



**Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial**

**Carrera:**

Tecnología en Administración de Empresas

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**Tema:**

“Manual de Funciones para la administración del Condominio Centro de Viviendas ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil”

Requisito previo para la obtención del título de Tecnóloga en Administración de Empresas

**Autora:**

Catalina Elizabeth Pucuna Baño

**Tutor:**

Lcdo. Daniel Zaldivar Almarales

Licenciado en Derecho

Guayaquil-Ecuador

2019 – 2020

## **Reconocimiento de Responsabilidad**

Yo, Catalina Elizabeth Pucuna Baño, declaro bajo juramento que el presente Trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnóloga en Administración de Empresas, titulado: **“Manual de funciones para la Administración del Condominio Centro de Viviendas ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil**, es de mi autoría; que no la he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo.

De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

.....  
Catalina Elizabeth Pucuna Baño

C.C.:060418510-8

## **Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación**

Lcdo. Daniel Zaldivar Almarales en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

### **CERTIFICA**

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnóloga en Administración de Empresas, cuyo tema es: **“Manual de Funciones para la Administración del Condominio Centro de Viviendas ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil”**, fue elaborado por la Sra. Catalina Elizabeth Pucuna Baño ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

.....  
Lcdo. Daniel Zaldivar Almarales

Licenciado en Derecho

**Tutor de Trabajo de Titulación**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dedico con mucho amor a Dios, quien me ha permitido lograr mis objetivos, quien ha sido el que me ha llenado de fortaleza y sabiduría para poder cumplir mis metas y a mi Abuelita que es un ejemplo de lucha, quien con su esfuerzo me ha enseñado que para lograr lo que se desea se debe luchar contra toda adversidad, sin rendirse y si en algún momento se llega a caer con más fuerza levantarse y seguir adelante.

Catalina Elizabeth Pucuna Baño

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, quien me ha regalado la vida y quien cada día me ha llenado de fortaleza y sabiduría para poder cumplir con mis propósitos.

A mi Abuelita que es un ejemplo de lucha y constancia, a la Abg. Julieta Cevallos que ha sido un apoyo incondicional que ha creído en mí y que pese a todas las adversidades ha sido quien ha estado en las buenas y malas brindándome su amistad y sobre todo motivándome de seguir adelante.

A la Institución por ser generadora de proyectos emprendedores, A cada uno de mis Maestros que están llenos de conocimientos, que con su paciencia cariño, dedicación, nos enseñan cada día cosas nuevas y nos preparan para nuevos retos, que la vida y el ámbito laboral nos depara.

Catalina Elizabeth Pucuna Baño

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN.....	6
1.1 MARCO HISTÓRICO.....	6
1.1.1 Historia de la organización.....	6
1.1.2. Historia de condominio.....	7
Antecedentes investigativos sobre el tema: Manual de Funciones.....	10
1.2 MARCO TEÓRICO.....	12
1.2.1 Manual de Funciones.....	12
1.2.2 Administración.....	12
1.2.3 Organización.....	13
1.2.3.1 Tipos de organizaciones.....	14
1.2.4 Planificación.....	15
1.2.5 Planeación.....	16
1.2.6 Propiedad Horizontal.....	16
1.3 MARCO CONCEPTUAL.....	17
1.4 MARCO JURÍDICO.....	18
1.4.1 CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR.....	18
1.4.2 Plan Nacional Toda una vida (2017 – 2021).....	20
1.4.3 CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, COMERCIO E INVERSIONES, COPCI.....	22
1.4.4 CÓDIGO CIVIL ECUATORIANO.....	25
1.4.5 LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL.....	27
CAPITULO II.....	30
2 CRITERIOS METODOLÓGICOS.....	30
2.2 Enfoques de investigación.....	30
2.3 Tipos de investigación.....	31
2.4. Métodos de investigación.....	32
2.4.1. Método Teórico.....	32
2.4.2 Método empírico.....	33
2.4.2.1 Entrevista.....	33
Tipo de entrevista.....	34
2.4.2.2 Encuesta.....	36

2.4.2.3.1 Análisis de Resultados.....	37
2.4.2.3 Observación. ....	46
2.4.3 F.O.D.A .....	50
2.4.3.1 C.A.P. A.....	51
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>52</b>
<b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>52</b>
<b>3. PROPUESTA.....</b>	<b>52</b>
<b>3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>52</b>
<b>3.2 Objetivo de la propuesta. ....</b>	<b>52</b>
<b>3.3 Descripción de la propuesta. ....</b>	<b>52</b>
<b>3.4 Estructura del Manual. ....</b>	<b>53</b>
<b>3.5 Factibilidad de la aplicación .....</b>	<b>80</b>
<b>3.6 Factibilidad tecnológica asociadas a su propuesta.....</b>	<b>80</b>
<b>3.7. Recursos .....</b>	<b>82</b>
<b>3.8 Resultados esperados en la aplicación de la propuesta .....</b>	<b>84</b>
<b>3.9 Cronograma para la implementación del manual .....</b>	<b>84</b>
<b>3.10 Conclusiones .....</b>	<b>85</b>
<b>3.11 Recomendaciones .....</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>87</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>94</b>

## INDICE DE TABLAS

<b>Número de tablas</b>	<b>Pág.</b>
Tabla 1.....	36
Tabla 2.....	37
Tabla 3.....	38
Tabla 4.....	39
Tabla 5.....	40
Tabla 6.....	41
Tabla 7.....	42
Tabla 8.....	43
Tabla 9.....	44
Tabla 10.....	84
Tabla 11.....	84
Tabla 12.....	86

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>Número de gráfico</b>	<b>Pág.</b>
Gráfico 1.....	9
Gráfico 2.....	9
Gráfico 3.....	36
Gráfico 4.....	37
Gráfico 5.....	38
Gráfico 6.....	39
Gráfico 7.....	40
Gráfico 8.....	41
Gráfico 9.....	42
Gráfico 10.....	43
Gráfico 11.....	44
Gráfico 12.....	49
Gráfico 13.....	50

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación va dirigida a la administración del “Condominio Centro de Viviendas”, se puede detallar en las unidades individuales que diversifican a pequeños grupos de viviendas, éstas se encuentran en cuatro bloques dentro del condominio. En este lugar existen varias familias, que necesitan mantener un ambiente acogedor y armónico. Por lo que se hace necesario obtener información, para poder brindar la guía y asesoramiento respectivo para asumir responsabilidades, que generen el ambiente que cada familia lo amerita.

Bajo estas circunstancias los habitantes de este condominio requieren de una administración para lograr mantener el orden y cumplir con objetivos que como conjunto habitacional anhelan y tomarán las decisiones para las respectivas mejoras, minimizando el impacto que ocasionan estas, a los dueños de cada departamento brindando, un buen servicio de calidad acorde a la misión que es realizada por la administración.

La característica principal de este servicio es la administración que se encuentra a su cargo la comitiva de copropietario que vive en el mismo condominio, siendo este uno de varios motivos que conlleva a que habitantes del inmueble, se encuentren insatisfechos por tomar decisiones sin brindar información, provocando así, desacuerdos, inconformidad y problemas entre copropietarios.

Para analizar esta problemática es importante indicar cuales son los motivos que presenta. Una de ellas, es la comitiva conformada por copropietarios que están en compromiso con la administración que, por ocasiones, por malos entendidos y por falta de tiempo no están presentes para tomar una decisión unánime en beneficio del condominio, creando enemistades, desacuerdos e inconformidades, generando malestar al no tener información sobre el uso de dinero que genera la administración.

Por tal motivo el problema que la comitiva sostiene es no poder presentar adecuadamente informes financieros periódicamente, la administración presenta desatención, negligencia, fraude, alcúotas impagas, incumplimientos con horario de la persona que se encarga de la limpieza, mascotas, entrada y salida de personas que no pertenecen al condominio, puertas abiertas en horarios de la noche.

Ocasionando inseguridad, no cuentan con un reglamento establecido que pueda respaldar la obligación que tienen cada copropietario del Condominio y persona de limpieza.

Todo este incumplimiento afecta a la armonía de las familias y provoca malestar al no tener personal capacitado que pueda estar pendiente en que se cumpla con la normativa establecida.

La investigación de esta problemática se ejecutó en el “Condominio Centro de Viviendas”, para conocer saber y conocer cómo se encuentra la administración existente y así analizar por qué no se cumple con procesos y reglamentos dentro de las instalaciones, confirmando que no existe un buen manejo con el desempeño de las normativas establecidas, permitiendo que los copropietarios se sientan inconformes por la utilización de recursos económicos que la comitiva emplea sin tener respaldo para poder ejecutar las diligencias a realizarse, sin embargo el malestar generado por el incumplimiento se basa, a la actualidad que se encuentra una directiva que no plantea ningún tipo de orden y mucho menos quien pueda entregar las cuentas de meses anteriores para así conformar una nueva directiva y contratar personal que se ocupe de manejar la administración de los Condominios

Si bien es cierto, esta problemática nace a raíz de la directiva que por su irresponsabilidad y negligencia no tienen las cuentas de entrada y salida de dinero en orden y con ningún respaldo que compruebe la utilización del mismo, provocando que la comitiva sea nombrada voluntariamente por copropietarios que desean mantener una buena forma de vida para ellos y el resto de familias, es así que al analizar la problemática vemos que no solo afecta a la comitiva también a los copropietarios, que están viviendo en los departamentos, que por no pagar alícuotas a tiempo se ven en la obligación de indicar a la persona de aseo no realizar el trabajo encargado en los bloques donde algunos dueños no cumplen con el compromiso de cancelar su deuda, causando malestar a copropietarios que están al día con el pago de sus cuotas.

Por otra parte, establecer los indicadores socioeconómicos de participantes que conforman la comitiva, también como el nivel de conocimiento administrativo que adquirieron para poder implementar en el progreso de cada actividad propuesta siendo esta

una parte esencial e importante para lograr los resultados requeridos dentro de las actividades encomendadas.

En el ámbito profesional un trabajador administrativo, puede incidir en cambios socio culturales, sobre todo al hacerlo en un ambiente en donde la diversidad de su gente conlleva a malos entendidos por no tener una asesoría profesional y actúa de manera empírica, causando malestares, como se ha mencionó anteriormente. Este trabajo de investigación, permite incorporar o implementar estrategias y conocimientos adecuados para conseguir que las familias puedan tener un mejor modo de vida, sin temores y sin dudas generando la confianza necesaria para obtener un ambiente que genere calidad y calidez.

Mediante la investigación realizada se ha asumido el compromiso de orientar, asesorar y guiar mediante pasos sencillos hacia una convivencia de calidad y calidez a partir la aspecto social y de conocimiento de los copropietarios, brindando así un servicio administrativo de manera profesional, siendo una herramienta importante que beneficiará a copropietarios de los departamentos que se encuentran en el condominio evitando pérdida de tiempo, ayudará a los copropietarios a tener información sobre los métodos que se requiere para una administración permitiendo atender eficientemente las necesidades que requiera el “Condominio Centro de Vivienda”, evitando los problemas que traen un cambio de administración.

Analizando el problema de este conjunto habitacional, es de interés académico aportar con soluciones profesionales acorde al conocimiento adquirido mediante, estudios formados en la institución, con el objetivo de implementar conocimientos prácticos y actualizados dejando atrás la administración tradicional utilizada anteriormente por la directiva, provocado enemistad de copropietarios dentro del “Condominio Centro de Vivienda”.

En el marco de la investigación la propuesta se realizará en el “Condominio Centro de Viviendas” que está ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil, las calles Padre Solano 500 Ximena entre Alejo Lascano y Riobamba. Donde se realizará entrevistas a la comitiva encargada, copropietarios y empleados que tienen entre los 5 hasta 55 años viviendo en el condominio. ya que la opinión de los moradores es importante para realizar el proyecto

planteado, solo así se obtendrá la información necesaria para poder trabajar e implementar funciones específicas para lo requerido.

La investigación se realizará con la conversación que se obtendrá con la comitiva conformada por copropietarios y a familias que son parte del condominio, se les efectuará la encuesta para obtener información y lograr conseguir respuestas detalladas.

Las entrevistas se realizarán a copropietarios que conformaban la directiva y no se encontraban de acuerdo en algunas decisiones que tomaba la presidencia, por ese motivo estas personas son claves para obtener una buena información sobre lo que se quiere adquirir ya que un informante clave es una característica específica para la muestra que usaremos en el estudio realizado.

### **Formulación del problema general.**

¿De qué manera influye la falta de conocimientos administrativos en una comitiva de copropietarios de un Condominio??

### **Objetivo General**

Crear un manual de funciones para la administración de Condominios “Centro de Viviendas”, en un periodo de septiembre 2019 a febrero 2020, ubicado en las calles Padre Solano 500 Ximena, entre Riobamba y Alejo Lascano, en el centro de la ciudad de Guayaquil.

Los capítulos del trabajo investigativo se detallan a continuación:

En el capítulo I se basa en la fundamentación de acuerdo a la información que obtendremos para poder analizar puntos mucha importancia que necesitaremos para la investigación del tema a efectuar, teniendo en cuenta la importancia de analizar cada contenido teórico, se detalla la base histórica, teórico, jurídico y conceptual siendo esta información importante y de gran ayuda para lograr que el lector pueda entender las definiciones, términos, y conceptos básicos, que se presentarán en este capítulo.

En el Capítulo II se mencionará sobre la metodología de investigación, se implementará para adquirir información importante y poder así recopilar datos específicos mediante del tipo y herramientas utilizadas, para la creación del manual permitiendo detallar información profesional y efectiva que brindaran los copropietarios de departamentos del condominio.

En el capítulo número III se propone el manual de funciones como una guía para poder ser usado como una manera útil, básica e importante, en la administración que el condominio necesita, logrando así tomar las mejores decisiones para beneficio del mismo y de las personas que habitan dentro este.

# **CAPÍTULO I. FUNDAMENTACIÓN**

## **1.1 MARCO HISTÓRICO**

### **1.1.1 Historia de la organización**

La organización es una parte importante que asume la administración para poder coordinar y dirigir la función que posee el personal de una empresa para realizar las tareas que se necesite, alcanzando los objetivos anhelados y poder culminar con anterioridad las tareas importantes de manera eficiente y eficaz.

Mientras existan hombres que mantengan una comunicación se implementarán modelos de organización, así podremos mencionar que iglesias, familias y estado han sido gran ejemplo en el cual se plantea la organización, permitiendo llevar en orden las ocupaciones que cada departamento plantea con los proyectos, facilitando implementar la organización en las empresas.

La organización es una parte esencial que se implementó en el campo empresarial, al ver que la revolución industrial se dio por la alta tasa de desempleo que provocó al cambiar la mano de obra humana por maquinarias ha realizado cambios inexplicables en la organización y así transformando el modo de vida en la sociedad entre los siglos XVIII y XIX. La edad media predomina la economía artesanal, extendiendo los mercados y las ideas de organización empiezan a intercambiar.

Idalberto Chiavenato señaló, en el siglo XVIII al aplicar las máquinas de producción modificó la estructura industrial y comercial, provocando en el espacio político y social.

A inicios del Industrialismo, en 1776 empezó a dividir el trabajo de grupos, permitiéndoles a las personas que se puedan organizar de mejor manera y reconocer cuál sería la función a realizar permitiéndoles trabajar ordenadamente para mejorar la producción.

En la edad contemporánea, la organización tiene un papel importante, siendo este quien se encuentra constantemente en la mejora, de habilidades y estructura, para así, poderse adecuar a cambios que en la actualidad se va generando. La organización permite poder

seguir adelante con la transformación que se está produciendo, es importante ver que existen muchas empresas, que van transformándose y adecuándose a las decisiones que los cambios lo ameritan en la actualidad, dejando atrás la administración jerárquica tradicional, donde se permite involucrar a la mayoría de los empleados que están laborando, es así cómo en la actualidad los empleados pueden identificar las insuficiencias que cada área que forma la empresa necesita, brindando así, un progreso hacia el futuro de la organización.

En la actualidad se implementan atribuciones a empleados capacitados para que puedan estar en compromiso con un conjunto de personas y poder disponer de la distribución organizativa, mediante la estructura se mantiene la jerarquización para poder dividir las obligaciones que se debe realizar, estableciendo autoridad mediante los niveles que otorgan las responsabilidades que cada empleado debe tener, siendo este vigilado o controlado por el supervisor inmediato, evitando problemas de confusión, al no saber a quién dirigirse para solicitar información.

### **1.1.2. Historia de condominio**

Cada familia necesita un lugar donde vivir, es así que en el siglo XV las primeras manifestaciones se produjeron por el aumento de población y lugares no muy espaciosos, donde se construyeron edificios que eran elaborados en forma de hilera que constan de todos los servicios básicos independientes, cocina cuartos, siendo estos colectivos, así fue el principio que se formó de la vida en condominios elaborados para que puedan vivir varias familias.

La propiedad horizontal o también conocida como condominios fue importante a partir de la revolución industrial en los siglos XVIII y XIX, mediante esta problemática empezaron a migrar personas que se encontraban viviendo en el campo a vivir en la ciudad para tener un trabajo y un buen estilo vida, mediante a esta problemática se empezó a construir edificios de forma horizontal para que en un solo terreno puedan ser beneficiarias varias familias que emigraban y dejan sus hogares y a sus familiares en el campo.

En 1804 mediante el artículo 604 se aceptó que los pisos de una casa puedan tener propietarios, incorporando las áreas comunes, en equilibrio al valor de cada piso, es por ende

que cada copropietario tiene la opción de remodelar internamente las habitaciones mediante el gusto a lo que desee tener, pero la parte exterior no es permitida modificarla ya que tiene que estar la misma infraestructura.

En 1880 en Ecuador, provocó que la ciudad aumentará debido a la migración que produjo por falta de ingreso económico permitió que personas que viven en el campo viajen a la ciudad es por eso que en Guayaquil las viviendas de la burguesía fueron acomodadas para personas migrantes permitiéndoles estar en la planta baja donde eran las bodegas y el secado del cacao, la burguesía vivía en la planta alta

En el año de 1929 bajo la descontrolada migración que se produjo en Ecuador, provocó que las viviendas donde las personas de clase baja cubrían sus necesidades estén en escasez, en ese momento la burguesía aprovechó de la falta de vivienda para alquilar las habitaciones que poseían en el centro de la ciudad de Guayaquil.

En 1940 apareció rápidamente el proceso urbanístico donde empezaron acudir al sistema de la propiedad horizontal convirtiéndose en un proceso importante es así que se convirtieron en construcciones unifamiliares que están elaborados de forma horizontal donde las propiedades tienen una misma estructura, pueden tener varios pisos con tres o más departamentos teniendo una evolución y permitiendo que en un solo edificio se encuentren varias familias.

Hoy en día las familias adquieren departamentos en un condominio ya que les puede resultar conveniente por el lugar que necesitan o el bienestar que estos condominios pueden generar.

Por una parte el condominio Centro de Vivienda fue creado por arquitecto Alamira Gonzales en 1958 , este condominio está conformado de 4 bloques constituidos por 4 plantas 3 de departamentos y 1 de terraza, en la mitad del condominio se encuentra una zona de recreación permitiendo que los copropietarios puedan sentirse cómodos y seguros teniendo todas las comodidades que requieren cómo tranquilidad, seguridad, espacios verdes, podremos mencionar que el Ministerio de Cultura Y patrimonio declaro “El Condominio Centro de Viviendas” como Patrimonio Cultural el 4 de Diciembre 2014., por ser un

condominio regenerado y además es un lugar donde vivió su adolescencia el ex Presidente de la República Rafael Correa Delgado.

**Gráfico N°.1**



Imagen tomada de Google

**Gráfico N°2**

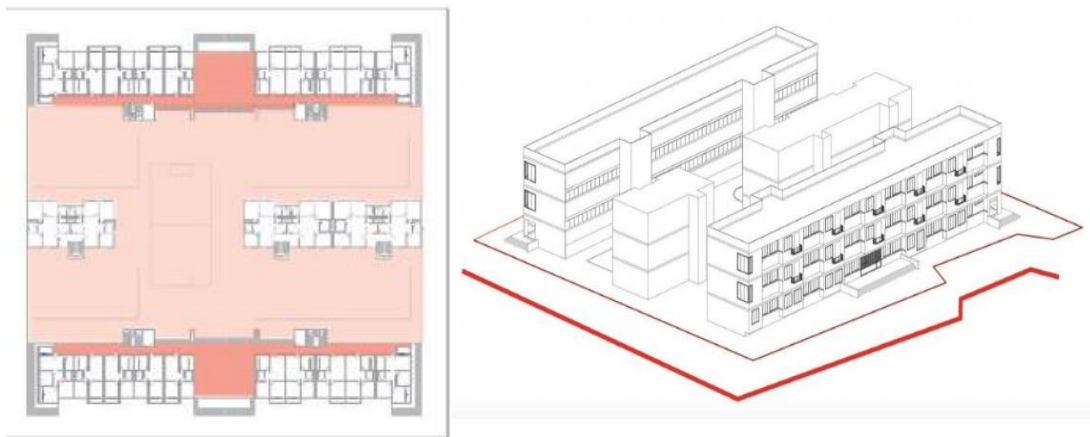


Imagen tomada de Google

## **Antecedentes investigativos sobre el tema: Manual de Funciones**

Después de analizar los antecedentes investigativos se ha examinado que los manuales de funciones son importantes, a lo extenso del tiempo se han utilizados académicamente en varias instituciones educativas a nivel superior y nacional presentando así la importancia que una empresa necesita para poder llevar en orden funciones que los departamentos deben realizar, de la investigación obtenida tenemos temas que destacan con información relevante, a continuación:

- Tesis elaborada por Amanda Lilibeth Villacrés Garofalo con el tema “Diseño de manual de funciones y procedimientos administrativos para la Cooperativa 1e de Abril Ventanas”. Previo para obtener del título Ingeniería En Administración de Empresas y Negocios en la Universidad Regional Autónoma de los andes UNIANDES elaborada en el 2015. el desarrollo del manual de funciones se crea para perfeccionar el encargo de técnicas administrativas, y que los trabajadores consiga tener un gran cumplimiento en sus labores asumiendo cuáles son sus funciones y así lograr que la institución sea eficiente en el área administrativa para realizar las actividades del personal identificando lo que hay que cumplir. aprobando cada decisión y se pueda lograr una organización ejemplar en la Cooperativa.

- Tesis “Elaboración de un manual de funciones para la empresa INARECROM S.A de la provincia de Tungurahua ciudad de Ambato, elaborada por Susana Beatriz Hurtado Tixi, Para obtener el título de Ingeniera Comercial de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la facultad Administración año 2017. la actual investigación es elaborada con el fin de crear un manual para las funciones de la empresa INACROM S., siendo esta de suma importancia para el área de Talento Humano ya que mediante el manual permitirá indicar las responsabilidades que debe ejecutar cada colaborador y poder incluir a personal con conocimientos y destrezas, así el área administrativa podrá guiarse para obtener una productividad en la empresa.

- Tesis “Creación de manual de funciones para mejorar la eficiencia en el departamento de administración de la empresa Calmosacorp cia.Ltda” presentada por Calderón Quiñonez Génesis Gabriela y Estrada Quijije Jossue Santiago para obtener el título

de Ingeniero en Gestión Empresarial de la carrera Ingeniería en Gestión Empresarial de la Universidad de Guayaquil en agosto 2018, siguiente investigación es realizada para la empresa Calmosacorp Cia.Ltda, esta no dispone de un manual de funciones por lo que se desean implementar, para tener resultados de manera efectiva e incluir ciertos conocimientos administrativos que son: planeación, organización, dirección y control permitiendo obtener el impacto deseado de la empresa y lograr obtener una buena productividad laboral.

## **1.2 MARCO TEÓRICO**

### **1.2.1 Manual de Funciones**

Según, indica (Fincowsky, 2009) El manual contiene información detallada sobre antecedentes atribuciones, organigrama misión y funciones. Cuando corresponde a un área específica comprende a la descripción de puestos.

Según (Pacífico, s.f.) menciona que es un instrumento que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y que sustenta a la capacitación y evaluación de desempeño.

Según (Sanchez, 2012) menciona que es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene, conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y que resume técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resume el establecimiento de guía y orientación para desarrollar las labores cotidianas.

De acuerdo a la información que se obtiene de varios autores se llega a la conclusión que el manual de funciones es una guía que beneficia a la empresa ya que se detalla de manera responsable y detalladamente las funciones que se debe realizar para mejoramiento de la empresa, basándose en procedimientos.

### **1.2.2 Administración**

Se define administración como el conjunto de operaciones (técnicas de producción, comercial, contable, financiera, de seguridad y administrativa) que se deben realizar en cualquier proyecto y organización humana. (Bedoya, 2007)

La administración, es un proceso de tomar decisiones sobre objetos y utilización de recursos, llamados también procesos o funciones: planeación, organización, control, dirección. (Maximiano, 2009)

La administración es una acción humana por lo cual las personas procuran obtener buenos resultados. Esa actividad se desarrolla al establecer los procesos de organizar, planear, dirigir, coordinar, y controlar. (Cardona, 2010)

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. (Harold Koontz, 2012).

Según, indica la administración involucra la coordinación y supervisión de actividades de otros, de tal forma que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. (Coulter, 2010).

Mediante el análisis realizada a las definiciones de varios autores se llega a la conclusión que administración es la base importante que tiene un empresa ya que mediante esta se puede tomar decisiones para el progreso, permitiendo a los colaboradores realizar su trabajo en un buen ambiente donde trabajadores efectúan funciones de manera organizada cumpliendo con las tareas encomendadas, permitiendo llegar a las metas establecidas por la empresa siendo una parte fundamental para el administrador de tal manera podrá dirigir, organizar, planear, controlar.

### **1.2.3 Organización.**

Emitai Etzioni, define a las organizaciones como: “Unidades sociales que persiguen fines específicos; su razón de ser es el servicio hacia esos fines”. (Murguía, 2006, pág. 19)

La organización: es la constitución del doble cuerpo de organización entendido como el material y social. (Bedoya, 2007, pág. 70)

Según indica Maximiano, que la organización es un atributo de cualquier conjunto estructurada u ordenado formado con ciertos criterios. (Maximiano, 2009)

Según indica que la organización es el grupo de proposiciones teóricas que estudian la naturaleza, estructura y funcionamiento de las organizaciones (sistema de grupos

humanos) y que intenta precisar las series de principios, rutinas, reglas, y métodos por los que se desarrollan. (Nekane Aramburu, 2010, pág. 16)

Define el significado de organización, desde un punto de vista verbal administrativo, como la elaboración de la estructura tanto material, como social, de una empresa. Lo anterior significa en desarrollar todos los elementos tanto materiales como humanos para que una empresa pueda operar (Duran, 2017)

La organización es la función administrativa que posee a su cargo el diseño e implementación de la estructura organizacional de la empresa, la cual incluye las funciones, las actividades y lugares de trabajo necesarios para que logre conseguir los objetivos estratégicos. (Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, 2017, pág. 105)

Según lo investigado del criterio de cada autor donde explican cómo se forma la organización hemos llegado a la conclusión que organización es el estudio de la empresa que emplea para poder diseñar e implementar aspectos importantes para la estructura y así lograr tener en orden las áreas del puesto de trabajo permitiendo que los colaboradores asuman a su cargo la autoridad por departamento puede ser un supervisor o jefe a quien ellos puedan dar a conocer lo que es necesario implementar o si existe algún problema, mediante las funciones de actividades que representan en su puesto de trabajo para llegar a efectuar lo requerido de la empresa.

#### **1.2.3.1 Tipos de organizaciones.**

Talcott Parsons destaca cuatro ejemplos de organización basados en la carga o meta que este tiene. (Murguía, 2006, pág. 14).

- **Productivas.** - Elaborar bienes, brindar buen servicio y crear patrimonio para el sector de la economía.
- **De mantenimiento.** - Estas no almacenan los equipos sino sus miembros, y se brinda a la interacción social (escuelas sectas religiosas).

➤ **De adaptación o adaptativas.** - Son las que se mantienen controlándolas estructuras sociales que crean conocimientos, formulan y prueban teorías, aplican información o problemas existentes (instituto de investigación, universidades).

➤ **Políticas administrativas.** – Coordinan y controlan a la gente y los recursos (partidos políticos, sindicatos, organizaciones de profesionales).

Según varios criterios de autores, podemos observar que en cada empresa existen varios tipos de organización de acuerdo a la distribución o reconocimiento explícito. (Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, 2017, pág. 107).

➤ **Organización formal.** – mediante esta organización permite que su objetivo sea, reunir e identificar los trabajos a desarrollar que la empresa presenta.

➤ **Organización Informal.** – Esta organización permite tener una red de relaciones personales y sociales que no están establecidas en la empresa siendo estas muy beneficiosas para generar la colaboración sin ser planificadas.

#### **1.2.4 Planificación**

Bonilla y Molina, Indican la planificación es un proceso hacia la toma de decisiones que permite presentir el futuro de cualquier organización, usando recursos que sean necesarios para humanos o materiales para lograr los metas que se desea alcanzar de un modo eficiente y económico. (BONILLA & MOLINA, 2006)

Dr. María Bernal, indica la planificación es la función inicial administrativa porque sirve de base para las demás funciones. Determinar por anticipado cuales son los objetivos que deben cumplirse y que deben hacerse para alcanzarlos; es un modelo teórico para actuar en el futuro. (Dr. Maria Bernal, 2012).

Según, la información analizada de varios autores, se llega a la conclusión que planificación es importante ya que es un proceso que la empresa debe emplear para tomar decisiones a futuro, ya que mediante la planificación se lograra obtener resultados de las metas planteadas por la organización siendo esto importante, permite emplear en varias funciones.

### **1.2.5 Planeación.**

Planeación consiste en precisar el curso concreto de acción que se ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuela de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y de números necesarias para su realización. (Ponce, 2007).

Indica que planeación implica precisar los objetivos de la organización, establecer estrategias para lograr objetivos y desarrollar planes para integrar y coordinar actividades de trabajo. (Coulter, 2010)

Harold Koontz, iindica que Planeación es la base de las funciones gerenciales que radica en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre la acción necesaria para lograrlos; pretende tomar decisiones, es decir tomar una acción de varias alternativas, de modo que los métodos presten un enfoque racional para conseguir los objetivos preseleccionados. (Harold Koontz, 2012, pág. 108).

Mediante la investigación que se obtuvo por concepto de diversos autores se llegó a la conclusión que Planeación es quien proyecta el tiempo en que un proyecto puede llegar a efectuarse siendo una guía de suma importancia para la empresa y realizar los objetivos planteados, esto permitirá saber adónde se quiere llegar identificando las amenazas y oportunidades que se logre presentar en el transcurso del tiempo.

### **1.2.6 Propiedad Horizontal**

(Ramirez, 2016), Indica que la propiedad Horizontal es un régimen específico de dominio. Derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a él, así como la función social de la propiedad.

### 1.3 MARCO CONCEPTUAL

**Dirección.** - Es una acción de dirigir, guiar a personas a quien se quiere llegar, de acorde a los obstáculos que se valla mostrando en un lapso del tiempo, mediante recomendaciones, rutinas y enseñanzas.

**Control.** - Es un asunto de verificar objetivos que presenta la empresa para tener información si los distritos o productos están cumpliendo con las normas establecidas.

**Coordinación.** - Es la capacidad que existe para realizar o cumplir adecuadamente una función.

**Políticas.** - Son criterios que presenta la empresa para dirigir una acción

**Reglamentos.** - Son ordenes de la empresa, se emite mediante reglas normas especificando las instrucciones a realizar.

**Tomar decisiones.** - Es escoger varias alternativas satisfaciendo la necesidad que necesite mediante un análisis ya sea para bien o para mal.

**Previsión.** – Dar a conocer anticipadamente los acontecimientos futuros siendo este importante para la planeación, evitando errores.

**Objetivo.** – Beneficio que se consigue después de una acción.

**Copropietarios.** -Persona jurídica o natural que posee el derecho de dominio y propiedad de uno o varios inmuebles.

**Propiedad Horizontal.** – Es un edificio que consta de uno o más pisos donde existen varios copropietarios dueños de uno o más departamentos.

**Burguesía.** – Personas de clase social alta quienes tienen propiedades y un gran capital.

**Unifamiliares.** – Vivienda donde habita una sola familia.

**Condominio.** – Derecho que una o más persona puede tener sobre un bien.

## **1.4 MARCO JURÍDICO**

El Marco jurídico está basado en la Constitución de la República del Ecuador. (Constitución 2008, 2011)

### **1.4.1 CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR**

#### **Capítulo segundo Derechos del buen vivir**

##### **Sección segunda Ambiente sano**

**Art. 14.-** Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

##### **Sección sexta Hábitat y vivienda**

**Art. 30.-** Las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.

**Art. 31.-** Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía.

## **Capítulo cuarto**

### **Soberanía económica**

#### **Sección primera Sistema económico y política económica**

**Art. 283.-** El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir. El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

#### **Sección cuarta Hábitat y vivienda**

**Art. 375.-** El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual:

1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano.
2. Mantendrá un catastro nacional integrado georreferenciado, de hábitat y vivienda.
3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos.
4. Mejorará la vivienda precaria, dotará de albergues, espacios públicos y áreas verdes, y promoverá el alquiler en régimen especial.
5. Desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social, a través de la banca pública y de las instituciones de finanzas populares, con énfasis para las personas de escasos recursos económicos y las mujeres jefas de hogar.

6. Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable y electricidad a las escuelas y hospitales públicos.
7. Asegurará que toda persona tenga derecho a suscribir contratos de arrendamiento a un precio justo y sin abusos.
8. Garantizará y protegerá el acceso público a las playas de mar y riberas de ríos, lagos y lagunas, y la existencia de vías perpendiculares de acceso. El Estado ejercerá la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda.

**Art. 376.-** Para hacer efectivo el derecho a la vivienda, al hábitat y a la conservación del ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de acuerdo con la ley. Se prohíbe la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre el uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público a privado.

#### **1.4.2 Plan Nacional Toda una vida (2017 – 2021)**

Los diversos objetivos están tomados literalmente del Plan Nacional Toda una Vida. (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, 2017)

#### **Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.**

El garantizar una vida digna en igualdad de oportunidades para las personas es una forma particular de asumir el papel del Estado para lograr el desarrollo; este es el principal responsable de proporcionar a todas las personas –individuales y colectivas–, las mismas condiciones y oportunidades para alcanzar sus objetivos a lo largo del ciclo de vida, prestando servicios de tal modo que las personas y organizaciones dejen de ser simples beneficiarias para ser sujetos que se apropian, exigen y ejercen sus derechos.

**Objetivo 3: Garantizar los derechos de la naturaleza para las actuales y futuras generaciones.**

Existe una responsabilidad ética con las actuales y futuras generaciones para que se mantenga, precautele y se dé soporte a la vida en todas sus formas; así como para que se reconozca el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Estos son los grandes desafíos que deben prevalecer.

**Objetivo 4: Consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización**

Es importante mantener un sistema económico financiero en el que todas las personas puedan acceder a recursos locales para convertirse en actores esenciales en la generación de la riqueza nacional. El fortalecimiento de la dolarización es un medio que permite la estabilidad relativa de las variables macroeconómicas nacionales y el crecimiento económico, basándose en el análisis de los efectos económicos producidos sobre las condiciones internas del país, relacionadas con la generación de empleo, renta nacional y exportaciones.

**Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.**

De igual forma, la sociedad no es un todo homogéneo. En ella se distingue la sociedad civil (entendida desde las diversas formas privadas o comunitarias en que la ciudadanía se organiza y asocia) de las personas individuales y colectivas, ciudadanas y ciudadanos en su conjunto. Esta sociedad heterogénea tiene diferentes necesidades, intereses y expectativas que necesitan que el Estado garantice derechos y libertades para su realización.

### **1.4.3 CODIGO ORGANICO DE LA PRODUCCION, COMERCIO E INVERSIONES, COPCI**

Tomado literalmente del código mencionado. (Asamblea Nacional, 2010)

#### **TITULO PRELIMINAR**

##### **Del Objetivo y Ámbito de Aplicación**

**Art. 3.- Objeto.** - El presente Código tiene por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco-eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza.

#### **LIBRO I**

##### **DEL DESARROLLO PRODUCTIVO, MECANISMOS Y ORGANOS DE COMPETENCIA**

##### **TITULO II De la Promoción del Trabajo Productivo Digno**

**Art. 8.- Salario Digno.** - El salario digno mensual es el que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia, y corresponde al costo de la canasta básica familiar dividido para el número de perceptores del hogar. El costo de la canasta básica familiar y el número de perceptores del hogar serán determinados por el organismo rector de las estadísticas y censos nacionales oficiales del país, de manera anual, lo cual servirá de base para la determinación del salario digno establecido por el Ministerio de Relaciones laborales.

**Art. 9.-** Componentes del Salario Digno. - Única y exclusivamente para fines de cálculo, para determinar si un trabajador recibe el salario digno mensual, se sumarán los siguientes componentes:

- a.** El sueldo o salario mensual;
- b.** La decimotercera remuneración dividida para doce, cuyo período de cálculo y pago estará acorde a lo establecido en el Art. 111 del Código del Trabajo;
- c.** La decimocuarta remuneración dividida para doce, cuyo período de cálculo y pago estará acorde a lo señalado en el Art. 113 del Código del Trabajo;
- d.** Las comisiones variables que pague el empleador a los trabajadores que obedezcan a prácticas mercantiles legítimas y usuales;
- e.** El monto de la Participación del trabajador en utilidades de la empresa de conformidad con la Ley, divididas para doce;
- f.** Los beneficios adicionales percibidos en dinero por el trabajador por contratos colectivos, que no constituyan obligaciones legales, y las contribuciones voluntarias periódicas hechas en dinero por el empleador a sus trabajadores; y,
- g.** Los fondos de reserva; En caso de que el trabajador haya elaborado por un período menor a un año, el cálculo será proporcional al tiempo de trabajo. La fórmula de cálculo aquí descrita, en ningún caso significa el pago mensual de la decimotercera, decimocuarta remuneración y de la participación del trabajador en las utilidades de conformidad con la Ley, cuyos montos seguirán percibiendo de modo íntegro los trabajadores y en las fechas previstas por la Ley.

## **LIBRO II**

### **DEL DESARROLLO DE LA INVERSION PRODUCTIVA Y DE SUS INSTRUMENTOS**

#### **TITULO I Del Fomento, Promoción y Regulación de las Inversiones Productivas**

##### **Capítulo I De las inversiones productivas (Asamblea Nacional, 2014)**

**Art. 13.-** Definiciones. - Para efectos de la presente normativa, se tendrán las siguientes definiciones:

**a.** Inversión productiva. - Entiéndase por inversión productiva, independientemente de los tipos de propiedad, al flujo de recursos destinados a producir bienes y servicios, a ampliar la capacidad productiva y a generar fuentes de trabajo en la economía nacional.

**b.** Inversión Nueva. - Para la aplicación de los incentivos previstos para las inversiones nuevas, entiéndase como tal al flujo de recursos destinado a incrementar el acervo de capital de la economía, mediante una inversión efectiva en activos productivos que permita ampliar la capacidad productiva futura, generar un mayor nivel de producción de bienes y servicios, o generar nuevas fuentes de trabajo, en los términos que se prevén en el reglamento. El mero cambio de propiedad de activos productivos que ya se encuentran en funcionamiento, así como los créditos para adquirir estos activos, no implica inversión nueva para efectos de este Código. Para los aspectos no tributarios previstos en este Código, se considera también inversión nueva toda aquella que se efectúe para la ejecución de proyectos públicos bajo la modalidad de asociación público-privada.

**c.** Inversión extranjera. - La inversión que es de propiedad o que se encuentra controlada por personas naturales o jurídicas extranjeras domiciliadas en el extranjero, o que implique capital que no se hubiere generado en el Ecuador.

**d.** Inversión nacional. - La inversión que es de propiedad o que se encuentra controlada por personas naturales o jurídicas ecuatorianas, o por extranjeros residentes en el Ecuador, salvo que demuestren que se trate de capital no generado en el Ecuador; y,

**e.** Inversionista nacional. - La persona natural o jurídica ecuatoriana, propietaria o que ejerce control de una inversión realizada en territorio ecuatoriano. También se incluyen en este concepto, las personas naturales o jurídicas o entidades de los sectores cooperativistas,

asociativos y comunitarios ecuatorianos, propietarios o que ejercen control de una inversión realizada en territorio ecuatoriano. Las personas naturales ecuatorianas que gocen de doble nacionalidad, o los extranjeros residentes en el país para los efectos de este Código se considerarán como inversionistas nacionales. No se considerará como inversión extranjera, aquella realizada por una empresa nacional o extranjera, cuyas acciones, participaciones, propiedad o control, total o mayoritario, le pertenezca a una persona natural o sociedad ecuatoriana. Nota: Literal b) reformado por numeral 1 de Disposición Reformatoria Primera de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 652 de 18 de diciembre del 2015.

## **LIBRO VI**

### **SOSTENIBILIDAD DE LA PRODUCCION Y SU RELACION CON EL ECOSISTEMA**

#### **TITULO I**

##### **De la Eco-eficiencia y Producción Sostenible**

**Art. 236.-** Adaptación al cambio climático. - Con el fin de facilitar la adaptación del Ecuador a los efectos del cambio climático y minimizarlos, las personas naturales y jurídicas, así como las demás formas asociativas regidas por el presente Código, deberán adquirir y adoptar tecnologías ambientalmente adecuadas que aseguren la prevención y el control de la contaminación, la producción limpia y el uso de fuentes alternativas.

#### **1.4.4 CÓDIGO CIVIL ECUATORIANO**

##### **DE LAS PERSONAS EN CUANTO A SU NACIONALIDAD Y DOMICILIO**

###### **Parágrafo 2o.**

###### **Del domicilio en cuanto depende de la residencia y del ánimo de permanecer en ella**

**Art. 45.-** El domicilio consiste en la residencia, acompañada, real o presuntivamente, del ánimo de permanecer en ella.

La constitución y efectos del domicilio político pertenecen al Derecho Internacional.

**Art. 49.-** No se presume el ánimo de permanecer, ni se adquiere consiguientemente domicilio civil en un lugar, por el solo hecho de habitar en él un individuo, por algún tiempo, casa propia o ajena, si tiene en otra parte su hogar doméstico, o por otras circunstancias aparece que la residencia es accidental, como la del viajero, o la del que ejerce una comisión temporal, o la del que se ocupa en algún tráfico ambulante.

**Art. 50.-** Al contrario, se presume desde luego el ánimo de permanecer y avecindarse en un lugar, por el hecho de abrir en él tienda, botica, fábrica, taller, posada, escuela u otro establecimiento durable, para administrarlo en persona; por el hecho de aceptar en dicho lugar un cargo concejil, o un empleo fijo de los que regularmente se confieren por largo tiempo, y por otras circunstancias análogas.

### **Parágrafo 3o.**

#### **Del domicilio en cuanto depende de la condición o estado civil de la persona**

**Art. 57.-** Los cónyuges tendrán como domicilio originario el del lugar del matrimonio y, posteriormente, uno o ambos podrán perder este domicilio y adquirir otro, de acuerdo con las reglas generales.

**Art. 58.-** El que vive bajo patria potestad sigue el domicilio de quien la ejerce, y el que se halla bajo tutela o curaduría, el de su tutor o curador.

**Art. 59.-** El domicilio de una persona será también el de sus empleados domésticos y dependientes que residan en la misma casa que ella; sin perjuicio de lo dispuesto en los dos artículos precedentes.

## **TITULO XI**

### **DEL PATRIMONIO FAMILIAR**

**Art. 835.-** El marido, la mujer o ambos conjuntamente, si son mayores de edad, tiene derecho de constituir, con bienes raíces de su exclusiva propiedad, un patrimonio para sí y en beneficio de sus descendientes, quedando aquellos bienes excluidos del régimen ordinario de la sociedad conyugal y de toda acción de los acreedores.

**Art. 836.-** Si los inmuebles pertenecieren al haber social, será necesario que intervengan, de común acuerdo, ambos cónyuges, quienes podrán hacer extensivo dicho patrimonio a los hijos, sean de uno de ellos o de ambos.

Podrá también instituirse un patrimonio familiar sobre bienes propios de cualquiera de los cónyuges, a favor de sus hijos.

**Art. 837.-** También podrá una persona viuda, divorciada o célibe constituir un patrimonio familiar en beneficio suyo o de sus hijos.

**Art. 838.-** Los beneficiarios y el instituyente del patrimonio familiar, en su caso, tendrán derecho a vivir en la casa, cultivar el campo y aprovechar en común los frutos del inmueble.

El acto constitutivo del patrimonio familiar no significa enajenación, sino tan sólo limitación del dominio.

#### **1.4.5 LEY DE PROPIEDAD HORIZONTAL**

**Art. 1.-** Los diversos pisos de un edificio, los departamentos o locales en los que se divida cada piso, así como los departamentos o locales de las casas de un sólo piso, cuando sean independientes y tengan salida a la vía pública directamente o por un pasaje común, podrán pertenecer a distintos propietarios.

**Art. 3.-** Se reputan bienes comunes y de dominio indivisible para cada uno de los propietarios del inmueble, los necesarios para la existencia, seguridad y conservación del edificio y los que permitan a todos y cada uno de los propietarios el uso y goce de su piso,

departamento o local, tales como el 2 terreno, los cimientos, los muros, la techumbre, la habitación del portero y sus dependencias, las instalaciones generales de calefacción, refrigeración, energía eléctrica, alcantarillado, gas y agua potable, los vestíbulos, patios, puertas de entrada, escalera, accesorios, etc.

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

## **Capítulo I**

### **DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 3.-** Obligatoriedad de este reglamento general y responsabilidad por incumplimiento.- Las normas reglamentarias aquí establecidas obligan a todos los inmuebles constituidos o que se constituyeren en condominio o sean declarados o se declararen en propiedad horizontal, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento para todos los titulares de dominio de un piso, departamento o local comercial, así como para los cesionarios, usuarios, acreedores anticréticos, arrendatarios y, en general, a cualquier persona que ejerza sobre estos bienes cualquiera de los derechos reales. Los copropietarios y ocupantes, a cualquier título, serán responsables solidarios de los daños ocasionados por la violación o el incumplimiento de lo establecido en la Ley de Propiedad Horizontal, en el presente Reglamento General y en el reglamento interno que cada condominio dicte para su administración, conservación y mejoramiento.

## **Capítulo II**

### **DE LOS BIENES COMUNES DEL INMUEBLE CONSTITUIDO EN CONDOMINIO O DECLARADO EN PROPIEDAD HORIZONTAL**

**Art. 8.-** De los bienes comunes generales e individuales. - En el inmueble constituido en condominio o declarado en propiedad horizontal, que esté conformado por más de un bloque, torre o conjunto, destinado a vivienda o para comercio, para los fines de la liquidación y pago de las expensas, los bienes comunes se dividirán en bienes comunes generales y bienes comunes individuales. Para este efecto, se establecerán cuadros de alícuotas individuales por cada bloque, torre o conjunto destinado a vivienda y para aquéllos cuyo fin sea el comercio, y simultáneamente se precisará la incidencia porcentual que cada bloque, torre o conjunto tiene sobre el total del inmueble constituido en condominio o declarado bajo el régimen de propiedad horizontal.

## CAPITULO II

### 2 CRITERIOS METODOLÓGICOS

En este capítulo se desarrollará la metodología que se utiliza para este proyecto siendo los criterios importantes hacia la investigación.

#### 2.2 Enfoques de investigación

- El enfoque investigativo que se ejecuto es de tipo cuantitativo, cualitativo siendo estos que, al ser integrados, darán un enfoque mixto.

##### ➤ **Cualitativo:**

Permite tener una amplia visión sobre las insuficiencias de organización que presenta el “Condominio Centro de Viviendas”, para así brindar un asesoramiento que necesita la administración.

Se recogerá la información mediante encuestas, de manera informal dentro del Condómino Centro de Viviendas, buscando conseguir la principal información del condominio.

##### ➤ **Cuantitativo:**

Esta investigación permitirá determinar la importancia del manual de funciones para perfeccionar la calidad de la organización que muestra la administración.

Estas encuestas facilitaran la información para el análisis del condominio.

##### ➤ **Mixta**

Al conocer las insuficiencias que tiene el “Condominio Centro de Viviendas” y visualizar la organización administrativa formara parte para realizar cambios enfocándose a las necesidades que presenta.

## **2.3 Tipos de investigación**

### **Estudio descriptivo**

El método descriptivo facilitará un estudio para conocer las aptitudes y problemáticas que tienen los copropietarios del “Condominio Centro de Viviendas”. Mediante el estudio de la descripción correcta de actividades que realizan este, se podrá obtener información solicitada de lo que está ocurriendo alrededor. La problemática de la deficiencia administrativa que tiene el condominio puede ser solucionada mediante un manual de funciones, el mismo que dará la facilidad administrativa y crear un ambiente armónico y de convivencia saludable con los miembros del condominio.

Se puede recopilar la información que va surgiendo en un solo reporte, porque su propósito no es solo obtener datos sino también reconocer los cambios de dos o más decisiones que se pueden presentar en el trayecto investigativo.

Es así que mediante a este tipo de estudio el “Condominio Centro de Viviendas” podrá comparar, visualizar las fortalezas, debilidades que presentan y poder definir, funciones para implementar y utilizar en la elaboración del manual.

### **Estudio Explicativo**

Este método ayuda a interpretar las causas o razones que generan algunas problemáticas dentro del condominio; la explicación del estudio permitirá dar a conocer que situaciones son las que se presenta, analizando el conocimiento que se obtenga, para detallar las relaciones, condiciones existentes que se ocasionan en el condominio, y poder indagar de acuerdo a la situación que se va obteniendo en el instante de explicar las razones del porque se han dado las cosas.

Permitiría conocer los detalles que se pueden conseguir para tener una comunicación de forma efectiva desde la administración del “Condominio Centro de Viviendas” hacia los copropietarios.

Mediante este método permitirá analizar y proponer decisiones, para poder mejorar el área administrativa del condominio con la utilización del Manual de Funciones.

### **Estudio de Campo.**

Se realiza directamente en el condominio, de forma participante, sistemática y directa enfocado en el problema que la investigación presenta.

## **2.4. Métodos de investigación.**

En esta investigación se utilizarán una técnica que guíe a para mejorar las insuficiencias que tiene el investigador, es así que se crea una unión de varios métodos.

### **2.4.1. Método Teórico**

Mediante este procedimiento se podrá estudiar información existente de la organización y administración que se basara en el análisis de varios autores, permitiendo implementar parámetros a utilizar para la implementación de este proyecto y los lineamientos importantes para el uso, que con el tiempo se ha ido implementando dentro de la investigación.

#### **➤ Análisis -Síntesis**

Al utilizar este método de indagación nos permitirá obtener mayor información de cómo poder emplear la organización internamente en el manual de Funciones, obteniendo gran información del análisis de varios autores de manera eficiente, permitiendo obtener conclusiones satisfactorias sobre el tema tratado donde se ha utilizado 8 libros mediante páginas web y libros físicos, que hablan sobre administración, organización, planeación, planificación, dejando elegir la definiciones de autores de según la averiguación que se está estudiando, se utilizó referencias históricas mediante páginas web donde se obtuvo hechos históricos de organización y de viviendas horizontales, condominios, permitiendo conocer como mediante el tiempo ha ido evolucionando y mediante páginas web se obtuvo información de tres tesis que hablan sobre el manual de funciones donde cada uno detalla

para que fue creada, permitiendo el estudio del conocimientos de sus autores, siendo importante el manejo de internet para poder así estudiar los fundamentos de las paginas bibliográficas logrando cumplir con las expectativas que esta investigación presenta dejando plasmada la investigación necesaria de continuar con la elaboración de este manual de funciones.

➤ **Histórico - Lógico**

Mediante este método se analiza el cambio que al pasar los años la organización ha evolucionado es así que permite fomentar las características de la historia asignada para cada cambio que muestra, es por eso que, mediante el método, retomara los cambios realizados a empezando por la segunda guerra mundial hasta la actualidad donde se va actualizando.

➤ **Inductivo -Deductivo**

Mediante este método podrá estudiar los hechos que se van presentando, para poder aplicar, comprobar y demostrar las conclusiones que este estudio va a lograr de manera general hasta algo específico.

## **2.4.2 Método empírico**

Mediante este método permitirá conocer cómo se encuentra el ambiente que rodea a la administración que presenta el Condominio “Centro de Viviendas”, logrando el enriquecimiento en la investigación, mediante las experiencias vividas y que se muestran, mediante aciertos y desaciertos que se forma en el mismo.

### **2.4.2.1 Entrevista**

Se realizó la entrevista a tres personas quienes conforman la comitiva pro mejoras, siendo estos copropietarios quienes por falta de directiva se autonombraron, para poder velar por el bienestar e intereses del condominio, se realiza la entrevista a las tres personas que son fuente principal con información sobre la administración, obteniendo respuestas concretas de los interrogantes planteados sobre el problema que nace y que existe, y está afectando en la actualidad al Condominio “Centro de Viviendas”.

## **Tipo de entrevista**

El tipo de entrevista realizada es semiestructurada, directa, ya que sea estudiado y se tiene el conocimiento del problema que existe en la administración del Condominio “Centro de Viviendas”, teniendo en consideración la serie de interrogantes que se implementará, mediante del tono de conversación que se formara, permitirá dar lugar a una comunicación con los entrevistados dando a conocer en el lapso de la entrevista

**Entrevistados:** Las personas entrevistadas son: Dra. Gina Ortegado, Sra. Katty Torres, Abg. Julieta Cevallos, quienes conforman la comitiva pro mejora, esta entrevista es individual y personal para lograr obtener mayor información que permitirá conocer cómo piensa y cree la comitiva mediante las preguntas que se plantea.

**Objetivo:** Obtener Información sobre cómo se mantiene la administración, que ayuda a orientar y guiar en el lapso que tiene la entrevista, permitiendo obtener datos específicos de manera efectiva y concreta.

## **Fases de la entrevista**

- Inicio o apertura central
- Preparación
- Final

## **Preparación**

Se realiza a personas que conforman la comitiva, teniendo en cuenta el problema que muestra la administración, planteando preguntas de modo que se cree cuáles serían las más importantes y relevantes de la información obtenida, para el mejoramiento que se desea conseguir en la Administración del Condominio “Centro de Viviendas”.

## **Inicio de apertura**

Se realiza la entrevista a la comitiva encargada de la administración, conformada por tres copropietarios quienes han tratado de cumplir con la mejora del Condominio “Centro de Viviendas” para poder obtener información, se obtiene datos importantes de la opinión que

brinda cada uno de los integrantes, mediante las preguntas planteadas se podrá brindar soluciones concretas obteniendo conocimientos para el análisis respectivo. **(Anexo 1)**

## **Final**

El final de la entrevista culmina con la información obtenida de los entrevistados, se les dio a conocer para que se realizó y en que se la utilizara, teniendo en consideración que la información obtenida de la entrevista presentada es de gran ayuda, para la elaboración de la propuesta

En La entrevista realizada, las personas que conforman la comitiva tienen el conocimiento del problema que presenta el Condominio “Centro de Vivienda” siendo este motivo, por el cual realizan reuniones para tener una comunicación con los copropietarios sobre la problemática y para rendir cuentas sobre el ingreso de dinero de alcuotas, pero para las reuniones no acude la mayoría de copropietarios de los 113 departamentos, solo acuden mínimo 5 y máximo 10, por ese motivo se limitan a organizar reuniones.

Las personas de la comitiva si posee información sobre el manejo que tiene la administración es por ese motivo que tratan de implementar soluciones, para poder llevar una buena información, indican también que tienen la necesidad de aparatos electrónicos 2 están a favor de adquirir, por ser equipos necesarios para la elaboración de reportes y cuentas, así lograr compartir información con los copropietarios, 1 persona de la comitiva está en contra con implementar, ya que menciona que son gastos innecesarios, que todos los copropietarios no constan con un computador o un teléfono inteligente.

De la Comitiva entrevistada, están de acuerdo 2 personas con la implementación de una oficina, indican que es necesario para poder atender mejor a los copropietarios, es de suma importancia tener un lugar donde se puedan archivar los documentos con mayor responsabilidad permitiendo tener mayor seguridad y comodidad, una persona no está de acuerdo ya que indica que es mejor donde se localiza en este momento, y así los copropietarios pueden cancelar las alcuotas y se evitaría tener gastos innecesarios.

De modo que las 3 personas entrevistadas están de acuerdo con la creación del manual de funciones para la administración del Condominio “Centro de Vivienda”.

#### **2.4.2.2 Encuesta.**

Las encuestas se realizarán a copropietarios que viven en el condominio, para obtener mayor información, por tanto, es un muestreo probabilístico a conveniencia donde se dará a conocer una encuesta con preguntas diseñadas, para que puedan responder de acorde a su interés o punto de vista de mayor importancia para lograr la implementación de conocimientos en cuanto a la problemática y cuáles serían los motivos que amerite para crear este manual.

Es por ello que mediante esta encuesta ayudara a recolectar la mayor información para solventar la necesidad del “Condominio Centro de Viviendas” teniendo un punto de vista diferente y amplio. **(Anexo 2)**

#### **Resultado de encuesta**

El “Condominio Centro de Vivienda” se encuentra conformado por 105 departamentos y 8 locales en total son 113 copropietarios de los cuales 91 viven en su departamento, 2 por arrendar, 3 por vender.

Los copropietarios se encuentran desde los 28 hasta los 80 años de edad siendo estos la mayoría económicamente activos.

Al analizar los resultados de la encuesta, se resumió mediante la información que nos otorgaron las 25 personas encuestadas donde todos los encuestados son copropietarios de uno más departamentos, y no todos participarían para conformar la directiva, la mayoría indica que a lo mejor estarían de acuerdo en contratar a una persona con conocimientos.

El cuestionario será válido para crear confianza y de esa manera poder ampliarlo para obtener información mediante opinión de los 25 copropietarios.

### 2.4.2.3.1 Análisis de Resultados

#### 1. ¿En el Condominio usted es:

Tabla N°.1

#### Quien Vive en el Condominio

ASPECTOS	F	%
1. Copropietario	22	88%
2. Arrendatario	2	8%
3. Otros	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Gráfico N°.3



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

### Análisis

Las personas, que viven en el condominio, el 88% son copropietarios, el 8% arrendatarios y el 4% otros.

### Interpretación.

Mediante esta pregunta, se puede evidenciar que en el condominio viven más personas copropietarias, las cuales son las más interesadas que la situación del condominio mejore.

**2. ¿Participaría usted para conformar la directiva de Condominio Centro de Viviendas?**

**Tabla N°.2**

**Participar en la directiva del Condominio.**

ASPECTOS	F	%
1. Si	7	28%
2. No	13	52%
3. A lo mejor	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Autora

**Gráfico N°.4**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Autora

**Análisis**

De acuerdo a la pregunta, el 28% participaría para conformar la directiva, mientras el 52% indica que no, y el 20% a lo mejor.

**Interpretación.**

Acorde a la información que se obtiene, ayuda a conocer que la mayoría de copropietarios no participaría, y sería complicado para formar una directiva.

3. ¿Estaría de acuerdo en que se contrate una persona con conocimientos administrativos?

Tabla N°.3

Contratar un Administrador

ASPECTOS	F	%
1. Si	21	84%
2. No	1	4%
3. A lo mejor	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Gráfico N°.5



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

### Análisis

Dentro de lo que se desea contratar una persona con conocimientos administrativos el 84% está de acuerdo en contratar, el 4% no está de acuerdo y el 12% a lo mejor.

### Interpretación.

Estos datos presentan, la mejora que los copropietarios desean adquirir para el condominio, mismo que permite la contratación de personal calificado para el puesto de Administrador.

4. ¿Cree usted que se debería implementar personal de seguridad para la vigilancia del condominio?

Tabla N °4

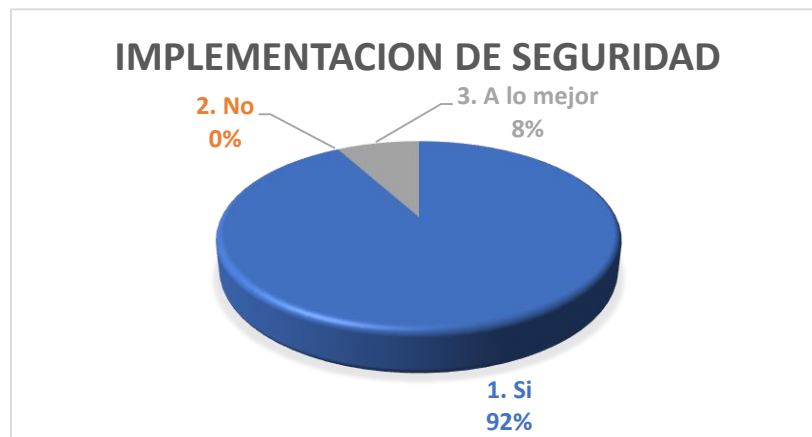
Implementación de seguridad

ASPECTOS	F	%
1. Si	23	92%
2. No	0	0%
3. A lo mejor	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Gráfico N°.6



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Análisis**

La implementación de personal de seguridad, tienen una alta aceptación por los copropietarios, ya que el 92% si está de acuerdo, 0% No está de acuerdo y el 8% talvez, reflejando una necesidad importante.

**Interpretación.**

Al evidenciar la inseguridad que tiene el condominio se puede añadir la contratación de un personal que vigile la seguridad del mismo con responsabilidad, y compromiso.

5. ¿Está de acuerdo con que el sr de limpieza no realice otros trabajos dentro del su jornada laboral?

**Tabla N°5**

**Otros Trabajos en horas de Limpieza**

ASPECTOS	F	%
1. Si	7	28%
2. No	12	48%
3. A lo mejor	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Gráfico N°.7**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Análisis**

Según la pregunta realizada, se da por entendido que el 28% está de acuerdo que el personal realice otras actividades en su jornada laboral, el 48% No está de acuerdo y 24% indica a lo mejor

**Interpretación.**

Al evidenciar que el porcentaje que se encuentra alto es a favor del NO, esto ayudara implementar prohibiciones en el que el empleado de limpieza debe cumplir dentro de su trabajo.

**6. ¿Conoce usted cuáles son los beneficios de ser copropietario del condominio?**

**Tabla N°.6**

**Beneficios de ser Copropietario**

ASPECTOS	F	%
1. Si	4	16%
2. No	18	72%
3. A lo mejor	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Gráfico N°.8**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Análisis.**

Según indica el 16% que si conoce cuales son los beneficios de ser copropietario, mientras que NO el 72%, y a lo mejor el 12%.

**Interpretación.**

Acorde a este dato, beneficia la implementación de la propuesta establecida, así facilitara que todos los copropietarios conozcan sus beneficios y responsabilidades.

## 7. ¿Conoce usted cuales son las obligaciones de los copropietarios del Condominio?

Tabla N°.7

### Obligaciones de los Copropietarios

ASPECTOS	F	%
1. Si	2	8%
2. No	16	64%
3. A lo mejor	7	28%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Gráfico N°.9



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

### Análisis.

El conocimiento de las obligaciones que tienen los copropietarios es primordial, para mejorar el estilo de vida, es por ello, que mediante esta pregunta vemos que el 8% si conoce, mientras que el 64% menciona que No, y el 28% a lo mejor.

### Interpretación.

Los datos presentados, dan a conocer que los copropietarios, no tienen el conocimiento de las obligaciones, esto es un punto a favor para realizar el manual de funciones para el mejoramiento y poder brindar la guía que se necesita.

8. ¿Le parece a usted mejor, implementar un manual de funciones para la mejora de la administración del “Condominio Centro de Vivienda”

Tabla N°.8

Implementar Manual de Funciones

ASPECTOS	F	%
1. Si	22	68%
2. No	1	4%
3. A lo mejor	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

Gráfico N°.10



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Análisis.**

El Manual de funciones es una guía necesaria, que se debe adquirir con un 88% donde indican que sí, con un no se encuentra el 4%, y a lo mejor con un 8%.

**Interpretación.**

De tal manera, es una fortaleza conocer que están de acuerdo así se podrá emplear el manual, donde se dará a conocer datos importantes, que debe presentar la administración.

**9. ¿Cuál cree usted que es el causante de la problemática que presenta el Condominio Centro de Vivienda”**

**Tabla N°9**

**Causante de la problemática**

ASPECTOS	F	%
1. Administración	17	68%
2. Seguridad	3	12%
3. Copropietarios	3	12%
4. Otros	2	8%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Gráfico N°.11**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora

**Análisis.**

De acuerdo, al criterio de las personas encuestadas, indican que es problema de la Administración con un porcentaje de 68%, de seguridad con un 12%, mientras que un 12% indica que es por los Copropietarios y 2% otros.

**Interpretación.**

De acuerdo a la información brindada. el porcentaje alto indica que es la Administración, por lo que, es recomendable contratar personal capacitado e implementar asesoramiento para mejorar la calidad de servicio.

### **2.4.2.3 Observación.**

Mediante este método se recolectan los datos, mediante la observación participativa, directa y sistemática, se podrá analizar la información que permita así tener un mayor grado de conocimiento en las problemáticas a presentarse con la administración, es una fuente confiable que cumplirá con las adecuaciones del condominio, por lo tanto, permite analizar directamente la problemática y así llegar a la conclusión de manera efectiva, que pueda ayudar al mejoramiento administrativo del “Condominio Centro de Viviendas”.

La observación se realiza en los Condominios “Centro de Vivienda” por no tener conocimientos administrativos que presenta, provocando tener una problemática al momento de tomar decisiones, no presenta información clara sobre las cuentas de ingresos y egresos, incumplimiento del trabajador en horarios de entrada, salida y por no cumplir con las tareas encomendadas, permitiendo que el condominio no presente un aspecto de limpieza y orden, la siguiente observación se llevara a cabo en áreas importantes para el condominio. (Anexo n°3)

**Observación realizada el día Lunes 13 de enero 2020 en horario de 9 de la mañana.**

#### **Administración.**

Es evidente que la administración no dispone de una oficina adecuada, se observa que la administración se ejerce en el extremo del holl del condominio, donde tiene un escritorio y una silla de plástico, las carpetas con documentos se los guarda en el cuarto de bodega donde no tienen un orden, no disponen de archivador solo se encuentran amontonados, y los registros que suceden al día de recaudación de alcúotas se atiende en el escritorio del mencionado holl que está ubicado en la entrada principal del condominio, la atención que brinda no es adecuada, no dispone de otra silla donde el copropietario que está realizando algún pago pueda descansar, al recolectar las alcúotas se emite un recibo y se registra la información del copropietario en un cuaderno a cuadros, con el riesgo que al extraviarse o destruirse, la información desaparezca. **(Grafico 14)**

Al no tener una responsabilidad no emite recibo al copropietario ya sea porque no desean o no tiene a la mano los recibos, se ve que no ingresa la información de dinero y

como no se lleva un control administrativo no se anota que el valor recaudado sin recibo existe, es evidente ver que no tienen un control sobre ingresos y egresos, además las compras que realizan no todas constan de factura, se crea una de nota de venta que hace firmar a personas que trabajan fuera del condominio.( **Grafico 15** )

Se ve también la incomodidad que se muestra al no tener una impresora, por este motivo no se permite realizar notificaciones de reuniones o de algún reporte que se necesite presentar, provocando enviar al señor de limpieza Eduardo Cruz a sacar copias e imprimir algún documento, además presenta gastos en un cyber por la utilización del computador e impresiones.

El administrador encargado no se encuentra siempre en el holl, donde está el escritorio, pasa en los departamentos conversando con algunos copropietarios y desatiende su puesto, esto ha provocado el incumplimiento de su labor y que copropietarios se quejen al querer cancelar las alcúotas no se encuentre en su puesto, obteniendo que no cancelen la alcúota puntual.

La administración no se encarga en ver beneficios para el Condominio “Centro de Viviendas” no ha organizado campañas de fumigación, ya que se presenta tiempos de lluvia y los mosquitos empiezan a salir, no notifican cuando se va a realizar alguna actividad que pueda perjudicar a los copropietarios, la falta de comunicación a creando una problemática por desconocimiento de información y malestar al momento de ver que no se le indico para poder ver soluciones o estar preparado ante lo que se presenta.

### **Observación realizada el día miércoles 15 de enero 2020 en horario de 7 de la noche**

#### **Seguridad**

Al observar esta área verificamos que el condominio es seguro, ya que las 6 puertas que disponen pasan serradas pero la problemática es que la puerta principal del bloque norte tienen la presencia de un señor que cuida los carros, del lado de alejo Lascano y por ese motivo el señor es quien le abre la puerta a personas desconocidas en horario del día, pero al llegar la noche de igual los copropietarios dejan abierta las puertas, esto ha permitido que personas que no viven en el Condominio “Centro de Viviendas” puedan ingresar, al área recreativa o las canchas, se encontró botellas de cerveza y colillas de cigarrillo cerca de un

árbol en el bloque norte, es preocupante para los copropietarios dado que la mayoría son de la tercera edad y viven solas.

En la noche del día de hoy miércoles 15 de enero se reporta que a un copropietario en momento de entrar al condominio le roban el celular, problema que alarmo a la mayoría de copropietarios al ver la falta de seguridad que se presenta por las noches, al poder tener pruebas relevantes de lo acontecido.

observa también que muchos de los copropietarios bajan la basura, de sus hogares y dejan en la parte del jardín provocando que existan ratones por la basura que dejan, esto produce mal olor y una mala presentación del Condominio “Centro de Viviendas”. (**Grafico 16**)

Se observa también que el corredor por la parte del holl del bloque norte, sur, este oeste se encuentra sin luz y se verifica que personas (hombres) orinan en las plantas donde se encuentra obscuro.

### **Observación realizada el día jueves 16 de enero 2020 en horario de 4 de la tarde**

#### **Bodega, limpieza**

Al observar cómo se ha distribuido la administración en el transcurso de los días se verifica que no existe control en horario de llegada del señor de limpieza, provocando insatisfacción por incumplimiento de horario, retrasando las actividades diarias.

Permitió observar la bodega y podemos decir que la bodega se encuentra sucia y llena de cosas que no sirven, es evidente que no se encuentra en un buen estado, presentando incluso que existas ratones, cucarachas, telas de arañas.

El sr de Limpieza Eduardo Cruz tiene la problemática de no contar con los implementos de aseo a tiempo, ocasionando pérdida de tiempo ya que es a él a quien le toca ir a comprar y así atrasar su labor incumpliendo con las funciones que presenta al día.

Al no tener un control de entrada y salida del Sr Eduardo Cruz (empleado de limpieza) ha tomado atribuciones, ocasionando que no cumpla con su trabajo, hace encomienda a los copropietarios, pasa en el celular, está conversando dentro de los departamentos, le invitan ya sea desayuno y almuerzo y no toma el tiempo indicado que es de 30 minutos más bien el

no respeta sus horarios y esto ha provocado que varios copropietarios se quejen e indiquen que no van a cancelar las alícuotas si el sr Eduardo Cruz no cumple con su trabajo.

### **Aptitud**

Al observar la aptitud que tiene la persona encargada de la administración, se verifica que no cumple con sus funciones, no brinda la atención adecuada a los copropietarios o personas que desean información, además, no llega a la hora establecida, no cancela el sueldo en el día que se debe cancelar al señor de limpieza, sale del condominio en horarios de trabajo acompañando a un copropietario, se queja que no tiene para pagar el sueldo, no cancela los servicios básicos no cumple con sus ocho horas de trabajo.

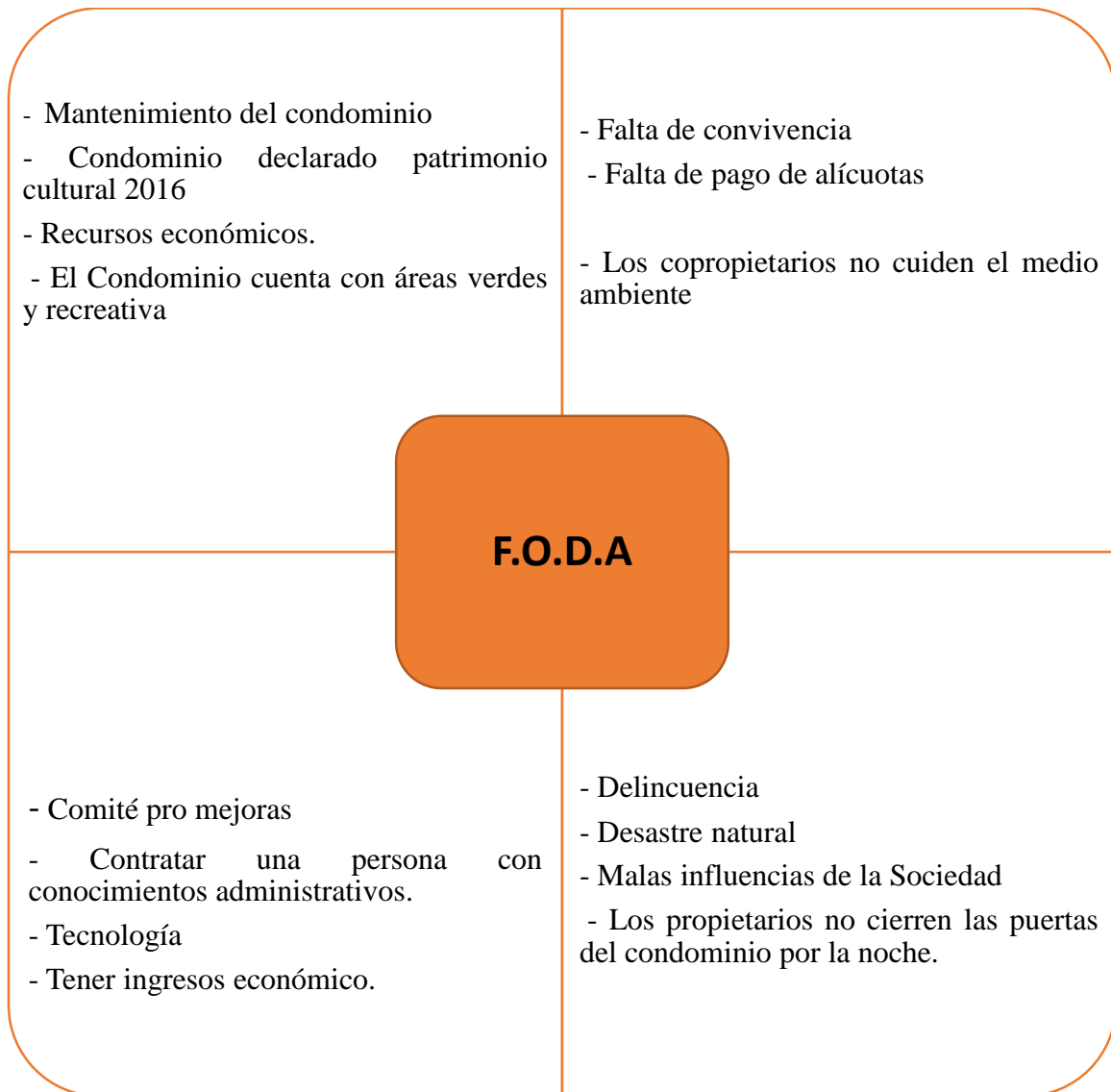
La aptitud que el sr de limpieza presenta no es adecuada para la labor que presenta, es cordial con los copropietarios les ayuda en lo que necesitan, pero no cumple con su trabajo y cuando es llamado la atención por las personas que conforman la comitiva pro mejoras se molesta, y se excusa.

### 2.4.3 F.O.D.A

Gráfico N° .12

#### FORTALEZAS

#### DEBILIDADES



#### OPORTUNIDADES

#### AMENAZAS

Elaborado por Autora

### 2.4.3.1 C.A.P. A

Gráfico N°.13

#### Corregir Debilidades

- Realizar reuniones, celebraciones y actividades recreativas con el fin de integrar a los comunidad.
- Poner multas a personas que no cancelan alícuotas
- Colocar rótulos de concientización por ciudades de las áreas verdes

#### Aprovechar Oportunidades

- Capacitar a la persona Administrativa semestralmente
- Capacitar al personal de Seguridad.
- Implementar equipo de computación y cámaras
- Alquilar la cancha y la infraestructura para comerciales o reuniones sociales

**C.A.P.A**

- Realizar mingas de limpieza
- Continuar con el apoyo de las entidades gubernamentales y no gubernamentales para el mantenimiento del condominio.
- Alquilar las instalaciones y realizar actividades de auto gestión para beneficio del condominio
- Implementar máquinas para ejercicio de adultos mayores.

- Tener botón de pánico e incluir una alarma colectiva de siniestro
- Implementar brigadas de socorro.
- Solicitar rondas de supervisión por parte del cuerpo policial
- Colocar comunicados o carteles pertinentes a la seguridad del condominio.

#### Potenciar Fortalezas

#### Afrontar Amenazas

Elaborado por Autora

## **CAPITULO III**

### **DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

Esta propuesta está siendo promovido por la problemática que “Condominio Centro de Viviendas” presenta en la actualidad donde ha generado malestar para los copropietarios que desean vivir en un lugar tranquilo siendo esta la motivo por la que se desea emplear un manual de funciones para poder mejorar la administración que con el tiempo solo ha generado malestar y ha traído problemas, con la recepción de alícuotas permitiendo que la seguridad y aseo del condominio se encuentre degenerado causando una mala impresión del mismo.

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

“Manual de Funciones para la administración del Condominio Centro de Viviendas ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil”

#### **3.2 Objetivo de la propuesta.**

Crear un manual de funciones para la administración de Condominios “Centro de Viviendas”, en un periodo de septiembre 2019 a febrero 2020, ubicado en las calles Padre Solano 500 Ximena, Riobamba y Alejo Lascano, en el centro de la ciudad de Guayaquil

#### **3.3 Descripción de la propuesta.**

Mediante, esta propuesta que se presenta, se busca desarrollar vínculos con copropietarios - administración que permita tener inmediatamente una buena comunicación, permitiendo poder saber cómo cada copropietario se siente con las decisiones que puede tener la administración, por ello este manual es importante ya que será una guía para mejorar la administración para que las funciones puedan ser de gran ayuda, evitando la problemática

que presenta, logrando así medir el grado de satisfacción que pueda tener cada copropietario y la persona encargada de la administración por la información detallada que deben presentar dentro del informe de cuentas detallado las actividades realizadas.

La presente propuesta está compuesta por:

### **3.4 Estructura del Manual.**

Este manual está estructurado de la siguiente manera:

- Tabla de contenido
- Introducción
- Instrucciones para el uso del manual
- Organigrama
- Cuerpo del manual
- Cargo, funciones a realizar
- Conclusiones
- Anexos

# *Condominio “Centro de Vivienda”*

**Manual De Funciones**



## **INDICE**

Introducción.....	57
1. Descripción de los cargos lo que deben hacer y Funciones.....	62
1.1 Asamblea de copropietarios.....	62
1.1.1 Funciones de la Asamblea de Copropietarios.....	62
1.2 Comité Pro mejora.....	63
1.2.1 Funciones del Comité Pro mejora.....	63
1.3. Asesor Jurídico.....	64
1.3.1 Funciones de la Asesor jurídico.....	64
1.4 El presidente.....	65
1.4.1 Funciones del presidente.....	65
1.5 Administrador.....	66
1.5.1 Funciones de la Administración.....	66
1.6 Asistente financiero.....	68
1.6.1 Funciones del asistente Financiero.....	68
1.6.2 Gestión Financiera de Administración.....	69
1.7 Trabajador en General.....	69
1.7.1 Funciones del Trabajador en General.....	70
2. Clasificación de los documentos y Archivo.....	70
3. Comunicación Interna.....	71
4. Políticas y estrategias.....	72
4.1 Políticas.....	72
4.2 Estrategias.....	72
5. Medidas de Seguridad.....	74
6. Beneficios de vivir en el condominio Centro de viviendas.....	75
7. Obligaciones de los copropietarios.....	75
8. Glosario organizacional.....	76
9. Conclusiones.....	76
10. Anexos.....	77

## **Introducción**

Hoy en día se da a notar cuanto va aumentando de población, la falta de vivienda, las ciudades progresan y carecen de espacio para el ritmo de vida que cada persona posee, de modo que ha causado un gran impacto en las construcciones que son elaboradas horizontalmente, logrando la elaboración de edificios, condominios entre otros.

Permitiendo que se convierta en un gran negocio, poca tierra grandes edificaciones en donde pueden vivir varias familias. Mediante esta manera de vida ocasiona que las familias aprendan a convivir de manera colaborativa, respetuosa, hacia otras llamadas comúnmente vecinos.

El condominio Centro de Vivienda es un inmueble declarado propiedad horizontal y también como patrimonio cultural por ser regenerado, tiene la necesidad de ser administrado por personal responsable, que se preocupe por el bienestar de los copropietarios, y el mantenimiento del mismos.

Es por eso que se crea el manual de funciones, teniendo como propósito ofrecer al administrador y a los copropietarios del condominio, una herramienta de suma importancia para que se pueda emplear, las funciones de actividades que debe realizar la administración.

De tal manera se espera que la información planteada en este manual, sea de gran apoyo en su uso, para que la calidad de servicio sea de primera y que se pueda realizar el mejoramiento de la problemática que presenta.

**Tema:**

“Manual de Funciones para la administración del Condominio Centro de Viviendas ubicado en el centro de la ciudad de Guayaquil”

## **Instrucciones para utilizar el manual**

El manual tiene el propósito, de ser una guía importante para el desarrollo del mejoramiento administrativo, se puede utilizar en el momento que no se disponga de un administrador o en el momento a seleccionar a la persona capacitada para el puesto.

### **El manual**

- Se debe colocar en un lugar fácil de localizar.
- No colocar, donde esté expuesto a peligros que lo puedan destruir.
- Está dividido por secciones que se detallan en el índice, para que la búsqueda sea fácil de acuerdo a lo que necesite consultar.
- Cuenta con anexos de cada ejemplo.

### **Condominio “Centro de Viviendas”**

El Condominio “Centro de Viviendas” está ubicado en la Ciudad de Guayaquil – Ecuador, en la Calle Padre Solano 500 y Ximena, Riobamba, Alejo Lascano.

Se encuentra conformado por 4 bloques, bloque Norte, Sur, Este lado A, Este lado B, Oeste.

El Bloque Norte conformado por 4 locales y 44 departamentos, Sur 4 locales 44 departamentos y dos cuartos donde se encuentran los medidores de luz, en el bloque Este A y B 12 departamentos y 2 casetas donde se encuentran los medidores de luz, en el Bloque Oeste 6 departamentos y una caseta donde están los medidores de luz, cada bloque dispone de su terraza, lavandería. En el bloque Norte y Sur constan de 2 subsuelos donde se encuentran 4 bodegas y 38 puestos de estacionamiento en la parte exterior por el lado de Ximena 19, Alejo Lascano 19, en el centro del condominio se encuentra una cancha ya los lados del bloque este la zona de recreación.

## **Misión**

Somos un Condominio declarado patrimonio cultural, atractivo, con una ubicación en el centro de la ciudad de Guayaquil, que ofrece a sus copropietarios, un espacio de seguridad y armonía para vivir, en conjunto con respeto, amabilidad, cordialidad y cumplimiento de políticas que afirmen el buen vivir del copropietario.

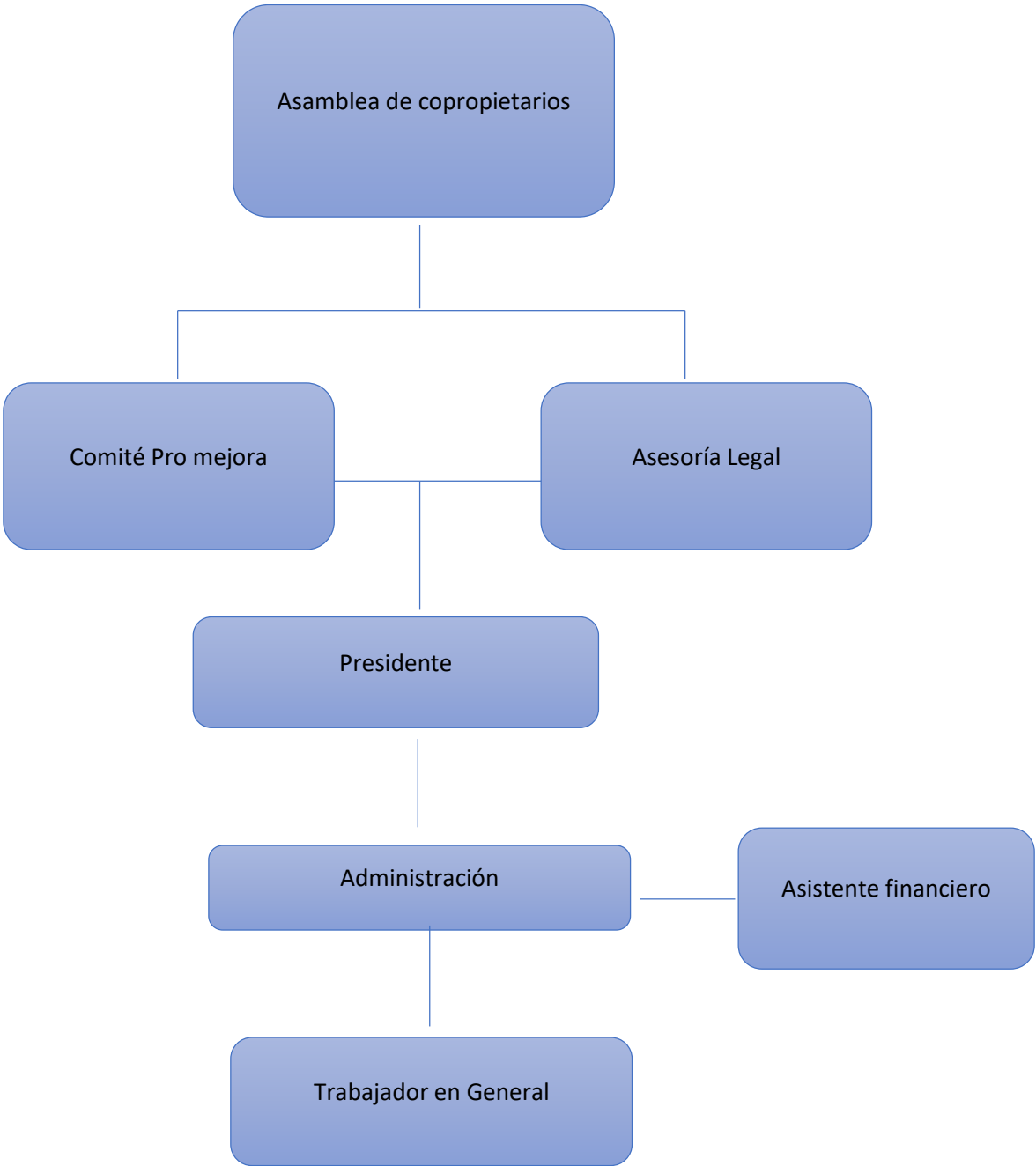
## **Visión**

Ser reconocido en 5 años, como un Condominio Seguro, atractivo, organizado donde se ofrece un ambiente agradable, digno para vivir y con un ambiente armónico, hacia los copropietarios y visitantes.

## **Valores**

- Compromiso por cumplir los procedimientos que se establecen para mejorar el buen vivir de copropietarios.
- Responsabilidad con manejo de dinero.
- Esfuerzo por mejorar, la problemática que se presente.
- Honestidad en la información que se genere.
- Respeto al medio ambiente.

**Organigrama Estructural**



**Elaborado por: Catalina Pucuna.**

## **1. Descripción de los cargos lo que deben hacer y Funciones**

### **1.1 Asamblea de copropietarios**

La asamblea de copropietarios está conformada por todos los copropietarios de departamentos o representantes de los mismos, siendo la máxima autoridad están con la obligación de delegar a personas para el manejo del condominio.

#### **1.1.1 Funciones de la Asamblea de Copropietarios**

La asamblea de Copropietario, cumple con el deber y las atribuciones de tomar decisiones que beneficien al Condominio “Centro de Vivienda”.

Siendo estos los siguientes:

- a) Seleccionar al personal que conforme la comitiva pro mejora o al administrador según la necesidad que se presente, también tiene la autoridad de remover al mismo según sea el caso.
- b) Analizar y ejecutar las decisiones que el Comité Pro mejora o la persona encargada de la administración propongan, según sea la ley de la Propiedad Horizontal, o los reglamentos internos o no se encuentren de acuerdo.
- c) Participar en reuniones convocadas por el Comité Pro mejora o por el encargado de la administración.
- d) Autorizar al Comité pro mejora o al administrador, para que soluciones para que tome decisiones en beneficio del inmueble.
- e) Participar, ejecutar, soluciones para resolver la problemática que se presente dentro o fuera del condominio.

## 1.2 Comité Pro mejora

Si el condominio está formado por más de un bloque, se deberá escoger un representante de cada bloque, quienes serán elegidos por la Asamblea de copropietarios, tomando en consideración su capacidad para buscar soluciones.

El comité Pro mejora está constituido por copropietarios del condominio, en donde durarán un año en el cargo y serán reelegidos indefinidamente o escogidos nuevamente.

- **Educación:** Profesionales.
- **Formación.** Conocimientos básicos en contabilidad, herramientas informáticas como Word, Excel, etc.
- **Habilidades:** Responsabilidad, Cumplimiento de Normas, liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de normas, aprendizaje continuo.
- **Experiencias:** con o sin experiencia.

### 1.2.1 Funciones del Comité Pro mejora

Son funciones del Comité Pro mejora:

- a) Revisar, proporcionar a la Asamblea de copropietarios la información de cuentas de ingreso y egreso de dinero, dar a conocer informes que el administrador presente para así mantener comunicado a las Asamblea de los movimientos que se presenta.
- b) Otorgar a la Asamblea de Copropietarios los gastos que va generando el condominio, la que irá acompañada con sus respectivas facturas o notas.
- c) Convocar a reuniones con la Asamblea de Copropietarios para sugerir el aporte de alícuotas extraordinarias, según sea el caso.
- d) Preparar, comunicar a la Asamblea de Copropietarios, el proyecto de elaboración del reglamento interno para la administración del condominio y que puedan ser de uso para beneficio del Condominio.
- e) Contratar los servicios de la persona que desempeñara en el cargo de administrador/a e indicar su sueldo de acorde lo que indica la ley.

- f) Autorizar, para que contraten los servicios de empleados que sea necesario para ocupar los puestos vacantes o personal que sea necesario e indicar cuales serían sus sueldos y horarios basándose en la ley del trabajador.
- g) Resolver, ejecutar las problemáticas que se presenten en el área administrativa o con los empleados, tomando decisiones para la mejora del Condominio.

Además, podrá cumplir con los deberes que menciona la ley de propiedad Horizontal y los reglamentos internos y cada función que la administración lo amerite, o lo que la Asamblea de Copropietarios indique.

### **1.3. Asesor Jurídico.**

Debe ser un profesional que tenga conocimientos legales, empresariales, de condominio.

- **Formación:** Titulo en área jurídica Cursos sobre gestión pública, conocimientos básicos en informática.
- **Habilidades:** Responsabilidad, Cumplimiento de Normas, liderazgo, aprendizaje continuo, toma de decisiones, supervisor.
- **Experiencias:** 3 años de experiencia

#### **1.3.1 Funciones de la Asesor jurídico.**

- a) Asesorar, al comité pro mejora, presidente, administrador en asuntos jurídicos.
- b) Coordinar y realizar, los temas sobre contratación laboral, responsable con los tramites de contratos convenios, documentos que genere el condominio.
- c) Elaborar, documentos jurídicos en beneficio para el Condominio.
- d) Analizar, apoyar convenios y contratos de acuerdo a las circunstancias que se presenta.

- e) Representar el Condominio, comité pro mejora, presidente, administrador, en algún problema legal que se presente, sea emitido por copropietarios, juzgado o etc.
- f) Aplicar su conocimiento de la ley actual, para dar a conocer al comité pro mejora, presidente, administrador, cuáles son las obligaciones legales de esa manera cumplir con la ley actual.
- g) Participar en la toma de decisiones, organización, entre otras que pertenezcan al Condominio.
- h) Ejecutar, las políticas establecidas por seguridad, salud, ambiente emitidas por el comité pro mejoras.
- i) Efectuar las normas de seguridad y participar en las actividades a realizarse.
- j) Orientar para que se cumplan con beneficios de ley de los trabajadores.

#### **1.4 El presidente**

El presidente será elegido por la asamblea de copropietarios Y el comité Pro mejoras, por el período de un año y de acuerdo a su eficiencia podrá ser relegido.

Para ser presidente del Condominio debe ser copropietario y no solo representante.

- **Educación:** Profesional
- **Formación.** Conocimientos básicos en contabilidad, herramientas como Word, Excel, etc.
- **Habilidades:** Responsabilidad, Cumplimiento de Normas, liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de normas, aprendizaje continuo.
- **Experiencias:** con o sin experiencia.

##### **1.4.1 Funciones del presidente.**

El presidente debe cumplir con lo siguiente:

- a) Convocar, dirigir las reuniones que se organice con la Asamblea de Copropietarios, de acuerdo al tema a ser tratado.
- b) Ejercer el voto en cada reunión y cuando sea el caso.

- c) Designar, Apoyar en caso de que el administrador falte o se encuentre de vacaciones, el presidente podrá ser el remplazo o delegar a otro copropietario temporal mente hasta que se resuelva la problemática.
- d) Contratar, apoyar una póliza de seguro de acuerdo al beneficio que al condominio le haga falta como: incendio, entre otros.
- e) Controlar, participar con las funciones encomendadas por la asamblea de Copropietarios.
- f) Controlar que el personal administrativo cumpla con las funciones establecidas.
- g) Verificar que se cumpla con las normas planteados para el buen vivir del Copropietario.

## 1.5 Administrador

El administrador será elegido por la asamblea de copropietarios, de acuerdo al (art 59 del reglamento general de la ley de Propiedad Horizontal), para el periodo de un año o indefinidamente.

“No es necesario que sea un copropietario”

- **Educación:** Título en Tecnología o Licenciatura en administración de empresas
- **Formación:** Capacitación en atención al cliente, creación de proyectos, conocimientos en contabilidad,
- **Habilidades:** Toma de decisiones, supervisar. Iniciativa, compromiso con el condominio, cumplimiento de normas, responsabilidad, buena comunicación.
- **Experiencias:** 3 años de experiencia

### 1.5.1 Funciones de la Administración

- a) Administrar los bienes del condominio con eficiencia y eficacia.
- b) Conservar que los bienes inmuebles del condominio y de cada departamento ordenando las reparaciones si presenta algún daño la infraestructura o si es necesario.

- c) Publicar la información de balances, cuentas, presupuestos de proyectos, informes de las cosas que se realizaron dentro del condominio para que el presidente pueda indicar a la Asamblea de Copropietarios.
- d) Elabora y presentar el reglamento interno indicándolo como proyecto y las normas necesarias para la administración.
- e) Vigilar que se realice las reparaciones de daños que son ocasionados por los copropietarios, de tal manera que puedan ser cubiertos los gastos por las personas que causaron los daños ya sean copropietarios o persona que no pertenezca al condominio.
- f) Sancionar con una multa a los copropietarios Infractores que destruyan el condominio, ingresando el dinero al fondo común de reserva.
- g) Manejar cuentas bancarias con firma del Comité pro mejora o del presidente según la elección de la asamblea general.
- h) Al terminar su servicio, deberá devolver el dinero y bienes que se le encargo y que permanecían a su cargo, presentando los informes de manera entendible y respectivos.
- i) Disponer de un libro donde se registre información de los copropietarios, donde se indique las cuotas respectivas y datos adicionales. (anexo 1)
- j) Ejecuta, vigilar que se cumplan las disposiciones u órdenes ordenadas por el comité pro mejora y de su presidente.
- k) La correspondencia que se reciba con información del condominio será firmada por el administrador, siempre y cuando así lo disponga el directorio general.
- l) Hacer cumplir y efectuar con el reglamento general del condominio, ley de propiedad Horizontal, ordenanzas municipales y normas.
- m) Integrar medidas de seguridad para precautelar la integridad física de los copropietarios, visitantes, trabajadores.
- n) Solicitar autorización por escrito del comité pro mejora y el presidente, contratar pólizas de seguro que sean convenientes para beneficio del condominio.
- o) Presentar el presupuesto trimestral del condominio al Comité Pro mejora.
- p) Tomar decisiones para realizar reparaciones que sean de carácter urgente sin autorización, para proteger la salud de copropietarios.
- q) Emitir certificados de no adeudar en el condominio.

## 1.6 Asistente financiero.

Es quien será el soporte financiero para el administrados, cumpliendo con responsabilidad y honestidad las funciones que se le encomienden, Será seleccionado por el administrador previa garantía y responsabilidad del mismo.

“No es necesario que sea un copropietario”

- **Educación:** Bachiller o que este cursando carreras a administrativas.
- **Formación.** Conocimientos básicos en contabilidad, herramientas como Word, Excel, etc.
- **Habilidades:** Responsabilidad, Cumplimiento de Normas, liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de normas, aprendizaje continuo.
- **Experiencias:** con o sin experiencia.

### 1.6.1 Funciones del asistente Financiero

- a) De acuerdo a la autoridad, celebrar los contratos de trabajo de los trabajadores, cancelar los sueldos, y cumplir con los beneficios de ley.
- b) Gestionar y ejecutar el cobro de alcúotas ordinarias en los 6 primeros días del mes y las extraordinarias los primeros quince días, en el caso de presentarse copropietarios por mora se realizará un cobro visitándolo en el domicilio y colocando una lista de personas morosas, si aún no cancelan se procederá a cobrarlas junto a los intereses que establezca la comitiva pro mejoras.
- c) Genera Manejo de dinero con responsabilidad, utilizarlo con previa autorización.
- d) Integrar una caja chica específicamente para gastos pequeños.
- e) Pagar con puntualidad las deudas comunes.
- f) Llevar con responsabilidad la contabilidad de la administración del condominio.
- g) Tener un libro donde se registre información de los copropietarios, donde se indique las cuotas respectivas y datos adicionales. (anexo j)
- h) Conservar en orden y archivar los documentos importantes del condominio, incluyendo planos, memorias, contratos, convenios, así como documentos de suma

importancia como comprobantes de ingreso y egreso, facturas, recibos etc. Todo aquello que contenga información o datos del Condominio.

- i) Publicar el presupuesto mensual del condominio al administrador. (anexo 2)
- j) Elaborar información sobre copropietarios que adeuden o no las alcúotas.
- k) Indicar al Administrador cuando sea necesario, la adquisición de materiales de aseo entre otros.

### **1.6.2 Gestión Financiera de Administración.**

Tener información de inmuebles y datos del copropietario.

- Disponer de un listado donde se encuentre información del copropietario como: correo, número telefónico, redes sociales etc.
- Inventario de activos fijos.
- Disponer de claves de email, tarjetas bancarias, equipos, entre otras.
- Disponer de las llaves donde se encuentran, los medidores de energía eléctrica.
- Conocer la fecha de caducidad, mantenimiento, de equipos como extintores.
- Tener números de proveedores, como agua, gas entre otros.

### **1.7 Trabajador en General**

Será seleccionado por el Administrador, para cumplir con la limpieza del condominio, mantenimiento del mismo.

“No es necesario que sea un copropietario”

- **Educación:** Bachiller
- **Formación:** Tener conocimientos varios sobre mantenimiento.
- **Habilidades:** Varias
- **Experiencias:** Sin experiencia

### **1.7.1 Funciones del Trabajador en General.**

- a) Llegar con cinco minutos antes de su jornada de trabajo a la hora establecida por el Administrador.
- b) El trabajador si desea permiso debe comunicar con 72 horas de anticipación con una solicitud por escrita donde quede constancia del día a no asistir al no cumplir se le descontara las horas.
- c) En caso graves, personales o familiar, debe presentar un certificado emitido por el IESS y comunicarse inmediatamente teniendo su respaldo.
- d) Baldear las gradas y corredores de cada piso de los bloques.
- e) Comunicar a los copropietarios de las actividades imprevistas a realizar.
- f) Limpiar las áreas verdes, podar y cortar las ramas de los árboles recogiendo las mismas en fundas grandes y sacar la basura en horarios establecidos por la municipalidad.
- g) Mantener limpia las bodegas y en orden las herramientas de trabajo.
- h) Solicitar al administrador los materiales de limpieza que sean necesarios como escoba, trapeador, detergente, cloro, desinfectante, jabón, entre otros o que hagan falta con 3 días de anticipación o un fin de semana.
- i) Indicar al administrador novedades de la infraestructura que este ocasionado riesgo contra el bienestar de los copropietarios.
- j) Vigilar que la infraestructura eléctrica se mantenga en perfecto estado, y que el alumbrado del condominio este en perfecto orden, de no ser el caso solicitar focos u lámparas para la seguridad de los copropietarios.
- k) Utilizar materiales de seguridad, en caso de no hacerlo se le cobrara una multa.

## **2. Clasificación de los documentos y Archivo**

El Administrador tiene la obligación de llevar en orden los archivos, información y documentos importantes del condominio, así también los reportes de alcúotas, servicios básicos, roles de pago entre otros, mantenerlos original y en copia.

- a) Debe crear un sistema de archivo fácil, para que el mismo sepa dónde encontrar los documentos.

- b) Implementar los documentos en carpetas membretadas separando los documentos ya sean servicios básicos, oficios, entre otros.
- c) Colocar en orden los documentos siendo la última hoja recibida la primera que se encuentre.
- d) Todos los oficios u documentos deben ser recibidos por el administrador y deben obtener la firma del mismo.
- e) Asignar numeración en las solicitudes u oficios. Ejemplo  
Solicitud No. 1 / Oficio No. 1 /2020      OF- 01 /
- f) Tener en orden los memorandos o comunicados que se realicen al trabajador o a copropietarios.
- g) Cerrar los archivos cada semestre quedarse con la copia y entregar el original al comité pro mejora.

### **3. Comunicación Interna.**

La administración debe tener una buena comunicación con el Comité Pro mejora, presidente, copropietarios y así poder dar a conocer información que necesiten o a su vez, si visitantes desean comunicarse con el copropietario se pueda contactar de la siguiente manera:

- Internet: SAS (Software como servicio) **GoogleDocs, GoogleCaledario, GoogleDrive. Email, chat, redes sociales como: WhatsApp, Facebook, Instagram.**
- Móviles: número telefónico, mensajes de texto.
- Colocar comunicados, o información en una pizarra, ubicada en una parte estratégica del condominio.
- Entregar convocatorias a reuniones por escrito en cada departamento a cada copropietario teniendo como respaldo la firma de recibido, para evitar malos entendidos

#### **4. Políticas y estrategias**

El administrador/a debe saber para brindar información a los copropietarios, cuáles son las necesidades y escasez que presenta el condominio, para que puedan tener conocimiento porque se ha planteado las políticas y estrategias para la mejora del mismo.

##### **4.1 Políticas**

- Fomentar el respeto y buen trato entre copropietarios.
- Colaborar para mantener el medio ambiente.
- Orientar la protección de la naturaleza
- Brindar un buen trato a los copropietarios y visitantes.
- Dar a conocer información de las decisiones que toma la directiva General
- Cumplir las obligaciones para el mejoramiento del condominio
- Cuidar las áreas verdes del condominio

##### **4.2 Estrategias**

Las estrategias son aquellas que plantea para que las políticas se puedan cumplir, mediante el cuadro que se encuentra a continuación.

## Políticas y estrategias Condominio “Centro de Viviendas”

Políticas	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar el respeto y buen trato entre copropietarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniones de convivencia entre copropietarios</li> <li>Celebrar fechas importantes</li> <li>Realizar actos deportivos, bailoterapia.</li> <li>Presentación de nuevos copropietarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar para mantener el medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y poner en práctica el reciclaje de basura.</li> <li>Establecer horarios adecuados para botar la basura.</li> <li>Prevenir la contaminación, manteniendo limpio las áreas verdes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar la protección de la naturaleza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer normas por el manejo de las mascotas.</li> <li>Capacitaciones sobre el cuidado de las plantas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar un buen trato a los copropietarios y visitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones sobre atención al cliente.</li> <li>Ser cordiales, amables con las personas sean trabajadores, copropietarios, visitantes etc.</li> <li>Implementar brigadas de ayuda, para velar por las personas de la tercera edad o niños.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer información de las decisiones que toma la Comitiva Pro mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un pizarrón donde se coloque información de medidas a tomar.</li> <li>• Entregar comunicado de reuniones con respaldo.</li> <li>• Realizar reuniones para detallar los gastos y las actividades realizadas o por realiza.</li> </ul>
<p>Cumplir las obligaciones para el mejoramiento del condominio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con puntualidad el pago de alícuotas ordinarias como extraordinaria.</li> <li>• Colaborar con materiales de acorde a la necesidad del mismo.</li> <li>• Implementar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar las áreas verdes del condominio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mingas una vez por semana.</li> </ul>

## 5. Medidas de Seguridad

El administrador debe ser responsable en la seguridad del Condominio y activos fijos, de tal manera debe tener conocimiento sobre las medidas de seguridad para lograr que la administración sea eficiente y tenga una mejor dirección con los activos fijos.

- Disponer de extintores, dar a conocer a todos los copropietarios donde se encuentran localizados los extintores, bombas de agua, etc. Al presentarse una emergencia.
- Bombas de agua, capacitar al personal, sobre el funcionamiento de las mismas, para lograr que se den cuenta cuando existan fallas y puedan notificar al administrador, o presidente.

- Brigadas de evacuación, conformadas por copropietarios, para ayudar a personas de la tercera edad, en caso de temblores que les ayuden a llegar al punto de encuentro.
- Brigadas de seguridad, conformado por copropietarios, donde den rondas nocturnas y verifique que todas las puertas estén cerradas, que no exista dentro del condominio desconocidos.
- Botón de pánico, puede ser tocado por copropietarios al ver que existe alguna emergencia.

## **6. Beneficios de vivir en el condominio Centro de viviendas**

La mayoría de personas prefieren vivir en un departamento y que mejor que sea parte de un condominio, ya que este se encuentra en el centro de la Ciudad de Guayaquil.

A continuación, los beneficios principales:

- ✓ Tener un espacio de recreación como: áreas verdes, cancha, juegos mecánicos para niños, terraza, entre otros.
- ✓ Tener una pequeña cuota mensual de alcúotas, ya que todos los copropietarios cancelas, específicamente para mantenimiento, limpieza.
- ✓ Condominio ubicado en pleno centro de la ciudad donde las cosas se encuentran cerca.
- ✓ Seguridad para las familias.
- ✓ No se debe preocupar por la limpieza externa del condominio ya que existe personal que se encarga de ello.

## **7. Obligaciones de los copropietarios**

- Siendo esta la asamblea de copropietarios asistir a reuniones, en caso de elección ejercer el voto.
- Cumplir con los cargos asignados por la administración.
- Indicar a la administración los días de ausencia, adjunto datos como número telefónico personal y de referencia, por seguridad o caso de emergencia a presentarse.

- Pagar puntualmente las alícuotas ordinarias y extras, que serán utilizado para pago de sueldos mantenimiento del bien común del copropietario.
- En caso de pasear a la mascota recogerlos desperdicios.
- Cerrar las puertas al momento de salir o entrar.
- Tratar con respeto, amabilidad, ha personas que conforman la administración, y trabajadores.

## 8. Glosario organizacional

**Propiedad Horizontal.** - Derecho que tiene de uno o más pisos, departamentos, locales de un edificio.

**Administración.** - Encargada de planificar, coordinar, controlar, actividades dentro del condominio.

**Condominio.** – Edificio donde en un solo piso se comparten varios departamentos, con varias personas.

**Copropietario.** – Persona dueña de un departamento, que comparte el mismo edificio.

**Alícuotas.** - Valor establecido para cancelar por el mantenimiento del condominio.

## 9. Conclusiones

- Indispensable para la guía de administrar el condominio
- Al usar el manual de funciones se logrará cumplir con las expectativas que se tiene para mejora la administración.
- Los copropietarios podrán obtener información sobre lo que se está surgiendo en el condominio, de igual manera sabrá cuales son los beneficios, obligaciones.

## 10. Anexos

### Anexo 1

#### Condominio "Centro de Vivienda"

Lista de alícuotas

BLOQUE SUR (PLANTA BAJA)													
NOMBRE	DEPARTAMENTO	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AGO	SE	OC	NO	DI
MARIO S CARRIEL (LOCAL P.S Y RIOBAMBA)	1												
ENRIQUE FALCONI LARA (LOCAL RIOBAMBA)													
LETTY PAREJA	2												
JHOANA TOMALA	3												
EC DAVID LETAMENDY	4												
BLANCA VIUDA DE OTEGANO	5												
RODRIGO PAZOS ORTIZ	8												
BELINDA RAMIREZ/ DOLORES RAMIREZ	9												
LUIS ESCOBAR (IESS)	10												
ALEXANDRA VILLAVICENCIO	11												
ALEX ULLOA 3X (LOCAL PADRE SOLANO Y XIMENA)													
GLOVER LOPEZ 4X (LOCAL)													

Anexo 2

Condominio “Centro de Viviendas”

Alicuotas (ingresos mes de Diciembre 2019)							
Fecha	Número de recibo	Número de departamento	Razón social	Detalle	Meses cancelados	Total	
Viene saldo del mes de Diciembre							\$ 265,26
2/12/19	3325	Sur- 311	Alexandra Chavez	Alicuotas	octubre, noviembre, diciembre	\$ 60,00	
2/12/19	3326	Sur - local	Glover Lopez	Alicuotas	noviembre	\$ 20,00	
2/12/19	3327	Este A - 001	Yolanda Herrera	Anulada	noviembre	\$ 20,00	
2/12/19	3328	Sur - 004	David Letamendi	Alicuotas	diciembre	\$ 20,00	
2/12/19	3329	Sur - 212	Gonzalo Navarro	Alicuotas	Octubre	\$ 20,00	
3/12/19	3330	Sur - 105	Hugo Rodriguez	Alicuotas	Noviembre	\$ 20,00	
4/12/19	3331	Sur - 306	Julieta Cevallos	Alicuotas	Diciembre	\$ 20,00	
4/12/19	3332	Sur - 308	Sonia Garcia	Alicuotas	Noviembre, diciembre	\$ 40,00	
4/12/19	3333	Sur - 309	Dolores Carriel	Alicuotas	Noviembre (desocupado cancela la mitad)	\$ 10,00	
4/12/19	3334	Sur - local 1	Maria Auxiliadora Carriel	Alicuotas	Noviembre (local desocupado)	\$ 10,00	
4/12/19	3335	Sur - 309	Dolores Carriel	Alicuotas	Diciembre (desocupado cancela la mitad)	\$ 10,00	
4/12/19	3336	Sur - local 1	Maria Auxiliadora Carriel	Alicuotas	Diciembre (desocupado cancela la mitad)	\$ 10,00	
4/12/19	3337	Sur - 207	Maria Auxiliadora Carriel	Alicuotas	Diciembre	\$ 20,00	
4/12/19	3338	Sur - 307	Dolores Carriel	Alicuotas	Diciembre	\$ 20,00	
5/12/19	3339	Sur - 107	Alida Caicedo	Alicuotas	Oct, novi, diciembre	\$ 60,00	
5/12/19	3340	Sur - 011	Alexandra Villavicencio	Alicuotas	Octubre	\$ 20,00	
5/12/19	3341	Sur - 302	Oralia Mendoza	alicuota Alicuota extra	Noviembre	\$ 40,00	
ingreso de alicuota Diciembre		Autogestión de Diciembre		egreso de Diciembre		activic	

Anexo 3

<b>Egresos mes de Diciembre 2019</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Número de factura</b>	<b>Razón social</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor</b>	<b>Observaciones</b>
1/12/19	2327	Ferreteria Ferrosam	Compra canaletes y focos	\$ 13,50	
2/12/19	Nota 1	Dra Gina Ortegaño	cancela por sacar la basura	\$ 1,00	
2/12/19	179172	Corporacion el Rosado	compra focos	\$ 2,10	
2/12/19	325960	Vic Plast	compra fundas de basura	\$ 4,44	
3/12/19	proforma 01	B&T papeleria y suministros	copias a color y blanco y negro	\$ 2,90	
3/12/19	Nota de entrega	Casa Copy	copias blanco y negro	\$ 1,40	
5/12/19	613578	Corporacion el Rosado	compra yogurt, manzana durazno	\$ 9,29	
5/12/19	Nota 613578	Dra Gina Ortegaño	compra 2 cinta Metrica	\$ 1,00	
9/12/19	Nota 2	Sra Antonio	cancela por arreglo de nacimiento	\$ 5,00	
9/12/19	17031	Ferro Electrica Universal	compra para arreglar el nacimiento	\$ 5,60	
9/12/19	8104	Ferreteria Mizpa	consumidor final	\$ 1,50	
9/12/19	82296	Ferreteria Leon	compra dec tor,	\$ 3,19	
9/12/19	53833	Ferreteria Leon	compra und cerr dorm	\$ 4,00	
9/12/19	Nota 3	Sr de la Luz	cancela por instalacion de canaletas	\$ 10,00	
11/12/19	351893	Unicompany	compra tela verde	\$ 6,00	
11/12/19	nota	cyber	tiempo e impresiones	\$ 1,70	
14/12/19	122090	Ferreteria Ferrosam	compra boya para cisterna	\$ 13,00	
14/12/19	122125	Ferreteria Ferrosam	compra boya para cisterna	\$ 14,80	
14/12/19	Nota 4	Sr David Mendoza	cancela por limpieza del holl	\$ 7,00	
14/12/19	Nota 5	Sr Oscar Aguirre	cancela por cambio de boya	\$ 5,00	
16/12/19	Nota de venta	Cyber	tiempo e impresiones	\$ 0,90	
16/12/19	123250806	IESS	Pago de seguro Don Eduardo	\$ 85,67	Incluye el valor de transacción que tiene el banco (0,57)
16/12/19	17053654	Cenel en	Cancela planilla de luz (0400568712) ser Valdivieso	\$ 13,12	Incluye el valor de transacción que tiene el banco (0,57)
16/12/19	17051591	Cenel en	Cancela planilla de luz	\$ 14,81	Incluye el valor de transacción
		ingreso de alicuota Diciembre	Autogestión de Diciembre	<b>egreso de Dici</b>	

Anexo 4

<b>TOTAL MES DE DICIEMBRE 2019</b>		
	Ingreso Recibos Alicuotas	\$ 1.495,26
(+)	Ingreso eventos cancha	\$ 81,00
(=)	Total ingresos	\$ 1.576,26
(-)	Egresos DICIEMBRE	\$ 1.271,01
(=)	Total disponible Diciembre	305,25
<b>NOTA: Queda a disposición el valor de treientos cinco dólares con 25 centavos, para el saldo de inicio del mes de enero 2020</b>		

### 3.5 Factibilidad de la aplicación

Conforme a la investigación realizada, es factible realizarla ya que la comitiva está de acuerdo con el proyecto ya que se requiere de información para poder brindar a los copropietarios de “Condominios Centro de Vivienda” ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil, para que su administración pueda tener mayor acogida y sea fácil de plantearla al momento de realizar un cambio administrativo permitiendo mantener una buena información, comunicación, llevar cuentas claras de ingresos y egresos que pueda presentar la administración y así poder incrementar la confianza de los copropietarios.

### 3.6 Factibilidad tecnológica asociadas a su propuesta.

Las herramientas a utilizar son:

#### TICS

#### SAS (Software como Servicio)

- **GoogleDocs.** - Mediante esta herramienta el administrador podrá crear documentos, informes, presentaciones, hojas de cálculo, para poder mantener un buen trabajo junto a la persona que conforma la comitiva estando en lugares diferentes ya que se podrá crear el documento en la nube y poder compartir información con todos de la comitiva e incluso con copropietarios que desean tener información de cuentas.
- **GoogleCaledario.** – Mediante esta herramienta se podrá organizar el día a día, llevar en orden y programar las tareas que se vayan a realizar dentro de Condominios Centro de Viviendas, siendo importante y sencillo compartir con las autoridades de la comitiva o personal administrativo, para evitar que se crucen tareas o reuniones importantes.
- **GoogleDrive.** – Esta herramienta será muy útil para el almacenamiento de información, que permitirá almacenar los documentos importantes en la nube y así se evitara utilizar pendrives que por un descuido se pueden dañar o perder evitando perder información, además permitirá compartir con el personal administrativo o personal de la comitiva que no se encuentren dentro de la ciudad.

## **Disponibilidad económica de compra de PC.**

Condominios “Centro de Viviendas” dispone de dinero mensual el dinero que ingresa es de Alícuotas teniendo un valor aproximado de \$ 1000 mensuales, y de eventos por alquiler de cancha que se realiza cada sábado se tiene un valor aproximado de \$60 a esta cantidad se le resta el egreso del mes y queda un saldo como mínimo de \$200 se utiliza ese dinero para poder adquirir un computador e impresora ya que es importante para realizar los reportes e incluso dar información mediante **SAS (Software como Servicio)**. De esa manera se permite mantener informado a las personas de la comitiva y a los copropietarios que deseen información. Para adquirir el PC se podrá financiar para un año facilitando el pago mensual.

## **Factibilidad Financiera**

La factibilidad económica que al momento presenta condominio Centro de Viviendas es de \$1200 Dólares que se encuentran para utilizarlos en alguna emergencia que en su momento amerite utilizarle, ya que cada mes el valor va incrementando.

## **Factibilidad Comercial**

- ✓ La factibilidad comercial que Condominio “Centro de Vivienda” presenta es:
- ✓ Alquilar la cancha que se encuentran dentro del condominio, ya sea para campeonatos de básquet o indor.
- ✓ Alquilar la cancha o el hall para que los copropietarios puedan festejar ya sea cumpleaños, reuniones, o algún acto importante.
- ✓ Aceptar las propuestas que se presentan con varias empresas para grabar comerciales dentro del condominio.

Al realizarse estos eventos cada persona que contrata se hará cargo de entregar el lugar alquilado limpio.

Además, se realizará cada evento en horario en la mañana desde las 10 am hasta la tarde de 6 pm y si se deseara en la noche se tendría que realizar una reunión con los copropietarios para ver si a ellos están o no de acuerdo, para que así la administración y la comitiva pueda tomar la decisión de alquilar o no en la noche.

### **3.7. Recursos**

#### **3.7.1 Recursos Humanos**

Se contó con personas que conforman la comitiva pro mejora quienes están al tanto de la problemática que se presenta y de esa manera se realizó las entrevistas, que con la información obtenida se da por presentar esta propuesta

Con la colaboración de copropietarios que viven en el Condominio “Centro de Viviendas” Bloque sur para poder realizar las encuestas que dieron favorable mente, para poder realizar el manual de funciones.

Con la ayuda del señor de Limpieza quien permitió entrar a bodega se permitió realizar la observación necesaria, también a la administradora que facilito observar cómo es el día a día de la administración.

Por ello la información obtenida con la ayuda de las personas que viven en el Condominio “Centro de Vivienda” ayudaron a realizar la creación de este manual.

#### **3.7.2 Recursos Materiales.**

Los recursos materiales que se utilizó en esta propuesta son:

- Libros
- Internet
- Computadora
- Apuntes de la Administración

#### **3.7.3 Recursos Financieros**

Los recursos que se utilizó fueron por autogestión

## Presupuesto investigativo

Tabla N° 10

<b>Actividades de autogestión para la investigación</b>	
Copias para encuestas	\$ 3,50
Impresiones	\$ 1,00
Imprevistos	\$ 5,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9,50</b>

Elaborado por Autora

## Presupuesto para implementación del manual.

Tabla N° .11

<b>Actividades de Autogestión para el Manual de Funciones</b>			
Impresiones	37	\$ 0,10	\$ <b>2,96</b>
Copias del Manual	285	\$ 0,05	\$ <b>14,25</b>
Anillado	15	\$ 1,25	\$ <b>18,75</b>
Copias a color	15	\$ 0,20	\$ <b>3,00</b>
Tiempo en Cyber		\$ 1,00	\$ <b>1,00</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 39,96</b>

Elaborado por Autora

### **3.8 Resultados esperados en la aplicación de la propuesta**

Los resultados que se espera mediante el manual de funciones son los siguientes:

➤ **Impacto económico**

Se espera que sea una guía útil dentro de la administración, para que así la persona encargada pueda, llevar en orden todas las funciones encomendadas, teniendo en cuenta la utilización de recursos económicos para el mejoramiento del condominio.

➤ **Impacto social**

Al implementar este manual ayuda a la integración del administrador con los copropietarios, y así contribuir con el desarrollo de las políticas y normas ya que mediante las funciones que debe realizar es para el mejorar el buen vivir de las familias que viven en el condominio, además el servicio que brindará la administración también será hacia los visitantes o personas que desean obtener información de los copropietarios.

➤ **Impacto ambiental**

El manual de funciones del Condominio “Centro de Viviendas” no causara daño al medio ambiente, ya que se imprimirá 15 ejemplares, para entrega a personas de la tercera edad que no dispone de un teléfono inteligente, y se enviara digital mente mediante correo a todos los copropietarios.

### **3.9 Cronograma para la implementación del manual**

El cronograma que se realizara, es para dar a conocer a la Asamblea de Copropietarios, comité pro mejora, administrador entre otros. La creación de este, para beneficio que ayudara como guía y poder llevar en orden las funciones que cada uno debe cumplir.

Se solicitará tener una reunión con el Comité pro mejora, para presentar el manual y así puedan tener una reunión con todos los copropietarios para realizar la respectiva

presentación, indicando ¿Por qué?, ¿para qué? se realizó y así entregar el Manual físicamente y digital.

A continuación, el Cronograma.

**Tabla N°.12**

<b>Tarea</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo previsto</b>	<b>Hora</b>
1	Reunión con el Administrador,	Lunes 2 de marzo 2020	7 pm
2	Reunión con la Asamblea de Copropietarios	Miércoles 4 de marzo 2020	6 pm
3	Entrega y envió del Manual de Funciones	Viernes 6 de marzo 2020	7pm

Elaborado por Autora

### **3.10 Conclusiones**

- Es importante en toda institución se establezca parámetros que ordenen la sana convivencia de los miembros a través de conocer el rol que cada uno debe cumplir.
- Los parámetros de ordenamiento solo pueden ser claros a través de las normas, leyes que van a regir el ambiente del condominio
- El conocimiento profesional para la elaboración de un manual que mejore la convivencia del condominio es determinante y urgente para prevenir graves problemas en el futuro

### **3.11 Recomendaciones**

- Frente a estas conclusiones se recomienda la elaboración de un manual de funciones con la guía de un profesional y el aporte de todos los miembros del condominio para conocer las necesidades reales que beneficien la sana convivencia y mejoras para el futuro de toda la comunidad del Condominio Centro de Viviendas.
- Socializar el manual de funciones a todos los copropietarios en una reunión general para su respectiva aprobación.
- Aplicación inmediata del manual de funciones para establecer cambios que trasformen la vida de los copropietarios de una manera más cómoda, armónica y asertiva.

**ANEXO**  
**Anexo 1 Entrevista**



**Buenos días /tardes soy estudiante del instituto técnico de formación y me gustaría realizarle la siguiente entrevista para obtener información del Condominio “Centro de Viviendas”**

**Objetivo; Conocer información sobre la problemática que presenta la Administración.**

**Entrevista No:**

**Fecha:**

**Lugar: Guayaquil**

**PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA A LOS MIEMBROS DE LA COMITIVA**

**¿Cuáles son sus nombres y apellidos? \_\_\_\_\_.**

**¿Cuál es su Profesión? \_\_\_\_\_.**

**¿Qué rol ocupa dentro de los condominios? \_\_\_\_\_.**

- 1. ¿Conoce usted la problemática que presenta la administración de Condominio centro de Viviendas?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

- 2. ¿Propicia usted reuniones con copropietarios para dar información sobre la utilización del dinero de alcuotas recaudadas?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

- 3. ¿Posee usted información detallada sobre el manejo de la administración actual?**

---

---

**4. ¿Implementaría aparatos electrónicos para el buen manejo de reportes y cuentas que presentan el Condominio Centro de Viviendas? Si/no por qué?**

---

---

**5. ¿Usted cree que sería bueno implementar una oficina para la administración de los condominios? Si/ no ¿Por qué?**

---

---

**6. ¿Le parece a usted mejor, implementar un manual de funciones para la mejora de la administración del Condominio Centro de Vivienda?**

---

---

## Anexo 2 Encuesta



**Buenos días /tardes soy estudiante del instituto técnico de formación y me gustaría realizarle la siguiente Encuesta para saber cuál es la opinión sobre la administración del Condominio “Centro de Viviendas”**

**Objetivo; Conocer información sobre la Administración.**

**Entrevista No:**

**Fecha:**

**Lugar: Guayaquil**

- 1. ¿En el condominio usted es:**
  - a) COPROPIETARIO**
  - b) ARRENDATARIO**
  - c) OTROS**
  
- 2. ¿Participaría usted para conformar la directiva de Condominio Centro de Viviendas?**
  - a) SI**
  - b) NO**
  - c) A LO MEJOR**
  
- 3. ¿Estaría de acuerdo en que se contrate una persona con conocimientos administrativos?**
  - a) SI**
  - b) NO**
  - c) A LO MEJOR**

4. **¿Cree usted que se debería implementar personal de seguridad para la vigilancia del condominio?**
- a) **SI**
  - b) **NO**
  - c) **A LO MEJOR**
5. **¿Está de acuerdo con que el sr de limpieza no realice otros trabajos dentro del su jornada laboral?**
- a) **SI**
  - b) **NO**
  - c) **A LO MEJOR**
6. **¿Conoce usted cuáles son los beneficios de ser copropietario del condominio?**
- a) **SI**
  - b) **NO**
  - c) **A LO MEJOR**
7. **¿Conoce usted cuales son las obligaciones de los copropietarios del Condominio?**
- a) **SI**
  - b) **NO**
  - c) **A LO MEJOR**
8. **¿Le parece a usted mejor, implementar un manual de funciones para la mejora de la administración del “Condominio Centro de Vivienda”**
- a) **SI**
  - b) **NO**
  - c) **A LO MEJOR**
9. **¿Cuál cree usted, que presenta la problemática en el Condominio Centro de Vivienda”**
- a) **Administración**
  - b) **Seguridad**
  - c) **Copropietarios**
  - d) **otros**

### Anexo 3 Observación



<b>Lugar de Observación:</b>	Condominio "Centro de Vivienda" ubicado en las calles Padre Solano 500 Ximena, Riobamba y alejo Lascano en el centro de la ciudad de Guayaquil
<b>Fecha:</b>	Lunes 13, miércoles 15 y jueves 16 de enero del 2020
<b>Hora:</b>	Lunes a las 9 am, miércoles 7 pm y jueves 16:00pm

Guía de Observación					
Actitud	Indicadores	0	1	2	3
<b>Como se encuentra la relación de copropietarios y la administración de Condominio Centro de Viviendas</b>	La Administración dispone de una oficina adecuada para atender a los copropietarios	x			
	El personal de limpieza cumple con las tareas encomendadas.		x		
	Mantiene la Administración buena relación con los copropietarios			x	
	Se mantiene el compromiso con el personal del mantenimiento de limpieza y espacios de áreas verdes			x	
	Se maneja respaldo de facturas de los gastos realizados			x	
	Cuentan con personal de seguridad para la vigilancia por las noches	x			
	Manejan un canal de comunicación para dar a conocer a los copropietarios las actividades a realizarse		x		
	los copropietarios cancelan las alcuotas y se mantienen al día			x	
<b>Escala</b>	<b>0 malo 1 Regular 2 Bueno 3 Excelente</b>				

**Objetivo:** Identificar la problemática que presenta Condominio Centro de Vivienda

## Anexo 4 Administración



Imagen tomada por Autora

## Anexo 5 Como se encuentra la información

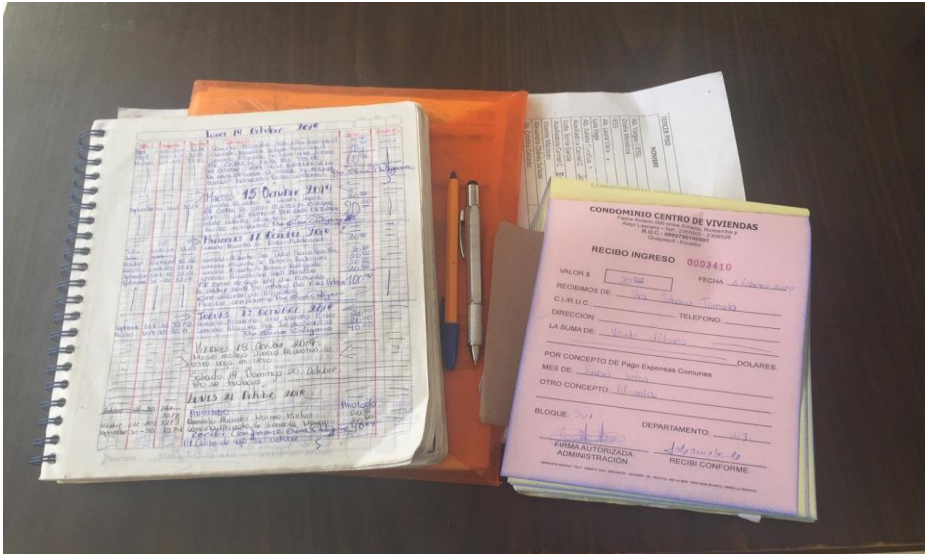


Imagen tomada por Autora

## Anexo 6 Lugar donde botan la basura



Imagen tomada por Autora

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (29 de diciembre de 2010). *Registro oficial Organo del Gobierno del Ecuador*. Obtenido de Registro oficial Organo del Gobierno del Ecuador: <https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec050es.pdf>
- Asamblea Nacional. (9 de junio de 2014). *Registro Oficial* . Obtenido de Registro Oficial : [file:///C:/Users/Pilar/Downloads/CODIGO%20ORGANICO%20DE%20LA%20PRODUCCION,%20COMERCIO%20E%20INVERSIONES,%20COPCI\[2\].pdf](file:///C:/Users/Pilar/Downloads/CODIGO%20ORGANICO%20DE%20LA%20PRODUCCION,%20COMERCIO%20E%20INVERSIONES,%20COPCI[2].pdf)
- Bedoya, Á. R. (2007). *Los Clasicos de la Gerencia*. Bogota: Universidad del Rorario. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=YEEQfDEHo5kC&pg=PA67&dq=henry+fallol+2017&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiLnGzYPIAhVEiqwKHYxDCfAQ6wEIKzAA#v=onepage&q=henry%20fallol%202017&f=false>
- Bedoya, Á. R. (2017). *Los clasicos de la gerencia*. Bogota: Editorial Univercidad del Rosario. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=YEEQfDEHo5kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=YEEQfDEHo5kC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- BONILLA, M., & MOLINA, J. Y. (14 de Mayo de 2006). Obtenido de <https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html>
- Cardona, C. R. (2010). *Fundamentos de la Administracion*. Colombia: Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=zXs5DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=libros+de+henry+fayol+pdf+2015&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwiGlpO7md7lAhVLvlkKHfyEBuYQ6wEIMTAB#v=onepage&q&f=false>
- Constitución 2008. (7 de mayo de 2011). *Publicación Oficial de la Asamblea Constituyente*. Obtenido de [https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](https://www.asambleanacional.gob.ec/sites/default/files/documents/old/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- Coulter, R. (2010). *Administración Décima Edición*. Mexico: Pearson. Obtenido de <http://www.ru.edu.uy/wp-content/uploads/2018/05/Administraci%C3%B3n-Robbins.pdf>
- Dr. Maria Bernal. (09 de Marzo de 2012). Obtenido de <https://nikolayaguirre.files.wordpress.com/2013/04/1-introduccic3b3n-a-la-planificac3b3n1.pdf>
- Duran, D. N. (2017). *el ingeniero y el desarrollo de los negocios una vision práctica*. Bloomington, In 47403: Palibrio. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=H5YvDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=el+ingeniero+y+el+desarrollo+de+los+negocios+una+vision+pr%C3%A1ctica&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi2rbeMIPzkAhWq1VvKkHfF0CegQ6AEIKjAA#v=onepage&q=e%20ingeniero%20y%20el%20desarrollo%20de%2>
- Harold Koontz, H. W. (2012). *Administración una expectativa global y empresarial*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica. (2017). *Organización y Administración 1*. Guatemala: IGER. Obtenido de

<https://books.google.com.ec/books?id=yf1QDwAAQBAJ&pg=PA93&dq=organizacion+2017&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwit34bjoInlAhWESlkKHSR8AwoQ6wEIKTAA#v=onepage&q=organizacion%202017&f=false>

- Maximiano, A. C. (2009). *FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Teoría general y procesos administrativos*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN. Obtenido de [https://issuu.com/manualesdossier/docs/fundamentos\\_de\\_administraci\\_\\_n\\_-\\_a](https://issuu.com/manualesdossier/docs/fundamentos_de_administraci__n_-_a)
- Murguia, E. G. (2006). *Teoría de las organizaciones*. Mexico: Umbral. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=2xu0n04hOSQC&printsec=frontcover&dq=que+es+la+organizacion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi0zMOEvYPIAhXLJt8KHVDmUQ6AEIJzAA#v=onepage&q=que%20es%20la%20organizacion&f=false>
- Nekane Aramburu, O. R. (2010). *Organización de Empresas*. Bilbao: Universidad de Deusto. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=jKuNuxFZU7YC&printsec=frontcover&dq=Organizaci%C3%B3n+de+empresas&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjSyeqF2Y31AhXMqFkKHQZBvQQ6wEIKTAA#v=onepage&q=Organizaci%C3%B3n%20de%20empresas&f=false>
- Ponce, A. R. (2007). *Administración Moderna*. Mexico: LIMUSA NORIEGA EDITORES. Obtenido de <https://educativoinurgentes.files.wordpress.com/2018/01/administracion-moderna-reyes-ponce.pdf>
- Ramirez, M. E. (2016). *Propiedad Horizontal 100 Lecciones Básicas que debe conocer*. Colombia: Ediciones de la U.
- Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades. (11 de octubre de 2017). *Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades 2017*. Obtenido de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades 2017: [https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed1.pdf](https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PNBV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf)
- Yopo, B. (1970). *Organizacion y Administración Universitaria*. (B. Yopo, Ed.) Buenos Aires: Bilioteca Central. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=rVOjVY7C7nEC&pg=PA3&dq=organizacion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwit-fDG0\\_7kAhWJm1kKHQcmBB0Q6AEIJzAA#v=onepage&q=organizacion&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=rVOjVY7C7nEC&pg=PA3&dq=organizacion&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwit-fDG0_7kAhWJm1kKHQcmBB0Q6AEIJzAA#v=onepage&q=organizacion&f=false)