDINERIA	25.00	300.00
MANTENIMIENTO ASCENSOR (\$170,00+ IVA)	190.40	2,284.80
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	15.00	180.00
SEGURO EDIFICIO (10 CUOTAS \$2.099,87)	175.00	2,100.00
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	4.00	48.00
MANTENIMIENTO DE DIESEL - FILTROS GENERADOR	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE GENERADOR	15.00	180.00
IMPREVISTOS VARIOS	10.00	120.00
5% FONDO COMUN DE RESERVA	85.00	1,020.00
TOTAL PRESUPUESTO:	1,510.40	18,124.80

Mts. Cuadrados Edificio:	2,153.34
Mts. Cuadrados Oficinas y Depto.:	400.42
Área Total:	2,553.76

Nota: Oficinas y departamentos se descuenta mantenimiento elevador 1,320.00

Mts. Cuadrados Edificio:	2,153.34	0.6053	1,303.43
Mts. Cuadrados Oficinas y Depto.:	400.42	1,320.00	0.5169 206.971
Área Total:	2,553.76		1,510.40

SUELDO BASICO GUARDIA	230.00	
- IESS PERSONAL 9.35%	-21.51	
RECIBE LIQUIDO:		208.49
XIII	19.17	
XIV	19.17	
FONDOS DE RESERVA	19.17	
IESS APORTES	25.65	
VACACIONES	9.58	
		97.74
COSTO TOTAL:		301.23

EDIFICIO "IMBABURA"					
CUADRO DE EXPENSAS MENSUALES 2009					
			Prsto.	V/ Exp.	
Mts. Cuadrados Edificio:	2,153.34			0.6053	1,303.43
Mts. Cuadrados Oficinas y Depto:	400.42		1,320.00	0.5169	206.971
Area Total:	2,553.76				1,510.40
Dep.	Copropietario	ALIC.%	Area dept	Exp. Actual	
Ofi.1	CORPA	5.33%	136.005	70.30	
Ofi,2	Dra. María F. Gárate	5.65%	144.337	74.61	
APB	Sr. Miguel Galindo	4.70%	120.077	62.07	
BPB	Sr. Cristian Palacios	5.94%	151.605	91.77	
A-1	Sra. Julia García	4.82%	123.075	74.50	
B-1	Sra. Patricia Córdova	4.21%	107.492	65.06	
C-1	Ing. Hernán Rodas	4.83%	123.419	74.71	
D-1	Sra. Marcela Vélez	5.69%	145.324	87.96	
A-2	Lcda. Francisca Orellana	4.82%	123.075	74.50	
B-2	Sr. Fernández	4.26%	108.862	65.89	
C-2	Sr. José Palacios	4.49%	114.665	69.41	
D-2	Sr. Jorge Palacios	5.69%	145.324	87.96	
A-3	Sra. Ana Delgado	4.82%	123.075	74.50	
B-3	Sra. Julia García	4.26%	108.862	65.89	
C-3	Sra. Cecilia Tamaríz	4.11%	104.982	63.55	
D-3	Dra. M. Esperanza Neira	3.58%	91.525	55.40	
A-4	Sra. Ana Crespo	6.90%	176.298	106.71	
B-4	Sr. Pablo Torres	4.19%	106.912	64.71	
C-4	Sr. Edwin Astudillo	2.15%	54.922	33.24	
A-5	Econ. José Palacios	9.55%	243.921	147.65	
	SUMAN:	100.00%	2,553.76	1510.40	

EDIFICIO PINAR DEL LAGO I

PRESUPUESTO

SUELDOS: (4 empleados)	MENSUAL	ANUAL
SUELDO - 9.35% IESS	942.76	11,313.12
XIII	86.67	1,040.00
XIV	86.67	1,040.00
VACACIONES	86.67	1,040.00
FONDOS DE RESERVA	43.33	520.00
IESS PATRONAL	126.36	1,516.32
SUBTOTAL:	1,372.45	16,469.44
UNIFORMES	15.00	180.00
SUMINISTROS DE OFICINA	15.00	180.00
TELEFONO	20.00	240.00
AGUA	10.00	120.00
HONORARIOS ADMINISTRACION (\$450.00 + IVA)	504.00	6,048.00
LUZ	130.00	1,560.00
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	50.00	600.00
MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELECTRICO	35.00	420.00
MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y PUERTAS	30.00	360.00
MANTENIMIENTO DE BOMBAS Y CISTERNAS	18.00	216.00
REPARACION DE ASCENSOR	10.00	120.00
JARDINERIA	5.00	60.00
MANTENIMIENTO DE ASCENSOR	40.00	480.00
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	25.00	300.00
SEGURO EDIFICIO	200.00	2,400.00
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	6.00	72.00
MANTENIMIENTO DE DIESEL - FILTROS		
GENERADOR	30.00	360.00
MANTENIMIENTO DE GENERADOR	15.00	180.00
IMPREVISTOS VARIOS	40.00	480.00
FONDO COMUN DE RESERVA 10%	110.00	1,320.00
TOTAL PRESUPUESTO:	2,680.45	32,165.44

METROS CUADRADOS EDIFICIO	4297.23
VALOR ALICUOTA POR M2 DE DTPO	\$ 0.62376

EDIFICIO PINAR DEL LAGO I

VALOR DE EXPENSA POR METRO \$ 0,62376 POR METRO DE DEPARTAMENTO

DEPTO	PROPIETARIO	ALIC. %	METROS	EXPENSA
A-PB	SRA. REBECA SERRANO	3.86%	165.91	103.49
A-1	SR. VICENTE CARRASCO	3.48%	149.72	93.39
A-3	DRA. ROSA ORELLANA	3.48%	149.72	93.39
A-4	SRA. MONICA LEON	3.48%	149.72	93.39
B-1	SR. PATRICIO VINTIMILLA	3.48%	149.72	93.39
A-2,B2	ECON. JORGE ELJURI	6.97%	299.44	186.78
B-3	DRA. OLGA SALAMEA	3.48%	149.72	93.39
B-4	ARQ. ESTEBAN ZALAMEA	3.48%	149.72	93.39
C-1	ING. AGUSTO LOPEZ	3.48%	149.72	93.39
C-2	SR. CESAR ASTUDILLO	3.48%	149.72	93.39
C-3	ING. PABLO BORRERO	3.48%	149.72	93.39
C-4	SRA. MA. DEL CARMEN PEÑA	3.48%	149.72	93.39
D-1	DR. JORGE ARTEAGA	3.48%	149.72	93.39
D-2	SRA. FANNY MONTESINOS	3.48%	149.72	93.39
D-3	SR. JORGE FIGUEROA	3.48%	149.72	93.39
D-4	ING. MARCELO DELGADO	3.48%	149.72	93.39
SUITS	HOTEL PINAR DEL LAGO	6.22%	267.44	166.82
OF,4	SR. GUIDO CARRASCO	0.67%	28.94	18.05
PH-AB	LAS FRAGANCIAS	27.79%	1,194.16	744.87
OFC,E	LAS FRAGANCIAS	4.27%	183.68	114.57
OF,2-3	ING. MARCELO VINTIMILLA	1.43%	61.58	38.41
SUMAN:		100.00%	4,297.23	2,680.45

Fuente: Ing. Iván Carvallo C. Presidente Edificio Pinar del Lago

CONDOMINIO COVAG

PRESUPUESTO

SUELDO	230.00
XIII	19.16
XIV	19.16
VACACIONES	9.58
APORTES PATRONALES	27.95
FONDOS DE RESERVA	18.93
	324.78

	MENSUAL	ANUAL
HONORARIOS ADMINISTRACION	280.00	3360.00
SUMINISTRO OFICINA	12.00	144.00
GASTOS LUZ	130.00	1560.00
GASTOS AGUA	90.00	1080.00
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	30.00	360.00
MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELECTRICO	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE MOTOR PUERTA	20.00	240.00
MANTENIMIENTO DE BOMBAS -CISTERNA	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE DIESEL GENERADOR	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE ELEVADOR	25.00	300.00
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	6.00	72.00
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	8.00	96.00
SEGURO EDIFICIO	120.00	1440.00
IMPREVISTOS VARIOS	10.00	120.00
FONDO COMUN RESERVA 5%	50.00	600.00
	826.00	9,912.00
SUMAN:		

CONDOMINIO COVAG

EXPENSAS MENSUALES A PARTIR DE JUNIO DEL 2009

PROPIETARIO	DPTO.	MTS.	ALC%	EXPENSA 2009
SR. GUSTAVO MOSCOSO	101	23.69	1.09%	8.99
SRA. MAY DE MOSCOSO	102	125	5.74%	47.44
SRA. ENMA VINTIMILLA	201	165	7.58%	62.62
SR. CARLOS ABAD CHICA	202	175	8.04%	66.42
SRTA. MA. ELENA REYES	301	165	7.58%	62.62
SRA. PIEDAD VEGA	302	175	8.04%	66.42
SR. JAIME JARAMILLO	401	165	7.58%	62.62
SR. ERNESTO ANDRADE	402	175	8.04%	66.42
CREVINS(A)(E. VINTIMILLA)	501	193	8.87%	73.25
CREVINS(A) (E. VINTIMILLA)	502	150	6.89%	56.93
SR. JOSE VEGA	601	234	10.75%	88.81
ING. Ma. AUGUSTA JARAMILLO	602	113	5.19%	42.89
SR. JUAN ALMEIDA	A-1	165	7.58%	62.62
CREVINS(A) (MA. EULALIA CRESPO DE V)	A-2	125	5.74%	47.44
ING. Ma. AUGUSTA JARAMILLO	Almac. 1	12.86	0.59%	4.88
SR. JOSE VEGA	Almc.2	14.84	0.68%	5.63
SUMAN:		2,176.39	100.00%	826.00

NOTA.- Valor por metro de departamento \$ 0,469

METROS CUADRADOS EDIFICIO	2176.39
VALOR ALICUOTA POR M2 DE DTPO	0.379528

Fuente: Administración Edificio Covag Sra. María Eulalia Crespo

EDIFICIO TORRE DEL RIO

PRESUPUESTO

	MENSUAL	ANUAL
GUARDIA RESIENTE No 2	520.00	6,240.00
UNIFORMES	10.00	120.00
AGUA COMUNAL	150.00	1,800.00
LUZ COMUNAL	180.00	2,160.00
SUMINISTROS DE OFICINA	8.00	96.00
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	15.00	180.00
HONORARIOS ADMINISTRATIVOS (\$350 + IVA)	392.00	4,704.00
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	30.00	360.00
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO	10.00	120.00
MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y PUERTAS	10.00	120.00
MANTENIMIENTO DE BOMBAS Y CISTERNAS	15.00	180.00
MANTENIMIENTO DE DIESEL - FILTROS GENERADOR	30.00	360.00
MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	8.00	96.00
MANTENIMIENTO DE ASCENSOR	35.00	420.00
REPARACION ASCENSOR	5.00	60.00
JARDINERIA	5.00	60.00
SEGURO EDIFICIO (12 CUOTAS \$2.200)	185.00	2,220.00
IMPREVISTOS VARIOS	10.00	120.00
GASTOS BANCARIOS	10.00	120.00
5% FONDO COMUN DE RESERVA	45.00	540.00
TOTAL PRESUPUESTO:	1,673.00	20,076.00

METROS CUADRADOS EDIFICIO	3,060.00
VALOR ALICUOTA POR M2 DE DTPO	\$ 0.54673

SUELDO BASICO GUARDIA x 2	520.00	
- IESS PERSONAL 9.35%	-48.62	
RECIBE LIQUIDO:		471.38
XIII	43.33	
XIV	38.33	
FONDOS DE RESERVA	55.00	
IESS APORTES	63.18	
VACACIONES	21.67	
		221.51
COSTO TOTAL:		692.89

EDIFICIO TORRE DEL RIO

VALOR DE EXPENSA POR METRO \$ 0,54673 DE DEPARTAMENTO

DEPTO	PROPIETARIO	ALIC. %	METROS	ALICUOTA EXPENSA
2	PATRICIO MUÑOZ	3.92%	120.00	65.61
ALMACEN	MEDARDO TORRES	7.52%	230.00	125.75
102	MONICA TORRES	5.39%	165.00	90.21
201A	DIEGO MALO	3.43%	105.00	57.41
201B	JORGE JERVES	1.96%	60.00	32.80
202	ELVIA DEL VALLE	5.39%	165.00	90.21
301A	ELSA SERRANO	3.43%	105.00	57.41
301B	JAIME MONTESINOS	1.96%	60.00	32.80
302	ERNESTO JARAMILLO	5.39%	165.00	90.21
401	RICARDO MUÑOZ	5.39%	165.00	90.21
402	RICARDO MUÑOZ	5.39%	165.00	90.21
501	LORENA VASQUEZ	5.39%	165.00	90.21
502	LEONARDO OCHOA	5.39%	165.00	90.21
601	SUSANA PEÑA	5.39%	165.00	90.21
602	FERNANDO VASQUEZ	5.39%	165.00	90.21
701	SUSANA PEÑA	5.39%	165.00	90.21
702	MARION DION	5.39%	165.00	90.21
801	SUSANA PEÑA	9.15%	280.00	153.08
802	SUSANA PEÑA	5.39%	165.00	90.21
902	PIEDAD DURAN	3.92%	120.00	65.61
SUMAN:		100.00%	3060.00	1673.00

Fuente: Sr. Ricardo Muñoz Presidente Edificio Torre del Rio

La elaboración de todos y cada uno de los presupuestos serán de acuerdo a las diferentes características de cada edificio y a los requerimientos de los mismos.

Las alícuotas cubren el presupuesto el cual varía de acuerdo a la realidad económica a la que estamos sujetos es decir será diferente en cada año y también a las decisiones de la Asamblea General de Copropietarios.

4.2 Pólizas de Seguros

ASEGURADO:	EDIFICIO PINAR DEL LAGO I
ASEGURADORA:	AIG METROPOLITANA S.A.
POLIZA:	MULTILINEA-INCENDIOS
VIGENCIA:	DESDE JULIO 2009 HASTA JULIO 2010

RIESGOS ASEGURADO: Condominios- Copropiedades

COBERTURAS: Todo riesgo, cubriendo las pérdidas físicas de los bienes muebles e inmuebles incluyendo:

- Incendios, y/o rayo, terremoto, temblor y/o erupción volcánica, explosión, motín y huelga, alborotos populares, daño malicioso, daños por agua, lluvia e inundación, cobertura extendida, colapso, excluye terrorismo y sabotaje.

COBERTURAS ESPECIALES:

Proporción cuota mensual sobre áreas inundadas por siniestro:	\$1.000.00
Seguro de muerte por asalto	
➤ Por persona:	\$1.000.00
➤ Límite varias personas/Agregado anual:	\$4.000.00

ASISTENCIA PLUS: (Máximo 2 eventos por año)
Limite por evento \$200.00 y en agregado anual \$400.00

DEDUCIBLES:

Terremoto, erupción volcánica, temblor y colapso:
2% del valor asegurado por predio total afectado, mínimo \$500.00

Lluvia e inundación:
1% del valor asegurado por predio/área afectado, mínimo \$500.00

Otros eventos:
10% del valor del siniestro, con un mínimo \$500.00

Rotura de vidrios:
10% del valor del siniestro, con un mínimo \$150.00

**VALOR ASEGURADO
ITEM N° 1**

Dirección: Av. Ordoñez Lazo s/n e Higuerillas

Coberturas adicionales con costo:

Rotura de vidrios, espejos y unidades sanitarias hasta: 20.000.00

Coberturas adicionales con costo:

Gastos de remoción de escombros hasta: 20.000.00

Gastos por honorarios profesionales: 20.000.00

Gastos que incurra el asegurado para evitar la propagación del siniestro y proveer el salvamento: 20.000.00

DESCRIPCION	SUMA ASEGURADA
Sobre edificios e instalaciones- Pinar del Lago	1.289.169.00
Sobre maquinaria, equipos e instalaciones en general- Pinar del Lago I:	32.500.00
Sub Total Ítem N° 1	1.321.669.00
TOTAL POLIZA DE INCENDIO:	1321.669.00

ASEGURADO:	EDIFICIO PINAR DEL LAGO I
ASEGURADORA:	AIG METROPOLITANA S.A.
POLIZA:	MULTILINEA-ROBO
VIGENCIA:	DESDE JULIO 2009 HASTA JULIO 2010

RIESGOS ASEGURADO: Condominios- Copropiedades

COBERTURAS:

- Robo y/o asalto con fractura a primer riesgo relativo.
- Hurto: \$270.00

DEDUCIBLES: 10% del valor del siniestro, mínimo \$250.00

**VALOR ASEGURADO
ITEM N° 1**

Dirección: Av. Ordoñez Lazo s/n e Higuierillas

DESCRIPCION	SUMA ASEGURADA
Sobre instalaciones del edificio, maquinaria, equipos e instalaciones, muebles, enseres, equipos de oficina e instalaciones, equipos eléctricos y electrónicos y contenidos en general- Pinar del Lago I	5.000.00
Sub Total Ítem N° 1	5.000.00
TOTAL POLIZA DE ROBO:	5.000.00

ASEGURADO:	EDIFICIO PINAR DEL LAGO I
ASEGURADORA:	AIG METROPOLITANA S.A
POLIZA:	MULTILINEA-EQUIPO ELECTRONICO
VIGENCIA:	DESDE JULIO 2009 HASTA JULIO 2010

RIESGOS ASEGURADO: Condominios- Copropiedades

COBERTURAS:

- Todo Riesgo de acuerdo a las condiciones de la póliza.
- Hurto: \$514.00

DEDUCIBLES: 10% del valor del siniestro, mínimo \$250.00

GARANTIAS:

- Contrato de mantenimiento preventivo: Mantenimiento preventivo realizado por personal técnico y especializado del asegurado quienes deben cumplir con todas las condiciones de seguridad y prevención de accidentes y deberán considerar todas las prescripciones y las instrucciones del manual técnico de mantenimiento de los fabricantes de la maquinaria y/o equipos, y, en casos necesarios el asegurado contratará los servicios de mantenimiento con una empresa especializada; con el fin de mantener la maquinaria y/o equipos en buen estado de funcionamiento.
- Regulador de voltaje
- Instalaciones adecuadas.

Para UPS, reguladores de voltaje, sistema de energía: Se excluye los daños a consecuencia de:

- Cortocircuito
- Sobre voltaje
- Inducción eléctrica.

**LISTADO DE EQUIPOS
ITEM N° 1****Dirección:** Av. Ordoñez Lazo s/n e Higuierillas

DESCRIPCION	VALOR ASEGURADO
Teléfono PANASONIC- 28 stations ITS:	20.00
Sistema de intercomunicaciones 50 extensiones:	1200.00
Sistema cerrado de video (10 cámaras y 1 monitor)	1.200.00
Circuito cerrado T.V.	2.500.00
TOTAL POLIZA DE EQUIPO ELECTRONICO:	4920.00

ASEGURADO:	EDIFICIO PINAR DEL LAGO I
ASEGURADORA:	AIG METROPOLITANA S.A
POLIZA:	MULTILINEA-ROTURA DE MAQUINARIA
VIGENCIA:	DESDE JULIO 2009 HASTA JULIO 2010

RIESGOS ASEGURADO: Condominios- Copropiedades

COBERTURAS:

- Todo Riesgo de acuerdo a las condiciones de la póliza.

DEDUCIBLES: 10% del valor del siniestro, mínimo \$500.00

GARANTIAS:

- Contrato de mantenimiento preventivo: Mantenimiento preventivo realizado por personal técnico y especializado del asegurado quienes deben cumplir con todas las condiciones de seguridad y prevención de accidentes y deberán considerar todas las prescripciones y las instrucciones del manual técnico de mantenimiento de los fabricantes de la maquinaria y/o equipos, y, en casos necesarios el asegurado contratará los servicios de mantenimiento con una empresa especializada; con el fin de mantener la maquinaria y/o equipos en buen estado de funcionamiento.

**LISTADO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS
ITEM N° 1****Dirección:** Av. Ordoñez Lazo s/n e Higuierillas

DESCRIPCION	VALOR ASEGURADO
1 Ascensor OTIS, Motor 10 HP	20.000.00
2 Bombas de agua hidroneumáticas GOULDS-5 HP \$1.000.00 C/U	2.000.00
2 Motores de puertas electricas-BFT \$1.200.00 C/U	2.400.00
Circuito cerrado T.V.	2.500.00
1 Grupo Electrónico KOHLER de 150 KW	20.000.00
1 Abrillantadora Industrial FLOOR MACHINE	3.000.00
Sub Total Ítem N° 1	49.900.00
TOTAL RORUTA DE MAQUINARIA:	49.900.00

ASEGURADO:	EDIFICIO PINAR DEL LAGO I
ASEGURADORA:	AIG METROPOLITANA S.A
POLIZA:	MULTILINEA-RESPONSABILIDAD CIVIL
VIGENCIA:	DESDE JULIO 2009 HASTA JULIO 2010

RIESGOS ASEGURADO: Condominios- Copropiedades

COBERTURAS:

- Lesiones corporales a terceros.
- Para daños a la propiedad de terceros

DEDUCIBLES: 10% del valor del siniestro, mínimo \$200.00

LIMITE DE INDEMNIZACION: \$500.00 Por evento y como agregado anual.

IMPORTANTE

- **AVISO DE SINIESTRO:** El asegurado cuenta con 8 (ocho) días desde la ocurrencia de cualquier siniestro para reportarlo, si se excede de este tiempo la Aseguradora no cubrirá el mismo, por esta razón recomendamos se nos reporte inmediatamente para poder proceder con el trámite respectivo.
- **VALORES ASEGURADOS:** Recomendamos mantener actualizados los mismos, puesto que, al momento de un siniestro la Aseguradora responde por el valor comercial de reposición del bien el mercado.
- **PAGO DE PRIMAS:** Es de suma importancia mantenerse al día en el pago tanto de la cuota inicial así como cuotas/letras respectivas, pues si el cliente entra en periodo de mora por cualquier pago vencido la Aseguradora no pagará indemnización alguna por siniestros ocurridos durante la mora.

4.2.1 Contrato de Seguro.- Consideramos como empresa administradora que el contrato de seguro es parte primordial para el aseguramiento del edificio, luego de celebrar el mismo, se procede a cancelar mensualmente, por un tiempo determinado una prima de seguros para tener derecho al pago de una indemnización, por parte de la aseguradora.

4.2.2 Objeto del Seguro.- Para “ADEPH” Cia. Ltda. el objeto del seguro es reducir la exposición al riesgo del edificio de experimentar grandes pérdidas y garantizar la protección contra los siniestros importantes y problemáticos, a cambio de pagos fijos. En conclusión es importante asegurarse, ya que podemos protegernos de algún riesgo que nos pudiera ocurrir; sin embargo esto no nos garantiza, que el siniestro no ocurra.

4.2.3 Análisis de Póliza de Seguros.

Después de haber expuesto un ejemplo de una póliza de seguros multiriesgos que es la más completa, podemos indicar que para escoger la compañía aseguradora con la que trabajaremos es necesario analizar varios puntos de suma importancia ya que la misma tiene vigencia por el lapso de un año.

Entre los puntos para el análisis consideraremos en forma general los más importantes:

Clase de póliza: Existen varias clases de pólizas que una empresa puede escoger de acuerdo a sus necesidades, en nuestro caso la multiriesgos ya que es la más indicada porque cubre toda clase de riesgos.

Cobertura: Es necesario que nosotros conozcamos detalladamente qué riesgos están cubiertos en una póliza, para luego no tener sorpresas.

Deducibles: Debemos conocer con exactitud los valores que pagaran las compañías por los daños o pérdidas causadas siempre y cuando estos excedan los límites pactados como deducibles.

Vigencia: Es de relevante importancia que sepamos hasta qué fecha la compañía aseguradora nos cubre de todo riesgo, porque, si no realizamos otro contrato o renovamos el mismo podemos perder los beneficios por no estar dentro del plazo establecido.

Exclusiones: Debemos tener en cuenta algunas cláusulas que cada una de las aseguradoras ponen en consideración ya que en las mismas se indican que es lo que no están dispuestas a cubrir.

Pago de primas: Es de suma importancia para “ADEPH” Cia. Ltda. como administradora de los edificios pagar puntualmente el valor de las primas para que el seguro pueda entrar en vigencia.

Obligaciones: En condición de asegurado debemos informarnos de todas las obligaciones descritas en la póliza y cumplir a cabalidad cada una de ellas.

Derechos: Los edificios como asegurados tiene derecho a que la compañía aseguradora los indemnice de forma inmediata por el monto total del siniestro según sea el caso o en su defecto por el porcentaje pactado en dicha póliza.

Clausulas: Antes de firmar una póliza de seguro es necesario leerla en forma minuciosa ya que existe cláusulas que en la mayoría de los casos son escritas con una letra muy pequeña razón por la cual es causal de problemas futuros si hacemos caso omiso de las mismas.

Costos: Analizaremos los costos mediante una comparación de los mismos entre las proformas solicitadas a las diferentes compañías aseguradoras.

CUADRO DE COSTOS					
POLIZAS	DESCRIPCION		PANAMERICANA	AIG. METROPOLTANA	ATLAS
Poliza de Incendio	Prima Neta		4,008.60	4,093.68	5,411.84
	Sup. Bancos	4.00%	160.34	163.75	216.47
	D. Emision		5.00	9.00	5.00
	IVA	12%	500.87	511.97	676.00
	Total Anual		4,674.81	4,778.40	6,309.31
Poliza de Robo	Prima Neta		100.00	100.00	100.00
	Sup. Bancos	4.00%	4.00	4.00	4.00
	D. Emision		1.00	0.00	1.00
	IVA	12%	12.60	12.48	12.60
	Total Anual		117.60	116.48	117.60
Poliza de Eq. Electronico	Prima Neta		100.00	100.00	100.00
	Sup. Bancos	4.00%	4.00	4.00	4.00
	D. Emision		1.00	0.00	1.00
	IVA	12%	12.60	12.48	12.60
	Total Anual		117.60	116.48	117.60
Poliza de Rotura de Maquinaria	Prima Neta		103.20	103.98	275.20
	Sup. Bancos	4.00%	4.13	4.16	11.01
	D. Emision		0.50	0	0.50
	IVA	12%	12.94	12.98	34.40
	Total Anual		120.77	121.12	321.11
Poliza de Responsabilidad Civil	Prima Neta		100.00	100	100.00
	Sup. Bancos	4.00%	4.00	4.00	4.00
	D. Emision		0.50	0	0.50
	IVA	12%	12.54	12.48	12.54
	Total Anual		117.04	116.48	117.04
Total del Programa al Contado			5,147.82	5,248.96	6,982.66

4.3 Análisis de Proveedores para cada Edificio.

El análisis de los proveedores lo realizaremos en base a las proformas solicitadas a cada uno de ellos.

Tomaremos en cuenta la calidad de producto, el precio, la puntualidad en la entrega del mismo, la garantía, las facilidades de pago, y la disponibilidad en el mercado.

Hemos indagado en el mercado para obtener una lista de posibles y principales proveedores, los cuales nos podrían proporcionar todo lo necesario para el buen funcionamiento de los edificios.

A continuación detallamos algunos de ellos:

Aluminio y Vidrio:

ALUMAK
ALUMINA
INCOA
VITRALUM

Pintura

SALVADOR PACHECO MORA
PINTULAC
COMERCIAL PALACIOS
PINTAME

Sistema Eléctrico de Seguridad

ALTA TECNOLOGIA
OMNITRON
DISMELCOM
TESE
SISTEMAF

Suministros de Limpieza

MEGA LIMPIO
SUPERMAXI

Mantenimiento de Cisternas

SERTECVAZ
DIMPLOS
ALPHA SERVICIOS
MULTISERVICIOS

Seguros de Agentes y Compañías

GENERALI ECUADOR
HISPANA DE SEGUROS
AIG METROPOLITANA
SEGUROS COLONIAL
PANAMERICANA

Mantenimiento de Ascensores

COHECO CIA LTDA. (Mitsubishi)
OTIS
ASCENSORES SUIZOS
TKE ELEVADORES CIA LTDA.

Distribución de Gas Centralizado

AUSTROGAS

Mantenimiento de Bombas de Agua

SERTECVAZ

Bombas de Agua

SERTECVAZ
LA LLAVE
MAQUINARIAS HENRIQUES

4.4 Fijación de Tasas de Interés por Falta de Pago

Art. 19.- Sanciones.- “La realización de uno o más de los actos prohibidos, será sancionado de conformidad con la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y el reglamento interno que se dicte para cada inmueble, sin perjuicio del pago de las reparaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar.

En caso de mora en el pago de las expensas ordinarias y extraordinarias, los copropietarios reunidos en Asamblea General acordarán y dispondrán a la persona que ejerza la administración del inmueble declarado en propiedad horizontal, sobre los respectivos intereses de mora calculados a base de la tasa de interés activa vigente del Banco Central del Ecuador, por cada mes o fracción de mes recurrido sin cancelación, a más de los correspondientes gastos de cobranza extrajudicial y judicial que se ocasionen. Si un copropietario o usuario no pagare las expensas establecidas, pasados treinta días de acordadas, la persona que ejerza la administración del inmueble declarado en propiedad

horizontal tendrá la representación legal de todos los condóminos para iniciar las acciones legales necesarias para su cobro de conformidad con lo previsto en la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y el Reglamento Interno que se dicte para cada inmueble.

En caso de reincidencia, la persona que ejerza la administración del inmueble, a más de ostentar la representación legal, tomará las medidas e iniciará las acciones legales pertinentes previstas en la Ley de Propiedad Horizontal, el presente Reglamento General y el Reglamento Interno que se dicte para cada inmueble.

Los copropietarios, en razón del derecho de uso del departamento de vivienda o del local comercial otorgado a sus arrendatarios y/o comodatarios, emanado del respectivo contrato, en caso de incumplimiento a las obligaciones por parte de éstos, asumirán dicho incumplimiento y, deberán además de solicitar el establecimiento de las sanciones antes detalladas, dar por terminado el contrato de arrendamiento o comodato y proceder a la recuperación del departamento de vivienda o del local comercial en forma inmediata, observando el procedimiento convenido en el contrato o cualquier otro previsto en la Ley”.¹¹

Tasas de Interés			
COMPARACION TASAS <small>ACTIVAS PROMEDIO - REFERENCIALES BCE</small>			
AGOSTO 2009			
1. TASAS DE INTERÉS ACTIVAS EFECTIVAS VIGENTES			
Tasas Referenciales		Tasas Máximas	
Tasa Activa Efectiva Referencial para el segmento:	% anual	Tasa Activa Efectiva Máxima para el segmento:	% anual
Productivo Corporativo	9.15	Productivo Corporativo	9.33
Productivo Empresarial	9.88	Productivo Empresarial	10.21
Productivo PYMES	11.10	Productivo PYMES	11.83
Consumo	17.95	Consumo	18.92
Vivienda	11.16	Vivienda	11.33
Microcrédito Acumulación Ampliada	24.34	Microcrédito Acumulación Ampliada	25.50
Microcrédito Acumulación Simple	27.87	Microcrédito Acumulación Simple	33.30
Microcrédito Minorista	30.81	Microcrédito Minorista	33.90
2. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS PROMEDIO POR INSTRUMENTO			
Tasas Referenciales	% anual	Tasas Referenciales	% anual
Depósitos a plazo	5.56	Depósitos de Ahorro	1.38
Depósitos monetarios	1.60	Depósitos de Tarjetahabientes	1.50
Operaciones de Reporto	1.75		

¹¹ Ley de Propiedad Horizontal

3. TASAS DE INTERÉS PASIVAS EFECTIVAS REFERENCIALES POR PLAZO					
Tasas Referenciales		% anual	Tasas Referenciales		% anual
Plazo 30-60		4.91	Plazo 121-180		6.18
Plazo 61-90		5.36	Plazo 181-360		6.74
Plazo 91-120		5.88	Plazo 361 y más		7.41
4. TASA BÁSICA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR					
5. OTRAS TASAS REFERENCIALES					
Tasa Pasiva Referencial		5.56	Tasa Legal		9.15
Tasa Activa Referencial		9.15	Tasa Máxima Convencional		9.33
6. Tasa Interbancaria					
7. Boletín de Tasas de Interés					
7.1. Boletín Semanal de Tasas de Interés					
8. Información Histórica de Tasas de Interés					
8.1. Tasas de Interés Efectivas					
8.2. Resumen Tasas de Interés					
8.3. Tasas de Interés por Tipo de Crédito (Vigente hasta Julio de 2007)					
8.4. Boletines Semanales de Tasas de Interés					
9. Material de Apoyo:					
9.1. Instructivo de Tasas de Interés – Incluye ejemplos					
10. Informes de Tasas de Interés:					
10.1. Evolución del Crédito y Tasas de Interés (Vigente hasta Julio de 2007)					
11. Base legal:					
11.1. Base Legal: Regulación No. 153 del Directorio del Banco Central del Ecuador					
11.2. Base Legal: Regulación No. 154 del Directorio del Banco Central del Ecuador					
11.3. Base Legal: Regulación No. 161 del Directorio del Banco Central del Ecuador					
11.4. Base Legal: Regulación No. 184 del Directorio del Banco Central del Ecuador					
11.5. Base Legal: Regulación No. 190 del Directorio del Banco Central del Ecuador					
Para mayor información, contáctenos: prod.dqe@bce.ec					

Fuente: Pagina web del Banco Central Del Ecuador 2009.

CAPITULO V FACTIBILIDAD

5.1 Plan de Inversión

Plan de Inversión para ADEPH Cia. Ltda.	
Periodo: 2009	
Rubros	
Egresos:	
Adquisiciones:	
Mobiliario	870.00
Escritorio	600.00
Archivador	150.00
Sillas	120.00
Eq. De Computación	1,400.00
Laptop 1	600.00
Laptop 2	600.00
Impresora	200.00
Otros Egresos	700.00
Gastos de Constitución	700.00
Egresos Totales	2,970.00
Financiamiento:	
Capital Propio	2,970.00
Financiamiento Total	2,970.00

Para la realización del plan de inversión de “ADEPH” Cia. Ltda. debemos indicar que el capital para la financiación de nuestro proyecto es propio es decir con la aportación de cada socio.

Hemos considerado adquirir el mobiliario básico, así como también los equipos de computación necesarios para el correcto funcionamiento administrativo.

Cabe indicar que dentro de nuestros primeros egresos están también considerados los gastos para la constitución de nuestra compañía.

5.2 Evaluación Financiera del Proyecto

5.2.1 Cálculo del Flujo del Efectivo

Flujo del Efectivo para “ADEPH” Cia. Ltda.					
Rubros/Años	2009	2010	2011	2012	2013
Ingresos:	18,816.00	27,000.00	31,200.00	32,880.00	37,920.00
Ventas					
Entrada de efectivo	18,816.00	27,000.00	31,200.00	32,880.00	37,920.00
Egresos:					
a) Inversión	2,970.00	0.00	0.00	0.00	200.00
Adquisiciones:	2,970.00	0.00	0.00	0.00	200.00
Mobiliario	870.00				200.00
Escritorio	600.00				
Archivador	150.00				200.00
Sillas	120.00				
Eq. De Computación	1,400.00				
Laptop 1	600.00				
Laptop 2	600.00				
Impresora	200.00				
Otros Gastos	700.00				
Gastos de Constitución	700.00				
b) Operación	19,104.40	21,502.36	23,582.08	25,486.94	28,192.06
Compras:	220.00	240.00	200.00	154.00	300.00
Útiles de Oficina	150.00	160.00	120.00	74.00	200.00
Útiles de limpieza	70.00	80.00	80.00	80.00	100.00
Sueldos:	16,300.40	18,368.36	20,472.08	22,372.94	24,730.06
Presidente	4,800.00	5,400.00	6,000.00	6,600.00	7,200.00
Gerente	4,800.00	5,400.00	6,000.00	6,600.00	7,200.00
Contador	840.00	960.00	1,200.00	1,320.00	1,560.00
Secretaria	1,800.00	2,040.00	2,160.00	2,280.00	2,400.00
Beneficios Sociales	4,060.40	4,568.36	5,112.08	5,572.94	6,370.06
Otros Gastos:	2,200.00	2,474.00	2,490.00	2,540.00	2,710.00
Gastos de Arriendo	1,200.00	1,440.00	1,440.00	1,440.00	1,560.00
Publicidad	1,000.00	1,034.00	1,050.00	1,100.00	1,150.00
Servicios Basicos	384.00	420.00	420.00	420.00	452.00
Gastos de Teléfono	144.00	168.00	168.00	168.00	180.00
Gastos de Agua	60.00	60.00	60.00	60.00	72.00
Gastos de Luz	180.00	192.00	192.00	192.00	200.00
Egresos en Efectivo	22,074.40	21,502.36	23,582.08	25,486.94	28,392.06
Flujo Neto del Efectivo	-2,970.00	-3,258.40	5,497.64	7,393.06	9,527.94

5.2.2 Análisis del Flujo del Efectivo

El Flujo de caja de “ADEPH” Cia. Ltda. esta calculado para cinco años, es decir 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013

Los rubros puestos a consideración en el cuadro anterior son un aproximado, basándonos para el año 2010 en una tasa de inflación del 3.4%,(dato obtenido de la página web del Banco Central del Ecuador) y para los demás años siguiendo la misma tendencia al alza o incremento en los costos presentados, debemos también tomar en cuenta de que se pudiera dar el caso de que algunos montos se puedan mantener.

En cuanto a los sueldos y salarios hemos considerado estos valores de acuerdo a los cambios que estaría por realizar el Gobierno Nacional en el primer año y así para los demás años manteniendo la misma tendencia.

5.3 Cálculo del VAN y TIR

DATOS						
Inversión	Importe	2970.00				
	Inversión	2009	2010	2011	2012	2013
Flujo de Caja(neto anual)	-2970.00	-3858.4	5497.64	7617.92	7393.06	9527.94
CALCULO DEL VAN Y TIR						
Tasa de descuento	5.56%					
V.A.N	a cinco años	18577.15				
T.I.R	a cinco años	71.58%				

5.3.1 Análisis del VAN

El valor actual neto lo hemos calculado con una tasa de descuento del 5.56% según informa el Banco Central del Ecuador en su página web, tasa que está vigente en la actualidad.

Luego de haber realizado el cálculo respectivo nuestro VAN es de \$ 18.577,15 esto nos indica en primera instancia que nuestra inversión será recuperada en su totalidad mucho antes de lo esperado y que nuestro proyecto es totalmente rentable.

5.3.2 Análisis del TIR

Según el cálculo, la tasa interna de retorno obtenida es de 71.58% siendo esta superior a la tasa de descuento que es de 5.56%, esto nos indica que el proyecto es factible y por lo tanto rentable.

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones.

Se ha creado una empresa de administración de edificios de propiedad horizontal denominada “ADEPH” Cia. Ltda., cuya finalidad es brindar un mejor servicio dentro de este campo, siendo esta empresa la única en la ciudad de Cuenca, y por ser los pioneros hemos tenido gran aceptación en el área urbana, permitiéndonos investigar todos los aspectos necesarios para la creación de la empresa mediante una encuesta realizada a los habitantes de los edificios de la ciudad, concluyendo que los problemas o defectos que maneja la administración actual de los edificios son:

Un 51% están conformes con la administración actual de los edificios donde habitan y el 49% no lo está, por lo cual nuestra empresa está enfocada a este último porcentaje y más aún en los edificios recién construidos o en otros que todavía no terminan su construcción.

Nuestra aceptación se ve reflejada ante un 68% del total de la encuesta, siendo un 32% de rechazo, lo cual para nosotros este resultado es alentador, pudiendo indicar que el 32% se debe a que somos una empresa nueva, por lo tanto no reconocida. Este porcentaje lo podemos cambiar a nuestro favor demostrando una buena administración en el transcurso del tiempo.

Gracias a la investigación realizada nos pudimos dar cuenta de los siguientes aspectos:

- ❖ Hemos constatado que existen edificios que están siendo administrados ya sea por los mismos copropietarios o por una persona totalmente independiente al área administrativa.
- ❖ Sabemos que nuestra competencia es tradicional y monótona, dándonos una gran expectativa de cambiar esto mediante la aplicación de nuestros conocimientos.

El presupuesto para cada edificio se elaboró de acuerdo a las diferentes características y dimensiones de los mismos, los presupuestos fueron realizados para el transcurso de un año, lo cual quiere decir que cada año va a variar dependiendo de la situación económica del mismo.

El financiamiento de este proyecto lo hicimos con recursos propios, es decir con las aportaciones de cada uno de los socios.

Los resultados obtenidos de los indicadores financieros fueron favorables, por lo cual este proyecto es realizable y factible. Concluyendo de esta forma que todavía existen empresas en nuestra ciudad que pueden brindar un servicio de calidad así como también ser un aporte para la sociedad creando fuentes de trabajo, contribuyendo con el desarrollo económico y social de nuestro país.

6.2 Recomendaciones

Concluido el trabajo investigativo, podemos indicar que la administración de edificios de propiedad horizontal en la ciudad de Cuenca es deficiente debido a muchos aspectos. El principal es que la mayoría de los edificios cuentan con un administrador no profesional o que carece de conocimientos en el área administrativa, por lo que es necesario indicar que la persona encargada de administrar dichos edificios debe poseer las cualidades y conocimientos necesarios para realizar bien su trabajo

Es recomendable un asesoramiento legal para gestionar los trámites de constitución de una compañía, de esta manera se podrá obtener los resultados en un menor tiempo posible y con la certeza de que dichos trámites están correctamente realizados.

En las diversas instalaciones que poseen los edificios tenemos que recalcar que la competencia ha descuidado gestionar o poseer los permisos correspondientes para el correcto control y funcionamiento de los edificios.

Muchos edificios cuentan con personal de seguridad no preparado para dar este servicio, no poseen el equipo básico debido a que no tienen los permisos pertinentes, corriendo un gran riesgo de inseguridad, por lo tanto se tiene que contratar con empresas de seguridad o por lo menos elegir el perfil adecuado para las personas que realicen este trabajo.

Otra de las deficiencias que se encontró en varios edificios es la elaboración del presupuesto siendo no recomendable mantener el mismo para dos años consecutivos debido a que la economía varía de un año para el otro, por lo tanto el presupuesto no se puede mantener, debe cambiar.

Con la creación de “ADEPH” Cia. Ltda. queremos aportar de una u otra manera con una investigación detallada de cómo funciona la administración dentro de un edificio de propiedad horizontal, así mismo dar a conocer los aspectos que se pueden cambiar dentro de la misma.

Nuestra recomendación a los futuros compañeros que se interesen en esta área en particular es que la investigación de campo realizada es muy compleja debiendo ellos ser constantes para obtener los datos requeridos por que se pueden presentar varios obstáculos.

BIBLIOGRAFIA

SCHERNERHON Jr, John R, 1996, Management, John Wiley & Sons, Nueva York.

CHIAVENATO, Idalberto, 1997, Recursos Humanos Edición Compacta, Atlas, Sao Paulo.

www.zonzeconomica.com

GOMES Mejia, BAKI David y CANDY Roberto L. 1996, Managing Human Resources, Englewood Cliffs, Prentice-Hall. New Jersey.

www.ifad.org

CENZO, David A, y ROBBINS, Stephen P, 1997, Human Resources Management, John Wiley, Nueva York.

www.crecenegocios.com

IVANCEVICH, John M, 1995, Human Resource Management, Richard D. Irwin, Nueva York.

WERTHER, William B. Jr. (2000)

www.ideas4capital.com

MILKOVICH, George T. y Boudreau John W. 1994, Human Resource Management, Burr Ridge, III, Irwin, Nueva York.

CHIAVENATO, Idalberto, 2000, Gerenciando Personas o Paso decisivo para una Administración Participativa, Akron Books, Sao Paulo.

Prod.dge@bce.ec

MAQUEDA LAFUENTE, Francisco J, 1991, Creación y Dirección de Empresas, Ariel, Barcelona, 1 Edición.

HAMPTON, David R, 1990, Administración, Mc Graw Hill Interamericana de México S.A. 3 Edición.

www.apuntesgestion.com

ROBBINS, Stephen P, COULTER Mary, 2000 Administración Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. México.

www.promonegocios.net

DONHAM M.B.A, Paul, DAY D.C.S, John S, 1965 Dirección de Empresas Nuevas y Negocios Pequeños, Herrero Hermanos Sucesores, S.A México.

www.wikipedia.org

www.soloeconomia.com

www.asgconsultores.com

www.wordreference.com

GLOSARIO

Alícuota.- Proporcional; parte que mide exactamente a su todo, la parte alícuota es la que resulta de dividir algo en un cierto número de partes iguales.

Capital.- Se denomina capital al elemento necesario para la producción de bienes de consumo y que consiste en maquinarias, inmuebles u otro tipo de instalaciones. Así, los llamados bienes de capital son aquellos bienes destinados a la producción de bienes de consumo.

Competencia.- Situación de empresas que rivalizan en un mercado ofreciendo o demandando un mismo producto o servicio.

Copropietario.- Que tiene propiedad sobre una cosa junto con otro u otros.

Edificio.- Es una construcción fija que se destina como vivienda o que permite la realización de distintas actividades.

Expensas.- Gastos, costas, dispendio, desembolso. Cuotas mensuales que se paga en el concepto de gastos de mantenimiento todo aquel que vive en un edificio de departamentos.

Interés.- El interés es un índice utilizado en economía y finanzas para registrar la rentabilidad de un ahorro o el costo de un crédito. Se le llama interés a los distintos tipos de índice que se emplean en la medición de rentabilidad de los ahorros o que se incorporan al valor de un crédito.

Manual de Funciones.- Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido y descripción departamental, de funciones y de productos.

Póliza.- Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

Organigrama.- Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.

Presupuesto.- Plan financiero de ingresos y egresos de corto plazo conformado por programas, proyectos y actividades a realizar por una organización, presentándose en determinadas clasificaciones.

Psicométricas.- Herramientas experimentales que tienen por objetivo medir una característica psicológica en particular, los rasgos de comportamiento o de la personalidad de una persona, pero también sus competencias en el entorno laboral.

Propiedad Horizontal.- Hace alusión a un tipo de propiedad caracterizado por extenderse de manera privativa sobre un piso o local de una edificación, y además, sobre una cuota de propiedad de los elementos comunes de todo el edificio.

Se trata por tanto de aquella especial y seccional forma de división de la propiedad que se ejerce sobre viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos, recintos industriales, sitios y otros en que se divida un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluto y exclusivo sobre las mismas, y un derecho de copropiedad forzada respecto a los bienes de dominio común.

ANEXOS

Cuenca, 20 de enero del 2009.

Las señoritas Verónica Apolo Pesántez y Lorena Villavicencio Maldonado, ecuatorianas de nacimiento, toman la libre decisión de crear una empresa que se dedique a la administración de edificios de propiedad horizontal la misma que será de tipo limitada y que estará domiciliada en la ciudad de Cuenca.

Habiendo llegado las interesadas a este mutuo acuerdo quedaran las mismas vinculadas en calidad de socios.

Petición de Reserva de Nombre o Razón Social.-

Cuenca, 25 de enero del 2009.

Econ. René Bueno
Intendente de Compañías de Cuenca
Su Despacho.

De nuestras consideraciones:

La presente es para solicitarle de la manera más formal se digne aprobar uno de los tres nombres que pondremos a disposición, el mismo que será utilizado como razón social para la empresa que estamos constituyendo.

Por la favorable acogida que dará a la misma anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Verónica Apolo P

Lorena Villavicencio M

CONSULTA DEL NOMBRE EN LA PAGINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS

www.supercias.gov.ec / Sector Societario/ Consultas en líneas/ Nombres Aproximados

A CONTINUACION ENCONTRARA LAS PECULIARIDADES MAS APROXIMADAS A LA CONSULTA SOLICITADA. ESTAS PECULIARIDADES SE ENCUENTRAN INCLUIDAS EN LOS NOMBRES DE COMPAÑIAS REGISTRADOS EN LA INSTITUCION. DEBE EVITAR QUE EL NOMBRE A RESERVAR INCLUYA LAS PECULIARIDADES MOSTRADAS, PORQUE SU SOLICITUD PODRIA SER NEGADA.

No.	Peculiaridad
1	ADEH
2	ADEPE
3	ALEPH
4	ADE
5	AEP
6	APH
7	DEP
8	DPH
9	ADEC
10	ADEL

Superintendencia de Compañías del Ecuador
Dirección: Calle Roca 660 y Amazonas
Teléfonos: (593) (2) 2-553505 / 2-553879 / 2-529960
Quito - Ecuador

Cuenca, 10 de abril del 2009.

Señorita
Verónica Apolo P.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, cúpleme comunicar que la Junta General Universal de Socios de la compañía "ADEPH" Cía. Ltda. en sesión realizada el día de hoy, tuvo el acierto de designar a usted para el cargo de PRESIDENTE de la compañía por un periodo estatutario de un año.

Según los estatutos sociales, corresponde a usted la representación legal de la compañía, judicial y extrajudicial con plenos poderes.

Tales estatutos sociales que constan en la Escritura Pública de Constitución de la compañía, que fueron por el notario segundo Dr. Rubén Vintimilla Bravo, el 28 de abril del 2009, e inscrita en el Registro Mercantil bajo el No. 180, en fecha 14 de mayo del mismo año.

Atentamente;

Srta. Lorena Villavicencio M.
GERENTE

Dejo constancia que en esta fecha he aceptado la designación como PRESIDENTE de la compañía "ADEPH" Cía. Ltda.

Cuenca, 28 de abril del 2009

Srta. Verónica Apolo P.
PRESIDENTE

Cuenca, 10 de abril del 2009.

Señorita
Lorena Villavicencio M.
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, cúpleme comunicar que la Junta General Universal de Socios de la compañía "ADEPH" Cía. Ltda. en sesión realizada el día de hoy, tuvo el acierto de designar a usted para el cargo de GERENTE de la compañía por un periodo estatutario de un año.

Según los estatutos sociales, corresponde a usted la representación legal de la compañía, judicial y extrajudicial con plenos poderes.

Tales estatutos sociales que constan en la Escritura Pública de Constitución de la compañía, que fueron por el notario segundo Dr. Rubén Vintimilla Bravo, el 28 de abril del 2009, e inscrita en el Registro Mercantil bajo el No. 180, en fecha 14 de mayo del mismo año.

Atentamente;

Srta. Verónica Apolo P.
PRESIDENTE

Dejo constancia que en esta fecha he aceptado la designación como GERENTE de la compañía "ADEPH" Cía. Ltda.

Cuenca, 28 de abril del 2009

Srta. Lorena Villavicencio M.
GERENTE

CONTRATO DE TRABAJO DE UN AÑO CON PERIODO DE PRUEBA

El empleador y el trabajador cuyos nombres y condiciones se indican a continuación, libre y voluntariamente convienen en celebrar este contrato de trabajo, contenido en las siguientes cláusulas y especificaciones que forman parte integral de este contrato.

LUGAR Y FECHA:	Cuenca, 10 de junio 2009
EMPRESA EMPLEADORA:	ADEPH CÍA. LTDA.
REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR:	Lorena Villavicencio Maldonado
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	López Bernal Marcelo Fernando
CEDULA DE CIUDADANÍA:	010492525-0
TRABAJO QUE DESEMPEÑA:	Mantenimiento
REMUNERACIÓN ACORDADA:	\$218.00 más otros beneficios.
LUGAR DE TRABAJO:	Av. Ordóñez Lazo -Cuenca.
TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:	UN AÑO

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- ANTECEDENTES: El empleador, para el desarrollo de las tareas propias de su actividad, contrata los servicios personales del trabajador para que desempeñe sus labores en conformidad con la Ley, el Reglamento Interno del empleador y a las órdenes e instrucciones que reciba en el desempeño de sus labores, comprometiéndose a prestar sus servicios personales en forma exclusiva para la empresa, en la clase de trabajo acordada, para el cual declara tener los conocimientos y capacidades necesarias.

SEGUNDA.- REMUNERACIÓN: El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios la remuneración convenida y en la forma que queda determinada en las especificaciones iniciales, las remuneraciones adicionales de ley y otros beneficios sociales, en las condiciones y con las limitaciones establecidas legalmente.

TERCERA.- JORNADA: El trabajador se obliga a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la ley, en los turnos y dentro de los horarios establecidos por el Empleador, pudiendo estos hacer reajustes o cambios de horarios, de estimarlo conveniente, previo trámite de ley.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD: Si por exigencias del trabajo a realizarse o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, fuere necesario que el trabajador deba laborar sábados o domingos o en horas suplementarias que excedan la jornada máxima diaria, las partes acepan someterse a lo dispuesto en los Arts. 52 y 55 del Código de Trabajo. Para los efectos de esta cláusula se tomará en cuenta si las funciones que deba cumplir el trabajador son de confianza o dirección según el Art. 58 del mismo código.

El empleado ejecutará fielmente las órdenes que le impartan los jefes o superiores en cuanto se refieran con la índoles de los servicios estipulados y de manera especial se obliga a observar la mayor corrección y disciplina durante las horas de labor y fuera de ella dentro de los sitios de trabajo, a sujetarse a los horarios establecidos, o que establecieron en conformidad con la Ley; y a desarrollar en todo momento sus capacidades para la ejecución de un trabajo eficiente.

QUINTA.- OBLIGACIONES: El trabajador se obliga a guardar absoluta reserva sobre las informaciones que reciba en razón de su labor y de las que por su naturaleza sean reservadas, para la seguridad de la Compañía y de las personas que trabajan en ella.

También se obliga a cuidar y mantener en buenas condiciones los materiales, equipos de trabajo e instalaciones que le sean entregados se obliga a responder de los mismos por pérdidas o deterioros, salvo casos de fuerza mayor.

Los bienes de trabajo entregados serán utilizados únicamente durante las horas de su labor. El trabajador se compromete a prestar sus servicios en forma exclusiva para la clase de trabajo acordado, para lo cual declara tener conocimientos y capacidades necesarias así como conocer y observar las Políticas, Manuales, Instructivos, Reglamentos, y Normas vigentes del Empleador, a las que se obliga a acatarlas.

SEXTA: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.- Las partes establecen una debida confidencialidad sobre toda la información y conocimientos que EL TRABAJADOR aprenda, reciba, adquiera durante todo el tiempo en el cual se desempeñe en calidad de empleado del Empleador, así como también, comprometerse a mantener en reserva y no divulgar o revelar a persona alguna, ya sea esta natural o jurídica, o para uso propio, ninguna documentación, secreto o conocimiento aprendido durante todo el tiempo antes mencionado.

EL EMPLEADO se obliga expresamente a no revelar o divulgar a cualquier tercera persona ninguna de la información, ni de los conocimientos que haya aprendido o aprenda, recibido o reciba, o haya adquirido o adquiera, por o en virtud de su relación de dependencia con El Empleador, en cualquier forma o por cualquier medio, así como tampoco poder hacer uso de estos en beneficio propio, ni ajeno.

EL EMPLEADO se obliga a no colaborar, asesorar, ayudar o trabajar para las personas naturales o jurídicas que constituyen competencia para El Empleador, durante la vigencia del presente contrato o después de concluidas las relaciones laborales hasta por un plazo de dos años. Cualquier falta a desacato a los deberes establecidos en la presente cláusula constituye motivo suficiente para que el empleador pueda iniciar las acciones legales correspondientes en contra del trabajador o ex trabajador y reclamar los daños y perjuicios ocasionados.

SÉPTIMA.- DURACIÓN: El presente contrato se considerará como contrato por tiempo fijo, teniendo una duración de un año contado desde la fecha antes indicada, sin embargo de lo cual las partes acuerdan que los primeros noventa (90) días se considerarán como de prueba, período durante el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente, sin responsabilidad alguna, de no darse por terminado las relaciones de trabajo durante el período de prueba mencionado, el mismo se prorrogará por el tiempo que faltare para cumplir el año de duración, en cuyo caso, el empleador o el trabajador deberá notificar a la otra parte su voluntad de darlo por terminado de conformidad con el Código de Trabajo; de no proceder así se estará a lo dispuesto en la ley. De igual forma cualquiera de las partes podrá dar por terminado este contrato, previo visto bueno, por las causas establecidas en el Código del Trabajo o en el Reglamento Interno de Trabajo, sujetándose al trámite pertinente.

OCTAVA.- ACUERDO: En todo lo que no estuviere previsto en el presente contrato, las partes declaran incorporadas las disposiciones de la Ley de la materia, en especial las relativas a las obligaciones del empleador y el cliente y del trabajador y las prohibiciones correspondientes.

NOVENA.- DOMICILIO: Para caso de juicio, las partes se someten a los Jueces competentes del lugar en que este contrato haya sido celebrado.

Para constancia de lo cual, las partes firman este contrato en tres ejemplares de igual contenido y valor.

EL EMPLEADOR
Lorena Villavicencio M.
ADEPH CIA. LTDA

EL TRABAJADOR
Marcelo López Bernal

ADEPH CIA. LTDA.**CUADRO DE INTEGRACION DE CAPITAL**

Socio	Capital		
	Total Capital (US\$)	Total Participaciones (1,00 c/u)	Participación Porcentual
Verónica Apolo P.	\$ 200	200	50%
Lorena Villavicencio M.	\$ 200	200	50%
Total	\$ 400	400	100%

Lorena Villavicencio
Gerente General