



## **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS, QUE  
PERMITA CONOCER EL PRECIO DE LOS SERVICIOS  
PROFESIONALES A SER COTIZADOS POR LA COMPAÑÍA  
PLACEGE CIA. LTDA., PARA EL AVALÚO DE BIENES  
INMUEBLES”.**

**AUTORA: MARITZA ELIZABETH VELA VILAÑA**

**Tesis presentada como requisito previo a la obtención del  
título de:**

**INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA –  
AUDITORA**

**DIRECTOR: DR. LUIS RODRÍGUEZ B. MSC.**

**CODIRECTOR: DR. CPA. ALCÍVAR CARRILLO Y.**

**2010**

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**  
**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**MARITZA ELIZABETH VELA VILAÑA**

**DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado **PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS, QUE PERMITA CONOCER EL PRECIO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A SER COTIZADOS POR LA COMPAÑÍA PLACEGE CÍA. LTDA., PARA EL AVALÚO DE BIENES INMUEBLES**, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, 18 de febrero del 2010

---

Maritza Elizabeth Vela Vilaña

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO**

**Dr. Luís Rodríguez B. MSC.**

**Dr. Alcívar Carrillo**

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “Propuesta de un Sistema de Costos, que permita conocer el precio de los servicios profesionales a ser cotizados por la compañía Placege Cía. Ltda., para el avalúo de bienes inmuebles realizado por Maritza Elizabeth Vela Vilaña, ha sido guiado y revisado periódicamente” y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que es importante que la empresa Placege Cía. Ltda., conozca el costo real que implica realizar un avalúo de un bien inmueble y pueda ofertar a sus clientes precios más convenientes la cual incrementará sus ventas, por lo tanto, se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Maritza Elizabeth Vela Vilaña que lo entregue al Econ. Galo Acosta, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 18 de febrero del 2010.

---

Dr. Luis Rodríguez B. MSC.  
DIRECTOR

---

Dr. Alcívar Carrillo  
CODIRECTOR

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, MARITZA ELIZABETH VELA VILAÑA

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS, QUE PERMITA CONOCER EL PRECIO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A SER COTIZADOS POR LA COMPAÑIA PLACEGE CÍA. LTDA., PARA EL AVALÚO DE BIENES INMUEBLES”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 18 de febrero del 2010.

---

Maritza Elizabeth Vela Vilaña

## **DEDICATORIA.**

Este trabajo lo dedico a las personas que se han mantenido durante mis estudios universitarios, mi madre por su apoyo y cariño incondicional, a mis hermanos y a Doménica Valentina, mi hija quien se ha convertido en mi fuerza para luchar día a día y alcanzar mis metas y las suyas.

Maritza Elizabeth Vela Vilaña

## **AGRADECIMIENTO.**

A todas aquellas personas que hicieron posible la realización de este trabajo sobre todo a DIOS, a mi madre, a la Compañía Placege y a sus nobles dueños y a la Escuela Politécnica del Ejército Institución que hizo posible cumplir mi sueño tan anhelado para luchar por un mundo, una sociedad y un Ecuador mejor.

**GRACIAS**

# ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>V</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>5</b>
1.1 ANTECEDENTES .....	5
1.1.1 <i>Base legal de la Empresa</i> .....	10
1.1.1.1 Objeto Social de la Empresa .....	11
1.1.1.2 Plazo del Contrato Social .....	12
1.1.1.3 Domicilio .....	12
1.1.1.4 Capital Social .....	12
1.1.2 <i>Objetivos Estratégicos de la Empresa</i> .....	15
1.2 LA EMPRESA .....	16
1.2.1 <i>Reseña Histórica</i> .....	16
1.2.2 <i>Organigramas</i> .....	22
1.2.3 <i>Organigrama Funcional</i> .....	24
1.2.4 <i>Organigrama Personal</i> .....	25
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>26</b>
<b>2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	<b>26</b>
2.1 MISIÓN .....	26
2.2 VISIÓN .....	26
2.3 OBJETIVOS Y METAS DE LAS ÁREAS .....	27
2.3.1 <i>Área Financiera</i> .....	27
2.3.2 <i>Área de Avalúos</i> .....	28
2.3.3 <i>Área de Fiscalización</i> .....	29
2.4 POLÍTICAS .....	30
2.4.1 <i>Políticas de Atención al Cliente</i> .....	30
2.4.2 <i>Políticas con el Personal</i> .....	31
2.4.3 <i>Políticas de Cobros</i> .....	32
2.4.4 <i>Políticas de Fiscalización</i> .....	33
2.4.5 <i>Políticas de Mensajería</i> .....	33
2.4.6 <i>Políticas de Avalúos</i> .....	34
2.4.6.1 De los Peritos .....	34
2.4.6.2 Del Informe de Avalúo .....	35
2.4.6.3 De la Valoración .....	36
2.4.6.4 De las inspecciones .....	37
2.4.6.5 Del informe de inspecciones .....	37
2.4.6.6 De las Coordinaciones con el Cliente .....	38
2.4.6.7 De las Coordinaciones con el Perito .....	39
2.4.6.8 Definiciones Generales .....	39
2.4.6.9 De la cancelación .....	41
2.5 ESTRATEGIAS .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
2.5.1 <i>Estrategia de Ventaja Competitiva</i> .....	41
2.5.2 <i>Estrategia de Crecimiento</i> .....	42
2.6 VALORES Y PRINCIPIOS .....	42
2.6.1 <i>Valores</i> .....	42
2.6.1.1 Respeto: .....	42
2.6.1.2 Honestidad: .....	42
2.6.1.3 Disciplina: .....	43
2.6.1.4 Integración: .....	43
2.6.1.5 Confianza: .....	43

2.6.2	<i>Principios</i> .....	43
2.6.2.1	Perseverancia:.....	43
2.6.2.2	Sentido de pertenencia y orgullo:.....	43
2.6.2.3	Profesionalidad:.....	43
<b>CAPÍTULO III</b> .....		<b>44</b>
<b>3</b>	<b>ANÁLISIS SITUACIONAL</b> .....	<b>44</b>
3.1	ANÁLISIS INTERNO.....	44
3.1.1	<i>Descripción de los Procesos Financieros</i> .....	44
3.1.1.1	Área de Compras.....	44
3.1.1.2	Facturación.....	46
3.1.1.3	Cuentas por Cobrar.....	46
3.1.1.4	Cuentas por Pagar.....	47
3.1.1.5	Roles de Pago.....	47
3.1.1.6	Conciliaciones Bancarias.....	49
3.1.1.7	Manejo de Caja Chica.....	50
3.1.1.8	Anticipo de Sueldos.....	52
3.1.1.9	Balance de Resultados.....	53
3.1.1.10	Balance General.....	55
3.1.1.11	Pago de Impuestos SRI y Retenciones en la Fuente.....	56
3.1.2	<i>Área de Recursos Humanos</i> .....	57
3.1.3	<i>Área de Avalúos</i> .....	57
3.1.3.1	Recepción Solicitudes de Avalúos.....	57
3.1.3.2	Coordinación de la inspección.....	58
3.1.3.3	Realización del Avalúo.....	59
3.1.3.4	Elaboración del Informe.....	61
3.1.3.5	Revisión por parte de la Directora de Avalúos.....	62
3.1.3.6	Envío del informe.....	63
3.1.3.7	Facturación.....	64
3.1.3.8	Mensajería.....	64
3.1.3.9	Registro y archivo.....	65
3.1.3.10	Reportes.....	65
3.1.4	<i>Área de Fiscalización</i> .....	66
3.1.4.1	Residentes.....	66
3.1.4.2	Aprobación de Planillas.....	70
3.1.4.3	Reuniones de Obra.....	71
3.1.4.4	Informes de Fiscalización.....	72
3.2	ANÁLISIS EXTERNO.....	74
3.2.1	<i>Influencias Macroeconómicas</i> .....	74
3.2.1.1	Factor Político.....	75
3.2.1.2	Factor Económico.....	75
b)	Producto Interno Bruto.....	78
c)	Tasa de Interés.....	79
3.2.1.3	Factor Social.....	81
3.2.1.4	Factor Tecnológico.....	86
3.2.1.5	Factor Legal.....	87
3.2.2	<i>Influencias Microeconómicas</i> .....	87
3.2.2.1	Clientes.....	87
3.2.2.2	Proveedor.....	90
3.2.2.3	Competencia.....	98
3.2.2.4	Precio.....	101
<b>4</b>	<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>107</b>
4.1	CONTABILIDAD.....	107

4.1.1	<i>Definición e Importancia</i> .....	107
4.1.2	<i>Clasificación de la Contabilidad</i> .....	107
4.1.2.1	Contabilidad Privada.....	108
4.1.2.2	Contabilidad pública: .....	110
4.2	SISTEMA DE COSTOS .....	111
4.2.1	<i>Sistema de Costos por Órdenes de Producción</i> .....	112
4.2.1.1	Definición .....	112
4.2.1.2	Objetivos .....	113
4.2.1.3	Elementos del Costo.....	114
4.2.2	<i>Sistema de Costos por Procesos</i> .....	116
4.2.2.1	Definición .....	116
4.2.2.2	Objetivos.....	117
4.2.2.3	Elementos .....	118
4.2.3	<i>Sistema de Costos por Actividades;</i> .....	118
4.2.3.1	Definición .....	118
4.2.3.2	Objetivos.....	120
4.2.3.3	Elementos .....	121
4.2.4	<i>Semejanzas y diferencias de los sistemas de costos</i> .....	123
4.3	SISTEMA DE COSTOS ABC .....	124
4.3.1	<i>Justificación</i> .....	124
4.3.2	<i>Antecedentes</i> .....	125
4.3.3	<i>¿Qué es una Actividad?</i> .....	126
4.3.3.1	Tipos de Actividades.....	126
4.3.3.2	Clasificación de las Actividades .....	127
4.3.4	<i>Pasos para establecer un sistema ABC</i> .....	128
4.3.4.1	Localización de los costos indirectos en los centros.....	129
4.3.4.2	Identificar las actividades.....	131
4.3.4.3	Distribución de los costos del centro entre las actividades.....	136
4.3.4.4	Identificación de los Elementos del Costo.....	137
4.3.4.5	Determinación de los generadores de costes de las actividades ....	139
4.3.4.6	Informe Final.....	156
<b>5</b>	<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>158</b>
5.1	INTRODUCCIÓN .....	158
5.2	CARTA DE INVITACIÓN .....	158
5.3	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA REALIZACIÓN DE OFERTA.....	159
5.4	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	162
5.5	DETERMINACIÓN DEL COSTO POR MEDIO DEL MÉTODO ABC (ASIGNACIÓN DE COSTOS).....	162
5.5.1	<i>Cuadros de determinación de Materiales Directos</i> .....	163
5.5.1.1	Hojas de papel bond.....	163
5.5.1.2	Hojas membretadas.....	163
5.5.1.3	Esferográficos.....	164
5.5.1.4	Resaltador .....	164
5.5.1.5	Tinta en Blanco y negro.....	165
5.5.1.6	Tinta a color .....	165
5.5.1.7	Tinta Copiadora .....	166
5.5.1.8	Archivadores.....	166
5.5.2	<i>Cuadros de determinación de Mano de Obra Directa</i> .....	167
5.5.2.1	Secretaria .....	167
5.5.2.2	Peritos.....	168
5.5.2.3	Directora de Avalúos .....	169
5.5.2.4	Coordinadora .....	170
5.5.2.5	Gerencia .....	171
5.5.2.8	Contador .....	172

5.5.2.9	Mensajero .....	173
5.5.3	Costos Indirectos.....	174
5.5.3.1	Mano de Obra Indirecta.....	174
5.5.3.2	Servicios a Terceros.....	175
5.5.3.3	Mantenimiento .....	179
5.5.3.4	Depreciaciones .....	182
5.5.3.5	Otros Rubros .....	187
5.5.3.6	Amortizaciones .....	188
5.5.3.7	Telecomunicaciones.....	189
5.5.3.8	Combustible.....	190
5.6	CLASIFICACIÓN DEL COSTO .....	191
5.6.1	Costos Fijos.....	191
5.6.2	Costos Variables .....	192
5.7	CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA.....	193
5.7.1	Antecedentes.....	193
5.7.2	Información del Solicitante .....	193
5.7.3	Alcance de Trabajo .....	194
5.7.4	El peritaje comprenderá: .....	194
5.7.4.1	Inspección del sitio .....	194
5.7.5	Consideraciones para la valoración económica.....	195
5.7.6	Estructuración de Costo Comercial Estimativo del Inmueble .....	195
5.7.7	Informe al Cliente .....	196
5.7.8	El Trabajo de valuación NO incluye.....	196
5.7.9	Documentación necesaria (a ser entregada por el cliente) .....	196
5.7.10	Oferta Económica .....	196
5.7.11	Plazo y Forma de entrega.....	197
5.7.12	Aclaración y/o Excepción.....	197
5.8	CONTABILIZACIÓN DEL MÉTODO DE COSTOS ABC .....	198
5.8.1	Plan de Cuentas.....	198
5.8.2	Libro Diario .....	202
5.8.3	Mayorización .....	210
5.8.4	Estado de Costos .....	214
5.8.5	Balance de Resultados .....	215
5.8.6	Balance General.....	216
<b>6</b>	<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>217</b>
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>219</b>
6.1	CONCLUSIONES .....	219
6.2	RECOMENDACIONES.....	220

## **RESUMEN**

La aplicación del Sistema de Costos ABC, es un método que le permitirá a la empresa conocer el costo real de sus servicios de avalúos, a través de las actividades que realiza y el manejo de los recursos con los que cuenta.

Ha sido necesario tener un conocimiento profundo de toda la empresa, por ello en el primer capítulo se realiza una reseña histórica de la misma, se detalla su base legal, su organigrama estructural, así como sus objetivos estratégicos. Adicionalmente se realiza una propuesta de organigramas funcional y personal que se debe implantar.

A dónde quiere llegar la empresa en el presente y en un futuro, es importante, para lo cual se realizó una indagación, de su misión y visión. Además se conoció con que políticas, estrategias, valores y principios se maneja tanto con su personal, socios y clientes.

En el capítulo tres, se realiza un análisis situacional interno, donde nos ha permitido saber cómo la empresa está funcionando, tanto en el departamento de avalúos que es el área motivo de la tesis, así como el área de fiscalización.

Se ha efectuado la descripción detallada de todos los procesos administrativos, financieros, del área de avalúos y fiscalización. El análisis externo de cómo afectan los factores económicos, políticos, tecnológico, social y legal a la empresa, permitió determinar sus fortalezas y debilidades.

Con los análisis de los capítulos anteriores, se presenta un detalle de las diferentes contabilidades de costos, sus definiciones, características,

semejanzas y diferencias. De acuerdo al tipo de empresa, que en este caso es de servicios y por sus necesidades, se procedió a presentar la propuesta del sistema de contabilidad de costos ABC, método apropiado, que permitirá llegar a determinar el costo real del avalúo.

Para el caso práctico, se presentó una oferta real a la empresa Uribe & Schwarzkopf, por parte de la empresa Placege, para realizar el avalúo de un departamento con dos parqueaderos, de esta manera se conoció si en la realidad se estaba ganando o perdiendo.

En la aplicación del método de costos ABC, primero se procedió a determinar los centros de costos, que en el caso de la empresa Placege, existen dos: el área de: Avalúos, Fiscalización y Financiero; puesto que son las que producen ingresos; segundo se procedió a realizar un diagrama de las actividades existentes, tercero se procedió a determinar los cost drivers (número de horas, horas trabajadas, área de construcción en m<sup>2</sup>, etc.). Luego se procedió a determinar los elementos del costo, que en nuestro caso son: Materiales Directos, Indirectos, Mano de Obra Directa e Indirecta, y los Costos Indirectos.

Con esta información se presentó: Estados de Costos, Estado de Pérdidas y Ganancias y Balance General, con una muestra de ciento cincuenta avalúos mensuales.

Se realizó un informe a la Gerencia, en la cual se concluye cual fue el costo del avalúo y su utilidad.

En el capítulo sexto de conclusiones y recomendaciones, se indica los cambios que se realizará en el área de avalúos, para una mejor organización y las decisiones que deberán tomar con los socios de la empresa, para poder obtener una mayor utilidad.

## **SUMMARY**

The Costs Accounting System ABC is a method which will permit that the company to know the real cost of its services through own activities and management of its resources to account; for this reason I chose it for this thesis.

It was necessary to have a thorough knowledge of all company, because of, in the first chapter I relate a brief history of the enterprise, describe its legal basis, its organizational structure, its strategies, and its objectives. Additionally, I create a proposal of functional and personnel organizational chart that it must be introduce in the organization.

To know present and future of the company is important, for this reason I investigate its mission and its vision. In addition, which are its policies, strategies, values and principles that keep staff, partners and customers.

In chapter three, we develop a internal situational analysis which has allowed us to know how the company is operating, both in the area of valuations, which is cause of this thesis, as well as the other areas that are part of the company. We create a detailed description of administrative, financial and operational areas. In the external analysis, we examine how the economic, political, technological, social and legal factors affecting the firm. The internal and external study allowed determining the strengths, opportunities, threats and weaknesses to the company.

Based on the analysis made in previous chapters, we can make a description of the different types of cost accounting, definitions, characteristics, similarities and differences. Depending on the type of company, which in this case it is a services enterprise and its own necessities; we establish that the cost accounting system ABC is the most

appropriate method, in order to determine the real cost of the appraisal service.

In the case study, we make a real offer to the Uribe & Schwarzkopf Company, (customer of the PLACEGE), to undertake the appraisal of an apartment with two parking lots, using the ABC cost system. The result was to know if the service was or not profitable for the company.

For the implementation of the cost accounting system ABC, first we proceeded to determine the cost centres, which in the case of the company Placege are two: Appraisal and Control, those are that produce revenue for the company. Second, we made a diagram of real activities. Third we selected the cost drivers (number of hours worked, m2 construction area, etc.).

Finally we can determine the cost elements, which are Direct and Indirect materials, direct and indirect labour and other indirect costs. Then, we can develop the Costs, Profit and Loss and General Balance, with a sample of one hundred fifty appraisals per month.

All this study has helped me to make a report to Manager, which I can determine the cost of valuation and profitability, the same as a basis for efficient make decision.

The sixth chapter corresponds to the findings and recommendations needed to implement appropriate changes in the area of valuations, so that we can improve the choices those the managers will make in order to achieve greater profitability.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Antecedentes

Las relaciones de intercambio entre los hombres, aunque bajo diferentes formas, han existido desde siempre. En anteriores épocas existían tribus expertas en la cacería de animales, mientras que otras se hicieron fuertes en el manejo y transformación de materiales como el oro, el cobre, la sílice, la obsidiana y el bronce para fabricar joyas, armas, vasijas, espejos, herramientas, etc.<sup>1</sup>

Entre muchas habilidades, los chinos y los hindúes manejaban con gran destreza la seda, la porcelana y más tarde, el papel y la pólvora.

Cuando, por efectos de la expansión y la evolución económica social de los pueblos, el intercambio de bienes se volvió la razón fundamental de su supervivencia, las guerras y los descubrimientos, se convirtieron en estrategias claves de las distintas comunidades, para asegurarse una posición de poder en el entorno. Los mercaderes de Venecia, por ejemplo, que lograron dominar las relaciones de intercambio llegaron a ser quienes valoraban los bienes, pues para que existiera un flujo de mercancías era necesario que alguien tasara su valor.

La necesidad, la escasez o la abundancia de determinados productos forzaban los hombres y los pueblos a innovar bien sea para economizar en el transporte, para el posibilitar el desarrollo de nuevos productos, o para sugerir la transformación y mejor uso de muchos otros.

---

<sup>1</sup> Avalúos de Bienes Inmuebles, Concepto Técnicos/ Fiter R. Castrillón Oberndorfer Francisco

El descubrimiento de América, tuvo su origen en la búsqueda de un camino más corto para el comercio de las especies que venían de la India: ensayar el camino de Occidente después de haber trajinado el de Oriente, acortar distancias y disminuir costos para agilizar el intercambio de bienes impulsaron obras como entre el mar Rojo y el Mediterráneo, el de Panamá o el Eurotúnel entre Inglaterra y Francia, en la actualidad.

Aquellas transacciones de bienes que se realizaban de manera empírica por los mercaderes y banqueros de Venecia y Holanda, con la evolución fue pasando a manos de expertos en conocimientos de costos de explotación de las materias primas, de su transformación en manufacturas y de su venta, procesos de entre los cuales se introdujo el concepto beneficio, utilidad o lucro.

La tierra que antes fue solo propiedad de faraones, reyes, emperadores, duques y papas; es decir, de los privilegiados, pudo llegar a ser adquirida también por propietarios individuales. Las fábricas empezaron a demandar ingentes capitales que individualmente nadie poseía y surgieron sociedades; los aportes de capital, las acciones, los títulos, los derechos que, respaldados en bienes, debían tener un valor de equidad para intercambiar.

Surgieron los préstamos, sin ellos habría sido imposible el descubrimiento de América, garantizados en los tesoros compuestos por joyas, oro, piedras preciosas, luego en maderas preciosas, frutos, semillas y especias.

Mientras tanto los sistemas de valoración se quedaron atrás. Todavía hay muchas personas que dejan el cálculo del valor a la intuición, todo porque en el proceso hay muchas consideraciones de tipo subjetivo intercaladas con consideraciones objetivas. Mientras que, en muchos casos, es

factible calcular el costo de una edificación, dado que se puede cuantificar los materiales y los medios para utilizarlos, en ocasiones es muy difícil valorar aspectos como la estética, el gusto, el vecindario, el entorno, el asoleamiento, el ruido, la contaminación, el viento, la vista, la vigencia de normas, las tendencias, las corrientes, la pobreza, la riqueza, etc.

Ya no son los peluqueros, los tenderos, quienes fijan el valor de un bien al ojo. Hoy se exige fundamentación teórica, criterios de juicios y responsable para estimar un valor. Lo exige el gobierno para fijar tasas e impuestos. Lo piden las cortes, tribunales, los jueces y las partes cuando se trata de redimir un conflicto.

Las corrientes políticas universales influyen sobre todo los aspectos de la vida humana. La caída de la cortina de hierro y del muro de Berlín hizo pasar la propiedad estatal o colectiva a la propiedad individual en muchos países. Esto fue solo hace algunos años. Hoy en Rusia, en la época de los ordenadores, se preguntan ¿Como valorar comercialmente un local, una hacienda, un apartamento, cuando hasta hace sólo unos años no existía comercio de estos bienes? ¿Cómo aplicar los métodos que se practican en el mundo capitalista?, como por ejemplo el método comparativo, el método de la renta, el método de reposición o método residual?

El Avalúo Inmobiliario, es una ciencia interdisciplinaria, requiere de mucha información en el mercado y de las técnicas y métodos conocidos para determinar el Valor Comercial de los Inmuebles.

En 1978 en América Latina, en Colombia, se dictaron los primero cursos básicos de avalúos, dirigido por el ingeniero evaluador brasilero José Carlos Pellegrino, posteriormente en 1980 vino el uruguayo Joaquín Goarrirán quién continuo con la labor de preparación a los peritos.

En nuestro país Ecuador los avalúos realizaban los corredores de bienes raíces, los ingenieros civiles y arquitectos; sin embargo para septiembre del 2001, la Superintendencia de Bancos<sup>2</sup> expide mediante resolución No. JB-2001-368; todos los requisitos para calificarse como Peritos Avaluadores (Título XXI de las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, Capítulo IV Normas para la Calificación y Registros de Peritos Avaluadores).



De acuerdo al artículo 3 de la Resolución No. JB-2001-368J; dice que: podrán ser peritos avaluadores las personas naturales o jurídicas previamente calificadas por la Superintendencia de de Bancos y Seguros, que conozcan determinado arte u oficio relacionado directamente con el bien que se vaya a avaluar y efectuarán el referido avalúo de manera técnica y ajustada a la realidad de mercado. Igual requisito deberán cumplir aquellos peritos avaluadores que actúen a nombre de una persona

### **Asociación de Peritos Avaluadores**

Sin lugar a dudas, la presencia del profesional evaluador en la vida nacional adquiere relieves de protagonismo a raíz de la crisis bancaria que vivió nuestro país en los años 1999 y 2000; de un profesional tradicional de bajo perfil cuyo actividad colateral no trascendía más allá de ciertas dependencias bancarias y judiciales; hasta el técnico actual identificado como responsable de informes y criterios de importante gravitación en la situación económica del país

Esta situación alertó a los organismos gubernamentales a intervenir con leyes que reglamenten el quehacer del profesional evaluador; y despertó

---

<sup>2</sup> Superintendencia de Bancos y Seguros. Libro I Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

el interés de fundar una organización que rescate el principio de que valorar es una disciplina esencialmente técnica que requiere fundamentación científica.

El 3 de abril del 2006, con el apoyo del Ministro del Urbanismo y Vivienda y del Director de Avalúos y Catastros de esta cartera de Estado, fue fundada la organización que abre un horizonte de esperanza a todos los evaluadores de nuestro territorio.

Si comparamos nuestra realidad con la de otros países de este continente, principalmente la de nuestros vecinos, tendremos que reconocer que nos encontramos en las primeras horas del día cuando aquellos ya gozan de la claridad del mediodía.

Basta citar la recomendación de la Primera Convención Panamericana de Valuaciones efectuada en la ciudad de Lima en 1949, en atención a la ponencia presentada por el ingeniero peruano Carlos Martínez Claire, para que en todos los países de la región que no existan organizaciones técnicas de tasaciones (la primera de América fue la del Perú fundada en 1889, la de Argentina en 1996), se crearen asociaciones de esta naturaleza.

La del Ecuador se demoró 57 años en acoger esta recomendación, realidad irónica para el mundo globalizado que hoy vivimos; sin embargo, llenos de optimismo nos hemos propuesto trabajar para cumplir con nuestros propósitos:

- ❖ La ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE PERITOS AVALUADORES constituye por sí misma en el registro de profesionales especializados, estructurado y controlado por los propios evaluadores, cuya capacidad estará garantizada por el organismo gremial cuyos objetivo esencial se enmarca en la capacitación científica de sus miembros.

- ❖ La ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE PERITOS AVALUADORES se constituye desde el momento de su fundación en el centro, sede y escenario permanente de la discusión pública sobre la validez de las evaluaciones que se practiquen en organismos gubernamentales y privados de ámbito nacional, discusión que aportará al conocimiento científico y a la capacitación de todos los profesionales.
  
- ❖ La ASOCIACIÓN ECUATORIANA DE PERITOS AVALUADORES se constituye en un referente ético, teórico y normativo de la actividad avaluadora; sobre todo ético, cuando la práctica nos ha enseñado que la única posibilidad de juzgar, censurar, defender o criticar las actuaciones profesionales de los profesionales evaluadores (la reiteración del término es intencional) son las organizaciones de los propios agremiados.

### **1.1.1 Base legal de la Empresa**

Placege Cía. Ltda., fue constituida mediante escritura pública en la ciudad de San Francisco de Quito, capital de la República del Ecuador, el día 7 de julio de mil novecientos noventa y tres, ante el doctor Rubén Darío Espinosa Idrovo, Notario Décimo Primero del Cantón Quito, cuyas escrituras fueron aprobadas por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución Nro 93-1-1-1-1486, del 2 de Agosto del presente año, inscrita en el Registro Mercantil el 2 de agosto de 1993, bajo el Nro. 1850, tomo 124.

### 1.1.1.1 Objeto Social de la Empresa

De conformidad a lo que disponemos, los estatutos de la compañía<sup>3</sup>, su objeto social contempla lo siguiente:



Trabajador en una inspección del proyecto Urbanplaza

- a) Actividades de estudio, planificación, diseño, supervisión de obras, asesoramiento y en general consultoría de proyectos.
- b) Asesoramiento y en general consultoría para obras de ingeniería tanto para la contratación directa con personal naturales o jurídicas como interviniendo en llamamientos, concursos, licitaciones u otros con entidades públicas y privadas;
- c) Presentación de servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño y operación,
- d) Comprende además la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos financieros, administración, auditoría e investigación.

---

<sup>3</sup> Estatutos de la Compañía Placege Cía. Ltda., artículo octavo, 7 julio 1993

Para el cumplimiento de su objeto social, la compañía podrá realizar toda clase de actos civiles, mercantiles comerciales no prohibidos por las Leyes relacionadas con el mismo, como: celebrar contratos de asociación y cuentas en participaciones o consorcio de actividades con personas jurídicas o naturales, nacionales y extranjeras, para la realización de una actividad determinada, adquirir acciones, participaciones o derechos de compañías existentes o nuevas compañías, participando como parte en el contrato constitutivo o fusionándose con otra o transformarse en una compañía distinta, conforme lo dispone la Ley de compañías; actuar como mandante o mandataria de personal naturales y/o jurídicas a través de sus representantes legales; ejercer la representación de empresas nacionales o extranjeras en líneas afines a su objeto social, abrir todas clase de cuentas corrientes, sea comerciales o bancarias.

#### **1.1.1.2 Plazo del Contrato Social**

Placege Cía. Ltda., tendrá una duración de treinta años, a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá asimilarse o reducirse a voluntad de la Junta General de Socios.

#### **1.1.1.3 Domicilio**

La compañía tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y podrá abrir agencias y/o sucursales en cualquier lugar del país o del exterior.

#### **1.1.1.4 Capital Social**

El capital de la compañía es de, Cinco Mil Dólares (5.000,00 USD), dividido en doscientos cincuenta participaciones.

El capital suscrito de la compañía es Cinco Mil Dólares y se encuentra pagado en el cien por ciento de cada participación en numerario. Según lo anterior el estado de caja y las participaciones asignadas a las personas otorgantes es como sigue:

#### Aportes de Capital Social

Nro.	Socio	Nro. Aportaciones	Valor Accion	CAPITAL USD
1	ARQ, SONNYA DURÀN	125	10	1.250,00
2	ING. MARIO VALLADARES	125	10	1.250,00
3	ING. IVAN ACEVEDO	250	10	2.500,00
<b>Total Capital</b>				<b>5.000,00</b>

Fuente: Escritura de Constitución de la Compañía

Elaborado por: Martiza Vela

Atribuciones de la Junta General:

- a) Designar y remover por las causas legales al Presidente y al Gerente General;
- b) Aprobar las cuentas y balances que presente el presidente y gerente general
- c) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- d) Consentir en la cesión de las partes sociales previo el consentimiento unánime del capital social;
- e) Admitir nuevos socios a través de aumentos de capital;
- f) Decidir acerca del aumento o disminución del capital social y la prórroga del contrato social;
- g) Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;

- h) Acordar la exclusión del socio o de los socios de acuerdo con las causales establecidas en la ley;
- i) Reformar el contrato social y el estatuto;
- j) Ejercer las demás atribuciones contempladas en la ley y estatuto de la compañía;

El Presidente será nombrado por la Junta General de Socios, para el periodo de dos años, sus deberes y atribuciones son:

- a) Presidir las sesiones de la junta general y firmar las actas respectivas;
- b) Extender y suscribir los nombramientos para los cargos cuya designación corresponde a la Junta General, salvo el suyo que lo será por el Gerente General;
- c) Firmar los certificados de aportación;
- d) Ejercer las demás atribuciones que le concede la ley y estatuto;

Habrá un Gerente General que será nombrado por la Junta General, por el periodo de dos años, sus deberes y atribuciones son:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía;
- b) Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la empresa, nombrando removiendo y señalando la remuneración del personal subalterno;

- c) Girar y aceptar cheques, ceder, endosar, descontar y transferir a nombre de la compañía toda clase de documentos;
- d) Abrir y cerrar cuentas bancarias, retirar fondos mediante cheques, libranzas, órdenes de pago o cualquiera otra forma, siempre en relación con los negocios de la empresa;
- e) Dirigir el archivo, contabilidad y correspondencia de la compañía;
- f) Presentar a la Junta General, dentro de sesenta días de concluido el ejercicio económico respectivo, balance anual, la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios;
- g) Conjuntamente con el presidente resolver sobre el gravamen de los inmueble propios de la compañía;
- h) Llevar el libro de actas de las juntas generales y actuar como secretario de este organismo;
- i) El gerente general podrá suscribir actos o contratos;
- j) Ejercer demás atribuciones que le confieren la Ley el Estatuto;

### **1.1.2 Objetivos Estratégicos de la Empresa**

- a) Llegar a ser líderes en el Ecuador en las áreas de: avalúos y fiscalización;
- b) Satisfacer las necesidades de los clientes agilitando la entrega de los informes técnicos;
- c) Lograr un mejoramiento continuo a través de tecnología de punta;

- d) Reducción la cartera en mora para mejorar el flujo de caja;
- e) Capacitar y mejorar las destrezas del personal;
- f) Promocionar los servicios que vende la compañía;
- g) Implementar nuevos métodos de valoraciones de bienes inmuebles, de acuerdo con los requerimientos legales del país;
- h) Incorporar sistemas de control tanto económico, como organizacional en el área de fiscalización;
- i) Lograr un incremento anual de sus servicios y utilidades en el orden del 20%;

## **1.2 La Empresa**

### **1.2.1 Reseña Histórica**

La Empresa Planificación y Consultoría Gerencial Placege Consultores Asociados, ubicada en la calle Luis Cordero E12-182 y Valladolid, Edificio Iturralde, segundo piso, nace por iniciativa de tres emprendedores, el ingeniero Iván Carlos Acevedo Codutti, casado; ingeniero José Mario Valladares Marcillo, casado; arquitecta Emma Sonnya Duran Baquero, soltera, ex trabajadores de una empresa muy prestigiosa denominada Planing, deciden salirse y formar una empresa Consultora.

En 1998 el Ing. Iván Acevedo, decide salir de la empresa y vender sus acciones, el 50% para la Arq. Sonnya Duran y el 50% para el Ing. Mario Valladares, quedando de la siguiente manera la integración del capital.

## Cesión de Participaciones

Nro.	Socio	Nro. Aportaciones	Valor Accion	CAPITAL USD
1	ARQ, SONNYA DURAN	250	10	2.500,00
2	ING. MARIO VALLADARES	250	10	2.500,00
<b>Total Capital</b>				<b>5.000,00</b>

Fuente: Escritura de Constitución de la Compañía

Elaborado por: Martiza Vela

Al reunir este capital se adquiere los equipos y muebles de oficina, equipo informático, suministros de oficina, etc., para que un 7 de julio de 1993 empiece a funcionar en la siguiente dirección: Muros 162 y Av. 12 de Octubre, al principio fueron cinco empleados que laboraban en la empresa; un contador, una secretaria, tres peritos evaluadores; actualmente se puede observar el desarrollo y crecimiento a través de 16 años, gracias a la Gerente y el Director Técnico, los que han emitido políticas y estrategias que le han permitido crecer.

Hoy cuentan con 38 personas quienes desarrollan sus funciones en una oficina amplia y propia, que fue adquirida a través de un crédito hace tres años.



**Empleados del Área de Fiscalización**

**Residente de Obra**

Los miembros de la Compañía basan su experiencia en haber realizado y participado en proyectos de importancia a lo largo de los últimos treinta años de vida profesional, que les ha permitido adquirir el conocimiento y metodologías adecuados para enfrentar, desarrollar y conducir en óptimos niveles técnicos la trayectoria de cada proyecto. Además la compañía cuenta con la capacidad de coordinar y conformar grupos de trabajo, con profesionales especializados en cualquier rama profesional y otras firmas consultoras en caso de así requerirlo.

#### **a) Organización**

PLACEGE CÍA. LTDA. Cuenta con una estructura dinámica que facilita la interacción entre los miembros de la firma, estableciendo canales horizontales de comunicación a través de los departamentos de: Avalúos, Fiscalización y Financiero.

La empresa pone en consideración su experiencia desarrollada a través de sus distintos departamentos, los mismos que disponen de un conjunto de métodos y sistemas modernos que le permiten asegurar al Cliente la mayor calidad y éxito en sus objetivos.

#### **b) Avalúos y Fiscalización**

Para cumplir con ello, Placege cuenta con procedimientos que se enmarcan, desde la intervención en estudios de factibilidad, análisis, evaluación, valoración de proyectos, así como en la ejecución de los procesos de licitación, elaboración de términos de referencia para calificación de firmas, compañías constructoras o de proveedores, redacción de manuales técnicos y administrativos para el control técnico - económico de las obras y su seguimiento permanente durante el proceso constructivo.

Frente a cada Departamento, hay un director o responsable del desarrollo, mantenimiento y actualización del nivel técnico-administrativo. Paralelamente a estas actividades se han establecido como apoyo a la firma, el área administrativa, financiera y la asesoría de otros profesionales en campos específicos de la ingeniería y arquitectura.

#### **c) Clientes**

PLACEGE Cía. Ltda. Ha desarrollado por cerca de 10 años consecutivos, su participación directa con el Banco del Pichincha, como Peritos Avaluadores y Evaluadores de Proyectos, actividad que le ha permitido adquirir una amplia experiencia en este campo y contar con un Banco de Datos muy amplio sobre la valoración de Bienes Inmuebles, tanto

particulares como industriales, además de contar con instrumentos de trabajo facilitadores para esta actividad.

En el año 2002 obtienen la autorización número PA-2002-226, como Perito Avaluador, otorgado por la Superintendencia de Bancos, por medio del oficio Nro DGNL-DN-2002.

Estos trabajos han sido ejecutados de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Bancos y Seguros, con normas y éticas muy profesionales, para la realización de esta labor nuestra empresa cuenta con sistemas y programas computarizados para el efecto.

Nuestra base de datos, creada sobre la investigación en sitio, levantamientos periódicos de estadísticas, captura de información de prensa y experiencia de trabajo continuo en la rama por más de 16 años de trabajo ininterrumpido, ha permitido contar con información actualizada de la valoración de los predios urbanos y rurales de la Sierra y Costa; y la actualización teórica-práctica de conocimientos, a través de los diferentes cursos dictados sobre la materia por los mejores colegios o profesionales dedicados a la materia.

Para el procesamiento de la información y reporte, PLACEGE Cía. Ltda. , en convenio con las entidades que utilizan nuestros servicios, ha desarrollado formatos digitales compactos que permite visualizar de forma rápida y efectiva las principales características de un inmueble, así como su valoración. Este procedimiento se lo maneja a través de programas de computación exclusivamente diseñados para los clientes, a fin de automatizar y modernizar el trabajo.

Cuentan con la confianza de nuestros clientes que han trabajado junto a nuestra empresa por varios años, entre los cuales tenemos.

### c.1 En el Área de Avalúos:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Además realizan avalúos particulares de todo tipo de inmueble, con adecuados procedimientos para resultados actuales de valoración comercial.

### c.2 En el Área de Fiscalización

En esta área se detallan los proyectos fiscalizados y que al momento esta en ejecución:

- Campiña del Norte
- Aldrovandi
- Araucarias de Quitumbe
- Urbanplaza
- Bohemia

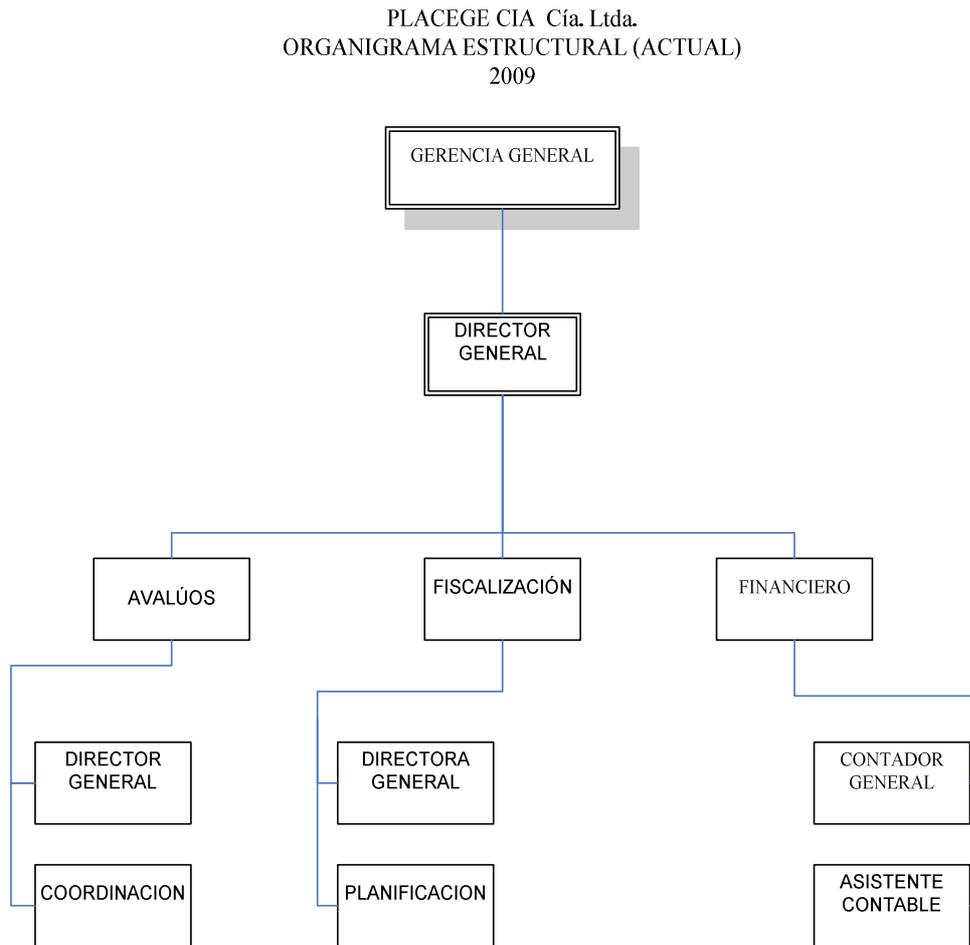
- Seguros Colonial
- Davinci
- Treviso
- Constructora Procopet
- Decamerón – Mompiche Esmeraldas
- Plaza Milano
- Clínica Pichincha
- Arupos de la Hacienda
- Plaza Arts
- Mileto
- Centro Comercial Quitos
- Casales Daniela
- Los Robles

### **1.2.2 Organigramas**

Las organizaciones requieren de una representación gráfica de la estructura organizativa, por ello la funcionalidad de esta, recae en la buena estructuración, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y supervisión que acoplen las diversas partes de un componente empresarial.

### 1.2.2.1.1 Organigrama Estructural

El organigrama estructural es la representación bajo forma de documento de la estructura organizacional de una empresa.



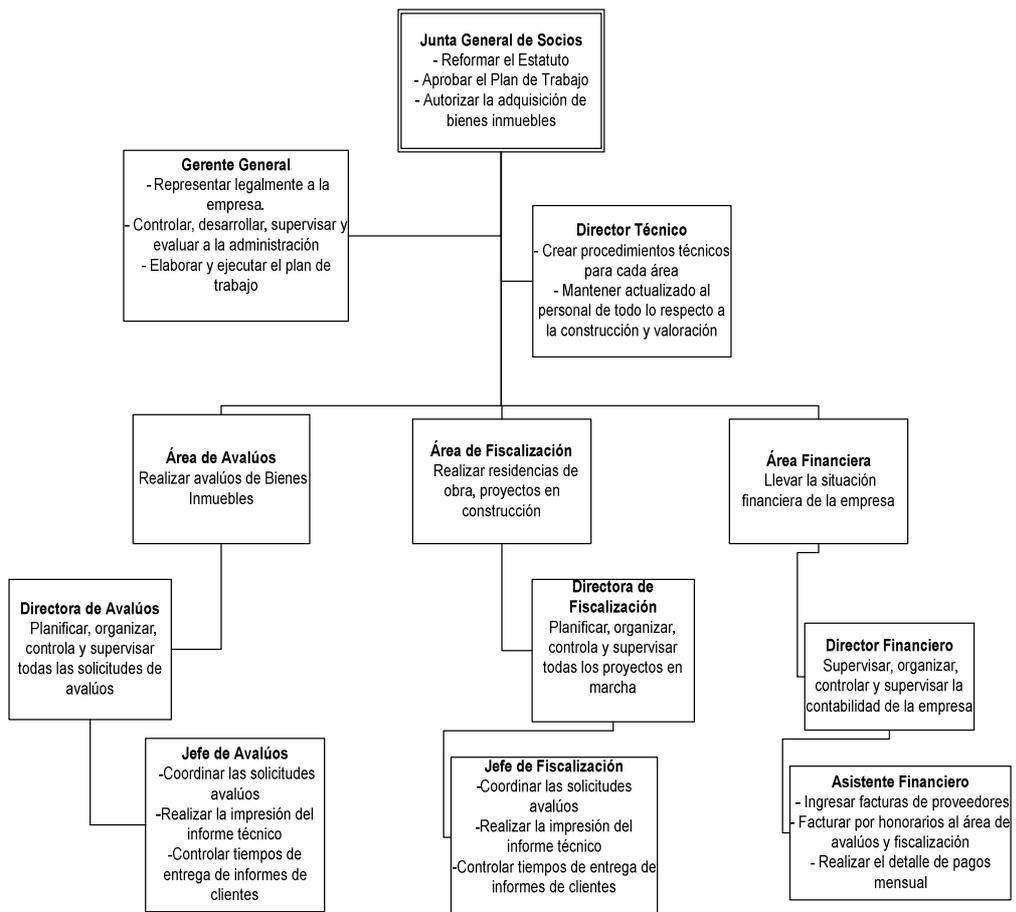
FUENTE: EMPRESA PLACEGE CIA. LTDA.  
REALIZADO : EMPRESA PLACEGE Cía. Ltda.

### 1.2.2.1.2 Organigrama Funcional

Es la forma de presentar a la organización de forma general, en donde se incluye las funciones principales que tiene asignadas cada área, además de sus unidades y sus interrelaciones.

La empresa tampoco cuenta con este organigrama, a continuación se presenta una propuesta.

#### PLACEGE CIA. LTDA. ORGANIGRAMA FUNCIONAL (Propuesta)



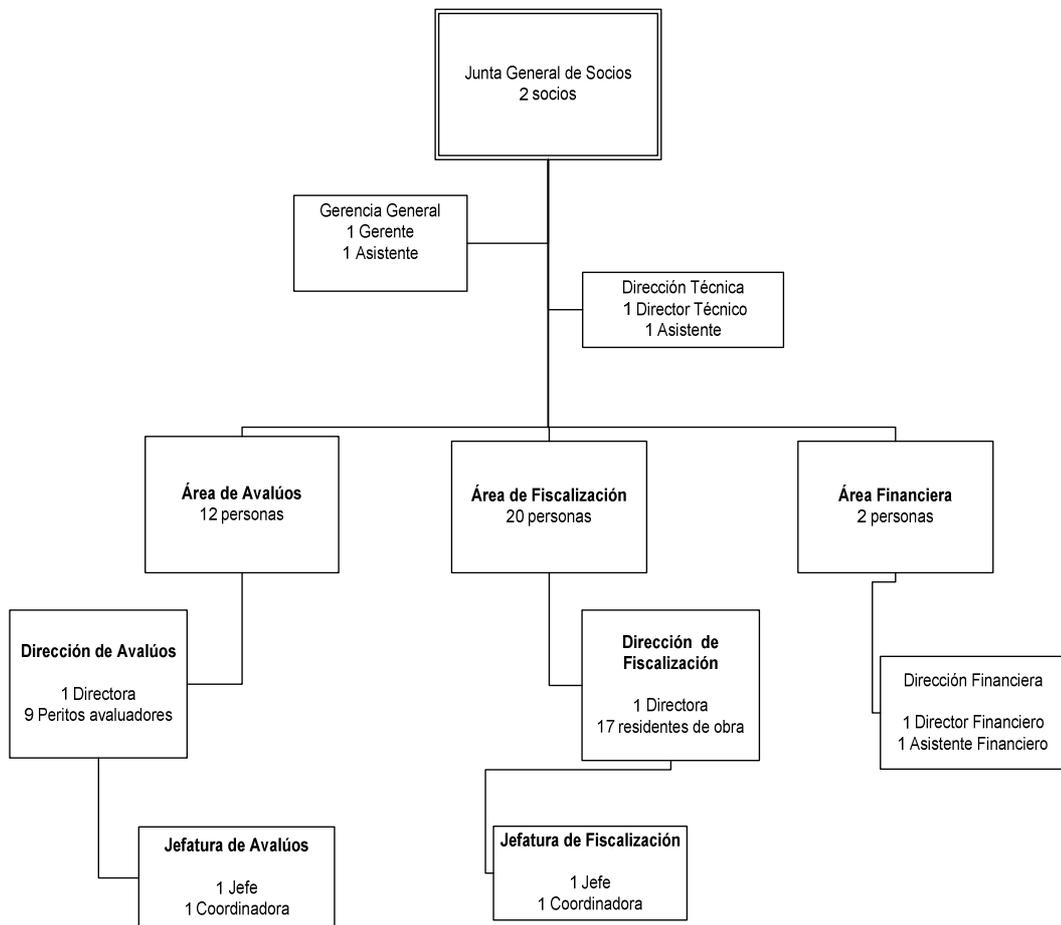
Elaborado por: Maritza Vela  
Revisado: Dr. Luís Rodríguez

### 1.2.2.1.3 Organigrama Personal

En este organigrama se puede observar y conocer el número de empleados y funcionarios que existen en la empresa.

La empresa tampoco cuenta con este organigrama, a continuación se presenta una propuesta.

#### PLACEGE CIA. LTDA. ORGANIGRAMA PERSONAL (Propuesta)



Elaborado por: Maritza Vela  
Revisado: Dr. Luis Rodríguez

## CAPÍTULO II

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 2.1 Misión

La misión es un conjunto de herramientas para orientar a las organizaciones, como brújula hacia el norte deseado; es la razón de existir de una persona, equipo y empresa, con lo que le permite lograr rentabilidad; es el propósito central para el que se crea un ente.

La misión de Placege CIA. Ltda., es:

*“Ofrecer a nuestros clientes servicios que garanticen seguridad, confianza y altos estándares de calidad”*

#### 2.2 Visión

Define los objetivos de largo plazo, es la idealización del futuro de la empresa, el propósito es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la organización.

La visión de Placege S.A. Ltda., es:

*“Ser la empresa líder en el país en servicios de valoración de bienes inmuebles y fiscalización de proyectos, a través de principios éticos, profesionales y la constante innovación; la aplicación de la tecnología de punta y principalmente promover valores en su personal capacitado”.*

## **2.3 Objetivos y Metas de las Áreas**

### **2.3.1 Área Financiera**

#### **a) Objetivos**

- a.1) Crecimientos de Ventas e Ingresos del 8% al 10% cada año.
- a.2) Ganancia de acciones para los socios del 17% al 20% cada año.
- a.3) Obtener máxima rentabilidad sobre la inversión, utilizando eficazmente los recursos de la empresa.
- a.4) Lograr un mayor valor agregado por empleado, con varias capacitaciones constantes.

#### **b) Metas**

- b.1) Incrementar publicidad de los servicios que presta Placege, a través del Comercio y Revistas.
- b.2) Mejorar la imagen de la empresa, a través de la pagina Web.
- b.3) Realizar nuevos cambios en los procedimientos de cada área.

#### **c) Tareas**

- c.1) Elaborar la contabilidad general y analítica.
- c.2) Realizar los cierres mensuales y anuales.
- c.3) Elaborar el presupuesto general.
- c.4) Presentar los Balances General, Resultados, Superávit.
- c.5) Elaborar los Flujos de Caja.

### **2.3.2 Área de Avalúos**

#### **a) Objetivos**

- a.1) Obtener cada año la calificación como Peritos Avaluadores a través de la Superintendencia de Bancos.
- a.2) Presentar informes de avalúos de bienes inmuebles, cumpliendo con todos los parámetros exigentes de valoración.
- a.3) Cumplir con los plazos establecidos en las ofertas para la entrega del servicio (48 horas).
- a.4) Mantener sustentado cada avalúo técnico, de acuerdo a una base de datos actualizada e información de precios referenciales en las zonas.
- a.5) Mantener tres cursos al año de capacitación

#### **b) Metas**

- b.1) Lograr permanecer con nuestros clientes fijos como son los Bancos.
- b.2) Obtener contratos con Entidades y personas Particulares.
- b.3) Impulsar cursos de capacitación sobre todo en el campo de métodos de valoración de bienes inmuebles.
- b.4) Controlar los tiempos de entrega con los clientes a través de reportes mensuales.
- b.5) Afiliarnos a empresas inmobiliarias para obtener información de precios actualizados en el mercado.

### **c) Tareas**

- c.1) Recibir todas las solicitudes de avalúos por Internet.
- c.2) Ingresar al programa de avalúos todas las solicitudes.
- c.3) Coordinar con el perito y el cliente la inspección del inmueble.
- c.4) Realizar el avalúo del bien, con todos los parámetros exigidos.
- c.5) Presentar el informe a la Directora de Avalúos para su revisión.
- c.6) Imprimir el Informe.
- c.7) Facturar y enviar al Banco o cliente particular.

### **2.3.3 Área de Fiscalización**

#### **a) Objetivos**

- a.1) Entregar los informes de fiscalización en los tiempos establecidos por las Fiducias.
- a.2) Presentar los informes de fiscalización mensuales, con todos los requisitos exigidos en el contrato.
- a.3) Lograr la calificación del 95% de calidad en los servicios con las Constructoras.

#### **b) Metas**

- b.1) Lograr que los reportes de tiempos de entrega de informes sean en menos del tiempo establecido.
- b.2) Capacitar una vez cada tres meses a los residentes de obra, para que conozcan como deben presentar los informes.
- b.3) Realizar Controles de Calidad en las obras que se fiscaliza.

### **c) Tareas**

- c.1) Contratar un residente a tiempo completo para que fiscaliza el proyecto.
- c.2) Llevar un libro de obra.
- c.3) Aprobar planillas de obra de acuerdo a la inspección física.
- c.4) Realizar las Actas de las reuniones de obra.
- c.5) Realizar un memorando mensual informando el avance de la obra.
- c.6) Entregar cada mes un informe de fiscalización para su revisión.
- c.7) Imprimir los informes finales para enviar a las Fiducias.

## **2.4 Políticas**

Las políticas son directrices para la toma de decisiones. Una vez establecidas, cada vez que haya que tomar una decisión, no será necesario comenzar desde el principio otra vez.

Son decisiones corporativas mediante las cuales, se definen los criterios y se establecen los marcos de actuación, que orientan la gestión de todos los niveles de la Sociedad en aspectos específicos. Una vez adoptadas, se convierten en normas de comportamiento y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la Sociedad.

### **2.4.1 Políticas de Atención al Cliente**

No hay nada imposible cuando se quiere, con un poco de esfuerzo y ganas, se puede conseguirlo lo que él desea.

Las personas que tiene contacto directo con los clientes tienen un gran compromiso, pueden hacer que un cliente regrese o que jamás quiera volver, por cuya razón, el funcionario debe:

- Ayudar al cliente a resolver sus inquietudes, por encima de todo, sin hacerle esperar.
- Ser amables y cortés con los clientes.
- Cumplir con todo lo que se promete, sin engaños.
- Solo hay una forma de satisfacer al cliente, darle más de lo que espera.
- Por muy bueno que sea un servicio, siempre se puede mejorar.

#### **2.4.2 Políticas con el Personal.**

Las políticas reflejan la "personalidad" de la compañía. El lenguaje utilizado para los enunciados, serán percibidos como una política de la actitud de la administrativa hacia los empleados. Además, las políticas de personal, definen las conductas que la compañía espera de los trabajadores, las cuales se resumen en:

- Hacer un buen uso del uniforme.
- Usar periódicamente las identificaciones correctamente.
- Utilizar cascos en las obras e inspecciones.
- Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo (computador, teléfonos, Internet, escritorio, silla).
- Dejar limpia la cocina y sus utensilios.
- Utilizar correctamente los baños.

### **2.4.3 Políticas de Cobros**

Las políticas de cobro de la empresa, son procedimientos utilizados para gestionar la recuperación de cartera al momento de su vencimiento.

La efectividad de las políticas de cobro de la empresa, se pueden medir examinando el nivel de estimación de cuentas incobrables. Este nivel no depende solamente de las políticas de cobro sino también de la política de créditos en la cual se basa su aprobación, la cual dispone que:

- Los créditos serán máximo hasta treinta días.
- Después de sesenta días contados a partir de la fecha de vencimiento de una cuenta por cobrar, normalmente la empresa envía una carta en buenos términos, recordándole al cliente su obligación.
- Si las cartas son inútiles, el gerente de la empresa puede llamar al cliente y exigirle el pago inmediato. Si el cliente tiene una excusa razonable, se puede hacer arreglos para prorrogar el periodo de pago.
- Las cuentas incobrables se entrega al abogado para que las haga efectivas. Normalmente los honorarios para esta clase de gestión de cobro son bastante altos y puede ser posible reciba un porcentaje mucho menor del que espera recibir.
- El procedimiento legal es no solamente oneroso, sino que puede obligar al deudor a declararse en bancarrota, reduciéndose así la posibilidad de futuros negocios con el cliente y sin que garantice el recibo final de los traslados.
- Todos los anticipos que se realicen debe ser en cheques a nombre de la empresa.

- Todos los cheques que reciban deberán ser endosados y registrados por el Jefe Financiero, para luego ser entregados para su depósito.

#### **2.4.4 Políticas de Fiscalización**

Las políticas de Fiscalización son parámetros para la residencias de obras, aprobación de planillas y presentación del informe final al Constructor o Fiducia. La cual dispone que:

- Los fiscalizadores deberán cumplir un horario en la obra en donde se encuentran.
- Las aprobaciones de planillas de obra deberán realizarse con visto bueno de los residentes de obra.
- En las reuniones de obra siempre estará el residente de obra y un representante técnico de la empresa, para las firmas de las actas.
- Todos deberán usar celulares durante el horario de trabajo.
- Los informes mensuales de Fiscalización, deberán ser revisados por el Director Técnico para su firma respectiva.

#### **2.4.5 Políticas de Mensajería**

Las políticas de mensajería, son parámetros que permiten que toda la información que se envía tanto del área de avalúo como de fiscalización, sean despachadas en los tiempos y plazos establecidos. Para este fin, debe observarse que:

- Todos los documentos que sean entregados deberán tener el sello, la firma y el nombre la persona que recibe.
- Deberán llevar una ruta en la que constara el número de oficio que se entrega, nombre de la persona que recibe, firma y sello.
- Usar el celular en horario de trabajo para su control y para cualquier emergencia
- Deberán regresar a la oficina en los siguientes horarios: en la mañana a las 8:30 a.m. primera salida, 14:30 p.m. segunda salida.

#### **2.4.6 Políticas de Avalúos**

Las políticas de avalúos, permitirá que la valuación del inmueble, cumpla con todos parámetros exigidos, para que se logre cero errores en los informes emitidos.

##### **2.4.6.1 De los Peritos**

Los peritos son especialistas, calificados, que deben reunir los siguientes requisitos:

- Los peritos deberán ser miembros de colegios profesionales.
- Aun cuando el perito haya dejado de prestar sus servicios para la empresa, si es llamado judicial a responder por los avalúos realizados por el, tendrá la obligación de rendir cuentas por la tarea encomendada.
- No serán designado peritos evaluadores, quienes no se encuentren calificados por la Superintendencia de Bancos.
- No serán designados peritos evaluadores, las personas vinculadas por propiedad y/o administración de la empresa.

#### **2.4.6.2 Del Informe de Avalúo**

En el informe de los peritos deben considerar lo siguiente:

- El perito evaluador deberá presentar los trabajos solicitados en los formatos establecidos para el efecto, acogiendo todos los requerimientos solicitados en los mismos.
- Según la naturaleza de los bienes, los informes contendrán lo siguiente:
  - ✓ Nombre y declaración juramente del evaluador.
  - ✓ Datos generales del cliente.
  - ✓ Datos legales de la propiedad.
  - ✓ Tipo de propiedad valorada.
  - ✓ Datos técnicos del entorno urbano (para bienes inmuebles).
  - ✓ Datos técnicos de la propiedad y sus edificaciones (para bienes inmuebles).
  - ✓ Anexos, gráficos y/o fotográfico.
- El informe deberá contener las características, configuraciones geométrica y física del terreno regularidad y proporción de la superficie y pendientes, así como los linderos, medidas y superficie de la propiedad se expresarán tal como constan en las escrituras; sin embargo, se hará constar también los datos adicionales o correcciones que evidenciaron al momento de efectuará el avalúo. La valoración se la hará siempre con el área menor.
- El informe incluirá información específica del lugar de implantación del inmueble, determinando las normas básicas a las que deben

sujetarse las edificaciones conforme a lo establecido por las Ordenanzas Urbanas, en caso de existir.

- Todo informe de avalúo o reavalúo tiene el carácter de confidencial y por ningún motivo será utilizado para fines diferentes a los de su destino original.
- Todo informe de avalúo deberá ser emitido con total profesionalismo.
- El tiempo máximo en que el perito entregará los informes de avalúo será máximo en un día laborable.
- En caso de incumplimiento por parte del perito se aplicará las multas de acuerdo al Reglamento Interno de la Empresa.

#### **2.4.6.3 De la Valoración**

Este proceso comprende de:

- Los informes de avalúo deberán estar elaborados bajo la posibilidad cierta y real de negociación, es decir el monto asignado no podrá estar vinculado a proceso especulativos o de aspiración ideal o máxima, sino que deberán garantizar su colocación en el mercado en caso de ser necesario.
- En la valoración se deberá considerar cada uno de los componentes fundamentales del bien por separado y un resumen de valoración comercial.
- En el informe deberán reflejar el valor de reposición (valor a terminado y nuevo), el monto de avalúo o valor comercial (en las condiciones actuales), al cual se le ha aplicado la depreciación y el valor de realización.

- Para la determinación del valor será necesario el cruce de información de varias fuentes y la aplicación del método apropiados en cada caso (comparativo, de costos, de renta, potencial de desarrollo, etc.). El perito deberá explicar el método adoptado y presentar en caso de ser necesario los respaldos de la investigación desarrollada (oferta referencial del mercado, factores de depreciación y de comercialización aplicados a ese bien y posibilidad de negociación en el mercado).

#### **2.4.6.4 De las inspecciones**

- Las inspecciones son revisiones físicas que determinan la existencia y estado general de los bienes a la fecha específica de verificación y en ningún caso conllevan a una valoración de los bienes.

#### **2.4.6.5 Del informe de inspecciones**

- El informe deberá contener las condiciones de mantenimiento del bien a ser inspeccionado.
- Se incluirá información específica de lugar de ubicación de las garantías sea mueble o inmueble (dirección exacta).
- Se describirá las condiciones de mantenimiento del bien.
- Se indicará el nivel de seguridad de las instalaciones con que se protege el bien en garantía.
- Se informará de forma clara y precisa el resultado de la inspección, bajo los términos: satisfactorio, aceptable, deficiente o incompleto.

- En los casos que se registre demora a los tiempos establecidos el Perito notificará vía correo electrónico los motivos de dichos incumplimientos.
- Todas las solicitudes de avalúos que se reciban, deberán cumplir con todos los requisitos para confirmar su recibido.
- Todos los peritos evaluadores, deberán realizar una inspección de la zona donde se valora un bien.

#### **2.4.6.6 De las Coordinaciones con el Cliente**

- Se llenará toda la información del cliente en una hoja de trabajo con toda la información, para luego ser entregada al perito.
- Se ingresará al Sistema de Avalúos.
- Coordinará las inspecciones de acuerdo al sector con el perito evaluador.
- Las coordinaciones con el cliente, deberán ser claras en cuanto: a dirección del bien, número de departamento, parqueadero, secadero y estacionamiento.
- Se solicitará la documentación legal para realizar la inspección, sin este documento no se podrá evaluar el bien.
- Se deberá fijar la hora de inspección, si el cliente demorará 15 minutos, el perito tiene derecho a no realizar la valoración, por retraso del cliente.

#### 2.4.6.7 De las Coordinaciones con el Perito

- El perito recibirá la hoja de trabajo con toda la información: datos del cliente, dirección exacta (incluido referencias del sector para poder llegar), en casos que la dirección sea difícil, se coordinará un punto de encuentro.
- El perito pondrá las horas en las hojas de trabajo, de las inspecciones que realizará durante el día, con cuatro horas de anticipación.
- El perito en caso de no realizar una inspección, deberá notificar a la empresa al área de coordinación.
- No podrán llegar atrasados a la inspección, y en caso de suceder, deberán informar a la oficina, para suspender la hora y coordinar con otro perito.
- Los peritos deberán usar las identificaciones y chompas de la empresa.

#### 2.4.6.8 Definiciones Generales

**Afectaciones:** técnicamente es la situación en que una propiedad está disminuida en su área por condiciones específicas de algún proyecto.

**Avaluador:** persona encargada de efectuar el avalúo. Se le denomina también perito.

**Avalúos:** se debe definir como avalúo los trabajos mediante una revisión técnica permiten estimar el valor de los bienes.

**Bien inmueble:** elemento construir capaz de generar plusvalía, y que no posee condiciones para ser movilizadado de un lugar a otro.

**Bien mueble:** elemento con determinado valor de uso, pero con un alto porcentaje de depreciación que disminuye su valor, además de poseer condiciones de movilización para poder ser trasladado de un lugar a otro.

**Cabida:** extensión, superficie, área.

**Certificado de registrado de la propiedad:** instrumento público que da fe del historial del registro, afectaciones y modificaciones de un inmueble, así como de su propiedad actual.

**Composición espacial del inmueble:** secuencia descriptiva de los elementos espaciales, descripción de los locales o habitaciones que conforman una planta o nivel.

**Descripción funcional:** explicación técnica del modo de funcionamiento de un espacio, sea éste arquitectónico o urbano.

**Escrituras:** instrumento público que da fe el Notario.

**Implantación urbana:** inserción de un espacio en la estructura urbana.

**Inspección.** Acción de inspeccionar detalladamente un bien mueble o inmueble, reconociendo sus características, estado y condiciones de mantenimiento y uso.

**Levantamiento planimétrico:** plano indicativo con referencias de linderos, superficie y ubicación, pero sin curvas de nivel.

**Levantamiento topográfico:** plano indicativo con referencias de linderos, superficie y ubicación, incluyendo curvas de nivel.

**Lindero:** límite legal y físico de un espacio.

**Mampostería:** pared de ladrillo, bloque, adobe, tapial o cualquier otro elemento utilizado para separación de espacios.

**Método comparativo de avalúo:** método de valoración mediante el cual se utiliza variables de oferta referencial.

**Método de costos de avalúo:** método de valoración mediante el cual se hace un análisis de costos de un bien de acuerdo con sus características físicas.

**Método de renta del avalúo:** método de valoración mediante el cual se utiliza como variable el máximo uso potencial del suelo, lo que da valor al terreno.

**Ocupación del suelo:** relación entre el área máxima de edificación en planta baja y el área del lote.

**Plusvalía inmobiliaria:** incremento del valor de un bien raíz por varios factores que intervienen en el mercado inmobiliario.

**Predio:** espacio legalmente constituido por linderos específicos y generalmente catastrados en el municipio de la localidad.

**Proforma:** oferta previa a una transacción comercial que especifica costos de mercaderías o servicios, en determinado periodo de tiempo.

#### **2.4.6.9 De la cancelación**

- El valor del avalúo será el indicado en la tabla de honorarios
- El perito presentará una factura mensual para el pago respectivo.
- Se cancelará solo informe ya enviados a los clientes, no los que se encuentren en trámite.

## **2.5 Estrategias**

### **2.5.1 Estrategia de Ventaja Competitiva**

Prestar un servicio con cualidades que nos hagan diferentes de la competencia.

*Ejemplo:* Placege cumple con los tiempos establecidos, y en muchos casos en plazos menores; en cambio la competencia no cumple, razón por la cual la empresa tiene preferencias.

Ayudar cuando el cliente necesita algo urgente, para trámites legales, en el menor tiempo posible.

## **2.5.2 Estrategia de Crecimiento**

El mejoramiento continuo nos permitirá incrementar nuestros servicios en el mercado inmobiliario.

*Ejemplo:* Placege cada año renueva sus ordenadores, mantiene programas actualizados, que permite realizar sus trabajos más profesionales.

Mantiene programas de capacitación para cada área, un empleado recibe por lo menos tres capacitaciones al año.

## **2.6 Valores y Principios**

### **2.6.1 Valores**

#### **2.6.1.1 Respeto:**

Profesamos el respeto a nuestros clientes, empleados y de todas las personas con las que interactuamos, así como con el entorno y el medio ambiente.

#### **2.6.1.2 Honestidad:**

Cumplimos con nuestro deber, somos honrados y veraces en todos nuestros actos. Nos comportamos con integridad y carácter.

### **2.6.1.3 Disciplina:**

La disciplina para nosotros es el cumplimiento con todos nuestros compromisos que adquirimos. Para alcanzar la excelencia es indispensable que la disciplina esté presente en todas nuestras actividades que desarrollamos, facilita el mejor desempeño de nuestro trabajo, nos hace confiables ante nuestros clientes, es indispensable para alcanzar la excelencia.

### **2.6.1.4 Integración:**

Para construir y practicar relaciones fraternales entre compañeros y con todas las empresas que apoyen el desarrollo del ser humano.

### **2.6.1.5 Confianza:**

Generando un ambiente cordial para la atención oportuna al cliente.

## **2.6.2 Principios**

### **2.6.2.1 Perseverancia:**

Luchamos con firmeza, disciplina, empeño y dedicación por el logro de nuestras metas.

### **2.6.2.2 Sentido de pertenencia y orgullo:**

Nos sentimos comprometidos con nuestras empresas y con lo que ellas representan. Estamos orgullosos de compartir una cultura con principios y valores comunes.

### **2.6.2.3 Profesionalidad:**

Nuestros clientes confían en nosotros porque somos responsables en el desarrollo de nuestra actividad y porque contamos con un excelente talento humano.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL**

#### **3.1 Análisis Interno**

El análisis interno de la empresa persigue determinar cuáles son sus fortalezas y debilidades, con la finalidad de mantener y desarrollar una ventaja competitiva.

Todos los elementos internos que se debe analizar durante el análisis FODA corresponde a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad del servicio, estructura interna y de mercado entre otros.

Permite fijar fortalezas y debilidades de la organización, realizando un estudio que permite conocer la cantidad y calidad de los recursos; y procesos con que cuenta el ente.

Las decisiones que los administradores toman con relación a los recursos, capacidades y aptitudes de la compañía, influyen significativamente sobre los resultados de la misma con ventajas competitivas para obtener rendimientos superiores al promedio.

##### **3.1.1 Descripción de los Procesos Financieros**

###### **3.1.1.1 Área de Compras**

El Área Financiera es la encargada de realizar todas las compras necesarias para avalúos y fiscalización, la cual incluye:

- Recibir las requisiciones de compras de cada área, hasta el 21 de cada mes, este formato está estructurado por: fecha, área, persona responsable, cantidad, nombre y especificaciones del producto.
- Una vez recibido las requisiciones de cada área, consulta con bodega la existencia del producto requerido o caso contrario se procede a solicitar tres cotizaciones.
- Revisar las cotizaciones en cuanto a: precios, calidad, descuentos, calidad y tiempo de entrega.
- Designar la oferta ganadora y con ello valorar la orden de compra para la provisión en un plazo máximo de cinco días.

<b>PLACEGE CIA. LTDA.</b>			
<b>SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
<b>Fecha:</b>			
Att: Área Adquisiciones			
Presente.-			
Atentamente me permito solicitar la requisición de los siguientes suministros que se describen a continuación, para el desarrollo de las actividades con cargo a:			
<b>Pedido Nro:</b>		<b>Área:</b>	
Cant.	Unidad	Detalle	Observaciones
<b>Solicitador por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

- Se recibe los suministros y se ingresa en la bodega de la empresa, luego se procede a entregar a cada área solicitante.
- Mantener en stock los suministros principales como son: tintas, papel bond, papel membretado, carpetas, lápices, esferográficos, etc.

### **3.1.1.2 Facturación**

Todo el proceso de facturación del área de avalúos y fiscalización, se concentra en el área de contabilidad, para este fin el Área de Avalúos envía diariamente los informes de avalúos al Área de contabilidad, para que proceda a facturar con base al cuadro de tarifas de los Bancos.

En el área de fiscalización, el proceso de facturación es diferente, porque el 21 de cada mes, con la información de los contratos de construcción se liquidan los respectivos honorarios causados.

En general, para la facturación, todas las áreas deben remitir la información completa del cliente, que incluye: nombre o razón social del cliente, cédula o RUC y dirección domiciliaria.

### **3.1.1.3 Cuentas por Cobrar**

Una vez emitida la factura, contabilidad se encarga de su cobro con un plazo determinado.

Las facturas del área de avalúos, siempre exige un anticipo y la diferencia es cancelada contra entrega del informe.

Las facturas del área de fiscalización, se gestión el pago luego de siete días de emitida la factura.

Existen problemas en cobros de las facturas del área de fiscalización, por algunos Constructores que no tiene liquidez, en cuyos casos se demora hasta dos meses, para su recuperación.

#### **3.1.1.4 Cuentas por Pagar**

Las Cuentas por Pagar provienen de ciertas operaciones relacionadas a compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Son pagaderas dentro de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo y si su vencimiento es superior a doce meses, se registra como Cuentas por Pagar a Largo plazo.

Una vez que se realiza la compra, y se negocia su pago a treinta días, se reúne todas las Cuentas pendientes de pago y se ordena por rubros de vencimiento para su cancelación.

#### **3.1.1.5 Roles de Pago**

El pago a los empleados a los empleados se realiza cinco días después de cumplirse el mes, el proceso es el siguiente:

- ❖ Recursos humanos entrega los roles de pago de fiscalización y avalúos, al área financiera y pasa a la aprobación de la Gerencia; estos roles incluye: horas ordinarias y extraordinarias, bonos, gratificaciones y los descuentos de ley, anticipos y multas.

- ❖ Una vez que se recibe el rol de pagos aprobados, se procede su ingreso al Sistema de Contabilidad SIAC 2000, luego a la pagina del IESS, especialmente lo que corresponde a horas extras y subida de sueldos, si existiere.
  
- ❖ De igual manera entregaran el detalle de honorarios de los fiscalizadores y peritos evaluadores, de acuerdo a los trabajos realizados, esta planilla incluye, bonos, gratificaciones, descuentos por multas.
  
- ❖ Una vez recibida la planilla de peritos y fiscalizadores, se procede a ingresar las facturas al sistema de contabilidad SIAC 2000, y realizar los comprobantes de retención, que son el 8% por honorarios profesionales y el 100% del IVA.
  
- ❖ Existe personal autorizado, para que se cancele lo que corresponde a movilización, estos comprobantes deben estar firmados y autorizados, para ingresar al sistema de contabilidad como un gasto de Combustible.
  
- ❖ Una vez aprobada toda la información de roles de pago, planillas de perito, facturas de proveedores, se procede a preparar los cheques en los plazos establecidos, estos son elaborados y firmados por la gerente los jueves y entregado a cada beneficiario los viernes a las 15:00pm.
  
- a) En cada área existe un Director, el mismo que emite un memorando al área financiera, informando novedades de: bonos, gratificaciones, multas de acuerdo al reglamento interno.

- b) El Área Financiera recibe todas las observaciones hasta el 25 de cada mes, ingresa al rol, luego es enviado a Gerencia para su aprobación.
- c) Una vez aprobados, se procede ingresar al sistema de contabilidad, para luego emitir el cheque. Además se realiza el respectivo comprobante de pago.

### Modelo de Rol de Pagos Individual

<b>PLACEGE CIA. LTDA.</b>			
<b>ROL DE PAGOS INDIVIDUAL</b>			
<b>EMPLEADO</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>MES</b>			
<b>INGRESOS</b>		<b>DESCUENTOS</b>	
SUELDO BASICO		APORTES IESS PERSONAL	
HORAS EXTRAS		PRESTAMO IESS	
		ANTICIPO PRESTAMOS	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>A RECIBIR</b>			
RECIBI CONFORME CI			

#### 3.1.1.6 Conciliaciones Bancarias

Las Conciliaciones Bancarias se realizan cada mes, sin embargo internamente se realiza cada semana, porque se tiene la opción de poder obtener el Estado de Cuenta a través de la página Web.

Este proceso incluye las siguientes actividades:

- a) Verificar que los cheques en Tránsito (del mes pasado) aparezcan en el Estado de cuenta enviado por Banco.
- b) Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- c) Revisar que las Notas de Crédito o Depósitos omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- d) Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en los libros de la empresa (libro mayor de Banco) ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o prescripción de cheques.
- e) Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.
- f) El informe de conciliación bancaria es entregado al Contador, para su revisión y aprobación.

#### **3.1.1.7 Manejo de Caja Chica**

El Fondo de Caja Chica, tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo de necesidades urgentes y de valor reducido que no ameriten ser cubiertas con cheques para cancelar obligaciones legalmente exigibles, siempre que, por sus características, no tengan el carácter de previsibles.

Se establece como valor máximo del Fondo de Caja Chica la cantidad de 100,00 USD para cada área de fiscalización y avalúos.

El Fondo Fijo de Caja Chica se puede utilizar exclusivamente para la adquisición de botellones de agua, movilización para reuniones con los Bancos y Fiducias, certificación de cheques para pago de impuestos, reuniones sociales en la oficina y con el personal, movilización del mensajero.

Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago personal de salarios, anticipo de viáticos y subsistencias, gastos sociales que no tengan carácter de previsibles, o urgentes.

Los procedimientos para reposición de Caja Chica son:

- a) Las asistentes de cada área se les entrega un fondo de 100,00 USD, la misma que tiene que ser respaldada con facturas o recibos.
- b) Todos los comprobantes deben tener la firma de autorizado de la Directora de cada área.
- c) El fondo debe consumirse hasta un máximo de 70,00 USD, para luego solicitar el reembolso.
- d) Deberán presentar al área financiera, en un formato establecido por la empresa, adjuntando todos los comprobantes de respaldo.
- e) Se revisan los comprobantes que correspondan a gastos autorizados.
- f) Si no existe ningún problema, se realizará el comprobante de egreso y el cheque respectivo, para hacerle firmar a la Gerente.
- g) Si existe problemas, se devuelve, para que se realice los cambios y luego realizar el cheque.

- h) El cheque sale a nombre del mensajero, para luego entregarle para el cambio respectivo.
- i) Se entrega en efectivo el reembolso a la persona encargada.

### Modelo de Formato de Reposición de Caja Chica

 <b>PLACEGE CIA. LTDA.</b> <b>Reposición de Caja Chica Nro.</b>			
<b>Responsable:</b> <b>Para:</b> <b>Área:</b>			
		<b>Fondo Asignado:</b>	
		<b>A Rembolsar:</b>	
		<b>Saldo:</b>	
Fecha	Detalle	Valor neto	Valor Total
Total Gastado:			-
Saldo en Caja:			
Total fondo:			
<b>Responsable:</b>		<b>Recibí Conforme:</b>	

#### 3.1.1.8 Anticipo de Sueldos

Son pagos anticipados que se realizan al personal de la empresa, sin embargo mantienen como política de entregar este dinero, solo cuando

tienen situaciones emergentes, para lo cual siguen los siguientes procedimientos:

- a) Realizar un memorando, dirigido a la Gerente de la empresa, solicitando un anticipo de sueldo, con la respectiva justificación.
- b) Esto entrega a Recursos Humanos, para que revise y analice la situación, y sea informando a la Gerente, para que se pueda autorizar.
- c) Si se autoriza se entrega al área de contabilidad para que procedan con el cheque.
- d) El área de contabilidad emite el comprobante de egreso y el cheque, se lo hace firmar a la Gerente y luego se lo entrega al empleado.
- e) Si no es autorizado, simplemente el área de Recursos Humanos conversa con el empleado explicándole las situaciones por las cuales no fue autorizado el anticipo.

#### **3.1.1.9 Balance de Resultados**

Este Balance es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente).

Presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, tomando como parámetros los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa.

Para la presentación del balance se realizan los siguientes procedimientos:

- a) La empresa mantiene un programa de contabilidad llamado SIAC 2000, a través del cual se puede obtener el Balance de Resultados.
- b) Se realiza revisiones de los mayores, para verificar que los movimientos contables este correctos.
- c) En caso de existir correcciones, se deberá realizar asientos de ajustes, para los cambios respectivos.
- d) Se revisan las ventas que se hayan realizado de cada área y se verifica que todas las facturas consten como anuladas.
- e) Se imprime el Balance y se procede a entregar a la Gerencia para su revisión.
- f) Si estuviere de acuerdo se procede a firmar los Balances.
- g) Si no estuviere de acuerdo se analiza con Gerencia los cambios para estar de acuerdo y proceder con los cambios respectivos.

## Modelo de Balance de Comprobación

 PLACEGE CIA. LTDA. BALANCE DE COMPROBACION					
Cuentas		Sumas		SalDOS	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	Bancos, c/c	6.000,00	1.000,00	5.000,00	-
2	Terrenos y bienes naturales	4.000,00	-	4.000,00	-
3	Capital	-	10.000,00	-	10.000,00
4	Caja	1.000,00	200,00	800,00	-
5	Elementos de transporte	3.000,00	-	3.000,00	-
6	Proveedores de inmovilizado	200,00	3.000,00	-	2.800,00
<b>TOTAL</b>		<b>14.200,00</b>	<b>14.200,00</b>	<b>12.800,00</b>	<b>12.800,00</b>

Una vez verificada la correcta aplicación de la partida doble, es posible redactar un balance de situación tomando los saldos deudores y acreedores del balance de comprobación.

### 3.1.1.10 Balance General

Este Balance refleja la situación patrimonial de la empresa, consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

Para la presentación del balance se realizan los siguientes procedimientos:

- a) La empresa mantiene un programa de contabilidad llamado SIAC 2000, a través del cual se puede obtener el Balance General.
- b) Se realiza revisiones de los mayores, para verificar que los movimientos contables este correctos.
- c) En caso de existir correcciones, se deberá realizar asientos de ajustes, para los cambios respectivos.

- d) Se imprime el Balance y se procede a entregar a la Gerencia para su revisión.
- e) Si estuviere de acuerdo se procede a firmar los Balances.
- f) Si no estuviere de acuerdo se analiza con Gerencia los cambios para estar de acuerdo y proceder con los cambios respectivos.

#### **3.1.1.11 Pago de Impuestos SRI y Retenciones en la Fuente**

El pago de impuestos del IVA y el IRF, se realiza mensualmente de acuerdo al noveno dígito, es decir cada veinte y cuatro de cada mes.

El proceso es el siguiente:

- a) Se imprime los mayores de IVA en Ventas, IVA en Compras, Retenciones en la Fuente del IVA, Impuesto Retenido del IVA, Retenciones en la Fuente, Impuesto Retenido, para revisar que todo este correcto.
- b) Se cruza los valores y procede a determinar el valor a cancelar o si se tiene algún anticipo para el mes siguiente.
- c) Se procede a llenar el formulario del IVA y Retenciones en la Fuente.
- d) Se revisa y se carga en el programa que mantiene el SRI.
- e) Se imprime el Comprobante de Pago
- f) Se elabora el comprobante de egreso y el cheque respectivo.

- g) Se entrega al mensajero el cheque y los comprobantes de pago.

### **3.1.2 Área de Recursos Humanos**

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

La función de Recursos Humanos es:

- a) Reclutamiento y selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa.
- b) Programar la capacitación para el personal de acuerdo a las áreas a las que pertenecen.
- c) Programar las vacaciones de todo el personal, el mismo que es elaborado sin alterar la atención a los socios.
- d) Se encarga de tramitar permisos y licencias, así como ascensos y traslados del personal existente
- e) Coordinación con el área contable en cuanto a la elaboración de roles de pago.

### **3.1.3 Área de Avalúos**

#### **3.1.3.1 Recepción Solicitudes de Avalúos**

Se encarga de recibir todas las solicitudes de avalúos, a través del Internet, su proceso es el siguiente:

- a) Los clientes envían las solicitudes de avalúos a través de Internet, a la siguiente dirección: `placege@uio.satnet.net`
- b) Se recibe la solicitud y se imprime.
- c) Se ingresa al programa de avalúos, se codifica (la codificación es particular para cada Banco y se ingresa datos básicos como son: nombre y apellido del cliente).
- d) Se transcribe en la hoja de trabajo establecida por la empresa para entregar al perito.

### **3.1.3.2 Coordinación de la inspección**

En este proceso se debe coordinar con el cliente el día que ira el perito al inmueble a avaluar, por lo tanto existen los siguientes procesos.

- a) Se reúnen las solicitudes de avalúos de acuerdo a las zonas, donde se encuentran ubicadas.
- b) Al perito se le informa y se entrega las hojas de trabajo, para que se nos proporcione las horas en las que irá a los bienes.
- c) Se recibe las hojas de trabajo con las horas y en algunos casos con observaciones como: comunicar con el cliente para fijar un punto de encuentro, porque la dirección es complicada.
- d) Se recibe las hojas de trabajo y se procede a coordinar con el cliente.
- e) Si el cliente contesta la llamada, se debe mencionar lo siguiente:

Buenas tardes o buenos días, le estamos saludando de la empresa Placege, nos han solicitado realizar el avalúo del inmueble ubicando en X dirección, por favor el día X el Perito X estará a las X horas, para inspeccionar su casa, local, departamento, etc.

Se deberá confirmar: dirección exacta, numero de: departamento o casa, estacionamiento, bodega, secadero.

Además se solicitara la documentación legal como es: escrituras o declaratoria de propiedad horizontal y se considera el siguiente proceso:

- a) Si el cliente está de acuerdo con la hora de inspección y si tiene toda la documentación, se informa al perito, que está confirmada la inspección.
- b) Si el cliente no puede en la hora indicada, se anota las observaciones explicativas y en caso de ser un cliente del Banco, se informa por correo electrónico que la inspección se demorara, por solicitud del cliente.
- c) Se entrega todas las hojas de trabajo a los peritos con las horas confirmadas de las inspecciones.

### **3.1.3.3 Realización del Avalúo**

La realización del avalúo, implica lo que el perito tiene que realizar en el momento de la inspección:

- a) El perito se dirige al inmueble con quince minutos de anticipación, por cualquier evento que pudiera suceder.

- b) Para ingresar al inmueble deberán ir bien uniformados con las chompas de Placege y las identificaciones.
- c) Cuando ingresen al inmueble deberán inspeccionar toda la casa, lo que respecta a:
  - o calidad de construcción,
  - o tipo de mueble,
  - o marcas de piezas sanitarias
  - o clases de muebles de cocina y dormitorios
  - o pisos
  - o mantenimiento del inmueble
- d) Realizarán mediciones del terreno y área de construcción.
- e) Deberán tomar fotografías de las siguientes zonas: vista frontal de la casa, sala y comedor, cocina, baño, un dormitorio, y vista de la zona donde se ubica la casa.
- f) Deberán visitar el entorno donde se encuentra ubicada la casa, para averiguar precios referenciales de terrenos, casas, departamentos, locales, etc.
- g) Todas las observaciones del inmueble, deberán ser registrados en la hoja de trabajo.
- h) No deberá proporcionar información de precios referenciales a los clientes, para luego no tener problemas.
- i) Deberán recibir la documentación legal solicitada en el momento de coordinación.

### 3.1.3.4 Elaboración del Informe

Luego de realizar la inspección, el perito regresa a la oficina, para procesar el informe técnico, de acuerdo a los siguientes procesos:

a) Ingresa el avalúo del bien inmueble al programa de avalúos, el mismo que está compuesto por lo siguiente:

- Datos del cliente
- Datos del vendedor
- Tipo de inmueble
- Descripción de la zona
- Descripción del inmueble
- Acabados interiores
- Acabados exteriores
- Clasificación de la zona
- Costo de Construcción del Inmueble
- Costos de Comercialización del Inmueble
- Costos de Según Avance de Obra
- Costo de Oportunidad
- Observaciones

b) Para la valoración utilizan del método de Oferta y Demanda y se toma en cuenta lo siguiente:

- Base de datos de la empresa
- Se procede a llamar a los inmuebles que están en venta por la zona.
- Depreciación del inmueble, considerando el mantenimiento del mismo.
- Se determina el factor de oferta y demanda

- c) Una vez realizado completamente el informe, se traslada por medio del programa a la Directora de Avalúos, para que realice una revisión general.
- d) Se imprime la valoración de tras de la hoja de trabajo y se entrega físicamente a la Directora.

### **3.1.3.5 Revisión por parte de la Directora de Avalúos**

Una vez finalizado el informe técnico por parte del perito, la Directora de Avalúos con su experiencia, procede a realizar una revisión general del inmueble, para que no se sobrevalore o subvalore.

El proceso es el siguiente:

- a) Revisar que la documentación legal concuerde con el informe técnico.
- b) Verificar que las observaciones estén correctas.
- c) Revisar la base de datos adjunta, que respalde el informe técnico.
- d) En cuanto a valoración revisar: factor de depreciación, oferta y demanda.
- e) Si el informe es correcto, se procede a autorizar por medio del programa de avalúos.
- f) Si el informe tiene correcciones, se procede a devolver al perito por medio del programa de avalúos, con las observaciones pertinentes.

### **3.1.3.6 Envío del informe**

Una vez que ha revisado la Directora de Avalúos, se procede a preparar el informe para envió al cliente.

El proceso es el siguiente:

- a) Se recibe el informe a través del programa de avalúos en recepción
- b) La empresa con el objetivo de que el informe no tenga errores, contrato una persona quien se encarga de revisar: ortografía, concordancia con la información especialmente en áreas en texto y valoración.
- c) Si no existe errores, se procede a imprimir el informe, conjuntamente con fotografías.
- d) Si existe errores, se consulta al perito e inmediatamente se realiza el cambio y se procede a imprimir el informe conjuntamente con las fotografías.
- e) Una vez que se encuentra todo listo, se procede a enviar por correo electrónica al cliente (es decir a las ejecutivas de los Bancos)
- f) Se envía el informe al área de contabilidad para que se proceda a facturar.
- g) El área de contabilidad factura y entrega el informe a la Secretaria.
- h) Se saca dos copias del informe, porque se entrega un original y una copia, la otra es para nuestro recibido.

### **3.1.3.7 Facturación**

Una vez que el informe está listo, se procede a facturar de acuerdo a las tarifas que los Bancos tienen, o si es un avalúo particular, de acuerdo a la oferta emitida por parte de la empresa, los procedimientos son los siguientes:

- a) Se recibe el informe y de acuerdo a las tablas establecidas por los Bancos, se factura.
- b) Se verifica si tiene algún anticipo realizado, para ingresar en el sistema de contabilidad.
- c) Si tiene cancelado por el valor total el avalúo, se procede a cancelar en el sistema de contabilidad, y en la factura respectiva.
- d) Si se tenía que solicitar un anticipo, no se factura, y se devuelve el informe.

### **3.1.3.8 Mensajería**

Cuando se encuentra completamente listo el informe conjuntamente con su factura, se procede a despachar al mensajero, con los siguientes procedimientos:

- a) Se realiza una ruta de mensajería, el mismo que consta de: destinatario, firma y nombre de la persona que recibe, fecha y hora que recibe la documentación.

- b) El mensajero tiene que salir dos veces al día, en la mañana y en la tarde.
- c) Todos los informes tienen una copia para Placege, el mismo que consta con la fecha y nombre de la persona que recibe, para cualquier reclamo que exista.
- d) El mensajero debe entregar toda la documentación a Secretaria.

#### **3.1.3.9 Registro y archivo**

Todos los informes de avalúos, deben ser registrados en el sistema de avalúos y archivados de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) Todos los informes técnicos deben ser registrados en el sistema de avalúos, la fecha y hora que el cliente recibió.
- b) Luego se procede a archivar conjuntamente con la hoja de trabajo inicial que trabajo el perito.
- c) Se archiva de acuerdo a la codificación inicial establecida.

#### **3.1.3.10 Reportes**

El sistema de avalúos proporciona los siguientes reportes:

- a) Listado de todos los avalúos realizados por X perito
- b) Retrasos en los informes realizados por X perito
- c) Revisar todas las observaciones que existe de un informe técnico

- d) Base de datos de valoraciones de varios bienes

### **3.1.4 Área de Fiscalización**

Esta es la otra área de la empresa, actualmente se encuentran fiscalizando veinte proyectos:

Los procesos para Fiscalizar un proyecto son los siguientes:

#### **3.1.4.1 Residentes**

La empresa contrata ingenieros civiles o arquitectos, para que Fiscalicen el proyecto, los mismos que tienen cumplir con las siguientes actividades.

- a) Supervisar y verificar de la obtención por parte del Constructor que todos los permisos y autorizaciones de las entidades respectivas.
- b) Revisar y realizar un análisis del estado de la información técnica de Planos, especificaciones que solicitará a través de la Oficina Central a la Constructora.
- c) Coordinará y supervisará los trabajos de orden técnico y administrativos, de acuerdo a los documentos técnicos de obra.
- d) Mantendrá informada a Placege, respecto a todas las actividades de obra, que crea de importancia: Calidad de la Obra, Cronograma de Obra, Personal, Bodega al Día, Cantidades de Obra, etc.

- e) Verificación del detalle de gastos efectuados por el Constructor, para efecto de pagos de Planillas de Mano de Obra, facturas de materiales, alquileres de equipos, etc.
- f) Verificación del rubro, contrato o subcontrato al que se aplica el gasto, y llevar un registro mensual de los gastos coordinando con la Oficina Central.
- g) Verificación y aprobación de las Planillas y/o facturas que por reembolso de gastos presente el Constructor.
- h) Realizar mensualmente la verificación de cantidades de Obra ejecutada y comprobar con las cantidades del Presupuesto Referencial, a fin de llevar el control detallado de cada rubro.
- i) Realizar las verificaciones de las liquidaciones económicas finales de los trabajos ejecutados por el Contratista y Subcontratistas.
- j) Verificación del cumplimiento de Normas y Códigos Técnicos: Nacionales y Extranjeros; propios de la Obra, de Fabricantes y del Propietario.
- k) Inspección periódica de las instalaciones -energía, agua, desalojo de aguas servidas, teléfono, y construcciones -bodegas, oficinas en el Sitio, servicios higiénicos y duchas para el personal de obreros y técnico, etc., provisionales para el período de construcción.
- l) Establecer los procesos de control de calidad de los materiales utilizados en la construcción y/o partes de obra ejecutada del edificio, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los Planos y Especificaciones Técnicas.

- m) Supervisar la realización de las pruebas y ensayos, sean estas rutinarias o especiales, que son necesarias para garantizar la buena calidad de los materiales utilizados en la construcción como: hormigones, aceros de refuerzo, materiales de préstamo, ladrillos, bloques, maderas, materiales utilizados en los acabados del edificio, etc.; así como también las pruebas y los ensayos que sean necesarios para garantizar la buena calidad de todos los trabajos ejecutados con estos materiales.
  
- n) Inspeccionar y aprobar los trabajos previos a la realización de la fundición de los elementos estructurales que faltan ser ejecutados: encofrados, armaduras de refuerzo, y las instalaciones eléctricas, Hidrosanitarias y Mecánica, de acuerdo a los Planos Generales y de Detalle que se deberá exigir al Constructor.
  
- o) Controlar diariamente la actualización del Libro de Obra, por parte del Constructor y registrar en el mismo. Las actividades y novedades del día. Aperturar un Libro de Mediciones, en el que se registrará diariamente y/o semanalmente los volúmenes de Obra incorporados, direccionando al Rubro del Presupuesto Referencial.
  
- p) Aprobar los sistemas, métodos y procesos constructivos, utilizados por el Contratista, tomando en consideración los aspectos técnicos y de seguridad; y protegiendo la integridad del personal y del Proyecto mismo.
  
- q) Revisar y aprobar los planos de taller realizados por el Contratista, previo a la ejecución de los trabajos en Obra.
  
- r) Calificar la capacidad e idoneidad del personal que utilice el Contratista en la realización de los trabajos.

- s) Aprobar y calificar la maquinaria y equipo de construcción del Contratista, de acuerdo a los requerimientos contractuales.
- t) Controlar y aprobar las dosificaciones utilizadas para la fabricación de los hormigones, y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes, mediante la toma de muestras y la realización de las pruebas de laboratorio necesarias.
- u) Controlar y aprobar la calidad de los trabajos de construcción en: hormigón armado, mampostería, enlucidos, acabados de paredes, pisos, tumbados y cubiertas, puertas, ventanas, carpintería en madera y metálica, terminados acústicos, obras exteriores y equipamiento fijo del edificio, mediante verificación de los resultados de resistencia de los diferentes elementos como hormigón, acero de refuerzo, ensayo de resistencia del bloque de mampostería, verificación de niveles de plomo, etc.
- v) Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fue construida, cuya realización es responsabilidad del Constructor.
- w) Realización de las recepciones técnicas provisional y definitiva, mediante inspecciones, pruebas, etc., las que se reportarán por escrito a la Oficina Central.
- x) Realizar las inspecciones periódicas y especiales solicitadas por la Oficina Central durante el período comprendido entre las recepciones Provisional y Definitiva, y se reportará por escrito.
- y) Evaluar los rendimientos reales de Avance de Obra por Rubros, coordinar con la Constructora las Liquidaciones parciales de capítulos terminados en Obra, para remitir Informe escrito.

- z) Solucionar oportunamente problemas técnicos y administrativos que impidan el cumplimiento de los programas.

#### **3.1.4.2 Aprobación de Planillas**

Placege fiscaliza todos los gastos en los que incurre el proyecto, por lo tanto el objetivo principal, es hacer cumplir con el presupuesto establecido inicialmente.

El proceso es el siguiente:

- a) Revisar todo el material que se encuentra en bodega, recibir todo el material de construcción.
- b) Firmar el recibido del material conjuntamente con la persona encargada del proyecto.
- c) La factura tiene que ir con la firma y sello de la Fiscalización.
- d) La Constructora reúne todas las facturas conjuntamente con los comprobantes de retención, y envía a las oficinas de Placege, para que Fiscalización autorice el pago.
- e) Se revisa las facturas, que estén con las firmas del Residente
- f) Se ingresa en el Presupuesto, lo que se está ejecutando, para ir realizando un análisis de todo lo que falta por contratar.
- g) Además se lleva un control por Contrato, para verificar los anticipos realizados y lo que faltaría por pagar, según el avance de la obra.

- h) Se imprime la planilla, la misma que contiene el valor por el cual se debe cancelar a los proveedores.
- i) Se presenta a la Gerente para la firma y sello de Placege
- j) Una vez firmado, se saca una copia para el archivo de Placege
- k) Se envía con el mensajero, el mismo que debe constar con la firma y fecha de la persona que recibe las planillas.
- l) Se archiva de acuerdo al número de oficios, en las carpetas de cada proyecto.

#### **3.1.4.3 Reuniones de Obra**

Existe una reunión semanal por cada proyecto que se esté fiscalizando, para lo cual tienen que asistir el: residente de obra y un representante de la empresa, el Gerente de Proyecto y el Constructor.

La empresa coordina con una semana de anticipación, las reuniones de obra para la próxima semana.

Para las reuniones, el Fiscalizador debe llevar las Actas de Reunión de Obra, para lo cual existen los siguientes procedimientos:

- a) Los Residentes deben realizar una Acta de Reunión de Obra, de acuerdo al formato establecido por la empresa, el mismo que detalla lo siguiente:
  - o Fecha de la reunión
  - o Participantes

- o Asuntos Pendientes de la reunión anterior
  - o Que se ha realizado y que sigue pendiente
  - o Firmas del Fiscalizador, Constructor, y Gerencia de Proyecto
- b) Esta acta es enviada a la oficina por correo electrónico, para su revisión y aprobación.
- c) Si esta aprobada se procede a imprimir cinco copias
- d) Si no está aprobada se devuelve al Residente para que realice los cambios y envíe inmediatamente a la oficina.
- e) Las personas designadas van a la reunión con una hora de anticipación, para visitar la obra.
- f) En el momento de la reunión, revisan los avances realizados y todo lo que se ha ejecutado y lo que no. Todas estas observaciones son registradas en el acta.
- g) De acuerdo a esta reunión, se realizara la siguiente acta.

#### **3.1.4.4 Informes de Fiscalización**

Una vez que el Residente lleva un control técnico en la obra y económico con el registro de las de las planillas, se procede a elaborar un Informe Mensual, el mismo que será presentado en la Junta de Accionistas del proyecto:

Los procedimientos son los siguientes:

- a) El Residente de obra presentara un informe técnico del Avance de Obra y Control Económico, el mismo que contendrá los siguientes puntos:
- 1.) Generales del Proyecto:
    - Grupo participante en el proyecto
    - Información general
  - 2.) Datos Generales del Proyecto
    - Desarrollo de la construcción
    - Personal técnico del proyecto
      - Administrativo
      - Técnico
    - Evaluación de la programación y avance de obra
  - 3.) Control económico costos directos
  - 4.) Comentarios y recomendaciones
  - 5.) Seguimiento a los comentarios de fiscalización a la constructora
  - 6.) Anexos explicativos
- b) Este informe se entrega a la Directora para que realice una revisión general técnica y económica del proyecto.
- c) Luego se imprime un borrador y se presenta a la Gerente, para su aprobación final.

- d) Si existe correcciones, se procede a realizar los cambios y se entrega el archivo correcto a Secretaría para que se imprima a color, y se arme cuatro juegos.
- e) Si no existe correcciones se envía a Secretaría para que imprima un original se arme cuatro juegos.
- f) Cuando están listos los juegos, se presenta a la Gerente para que proceda a la firma.
- g) Una vez firmado, se realiza una comunicación dirigida a las Fiducias, entregando los informes.
- h) Se entrega a mensajería para que se entregue y se firme en la carta el recibí conforme.
- i) Si esta correcto, se procede a entregar a Secretaria el archivo para que se imprima

### **3.2 Análisis Externo**

Los elementos externo que se deben analizar durante el análisis FODA corresponden a las oportunidades y amenazas que la empresa tiene frente a sus competidores, proveedores, legislación y gobierno.

#### **3.2.1 Influencias Macroeconómicas**

Está constituido por factores que influyen y generan efectos directos a las empresas, entre los que se encuentran los factores políticos, sociales, económicos, tecnológicos y legales considerados como fuerzas incontrolables e independientes que no pueden ser modificadas.

### **3.2.1.1 Factor Político**

Ecuador dio un giro en el 2006 eligiendo a un presidente de izquierda que no contaba con el apoyo del Congreso Nacional, quienes son el grupo de derecha, las interrogantes sobre el futuro político del Ecuador eran demasiado, en un país que había tenido ocho presidentes en diez años y en el que los tres últimos jefes de Estado elegidos en urnas no habían finalizado sus mandatos por lo que la ciudadanía busca ansiosamente la estabilidad.

Al tener victoria en las urnas el Presidente Correa, convoca a Consulta Popular para instalar una Asamblea Constituyente con plenos poderes que haga una profunda reforma política y con argumentos para sacar adelante la misma, obtiene la ganancia de la Nueva Constitución el 30 de septiembre del 2008 que logro ignorar al Congreso y formar el Congresillo, quienes destituyen a los Jueces de la Corte Suprema, tal como consta en las reformas de la nueva Constitución aprobada, la cual no ha sido precisamente de ayuda para el país por la imagen que se presento ante el resto del mundo.

### **3.2.1.2 Factor Económico**

De acuerdo con las nuevas leyes y su aplicación, como el aumento del sueldo básico, la afiliación del personal, cruces de información por parte del SRI para no evadir impuestos, inspecciones a las empresas por parte del Ministerio de Trabajo, han ocasionado que algunos negocios se cierren.

Durante el año 2009 la empresa Placege, se vio afectada desde Enero a Junio, especialmente en el área de avalúos, puesto que los Bancos no estaban proporcionando créditos hipotecarias por causa de las medidas

económicas; a medida que el gobierno empieza a dar créditos a través del IESS, por el mes de Julio/09, se reactivan las ventas en la empresa, por varios avalúos a través del Banco del Pichincha (IESS): y otros Bancos.

La disminución de las exportaciones a los Estados Unidos, la disminución de remesas por falta de trabajo de nuestros emigrantes, la falta de inversión extranjera, han detenido el crecimiento económico; el mismo que fue menor al proyectado; a pesar de ello, se puede mencionar como elementos positivos, la aparente estabilidad de los principales indicadores macroeconómicos, en los que se describe a continuación:

**a) Inflación:**

La inflación es el aumento del nivel general (promedio) de precios de los bienes y servicios de una economía, por tanto, es la medida estadística a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana, para lo cual se partió de la canasta de bienes y servicios, demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de encuestas de hogares.

La inflación tiende a reducir el estándar de la vida, a través de la disminución del poder adquisitivo. Las empresas que comercializan productos de consumo masivo deberán mantener una presencia continua en la mente del consumidor y para mitigar los efectos de la inflación en la empresa, deberá tener una cartera de clientes amplia, enfocados en industrias.

La inflación desde octubre del 2007 al 31 de octubre del 2009 ha tenido un cambio constante, se puede observar que en noviembre del 2007 era del 2,73% y octubre del 2008 3,19%, esto debido a factores como:

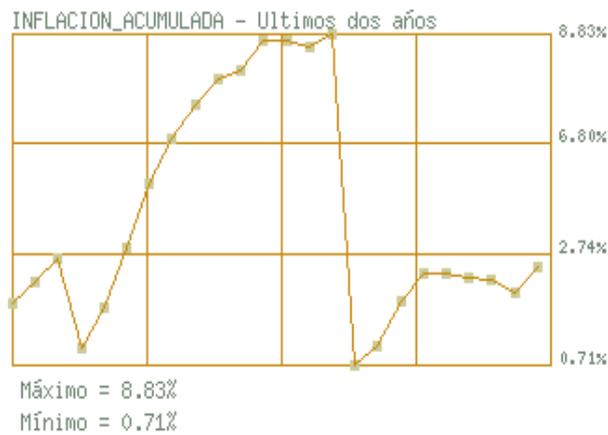
elevado déficit fiscal, inconsistencia en la fijación de los precios o elevaciones salariales.

En el 2008 se inició para todo el mundo un buen precio del barril de petróleo, la bolsa de valores y la banca internacional estaban en su mejor momento, pero todo se vino encima, porque el Ecuador en el 2009, tuvo un gasto público muy grande debido a los subsidios, a la nueva constitución y a los proyectos que se están ejecutando, y ese dinero provino no solo de nuestros impuestos, sino que su mayor riqueza provino del petróleo.

### **Inflación desde Octubre del 2007 hasta Septiembre del 2009**

<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>
Septiembre-30-2009	3.12 %
Agosto-31-2009	2.48 %
Julio-31-2009	2.79 %
Junio-30-2009	2.86 %
Mayo-31-2009	2.94 %
Abril-30-2009	2.95 %
Marzo-31-2009	2.28 %
Febrero-28-2009	1.18 %
Enero-31-2009	0.71 %
Diciembre-31-2008	8.83 %
Noviembre-30-2008	8.51 %
Octubre-31-2008	8.69 %
Septiembre-30-2008	8.65 %
Agosto-31-2008	7.94 %
Julio-31-2008	7.72 %
Junio-30-2008	7.09 %
Mayo-31-2008	6.28 %
Abril-30-2008	5.18 %
Marzo-31-2008	3.61 %
Febrero-29-2008	2.10 %
Enero-31-2008	1.14 %
Diciembre-31-2007	3.32 %
Noviembre-30-2007	2.73 %
Octubre-31-2007	2.22 %

Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: Banco Central del Ecuador



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: Banco Central del Ecuador

## b) Producto Interno Bruto

Es la suma de todos los bienes y servicios final, que produce un país o una economía por empresas nacionales y extranjeras, dentro del territorio nacional, registrados en un periodo determinado (generalmente un año).

La evolución de este indicador macroeconómico en estos 20 últimos años, podemos ver que ha variado, el cual ha tenido un aumento de 0.15% con respecto a enero de 1990 que era de 3% y a enero del 2009 llegó a 3.15%.

En este gobierno se ha promulgado incentivar el desarrollo de la producción a través de los micro créditos, se ha intentado mejorar los niveles de vida de los más pobres, con la duplicación de los bonos de Desarrollo Humano y de Vivienda, para ello ha incurrido en el incremento de los subsidios e incluso, ha llegado a drenar ahorros de fondos fiscales, en consecuencia, el gasto social se incrementó.

## PIB de Enero 1990 a Enero del 2009

FECHA	VALOR
Enero-01-2009	3.15 %
Enero-01-2008	5.32 %
Enero-01-2007	2.49 %
Enero-01-2006	3.89 %
Enero-01-2005	6.00 %
Enero-01-2004	8.00 %
Enero-01-2003	3.58 %
Enero-01-2002	4.25 %
Enero-01-2001	5.34 %
Enero-01-2000	2.80 %
Enero-01-1999	-6.30 %
Enero-01-1998	2.12 %
Enero-01-1997	4.05 %
Enero-01-1996	2.40 %
Enero-01-1995	1.75 %
Enero-01-1994	4.70 %
Enero-01-1993	2.00 %
Enero-01-1992	3.60 %
Enero-01-1991	5.00 %
Enero-01-1990	3.00 %

Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: Banco Central del Ecuador



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: Banco Central del Ecuador

### c) Tasa de Interés

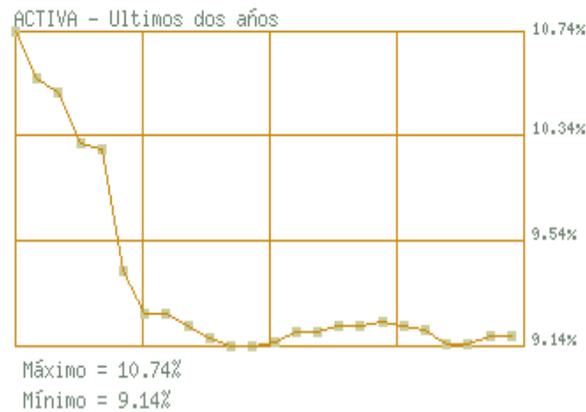
La tasa de interés es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

La tasa de interés en porcentajes representa costos de oportunidad de la utilización de una suma de dinero.

La tasa activa a la fecha es de 9,19%

Tasa de interés activa de junio del 2007  
A noviembre del 2009

FECHA	VALOR
Noviembre-30-2009	9.19 %
Octubre-31-2009	9.19 %
Septiembre-30-2009	9.15 %
Agosto-31-2009	9.15 %
Julio-31-2009	9.22 %
Junio-30-2009	9.24 %
Mayo-31-2009	9.26 %
Abril-30-2009	9.24 %
Marzo-31-2009	9.24 %
Febrero-28-2009	9.21 %
Febrero-28-2009	9.21 %
Enero-31-2009	9.16 %
Diciembre-31-2008	9.14 %
Diciembre-31-2008	9.14 %
Noviembre-30-2008	9.18 %
Octubre-31-2008	9.24 %
Septiembre-30-2008	9.31 %
Agosto-06-2008	9.31 %
Julio-16-2008	9.52 %
Mayo-05-2008	10.14 %
Abril-03-2008	10.17 %
Marzo-19-2008	10.43 %
Febrero-06-2008	10.50 %
Enero-02-2008	10.74 %



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado: Banco Central del Ecuador

La tasa pasiva a noviembre/09 es de 5.44%, los valores que el sistema financiero cancelara a sus clientes por servicios financieros se mantiene, por lo cual los clientes se identificaran de mejor manera con el servicio del sistema financiero, además que los cliente necesitan seguridad en lugar de rentabilidad, para sus movimientos comerciales.

### **3.2.1.3 Factor Social**

La situación social de nuestro país se ha ido degenerando, hasta llegar a decir que la clase económica media está desapareciendo; nuestra sociedad se ha visto afectada por muchos factores, no hay una cultura de respeto a los valores, es normal ver personas que no tienen nivel cultural debido a que la educación no llega a todos los sectores como lo establece la constitución; además, las rencillas políticas entre sectores no simpatizantes, han limitado la intervención de varios organismos a la educación, el analfabetismo, delincuencia, drogadicción han ido en aumento desde nuestra juventud.

Los problemas de la sociedad se dan por la evolución y el crecimiento de la sociedad, por lo que se dan conflictos entre quienes poco o nada tienen y aquellos que cuentan con algo o mucho más.

Se pueden numerar un sinnúmero de problemas y por lo tanto afectan a toda persona, y por ende a la sociedad. Entre los principales se podrían decir:

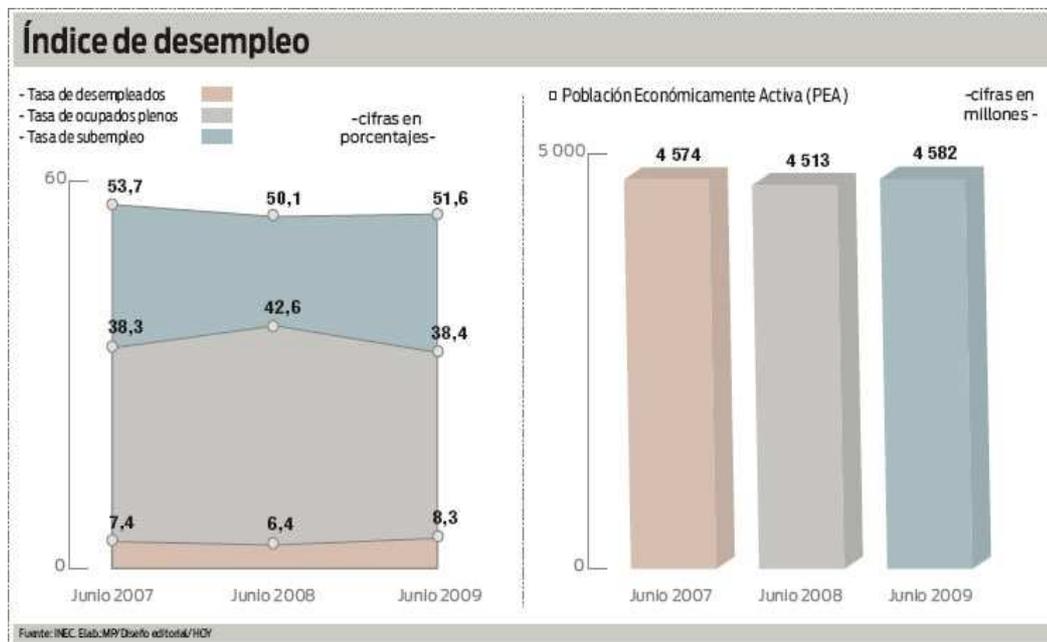
- El desempleo.
- La delincuencia.
- La Prostitución.
- Las violaciones.

- Los asaltos.
- Los asesinatos.
- El alcoholismo; y,
- La pobreza.

Todo este sinnúmero de problemas se dan por la manera desigual de distribuir la riqueza; si llegara un poquito de esta riqueza a todos los rincones de la patria, tendríamos una mejor manera de vida.

### a) Empleo, Subempleo y Desempleo

Si todos tuviéramos un trabajo, todo fuera diferente en el Ecuador, pero lamentablemente no lo hay, y la falta de trabajo y la desesperación dan como resultado: La delincuencia, porque a veces se tiene que vender lo poco que se tiene para emigrar a otros lugares en donde se va a ganar un poco más, de sacrificios, por dejar su familia, de ser maltratad.



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado: Banco Central del Ecuador

Ecuador tiene una tasa de desempleo del 8,3%, a junio de este año, según el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos (INEC). Esta cifra es menor al primer semestre del 2009 que se ubicó en 8,6%, esto se debe a las políticas del Régimen que son las que incidieron en mayor cantidad.

La eliminación de la contratación por horas, es un ejemplo. En el sector hotelero más de ocho mil universitarios y madres de familia dejaron de trabajar, en un año. Lo que sí aumentó es el subempleo.

El subempleo en junio de este año se cerró en 51,6%, mayor al segundo trimestre del año anterior que fue de 50,1% esto quiere decir gente que se desempeña en una labor inferior a su preparación o disponibilidad de tiempo, la mayor parte de esta variable la ocupan los informales.

Que aumente el subempleo es una preocupación porque mientras más aumente el nivel de subempleo, nuestra sociedad tenderá a la subsistencia, generará menos producción y desarrollo.

El incremento del salario mínimo de \$218 a \$320, que anunció el presidente de la República, Rafael Correa, en Agosto/09, ocasionara que muchas empresas no puedan cubrir con ese aumento de gasto y recortarían a su personal, mientras que otras cerrarán sus puertas.

Esta es una de la causas por las cuales los inversionistas ya no emprendan negocios en nuestro país.

## **b) Migración**

Según el INEC 1.571.450 ecuatorianos han abandonado el país, y se evidencia que el 66% de las personas que salieron tenía empleo en varias actividades, afirmando que no solo salieron los que no tenía empleo sino los que si lo tenían pero no se sentían satisfechos con el mismo a esto se

le suma las dificultades que atraviesan el país quienes van en busca de una vida mejor.

Según la INEC los emigrantes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

### Distribución de emigrantes por países

País	Porcentaje
España	49,40%
Estados Unidos	26,70%
Italia	9,9%
Resto de países	14%

Fuente: INEC  
Realizado por: Maritza Vela

#### c) Remesas:

El 80.90% de ecuatorianos reciben una cantidad de dinero de entre 1 a 200 dólares, de sus familiares que estas en otros países.

Un 3,80% de ecuatorianos reciben 800 dólares por parte de los emigrantes.

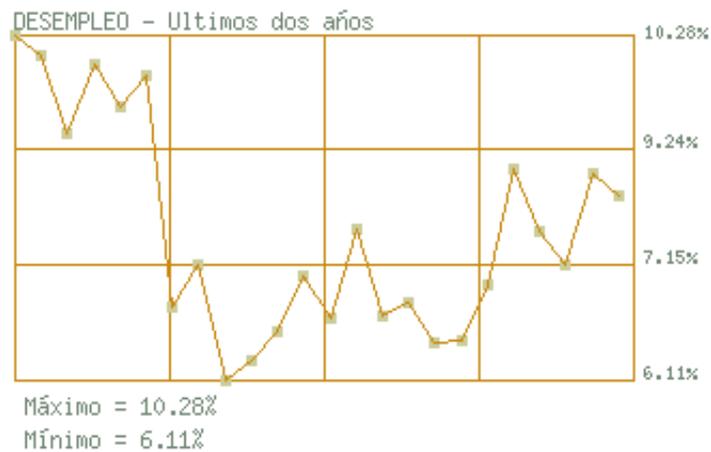
La emigración ha generado fuentes de ingreso para nuestro país, lo que ha permitido fortalecer el sistema operativo del país, sin embargo a pesar de generar fuentes de ingreso, en la actualidad se han reducido debido a que los emigrantes llevan a sus familias a los países donde residen, así como la creación de instituciones internacionales que acaparan los ingresos y no permiten llegar a nuestro país.

## Desempleo desde marzo del 2007

Al 30 de Junio del 2009

FECHA	VALOR
Junio-30-2009	8.34 %
Marzo-31-2009	8.60 %
Diciembre-31-2008	7.50 %
Noviembre-30-2008	7.91 %
Octubre-31-2008	8.66 %
Septiembre-30-2008	7.27 %
Agosto-31-2008	6.60 %
Julio-31-2008	6.56 %
Junio-30-2008	7.06 %
Mayo-31-2008	6.90 %
Abril-30-2008	7.93 %
Marzo-31-2008	6.87 %
Febrero-29-2008	7.37 %
Enero-31-2008	6.71 %
Diciembre-31-2007	6.34 %
Noviembre-30-2007	6.11 %
Octubre-31-2007	7.50 %
Septiembre-30-2007	7.00 %
Agosto-31-2007	9.80 %
Julio-31-2007	9.43 %
Junio-30-2007	9.93 %
Mayo-31-2007	9.10 %
Abril-30-2007	10.03 %
Marzo-31-2007	10.28 %

Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado: Banco Central del Ecuador



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado: Banco Central del Ecuador

#### **3.2.1.4 Factor Tecnológico**

Los procesos de cambios tecnológicos son importantes puesto que esto genera un crecimiento económico y es un factor definitivo en el posicionamiento en el mercado.

Con este objetivo la empresa ha invertido en programas y sistemas informáticos que les ha permitido lograr alcanzar sus objetivos y a través de la cual han logrado obtener información más eficiente y a tiempo.

La empresa dispone de los siguientes sistemas informáticos:

- a) Sistema de Avalúos: un programa de avalúos, que les permite obtener todas las facilidades de almacenamiento, base de datos y reportes diarios.
- b) Sistema de contabilidad: este es un programa denominado SIAC 2000, de contabilidad actualizado que permite obtener información financiera más eficiente y exacta.
- c) La compra de licencias de computadores y antivirus es importante, para garantizar la información que ingresa a la empresa.

Se ha tenido inconvenientes en implementar un sistema para el área de Fiscalización, porque la información que se obtiene de cada proyecto es diferente, por lo tanto se lleva un control a través del Excel, utilizando macros.

### 3.2.1.5 Factor Legal

“**PLACEGE CIA. LTDA.** ” Es una empresa que tiene normas y leyes que deben ser seguidas a cabalidad tales como:

- a) La Constitución Política del Estado: Es la Ley Suprema que rige a todos los ecuatorianos.
- b) Superintendencia de Bancos: se sujeta a todas las normas y leyes emitidas por esta entidad para la realización de los avalúos de bienes inmuebles.
- c) El Código de Trabajo: es cuerpo jurídico que regula las obligaciones y derechos, tanto del empleador como del trabajador.
- d) La Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación incide en forma indirecta en el comportamiento de los servicios, respecto a sus obligaciones de contribución con el Estado Ecuatoriano.

### 3.2.2 Influencias Microeconómicas

#### 3.2.2.1 Clientes

- a) **En el Área de Avalúos:**

a.1)



Un 11 de abril de 1906, nace en Ecuador la compañía anónima Banco Pichincha.

Constituida entonces como un banco de emisión, circulación y descuento, la entidad fijó desde sus inicios su prioridad: trabajar en el mercado de divisas.

Gracias a las gestiones del entonces vicepresidente, la institución consiguió colocar fondos en el extranjero por un capital inicial de 600 mil sucres, lo que marcó el comienzo de la vida legal del Banco Pichincha y el inicio de la presencia mundial que lo caracteriza.

**Misión:** Ser un equipo líder que contribuimos al desarrollo del Ecuador apoyando las necesidades financieras de las personas, de sus instituciones y de sus empresas.

**Visión:** El Banco Pichincha es el líder de su mercado en imagen, participación, productos y calidad de servicios enfocando su esfuerzo hacia el cliente, anticipándose a sus necesidades, desarrollando a su personal y otorgando rentabilidad sostenible a sus acciones.

La empresa PLACEGE CIA. LTDA., trabaja con este Banco durante quince años, realizando avalúos de bienes inmuebles de los clientes que obtienen créditos hipotecarios.

a.2)



El Banco Internacional fue creado el 29 de mayo de 1973 con un capital inicial de S/. 30'000.000. La oficina Matriz inició sus operaciones con 19

empleados en Quito en la Av. Santa Prisca y Manuel Larrea (actual Agencia Santa Prisca).

Se apertura la primera Agencia en Quito, en el año 1974, ubicada en la calle Benalcázar y Sucre cerca de la plaza San Francisco.

**Misión:** Gestionar recursos y servicios financieros con alto grado de calidad, a fin de obtener la satisfacción de nuestros clientes, aportar al desarrollo nacional y crear valor para nuestro capital humano y nuestros accionistas.

**Visión:** Ser el mejor Grupo Financiero del Ecuador:

- Contaremos con el mejor talento humano.
- Brindaremos servicios de la más alta calidad.
- Alcanzaremos altos estándares de eficiencia y productividad.
- Incrementaremos las captaciones sostenida y diversificadamente.
- Gestionaremos con prudencia la cartera de crédito.
- Seremos el Grupo Financiero más rentable del país.

La empresa PLACEGE CIA. LTDA., trabaja con este Banco durante siete años, realizando avalúos de bienes inmuebles de los clientes que obtienen créditos hipotecarios.

:

a.3)



**Misión:** Aportamos bienestar a nuestros colaboradores, soluciones financieras de calidad a nuestros clientes y valor a nuestros accionistas y al país.

**Visión:** Ser líderes en satisfacer las necesidades financieras de nuestro mercado objetivo con los más altos estándares de calidad, en condiciones competitivas y desarrollando integralmente a nuestros colaboradores.

La empresa PLACEGE CIA. LTDA., trabaja con este Banco durante seis años, realizando avalúos de bienes inmuebles de los clientes que obtienen créditos hipotecarios.

### 3.2.2.2 Proveedor

De acuerdo al tipo de servicio que brinda la empresa sus proveedores son pocos, a continuación describimos de acuerdo a la importancia:

#### a) **Sistemas Informáticos**



**Multi Solutions**

El Grupo de Desarrollo Tecnológico MULTISOLUTIONS, dedicado a desarrollar productos y servicios informáticos destinados al sector educativo y empresarial. De personal 100% ecuatoriano. Durante 4 años nuestras acciones fundamentales se han encaminado en soluciones y oferta de servicios a medida de los requerimientos del cliente, siempre siendo desarrolladores de productos originales en continua evolución.

Basados en la experiencia de nuestro personal, ofrecen los siguientes servicios:

- Asesoría y capacitación.
- Automatización de procesos mediante Winisis (Préstamo, Edición, Catálogos.).
- Migración de base de datos en Excel, Access, o en cualquier formato a Winisis.
- Tienes formato CEPAL y quieres migrarlo a formato MARC, LILACS, AGRIS...
- Migración de Registros Winisis a SIABUC.
- Necesitas trabajar en red con Winisis.
- Creación de Catálogos en Línea mediante Winisis.

Para la empresa diseño el Programa de Avalúos, desde hace tres años, y se la ha contratado para los siguientes trabajos:

- Mantenimiento y respaldo del sistema de avalúos, el mismo que se efectuará una vez al mes, y el respaldo de la base de datos una vez cada quince días.
- Actualización anual del sitio Web de Placege [www.placege.com](http://www.placege.com), esta actualización comprende cambios a nivel de contenidos informativos e imágenes de nuevos proyectos
- Mantenimiento físico y lógico de equipos del área de Avalúos, con un total de diez computadores, este mantenimiento se deberá realizar dos veces al año, en las fechas que se coordine con gerencia.
- Soporte técnico permanente, ante posibles errores en el funcionamiento de los equipos y del Sistema, ante posibles errores en el funcionamiento de los equipo y del sistema de avalúos, este soporte incluye veinte horas durante todo el año.



Es compañía Ecuatoriana fundada en 1998 que se dedica al desarrollo de Software Administrativo, enfocado a facilitar la toma de decisiones y el control de las organizaciones de nuestros clientes. Quienes han desarrollado el sistema de contabilidad Siac 2000.

### Sistema Integrado de Administración SIAC 2000



**SIAC 2000** le permite: acceder a su información financiera con herramientas pre elaboradas de integración en un 100% con lo que se podrá visualizar su asiento contable en el momento mismo de la transacción, creando un entorno claro y fácil de usar, solucionando de esta manera los procesos críticos de la cadena de valor en las empresas usuarias del producto, una vez solucionado el día a día **SIAC 2000** le permite obtener información de gestión orientada a los ejecutivos que toman decisiones.

GMS (Grupo Microsistemas), fundada en Quito – Ecuador en 1978, es la empresa nacional de mayor trayectoria en consultoría informática. Con la misión de “Potenciar la capacidad y habilidad empresarial hacia la excelencia a través de tecnología de vanguardia, servicios y sistemas de información de alta calidad.

Presta los siguientes servicios:



**Webmail:** Acceda a sus cuentas de correo electrónico alojadas en GMS.

**de Servicio:** Registre cualquier requerimiento de servicio. [EN CONSTRUCCIÓN]



**Seguridad Centralizada** Efectúe un monitoreo de la protección que recibe con las Seguridades para Internet de GMS.

La empresa Placege mantiene un contrato por la compra de 25 licencias Kaspersky workspace security, para un año, el servicio incluye:

- Exploración de antivirus para contenido del disco

- Protección por ataques desde la red
- Protección proactiva sobre las aplicaciones de Microsoft Office
- Antihacker
- Antispam para cada máquina
- Antispyware
- Intercepción de virus de escritura
- Actualización permanente y automática de firmas de virus (hasta tres veces al día)

## **b) Imprenta**



### **AGILPRINT Impresión Gráfica & Diseño**

Esta empresa está ubicada en Quito, son los encargados de proporcionar las necesidades gráficas y publicitarias desde hace cuatro años, quienes se han desempeñado con seriedad y profesionalismo, la línea de productos que proveen a la empresa son hojas membretadas, tarjetas personales, facturas, comprobantes de retención, sobres, carpetas, trípticos, calendarios.

## **c) Capacitación**

### **GEDES**

Gedes presta servicios de capacitación durante 10 años como respuesta a la necesidad de capacitación profesional del personal administrativo. Se encuentra ubicado en Quito, en la Av. 10 de Agosto y Diego de Almagro.

Esta empresa es la encargada de capacitar al personal de la empresa tanto a directivos como a operativos, dando así conocimientos necesarios para un ejercicio eficiente, eficaz, creativo y ético de las tareas propias del puesto ocupacional de cada empleado; entre sus servicios se encuentran:

- Cursos de capacitación
- Consultoría y asesoría financiera
- Asesoría legal de recursos humanos

## **IEFIVI**

El Instituto Ecuatoriano de Financiamiento de la Vivienda, (IEFIVI) es un organismo privado sin fines de lucro, tiene por objeto, agremiar a las diferentes instituciones que participan en la industria del financiamiento de vivienda, con el propósito de promover las mejores prácticas y fomentar actividades que permitan un ambiente favorable de este sector.

Esta empresa ayuda a capacitar a todos los peritos evaluadores.



## **Guía Tributaria Ecuatoriana**

La empresa ha contratado los servicios de GNT, con el objetivo de mantenerse actualizado en el área tributaria, Seguro Social, Código de Trabajo.

Brinda un servicio exclusivo y personalizad de los siguientes servicios:

- Entrega de revista mensual Bitácora Tributaria con las actualizaciones referentes a los temas publicados en nuestro vademécum.
- Entrega de boletines informativos por correo electrónico de todas las leyes relacionadas a su actividad comercial.
- Entrega de material de apoyo para el correcto funcionamiento de sus departamentos financieros.
- Asesoramiento y evacuación de consultas por medio de nuestro correo electrónico
- Asesoramiento por medio de Messenger en caso de necesitarlo
- Biblioteca virtual de leyes
- Asesoramiento adicional y evacuación de preguntas de trámites judiciales, penales, civiles.
- Envío del registro oficial diario
- Servicio exclusivo de mensajes de texto a su teléfono celular de cualquier operadora.

**d) Suministros**

**P.O. Personal Office**

Es una microempresa creada hace varios años en Quito que distribuye toda clase de suministros de oficina al por mayor y menor, Encarga de

abastecer a la empresa de todos los suministros de oficina, que se requiera.

**e) Internet**



Es una empresa ubicada en la ciudad de Quito encargada de proveer Internet quien ha entregado este servicio con eficiencia y calidad durante ocho años. Esta tecnología es utilizada para que los clientes se comuniquen a la empresa.

**f) Seguridad**



Es una empresa de las mas grandes en cuanto a seguridad se refiere dentro del país y se caracteriza por su liderazgo y calidad; la empresa utiliza los servicios desde hace tres años aproximadamente quienes le han brindado un buen servicio caracterizado por la responsabilidad de sus empleados.

Personal Office mantiene productos de calidad y su servicio es a domicilio en 24 horas, esta ubicada en la Floresta, Pangua y Adriano Cobo

### 3.2.2.3 Competencia

La competencia está ubicada en Quito, un punto importante a considerar en esta etapa del análisis es conocer que la empresa trabaja con el Banco del Pichincha durante 16 años.

Tomando en cuenta la competencia que existe en Quito están las siguientes empresas que realizan servicios de Consultoría:

a)  **AVALUAC**

Avaluac se fundó en el año 1987 con resolución Nro. 58-95-1822 de la Superintendencia de Compañías.

Objetivo: Entregar servicios de calidad y que sean de utilidad para los usuarios.

#### a.1) Servicios:

- Rentabiliza su empresa controlando inventarios
- Control de activos fijos de acuerdo a los requerimientos de las normas internacionales de información financiera NIFS
- Avalúos, inspecciones, peritajes y control de bodegas.
- Avalúos, inspecciones, peritajes y control de bodegas
- Valoración de empresas
- Análisis, evaluación, diagnóstico y mantenimiento de maquinaria y equipo.

b)  **VALUARTEC**

Valuarte fue autorizada para realizar avalúos de bienes inmuebles por la Superintendencia de Bancos, con fecha 6 de agosto del 2002, según resolución Nro. SBS DN 2002-0839.

**Misión:** Ser una empresa evaluadora de bienes muebles, inmuebles e intangibles, altamente especializada, que satisface la necesidad de sus clientes con responsabilidad.

**Visión:** Una empresa evaluadora de excelente calidad, que dedica esfuerzos para desarrollar nuevos métodos de valuación y procedimientos de trabajo, que investiga permanentemente el mercado, que cuenta con personal y equipamiento de alto nivel técnico.

Presta los siguientes servicios:

- Avalúo de inmuebles urbanos
- Avalúos de predios agrícolas
- Avalúos de maquinaria industrial
- Avalúos de maquinaria pesada para la construcción
- Avalúos Especiales.

c)  **ACURIO**

**Ingeniería para el Desarrollo Acuario y Asociados.**

Constituida el 20 de abril del 2004, por un grupo de profesionales con vasta experiencia en valoración, tasación y obras civiles con capital social

privado e independiente de cualquier grupo financiero, comercial o industrial.

Contamos con una Certificación en Gestión de Calidad ISO 9001:2000, proceso que ratifica nuestro afán de servicio, calidad y profesionalismo.

**Misión:** contribuir a la toma de decisiones y desarrollo de nuestros clientes, a través de la prestación de servicios con valor agregado en el campo de la valuación, ingeniería y economía; generando proyectos y asesorías técnicas; basadas en la ética, el profesionalismo y la eficiencia.

**Visión:** ser una empresa líder e innovadora en la prestación de servicios técnicos y tecnológicos a nivel nacional e internacional, que coadyuven al desarrollo público y privado, generando bienestar para la sociedad, nuestros clientes y nuestra gente. Se concentran cuatro líneas de negocio, en las cuales pueden ofrecer excelente calidad y oportunidad a sus clientes:

- Administración y Gestión de Activos
- Tasaciones y Avalúos en General
- Inspecciones
- Fiscalización



Actival se fundó en el año 1999 con resolución Nro. 99-152-66-1-3-3-007. Fue autorizada para realizar avalúos de bienes inmuebles por la Superintendencia de Bancos, con fecha 13 de septiembre del 2001, según resolución Nro. JB - 2001 – 364

**Misión:** participar activamente en el mercado ecuatoriano de avalúos como socio estratégico de cada uno de nuestros clientes, enfocando nuestro esfuerzo en un servicio de calidad basados en la puntualidad, claridad y credibilidad.

**Visión:** ser reconocidos como los mejores tasadores en el ámbito nacional, consolidando nuestros servicios como herramienta de trabajo para el fortalecimiento del aparato productivo y administrativo del país.

En concordancia con los grandes objetivos, han adaptado a las diferentes condiciones de mercado para crear productos nuevos, oportunos y viables para el buen funcionamiento del aparato productivo del país, es así que podemos ofrecer una gama de servicios en el área de tasación y control de bienes como:>

- Inventario y Valoración de Activos Fijos.
- Valuación de Bienes Inmuebles
- Valuación del Patrimonio Empresarial
- Valuación de Empresas Agroindustriales y Bosques
- Inventarios y Administración de Materiales y Bodegas y Suministros
- Gerencia De Proyectos
- Evaluación De Proyectos Inmobiliarios
- Avalúos Y Peritajes

#### **3.2.2.4 Precio**

Placege tiene un detalle de tarifas implantadas por los Bancos a nivel nacional, las mismas que no han sido modificadas durante cuatro años.

**a) Área de Avalúos**

A continuación se detalla el cuadro de tarifas de cada Banco:

**a.1) Banco del Pichincha**

**Avalúos de Bienes Inmuebles**

HONORARIOS 2007	
RANGO DE VALORACIÓN	HONORARIO TOTAL *
MENOS - 30.000	46,80
30.001 - 35.000	51,87
35.001 - 40.000	56,94
40.001 - 45.000	62,01
45.001 - 50.000	67,08
50.001 - 55.000	72,15
55.001 - 60.000	77,22
60.001 - 65.000	82,29
65.001 - 70.000	87,36
70.001 - 75.000	89,70
75.001 - 80.000	92,04
80.001 - 85.000	94,38
85.001 - 90.000	96,72
90.001 - 95.000	99,06
95.001 - 100.000	101,40
100.001 - 110.000	103,74
110.001 - 120.000	106,08
120.001 - 130.000	108,42
130.001 - 140.000	110,76
140.001 - 150.000	113,10
150.001 - 160.000	115,44
160.001 - 170.000	117,78
170.001 - 180.000	120,12
180.001 - 190.000	122,46
190.001 - 200.000	124,80
200.001 - 225.000	130,65
225.001 - 250.000	136,50
250.001 - 275.000	142,35
275.001 - 300.000	148,20
300.001 - 325.000	154,05
325.001 - 350.000	159,90
350.001 - 375.000	165,75
375.001 - 400.000	171,60
400.001 - 425.000	177,45
425.001 - 450.000	183,30
450.001 - 475.000	189,15
475.001 - 500.000	195,00
500.001 - 525.000	200,85
525.001 - 550.000	206,70
550.001 - 575.000	212,55
575.001 - 600.000	218,40
600.001 - 625.000	224,25
625.001 - 650.000	230,10
650.001 - 675.000	235,95

<b>675.001 - 700.000</b>	241,80
<b>700.001 - 725.000</b>	247,65
<b>725.001 - 750.000</b>	253,50

Fuente: Placege  
Elaborado: Banco del Pichincha

## a.2) Banco Internacional

### Avalúos de Bienes Inmuebles

<b>AVALUOS NORMALES</b>		
<b>DE</b>	<b>HASTA</b>	<b>COSTO DEL AVALUO</b>
<b>VALOR COMERCIAL DEL INMUEBLE</b>		
<b>\$0,01</b>	<b>\$20.000,00</b>	\$44,80
<b>\$20.001,00</b>	<b>\$30.000,00</b>	\$56,00
<b>\$30.001,00</b>	<b>\$50.000,00</b>	\$72,80
<b>\$50.001,00</b>	<b>\$100.000,00</b>	\$112,00
<b>\$100.001,00</b>	<b>\$150.000,00</b>	\$140,00
<b>\$150.001,00</b>	<b>\$240.000,00</b>	\$151,20
<b>\$240.001,00</b>	<b>\$340.000,00</b>	\$218,40
<b>\$340.001,00</b>	<b>\$540.000,00</b>	\$291,20
<b>\$540.001,00</b>	<b>\$1.000.000,00</b>	\$369,60
<b>\$1.000.001,00</b>	<b>En adelante</b>	Negociar con el cliente

Fuente: Placege  
Elaborado: Banco Internacional

## Habitar Construir, Construir Constructores

<b>1) Evaluación Técnica de Proyecto</b>		
2.1 Concepto Técnico		350.00
2.2 Avalúo del Lote		0.08%
Máximo		950.00
Valoracion Comercial		0,08%
2.3 Verificación Avance de Obra		180.00
<b>2) Analisis Individual</b>	0 a 50.000	140,00
	50.001 a 80.000	160,00
	mas de 80.001	180,00
<b>3) Avance de Obra Individual</b>		60,00

Fuente: Placege  
Elaborado: Banco Internacional

### a.3) Banco Produbanco

#### Avalúos de Bienes Inmuebles

RANGO PRECIOS INMUEBLES		
DESDE USD	HASTA USD	PAGO UNICO *
0,00	12.000,00	40,00
12.001,00	20.000,00	50,00
20.001,00	40.000,00	65,00
40.001,00	100.000,00	100,00
100.001,00	200.000,00	140,00
200.001,00	300.000,00	180,00
300.001,00	400.000,00	200,00
400.001,00	600.000,00	230,00
600.001,00	1.000.000,00	300,00
1.000.001,00	1.500.000,00	400,00
1.500.001,00	2.000.000,00	500,00
2.000.001,00	EN ADELANTE	Negociar con el cliente

Fuente: Placege  
Elaborado: Banco Produbanco

#### a.4) Banco Rumiñahui

RANGO PRECIOS INMUEBLES		
DESDE USD	HASTA USD	PAGO UNICO
	20.000,00	50,00
20.001,00	40.000,00	65,00
40.001,00	100.000,00	100,00
100.001,00	200.000,00	140,00
200.001,00	250.000,00	180,00
250.001,00	ADELANTE	200,00

Fuente: Placége  
Elaborado: Banco Rumiñahui

#### a.5) La Hipotecaria

##### Cupo Activo

CONCEPTO TECNICO CUPO ACTIVO		
1	Concepto Técnico	\$ 140.00
2	Control de Proyecto	\$ 54.00

Fuente: Placége  
Elaborado: La Hipotecaria

#### a.6) Impendium y CTH

##### Avalúos de Bienes Inmuebles

RANGO PRECIOS INMUEBLES		
DESDE USD	HASTA USD	PAGO UNICO
	20.000,00	50,00
20.001,00	40.000,00	65,00
40.001,00	100.000,00	100,00
100.001,00	200.000,00	140,00
200.001,00	250.000,00	180,00
250.001,00	ADELANTE	200,00

Fuente: Placége  
Elaborado: Impendium

### a.7) Avalúos Particulares

La empresa cobra el 0.08% del costo comercial del inmueble, con un mínimo de 100.00 USD.

### b) Área de Fiscalización

Los honorarios que se cobran en los proyectos que se fiscaliza son los siguientes:

Nro.	Proyecto	Honorario Neto
1	Colonial Compañía de Seguros y Reaseguros - Quito	5.220,00
2	Fideicomiso Mercantil Cenmepsa Torre C	3.057,04
3	Fideicomiso Araucarias de Quitumbe	1.300,00
4	Fideicomiso Edificio Aldrovandi	4.088,00
5	Plaza Milano según (variable)	676,14
6	Fideicomiso Los Robles (honorarios fijo)	1.200,00
7	Campaña del Norte	2.100,00
8	Fideicomiso Bohemia Conjunto Residencial	1.517,86
9	Fideicomiso Treviso (honorario fijo)	2.592,00
10	Urbanplaza (variable)	3.060,66
11	Fideicomiso Decameron Monpiche	5.964,78
12	Fideicomiso Mompiche	3.070,79
13	Inmobiliaria Rivermiles Arupos de la Hacienda	3.470,50
14	Plaza Arts (variable)	1.504,37
15	Procopet proyecto Mileto	2.000,00
16	Fideicomiso Mercantil Centro Comercial Quitos (fijo)	3.400,00
17	Fideicomiso Tirrena (variable)	3.334,41
18	Fideicomiso Casales Daniela (fijo)	2.926,39
19	Sociedad Funeraria Nacional (variable)	2.530,70
20	Plaza Colon II	1.874,26

Fuente: Placege  
Elaborado: Maritza Vela

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS, QUE PERMITA CONOCER EL PRECIO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A SER COTIZADOS POR LA COMPAÑÍA PLACEGE CÍA. LTDA., PARA EL AVALÚO DE BIENES INMUEBLES.**

#### **4.1 Contabilidad**

##### **4.1.1 Definición e Importancia**

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

La contabilidad es importante para los gerentes y directores de empresas, porque a través de ella dirigen y orientan sus negocios, pues esta información es la base sobre la cual toman decisiones pertinentes.

La información contable facilita la gestión de cobros, planificación de pagos, las ventas, costos y gastos, entre otros.

##### **4.1.2 Clasificación de la Contabilidad**

La contabilidad se clasifica de acuerdo con las actividades que se van a realizar; es decir, se dividen en dos grandes sectores, que son: privada y pública:

#### **4.1.2.1 Contabilidad Privada**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de una empresa, sea de hecho o de derecho, con cuya información orientarán el rumbo del negocio, para lograr sus objetivos planeados.

La contabilidad privada según la actividad, se puede dividir en:

##### **b) Contabilidad de costos**

Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.

Es una técnica especializada de la contabilidad, que utiliza métodos, principios y procedimientos para determinar, registrar, resumir e interpretar los costos que se requieren para elaborar un artículo o proceso en particular o prestar un servicio.<sup>4</sup>

##### **c) Contabilidad bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

---

<sup>4</sup> P. Zapata y O. Gómez, Tercera Edición, pagina 13

Generalmente sigue los principios de la contabilidad general utilizada en otros giros de negocios, pero que difiere en dos aspectos importantes:

- las operaciones deben ser registradas tan pronto como sea posible después de realizadas; y
- el banco debe poder determinar su situación financiera exacta y el resultado de sus operaciones al cierre diario de actividades.

**d) Contabilidad de cooperativas:**

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y desarrollo de las cooperativas.

**e) Contabilidad servicios:**

La Contabilidad de Servicios, es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esa información en estados (informes) y comunica los resultados a los tomadores de decisiones.

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.

#### **4.1.2.2 Contabilidad pública:**

La Contabilidad Pública es una disciplina que se ocupa de la economía de la hacienda pública, cuyas operaciones estudia en conjunto y en detalle a los efectos de formar y perfeccionar la doctrina administrativa.

Estudia la gestión administrativa de los entes públicos en su carácter económico, la administración económica, la acción de gobierno orientada a la obtención de bienes económicos para emplearlos en la satisfacción de las necesidades comunes.<sup>5</sup>

La contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Contabilidad Preventiva: como instrumento de previsión (plan de gastos y recursos).
- b) Contabilidad Ejecutiva: pone en ejecución las previsiones y estimaciones planificadas, en todas sus etapas, incluida la registración del movimiento de fondos, actos de conservación y utilización de bienes patrimoniales.
- c) Contabilidad Crítica: formula la teoría del control de la gestión financiera patrimonial de los entes públicos, efectuando la comparación de las previsiones y de las normas vigentes con la realidad concreta.

---

<sup>5</sup> Fundamentos de Contabilidad, Gerardo Guajarido,

- d) La contabilidad es un sistema de información, de registración de hechos relevantes y siempre va de la mano con el concepto de la toma de decisiones.

## 4.2 Sistema de Costos

SISTEMAS DE COSTOS. Es el procedimiento contable que se utiliza para determinar el costo unitario de un producto o servicio y el control de las operaciones realizadas por la empresa.<sup>6</sup>

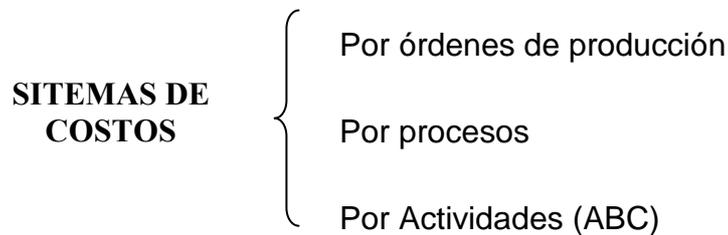
Los costos constituyen un medio importante, ya que son una herramienta de información para la gerencia en las grandes, medianas y pequeñas empresas, con cuya información toman decisiones para:

- d) Determinar los precios de los productos o servicios, lo cual constituye un proceso muy complicado, puesto que involucra consideración, como son la naturaleza. Generalmente la gerencia de una empresa para administrar bien sus negocios, requieren conocer los costos de los productos, para poder establecer los precios de venta, de tal manera que los mismos generen utilidades para la empresa.
- e) Los costos facilitan al gerente de ventas preparar ofertas para los clientes con base al costo del trabajo solicitado. También existen ciertos factores ajenos al costo, que influyen en la toma de decisiones, tales como, la necesidad del producto o servicio, las condiciones económicas, la situación financiera de la empresa y los costos de producción, debiendo estos ser seleccionados con miras a resolver un problema específico que se este considerando.

---

<sup>6</sup> Bravo Mercedes y Ubidia Carmita, Contabilidad de Costos, p.123

Los sistemas de costos se clasifican en:



## **4.2.1 Sistema de Costos por Órdenes de Producción**

### **4.2.1.1 Definición**

Este sistema se utiliza en las industrias, en las que la producción es interrumpida, por que puede iniciar en cualquier momento del período de costos; diversa por que se puede producir uno o varios artículos similares, para lo cual se requiere de las respectivas órdenes de producción o de trabajo específicas, para cada lote o artículo que se fabrica”<sup>7</sup>

Este sistema recolecta los costos para cada orden o lote físicamente identificables en su paso a través de los centros productivos de la planta. Los costos que intervienen en el proceso de transformación de una cantidad específica de productos, equipo, reparaciones u otros servicios, se recopilan sucesivamente por los elementos identificables: Materia prima aplicable, mano de obra directa y cargos indirectos, los cuales se acumulan en una orden de trabajo.

---

<sup>7</sup> Bravo Mercedes y Ubidia Carmita, Contabilidad de Costos, p.123

Este sistema de órdenes de producción se utiliza en empresas tales como imprentas, talleres de reparación de automoviles, niquelado plateado, talleres de confecciones, entre otros, en el último caso el producto puede ser elaborado, generalmente bajo un pedido específico de un cliente o para stock, para el efecto se emitirá una orden de producción con las características específicas de calidad, modelo, tamaño, entre otros.

#### **4.2.1.2 Objetivos**

El sistema de Costos por Órdenes de Producción tiene, entre otros, los siguientes objetivos<sup>8</sup>:

- a) Calcular el costo de producción de cada pedido o lote de bienes que se elabora, mediante el registro adecuado de los tres elementos en las denominadas hojas de costos.
- b) Mantener en forma adecuada el conocimiento lógico del proceso de manufactura de cada artículo. Así es posible, bajo este sistema, seguir en todo momento el proceso de fabricación, que se puede interrumpir sin perjuicio del producto.
- c) Mantener un control de la producción, aunque sea después de que esta haya terminado, a fin de reducir los costos en la elaboración de nuevos lotes o de nuevos productos.

---

<sup>8</sup> Oscar Gómez Bravo, Pedro Zapata Sánchez, Mc Graw Hill, Tercera Edición

#### **4.2.1.3 Elementos del Costo**

Los factores de la producción (materiales, trabajo, tecnología y gestión empresarial) deben combinarse adecuadamente a fin de generar el bien o productos deseados. Por tanto, de la integración racional y del uso económico de los elementos dependerá el costo de producirlos y por ende el precio al cual se venderá.

##### **a) Materia Prima Directa**

Constituye el primer elemento, del producto que se elabora. Como por ejemplo en la elaboración de telas, el primero y principal elemento será el hilo; para la fabricación del hilo el primero y principal elemento será el algodón, etc.

##### **Característica:**

Este elemento es medible en cantidades valores, con respecto al producto que se elabora. Por ejemplo para fabricar 500 kilos de hilo será necesario utilizar 530 kilos de algodón o lana a un precio determinado.

##### **b) Mano de Obra Directa**

Corresponde al segundo elemento del producto que se elabora y corresponde a todos los valores pagados por trabajo que realizan los obreros en el proceso de transformación de la materia prima.

##### **Característica**

Este elemento también es medible en cantidades valores, con respecto al producto que elabora; es decir, podemos cuantificar la labor

desempeñada por los obreros, en una unidad a producir, ejemplo: para producir un artículo es necesario 10 horas de labor a razón de 8.00 USD, cada hora.

### **c) Costos Indirectos de Fabricación**

Corresponde al tercer elemento del Costo de Producción y se refiere a otras clases de costos que intervienen en el departamento de producción y que sirven para terminación del producto.

Estos costos están formados por:

#### **c.1 Materiales Indirectos**

Todos los insumos secundarios que se unen al principal, para formar definitivamente el producto como por ejemplo: clavos, pintura, pega en los muebles, hilos en los vestidos.

#### **c.2. Mano de Obra Indirecta**

Es el valor que se paga al personal que labora en el departamento de producción, controlando y supervisando el trabajo de los obreros, tal es el caso de los supervisores de producción, gerentes de producción, jefes de taller entre otros.

#### **c.3 Varios Costos Indirectos**

Están formados por otra clase de costos que intervienen en el departamento de producción, pero no son considerados como materiales indirectos ni como mano de obra indirecta: tal es el caso de las

depreciaciones de maquinaria de producción, seguros, energía eléctrica y otros que corresponden exclusivamente a este departamento.

### **Característica**

Todos los costos indirectos no son medibles en forma unitaria; cuya cantidad y valor se conoce, como es el caso del consumo de la luz, combustibles, depreciaciones, entre otros, que se dan a nivel del departamento de producción.

## **4.2.2 Sistema de Costos por Procesos**

### **4.2.2.1 Definición**

Es aquel mediante el cual los costos de producción se cargan a los procesos u operaciones, y se promedian entre las unidades producidas. Se emplean principalmente cuando un producto terminado es el resultado de una operación continua.

“Es un sistema de acumulación de costos de producción por departamento o centro de costos.”<sup>9</sup>

Es aquella que se emplea en industrias cuya producción es continua o ininterrumpida sucesiva o en serie, las cuales desarrollan su producción por medio de una serie de procesos o etapas sucesivas y concomitantes y en las que las unidades producidas se pueden medir en toneladas, litros, cajas, etc.

---

<sup>9</sup> Polimeni, Fabozzi, Adelberg, Contabilidad de Costos, p.223

Mediante este procedimiento, la producción se considera como una corriente continua de materias primas, sujeta a una transformación parcial de cada proceso y en lo que no es posible precisar el principio y el fin en la manufactura de una unidad determinada.

**Proceso:** es una etapa de la transformación de los productos en que estos sufren modificaciones en sus características físicas y/o químicas.

#### **4.2.2.2 Objetivos**

Es sistema de acumulacion de costos por procesos cumple dos objetivos esenciales:

- a) Averiguar en un tiempo determinado, los costos de produccion de un proceso particular que puede realizarse en un solo departamento de produccion o en varios
- b) Ayudar a la gerencia de una empresa en el control de los costos de produccion, a traves de los informes que sobre cada departamento o centro de costos debe rendir el departamento de contabilidad, con base en los datos suministrados por esos mismos centros. Con estos informes, la gerencia puede mantener un adecuado control de la produccion, aunque solo despues de que esta ha terminado exigiendo una mayor eficiencia cuando asi se requiera. Ademas, dispone de la herramienta esencial, los costos de produccion, para determinar nuevas politicas de precios, teniendo en cuenta las necesidades de los consumidores y los precios que ofrecen las firmas competidoras.

### **4.2.2.3 Elementos**

Los elementos del costo de este sistema son:

#### **a) Materia Prima**

En el sistema por procesos no es necesario dividir a la materia prima en directa o indirecta, aquí se resumen los dos conceptos conocidos en el sistema de Ordenes de Producción como Materia Prima Directa e Indirecta, únicamente como Materia Prima.

#### **b) Mano de Obra**

Al igual que la materia prima, en este sistema no se clasifica a la mano de obra en directa o indirecta, simplemente se le conoce como Mano de Obra.

#### **c) Gastos de Fabricación**

Son los mismos llamados costos indirectos de fabricación, pero únicamente a este rubro corresponde los varios costos indirectos toda vez que los materiales indirectos y la mano de obra indirecta están incluidos en la Materia Prima y Mano de Obra.

### **4.2.3 Sistema de Costos por Actividades;**

#### **4.2.3.1 Definición**

“Basa su fundamento en que las distintas actividades que se desarrollan en la empresa son las que consumen el recurso y las que originan los

costos, no los productos, éstos solo demandan las actividades necesarias para su obtención”<sup>10</sup>

Este sistema de costos por actividades, costea sus productos en base a las actividades que ejecutan dentro de la empresa estas son: producción, comercialización y ventas; es decir al producto ensamblado se le suma todos los costos y gastos incurridos que se tiene hasta obtener su precio final.

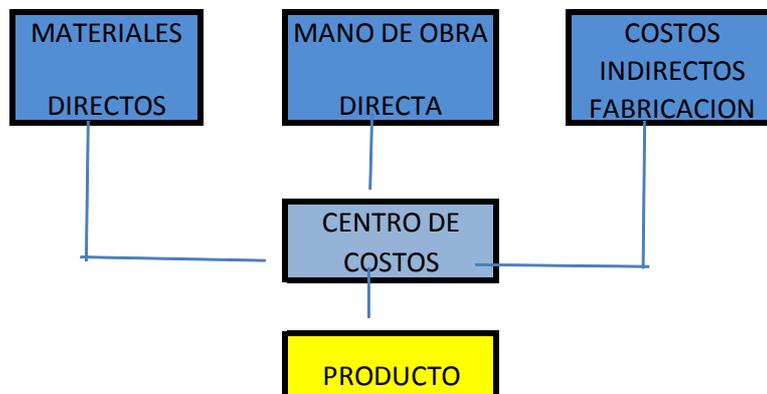
Es una alternativa de solución a los problemas que plantean los métodos tradicionales. La asignación de costos por este método también se da en dos etapas donde la primera también consiste en acumular los costos indirectos de fabricación por centros de costos, con la diferencia que no solamente se utiliza más centros que en los métodos tradicionales, sino que estos toman otro nombre: se denominan actividades. En la segunda etapa los costos se asignan a los trabajos de acuerdo con el número de actividades que se requieren para ser completados.

El enfoque de la contabilidad de costos por actividades para la gestión de costos divide la empresa en actividades. Una actividad describe lo que la empresa hace, la forma en que el tiempo se consume y las salidas de los procesos. La principal función de una actividad es convertir recursos (materiales, mano de obra, tecnología) en salidas.

Históricamente se ha cargado los costos a los productos así:

---

<sup>10</sup> Polimeni, Fabozzi, Adelberg, Contabilidad de Costos, p.307



#### 4.2.3.2 Objetivos

Es sistema de costos por actividades tiene entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Es un sistema de gestión "integral", donde se puede obtener información de medidas financieras y no financieras que permiten una gestión óptima de la estructura de costos.
- b) Permite conocer el flujo de las actividades, de tal manera que se pueda evaluar cada una por separado y valorar la necesidad de su incorporación al proceso, con una visión de conjunto.
- c) Medir el costo de los recursos consumidos
- d) Identificar y eliminar los COSTOS sin valor añadido.
- e) Determinar la eficacia y eficiencia de las actividades principales

- f) Identificar y evaluar nuevas actividades que puedan mejorar el desempeño futuro

#### **4.2.3.3 Elementos**

Para el ABC los elementos del costo son agrupaciones de los costos en que incurre la empresa, clasificados de acuerdo con su naturaleza. Un elemento del costo intenta representar uno de los tantos recursos con los que cuenta la empresa en el desarrollo de sus actividades.

De esta forma, todos los costos serán agrupados en distintas categorías o elementos del costo y cada categoría será considerada dentro de cada área como un solo tipo de costo para su asignación a las actividades que desempeña el mismo.

A continuación se relacionan los elementos del costo más usuales:

- a) Materias primas y materiales; incluye materias primas y materiales incorporados directamente al producto.
- b) Mano de obra directa; incluye la mano de obra de fabrica que puede ser asignada directamente a los productos de acuerdo con relaciones técnicas preestablecidas.
- c) Mano de obra indirecta; incluye todos los gastos generados en la organización en el periodo de referencia, con relación a sus recursos humanos, excepto la mano de obra directa (sueldos y jornales, cargas sociales, gratificaciones, gastos de capacitación, gastos de comedor, etc.).

- d) Servicios de terceros; agrupa todos los gastos devengados en contrapartida del servicio o asesoramiento recibido de una entidad o de personas ajenas a la empresa (servicios de abogados, consultores, médicos, etc.
  
- e) Edificios e instalaciones; representa el consumo de los recursos en edificios e instalaciones con que cuenta la empresa como infraestructura para el desarrollo de sus actividades (amortizaciones, seguros, gasto de mantenimiento de edificios y demás instalaciones).
  
- f) Equipos; refleja los gastos devengados en relación con el uso de los equipos con que cuenta cada sector de la empresa para el desempeño de sus actividades (amortización, seguros, gastos de mantenimiento de equipo de fabrica, computación, etc.)
  
- g) Publicidad y gastos de venta: gastos relacionados con el manejo de campañas publicitarias, promociones, atenciones a cliente, etc.

#### 4.2.4 Semejanzas y diferencias de los sistemas de costos

##### Semejanzas entre el costeo tradicional y el costeo basado en actividades

Los tres sistemas permiten determinar el costo global y unitario de los productos.
Para la determinación del costo de producción en los tres sistemas se considera los tres elementos del costo: Materia prima directa, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación.
Los tres sistemas de costos constituyen una herramienta de control y evaluación del proceso productivo, por consiguiente permite tomar decisiones.

##### Diferencias entre el costeo tradicional y el costeo basado en actividades

Costeo tradicional	Costeo basado en actividades
Divide los gastos de la organización en costos de fabricación, los cuales son aplicados a los productos, y en gastos de administración y ventas, que son los gastos del periodo.	Los costo de administración y ventas son aplicados al producto.
Normalmente utiliza apenas un criterio de asignación de los costos indirectos a los centros de costos, el cual generalmente no se revisa con frecuencia.	Los gastos de los centros de costos son llevados a las actividades de cada departamento y son asociados directamente a los productos.
Normalmente utiliza un criterio de distribución de los costos de fabricación a los productos, como: horas hombre, horas máquina, horas máquina trabajadas o volúmenes producidos.	Utiliza varios factores de asociación a fin de obtener el costo más real y preciso posible.
Facilita una visión departamental de los costos de la empresa, lo que dificulta las acciones de reducción de costos.	Facilita una visión de los costos a través de las actividades, lo que hace posible un mejor control de las acciones en que los recursos de la empresa son realmente consumidos.

## **4.3 Sistema de Costos ABC**

### **4.3.1 Justificación**

La Contabilidad de costos tradicional mide lo que cuesta hacer una tarea, mientras que la contabilidad basada en actividades registra además el costo de no hacer, como el costo de periodos de indisponibilidad de máquinas, de espera de algún recurso necesario para continuar con su trabajo, etc. Estos costos de no hacer frecuentemente igualan y a veces exceden a los costos de hacer.

Por todas estas razones, el sistema ABC puede considerarse el más apropiado, para la empresa Placege, porque:

- a) Proporciona la posibilidad de pasar de un presupuesto estático a uno dinámico.
- b) La mayoría de los sistemas alternativos, no ofrecen la estructura adecuada para captar la información relevante del costo de calidad (control estadístico de procesos, desmotivación, retrasos).
- c) Permite obtener información estratégica adicional a través del rastreo de productos.
- d) Pone de manifiesto los efectos de las fallas de calidad, lo cual permite a la empresa enfocar la reducción de estos costos ocultos.
- e) Permite mejorar la percepción en la causa de los costos.

Este sistema permitirá mejorar las operaciones por la administración de los inductores de las actividades que generan el costo, para apoyar mejores decisiones sobre líneas de servicios y relaciones con los clientes, simular el impacto del mejoramiento de los procesos (Administración de Calidad Total) utilizando la intermisión financiera y no financiera del ABC como un sistema de medición.

Con el cálculo del costo de las actividades, se podrá tomar decisiones en cuanto al costo de las actividades de la empresa, reducciones de costos basadas en el análisis de las actividades y decisiones sobre reducción, eliminación o división de determinadas actividades.

El sistema ABC de costos es un aspecto muy valioso, nos dará con precisión cuál es el nivel de margen con el cual se podrá negociar los precios con el cliente, muy pocos tienen esa información con un alto grado de certeza, por otro lado al realizar el sistema de costos, nos dará parámetros muy bien definidos para atacar los gastos internos y ser más eficientes en aquellos gastos que representan el mayor de los gastos.

#### **4.3.2 Antecedentes**

El sistema fue propuesto por los profesores Robert S. Kaplan y Thomas Johnson, allá por 1987, que sentaron las bases metodológicas y conceptuales en un artículo en la Harvard Business School Press (Relevance Lost: the rise and fall of management accounting).

La inquietud nació de la evidencia, de que la contabilidad tradicional no había acompañado el desarrollo de las otras ramas del conocimiento de la Gestión, y que sus principios y mecanismos habían sido ultrapasados por la práctica y las necesidades de los empresarios y terceros interesados en los negocios.

La Contabilidad no había cambiado nada desde que el Fraile Luca Pacciolo la “inventó”, allá por 1500 DC, pero los empresarios necesitaban mayor capacidad de análisis y captura de datos más racional. De esa necesidad, y de la carencia de un sistema que reemplazara a la contabilidad, nacieron el BSC y los Costos ABC, entre otros.

El costeo ABC no persigue costear los esfuerzos de producción u obtener el costo de lo producido (aunque contiene un mecanismo para calcularlo); lo que busca es “rastrear” los costos de cómo se obtiene el producto, de cuánto cuestan las actividades que se realizan para obtenerlo. De ahí su nombre.

El enfoque del costeo ABC es un enfoque de proceso, por lo que también se inserta en los modernos esquemas de gestión (tipo BSC) y en los sistemas de gestión de la calidad, como ISO, que se basan en el mismo enfoque. Es, sin lugar a dudas, el sistema de costeo que deberían llevar todas las empresas cuya visión las hace desear un crecimiento sostenido y sostenible.

#### **4.3.3 ¿Qué es una Actividad?**

Una actividad es un acontecimiento, tarea o unidad de trabajo con un propósito específico; por ejemplo, investigar, innovar, desarrollar, diseñar productos o servicios, alistar u operar una maquina o herramientas, distribuir producto.

El sistema ABC calcula los costos de actividades y tareas de forma individual y asigna los costos a objetos del costo, como productos, servicios, clientes, sobre la base de actividades realizadas.

##### **4.3.3.1 Tipos de Actividades**

Actividades repetitivas o no, las repetitivas es la que hace la organización sobre una base continua, estas se componen de una entrada, una salida y un procedimiento, tales actividades representan un área definida de contabilidad, la no repetitiva es aquella que ocurre una vez

específicamente para proyectos únicos y que con frecuencia afectan a varios departamentos.

**a) Primaria:**

Contribuye directamente a la misión de un departamento o unidad organizativa, ejemplo: diseñar o modificar son dos porque su salida es utilizada por fuera de la organización o por otra unidad dentro de la organización.

**b) Secundaria**

Apoya las actividades primarias de la organización, son actividades de carácter general que convierten en recursos que son consumidos por actividades primarias.

<b>ACTIVIDADES PRIMARIAS</b>	<b>ACTIVIDADES SECUNDARIAS</b>
LLAMADAS A CLIENTES ACTUALES	MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS
NEGOCIACIÓN DE PRÉSTAMOS	OPERACIONES DE PRÉSTAMO
FACTURAR AL CLIENTE	PREPARACIÓN Y LIMPIEZA MAQ.
ANUNCIAR EL PRODUCTO	ENTREVISTAS, ELABORAC. FORMAT.
PROCESAR EL PRODUCTO	TRASLADO MATERIALES A ESTANTES
SELECCIONAR Y CAPACITAR PERSONAL	TRANSPORTE DE PRODUCTO TERMIN.

**4.3.3.2 Clasificación de las Actividades**

De acuerdo con su actualización frente al producto o servicio, se clasifican:

a) Por el producto

- b) Por el lote
- c) Por línea
- d) Por empresa

De acuerdo con la frecuencia, se clasifican en:

- a) Repetitivas
- b) No repetitivas

De acuerdo con la capacidad de agregar valor al producto, se clasifican para:

- a) Que agregan valor al producto
- b) Que no agregan valor al producto

#### **4.3.4 Pasos para establecer un sistema ABC**

Para la implementación del sistema, como mínimo se deben desarrollar los pasos siguientes:

- a) Identificar los centros de costos
- b) Identificar las actividades.
- c) Identificar los elementos de costos de las actividades.
- d) Determinar los generadores de costo o cost-drivers.
- e) Asignar los costos a las actividades.
- f) Asignar los costos de las actividades a los materiales y al producto.
- g) Asignar los costos directos a los productos.

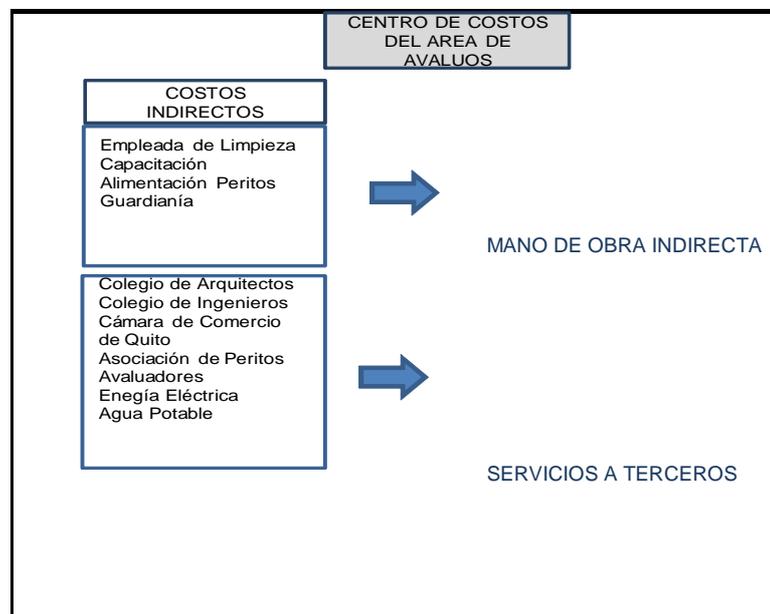
#### 4.3.4.1 Localización de los costos indirectos en los centros

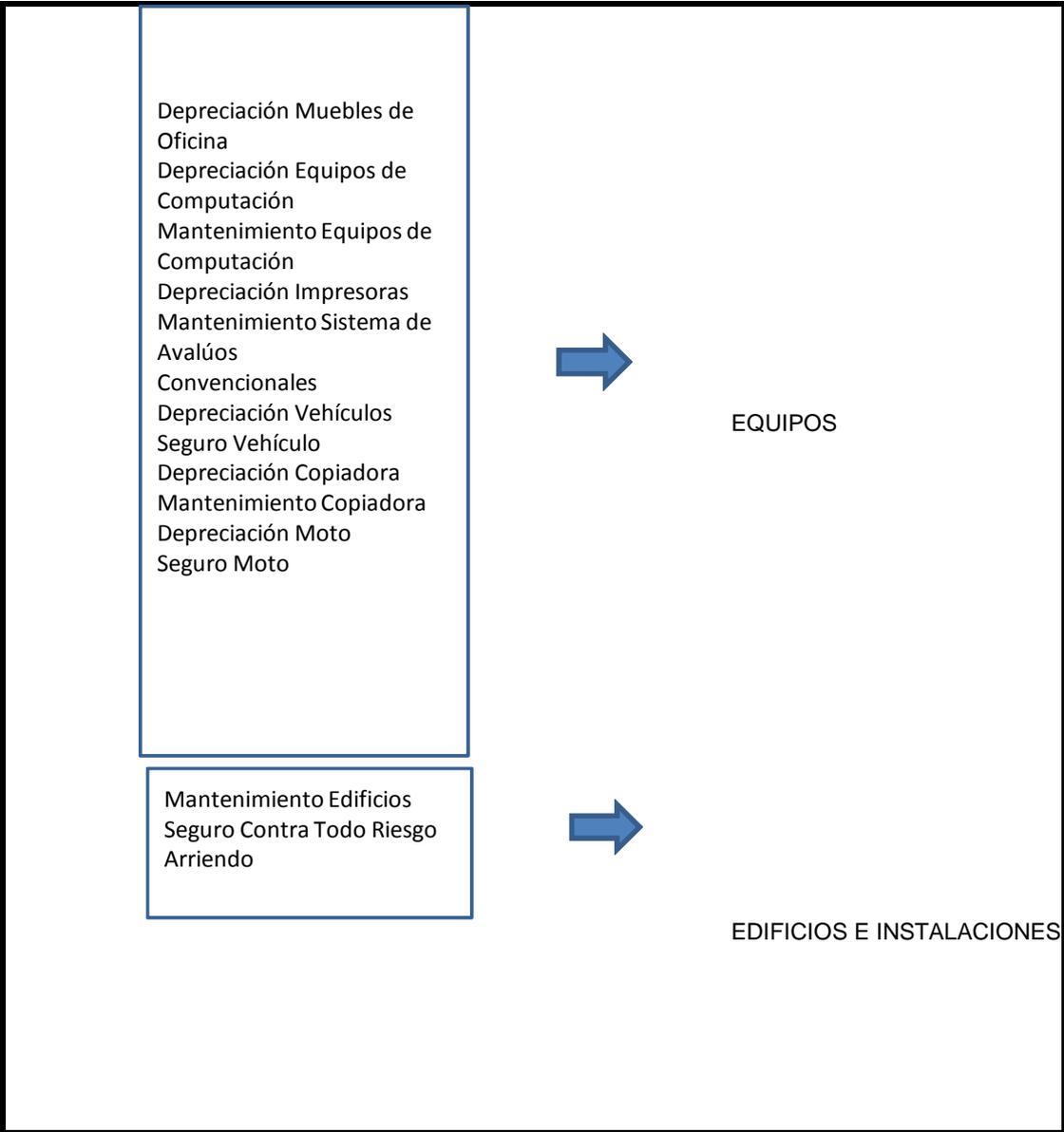
En esta etapa se debe localizar los costos indirectos de fabricación con respecto a cada uno de los centros en los que se encuentra dividida la empresa Placege.

La empresa Placege tiene dos centros de Costos:

- a) Área de Avalúos
- b) Área de Fiscalización

El centro de Costos que se analizará, será el Área de Avalúos- A continuación se presenta un detalle de los costos indirectos que se utilizan actualmente:

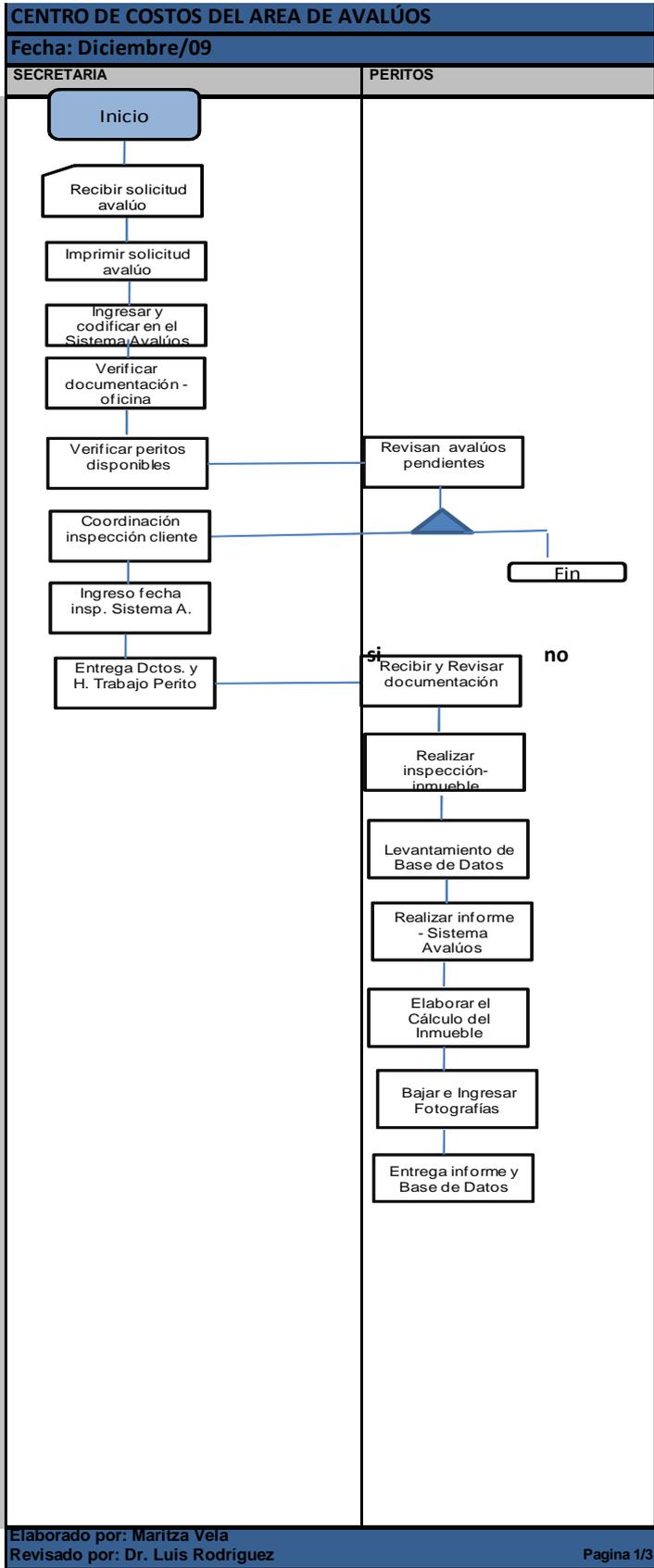




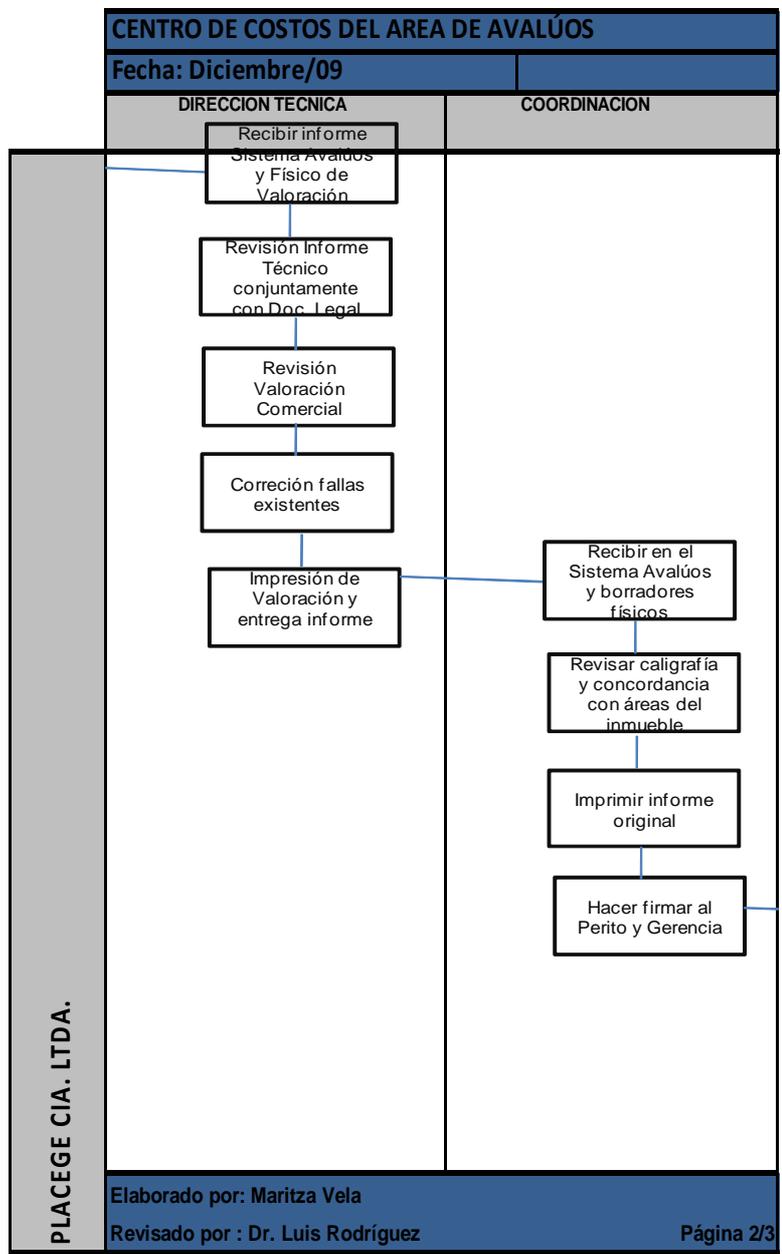
#### **4.3.4.2 Identificar las actividades**

Para determinar las actividades que intervienen en el Área de Avalúos, se ha considerado toda aquella tarea que sea relativamente importante y que justifique su existencia.

Se ha realizado un diagrama de flujo, donde se detalla los procesos que se requiere para realizar un Avalúo de un bien Inmueble; aquí se determinan gráficamente todas las actividades que este requiere.



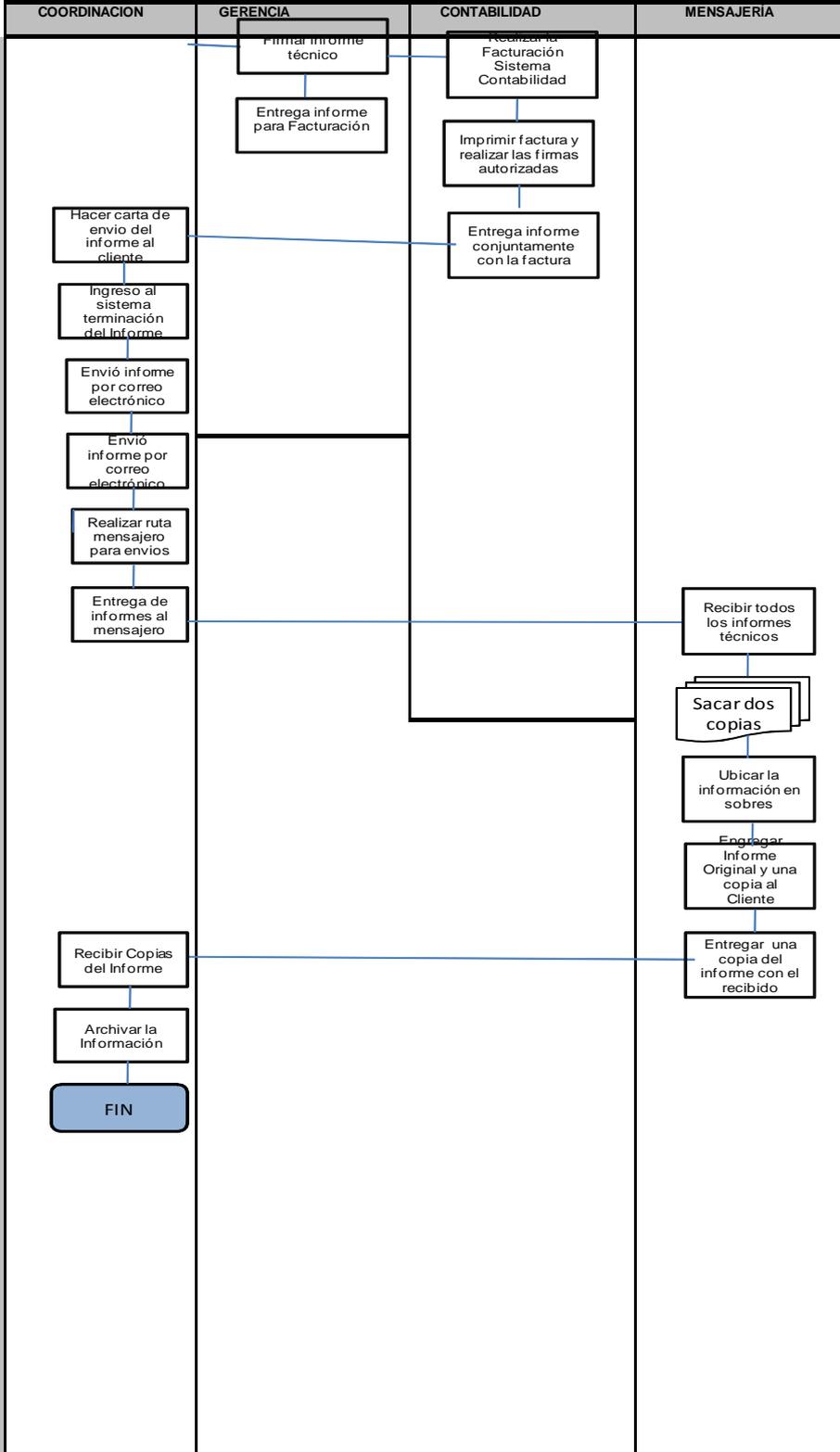
PLACEGE CIA. LTDA.



PLACEGE CIA. LTDA.

**CENTRO DE COSTOS DEL AREA DE AVALÚOS**

Fecha: Diciembre/09



PLACEGE CIA. LTDA.

Elaborado por: Maritza Vela

Revisado por: Dr. Luis Rodríguez

Página: 3/3

## Actividades del Centro de Costos del Área de Avalúos

### **Secretaria:**

Es la persona encargada de recibir todas las solicitudes de avalúos, ingresar y codificar en el Sistema de Avalúos, coordinar la inspección conjuntamente con el perito y el cliente.

### **Perito:**

Es el encargado de realizar la inspección del inmueble, ingresar los datos al Sistema de Avalúos y Valorar el Bien Inmueble, en un tiempo determinado.

### **Directora de Avalúos:**

Su actividad es realizar una revisión técnica, de la información legal y valoración del bien, de todos los informes técnicos que presentan los peritos, con el objetivo de no sobrevalorar o subvalorar.

### **Coordinadora**

Es la persona encargada de realizar una revisión general del informe técnico en lo que respecta a: caligrafía, sustentos en toda información; además imprimí el informe original, hace firmar a la gerente y entrega al mensajero para la entrega respectiva al cliente.

### **Mensajero:**

Su actividad es sacar dos copias de los todos los informes técnicos; entregar al cliente un original con una copia, y a la empresa entregar una copia con la firma de la persona que recibió la documentación.

En el siguiente cuadro se presenta un detalle de las actividades, que de acuerdo a su relación existen para la realización un Avalúo de un Bien Inmueble:

CENTRO DE COSTOS	ACTIVIDADES	RELACION	
		DIRECTA	INDIRECTA
AREA DE AVALUOS	a) Actividades de la Secretaria	x	
	b) Actividades del Perito	x	
	c) Actividades de la Coordinador	x	
	d) Actividades de la Gerente		x
	e) Actividades de la Contadora		x
	f) Actividades del Mensajero	x	

#### **4.3.4.3 Distribución de los costos del centro entre las actividades**

Después de haber identificado y definido las actividades que se realizan en cada uno de los Centros de Costos que existen dentro de la empresa Placege Cía. Ltda., se debe distribuir o repartir los costes generadores en helos centros entre las distintas actividades que lo han generado. Durante el desarrollo del quinto capítulo se desarrolla esta fase en forma práctica, de acuerdo a los datos obtenidos en la empresa.

#### 4.3.4.4 Identificación de los Elementos del Costo

<b>MATERIALES DIRECTOS</b>
Hojas Bond
Hojas membretadas
Esferográficos
Resaltador
Tintas en Blanco y Negro
Tinta a color
Tinta Copiadora
Archivadores
<b>TELECOMUNICACIONES</b>
Consumo Internet
Consumo Teléfonos Convencionales
Consumo Teléfonos Celulares
<b>MOVILIZACION Y COMBUSTIBLE</b>
Consumo combustible vehículo
Consumo Combustible Moto
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
Secretaria
Peritos
Directora de Avalúos
Coordinadora
Gerente
Contador
Mensajería

<b>SERVICIOS A TERCEROS</b>
Colegio de Arquitectos
Colegio de Ingenieros
Camara de Comercio de Quito
Asociacion de Peritos Avaluadores
Energía Elèctrica
Agua Potable
Arriendo
<b>MANTENIMIENTO</b>
Mantenimiento Edificios
Mantenimiento Equipos de Computación
Mantenimiento del Sistema de Avaluós
Mantenimiento del Vehículo
Mantenimiento Copiadora
<b>DEPRECIACION</b>
Depreciación Escritorios
Depreciación Silla
Depreciación E.Computación
Depreciación Impresora
Depreciacion Vehículos
Depreciación Copiadora
Depreciación Moto
<b>OTROS RUBROS</b>
Seguros Contra Incendios Edificios
Seguro de Vehículo
Seguro Moto
<b>AMORTIZACION</b>
Sistema de Contabilidad

#### **4.3.4.5 Determinación de los generadores de costes de las actividades**

Una vez que se han identificado las actividades en cada uno de los centros de costos, se determinan los generadores de costos de los recursos, de acuerdo a las características que presentaron las actividades de cada uno de los centros y los recursos que consumen cada uno de ellas.

***El generador de costos conocido también como cost driver, es un factor o criterio que permite asignar los costos.***

Se debe tomar en cuenta que para elegir un driver correcto, requiere comprender las relaciones entre recursos, actividades y objetos del costo.

Los tipos de generadores de costos, que se utilizaran durante el desarrollo son:

##### **a) Materiales Directos**

Para determinar el costo de este rubro, se ha utilizado diferentes cost driver, los mismos que detallamos a continuación:

### A.1 Hojas Bond

Costo paquete de papel bond:	
Nro. Unidades:	
Costo por unidad:	

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
<b>Secretaría</b>			
Solicitud de avalúo			
Hoja de trabajo			
<b>Perito</b>			
Impresión valoración			
Impresión base de datos			
<b>Directora de Avalúos</b>			
Impresión de correcciones de existir			
<b>Coordinadora</b>			
<b>Gerencia</b>			
<b>Contabilidad</b>			
<b>Mensajero</b>			
<b>TOTAL COSTO:</b>			

### A.2 Hojas membretadas

Costo paquete de papel membrete:	
Nro. Unidades:	
Costo por unidad:	

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
<b>Coordinadora</b>			
<b>TOTAL COSTO:</b>			

### A.3 Esferográficos

Costo caja de esferográficos	
Nro. Unidades:	
Costo por unidad:	
Tiempo de duración:	
Costo duración mensual:	

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad mensual	Total Costo
Secretaria			
Perito			
Directora de Avalúos			
Coordinadora			
Gerencia			
Contabilidad			
Mensajero			
<b>TOTAL COSTO:</b>			

### A.5 Tintas en Blanco y Negro

Costo tinta en blanco y negro:	
Nro. Unidades que imprime:	
Costo por unidad:	

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
Secretaria			
Perito			
Directora de Avaluos			
Contador			
<b>TOTAL COSTO:</b>			

#### A.9 Página Web

Costo página web anual:	
Costo m2:	

Areas	% ocupado en la página web	Costo de acuerdo al %	Costo Total
Avalúos			
Fiscalización			
<b>Totales</b>			

#### b) Mano de Obra Directa

Se calculará de acuerdo al gasto que el empleado y el número de horas que se requiera para elaborar un avalúo:

A continuación se detallarán los cuadros que permitirán obtener el costo de Mano de Obra:

**A.15 Secretaria**

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Recibir solicitudes		
Imprimir solicitud		
Ingresar y codificar al sistema		
Verifica documentacion oficina		
Verifica peritos disponibles		
Coordinación inspección perito		
Coordinación cliente		
Duplicación de avaluos conjuntos		
Ingreso de fecha recibido avaluo Banco		
Archivo general		
Reporte de Retrasos		
<b>Total Costo:</b>		

## B.2 Perito

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Reciben y revisar la documentación		
Inspección del inmueble		
- Medición del terreno		
- Especificaciones acabados		
-Sistema constructivo		
-Verificación de avance de obra		
-Fotografías cada ambiente		
-Revisar obras cumunales		
Levantamiento de base de datos		
Ingreso de novedades sistema		
Consulta de referencias avaluos anteriores		
Elaborar el informe		
-Ingreso de información general		
-Revisión de documentación legal e ingreso		
Elaborar el cálculo		
-Valor de Construcción		
-Valor Comercial		
-Valor de Oportunidad		
Ingreso de Fotografías		
Sustento de base de datos.		
<b>Total costo:</b>		

**B.3 Directora Técnica**

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Revisión técnica de valoración		
Revisión documentación legal		
Corrección fallas pequeñas		
Envío de informe		

**B.4 Coordinadora General**

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Recibir informe		
Revisar informe en forma general		
Imprimir informe original		
Hacer firmar originales encargados		
Hacer carta		
Ingreso Sistema		
Enviar por correo el informe al cliente		
Realizar ruta al mensajero envío informes		
Recibir informes por parte del mensajero		
Archivo proyectos		
Reporte de fallas cometidas en los informes		
<b>Total Costo:</b>		

### B.5 Gerencia

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Revisión general de precios		
Firma		

### B.6 Contador

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Recibir informe de avalúo		
Realizar el cuadro de tarifas		
Realizar factura en el Sistema Siac		
Imprimir factura		
Firmar y entregar para despacho		
<b>Total costo:</b>		

### B.7 Mensajero

Sueldo mensual:	
Total horas laboradas:	
Costo hora mano de obra:	

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Recibir informe		
Sacar dos copias de cada informe		
Ubicar toda la información en un sobre		
Poner el nombre del cliente		
Realizar la ruta		
Entrega de la información al cliente		
Ubicar sello con firma de quien recibe		
Entrega de informes a la coordinadora		
<b>Total:</b>		

### c) Costos Indirectos

#### c.1) Mano de Obra Indirecta

##### c.1.1 Empleada de Limpieza

Sueldo mensual:	
Area de la oficina:	
Costo metro cuadrado:	

Departamentos	Area ocupada	Total costo por dpto.
Secretaria		
Perito		
Directora de Avalúos		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
Mensajero		
<b>TOTAL COSTO:</b>		

## A.8 Tintas en Blanco y Negro

Gasto anual en capacitación:	
Nro. De meses:	
Costo mensual por cursos:	
Nro. Estimativo de avalúos mensuales	
Costo estimativo por avalúo:	

## C.1 Alimentación Peritos

Gasto mensual en alimentación:	
Nro. Almuerzos	
Costo por almuerzo:	
Nro. Estimativo de avalúos mensuales	
Costo estimativo por avalúo:	

## c.2) Servicios a Terceros

### C.2.1 Colegio de Arquitectos

Costo colegio de arquitectos anual:	
Nro. Consultas	
Costo consulta:	

Areas	Nro. De consultas mensuales	Costo consulta mensual	Costo Total
Avalúos			
Fiscalización			
<b>Totales</b>			

### C.2.2 Colegio de Ingenieros

<b>Costo colegio de ingenieros anual:</b>	
<b>Nro. Consultas</b>	
<b>Costo consulta mensual:</b>	

Áreas	Nro. De consultas mensuales	Costo consulta mensual	Costo Total
Avalúos			
Fiscalización			
<b>Totales</b>			

### C.2.3 Cámara de Comercio de Quito

<b>Costo cámara de comercio anual:</b>	
<b>Nro. Consultas</b>	
<b>Costo consulta mensual:</b>	

Areas	Nro. De consultas mensuales	Costo consulta mensual	Costo Total
Avalúos			
Fiscalización			
<b>Totales</b>			

### C.2.4 Asociacion de Peritos Avaluadores

<b>Costo Asociacion Peritos Avaluadores anual:</b>	
<b>Nro. Consultas</b>	
<b>Costo consulta mensual:</b>	

Áreas	Nro. De consultas mensuales	Costo consulta mensual	Costo Total
Avalúos			
Fiscalización			
<b>Totales</b>			

### c.3) Edificios e Instalaciones

#### C.3.: Mantenimiento Edificios

Costo mensual mantenimiento:	
Area de la oficina:	
Costo metro cuadrado:	

Departamentos	Area ocupada	Total costo por dpto.
Secretaria		
Perito		
Directora de Avalúos		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
Mensajero		
<b>TOTAL COSTO:</b>		

#### C.3.2 Seguros Contra Incendios Edificios

Costo anual del seguro:	
Costo mensual del seguro:	
Area de la oficina:	
Costo metro cuadrado:	

Departamentos	Area ocupada	Total costo por dpto.
Secretaria		
Perito		
Directora de Avalúos		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
Mensajero		
<b>TOTAL COSTO:</b>		

### C.3.3 Arriendo

Area total oficina:	
Costo Arriendo mensual:	
Costo m2:	

Departamentos	Area ocupada	Costo m2	Costo Total
Gerencia			
Secretaría			
Peritos			
Mensajería			
Contabilidad			
<b>Totales</b>			

### c.4) Telecomunicaciones

#### A.10 Consumo Internet

Costo satnet mensual:	
Costo diario:	
Costo hora:	

Departamentos	Nro. Horas utilizada para el informe	Costo Total
Secretaría		
Peritos		
Directora		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
<b>Totales</b>		

### A.11 Consumo Teléfonos Convencionales

Costo teléfono mensual:	
Costo diario:	
Costo hora:	

Departamentos	Nro. Horas utilizada para el informe	Costo Total
Secretaria		
Peritos		
Directora		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
<b>Totales</b>		

### A.12 Consumo Telefónico Celular

Costo teléfono celular mensual:	
Costo diario:	
Costo hora:	

Departamentos	Nro. Horas utilizada para el informe	Costo Total
Secretaria		
Peritos		
Directora		
Coordinadora		
Gerencia		
Contabilidad		
Mensajero		
<b>Totales</b>		

## c.5) Equipos

Equipo: Escritorios

### C.3.3 Secretaria

Escritorios de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas o uso para realizar un	Total Costo
Secretaría							
Perito							
Directora							
Coordinadora							
Contadora							
Gerencia							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

Equipo: Sillas

### C.4.2 Depreciación Silla

Sillas de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Secretaría							
Perito							
Directora							
Coordinadora							
Contadora							
Gerencia							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

### C.4.4 Depreciación E.Computación

Equipos de Computación	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Secretaría							
Perito							
Directora							
Coordinadora							
Contadora							
Gerencia							

C.4.5 Mantenimiento Equipos de Computación

Mantenimiento de Equipos de Computación	Costo Mantenimiento	Costo mantenimiento diario	Costo de mantenimiento hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Secretaría					
Perito					
Directora					
Coordinadora					
Contadora					
Gerencia					
<b>TOTAL COSTO:</b>					

C.4.6 Depreciación Impresora

Depreciación impresora de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Secretaría							
Perito							
Directora							
Coordinadora							
Contadora							
Gerencia							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.11 Mantenimiento del Vehículo

Depreciación vehículo de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Perito							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.12 Seguro de Vehículo

Seguro Vehículo	Costo Seguro	Costo seguro diario	Costo seguro hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Perito					
<b>TOTAL COSTO:</b>					

C.4.15 Depreciación Escáner

Depreciación escáner de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar un avalúo	Total Costo
Perito							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.16 Depreciación Sistema de Contabilidad

Depreciación sistema de contabilidad de:	Costo sistema	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar la factura	Total Costo
Contabilidad							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.17 Depreciación Copiadora

Depreciación copiadora	Costo copiadora	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para realizar sacar copias	Total Costo
Mensajero							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.18 Mantenimiento Copiadora

Mantenimiento copiadora	Costo Mantenimiento	Costo mantenimiento diario	Costo de mantenimiento hora	Horas de uso para sacar copias	Total Costo
Mensajero					
<b>TOTAL COSTO:</b>					

C.4.19 Depreciación Moto

Depreciación moto	Costo moto	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para entregar informe	Total Costo
Mensajero							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

C.4.20 Seguro Moto

Seguro moto	Costo Seguro	Costo seguro diario	Costo seguro hora	Horas de uso para entregar informe	Total Costo
Perito					
<b>TOTAL COSTO:</b>					

C.4.21 Depreciación Casco Mensajero

Depreciación casco	Costo caso	% depreciación	Valor de depreciación	Valor de depreciación diario	Valor de depreciación hora	Horas de uso para entregar informe	Total Costo
Mensajero							
<b>TOTAL COSTO:</b>							

#### 4.3.4.6 Informe Final

Sangolquí, 06 de enero del 2009

Arquitecta

Sonnya Durán

Gerente

**PLACEGE CIA. LTDA.**

Presente.-

Estimada Arquitecta:

Se ha realizado un análisis de todos los procesos que requiere la empresa para realizar un avalúo, a través del cual se ha aplicado el Sistema de Costos ABC.

Se ha elegido este sistema de ABC, por considerarse apropiado para la empresa porque:

- Permite obtener información estratégica adicional a través del rastreo del servicio.
- Permite mejorar la percepción en la causa de los costos
- Pone en manifiesto de las fallas de calidad, lo cual permite a la empresa enfocar la reducción de estos costos ocultos.

En conclusión se ha logrado establecer el costo de un avalúo técnico, a través del cual la empresa podrá cotizar el servicio.

Elaborado por: Maritza Vela

## **CAPÍTULO V**

### **APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE COSTOS, QUE PERMITA CONOCER EL PRECIO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES A SER COTIZADOS POR LA COMPAÑÍA PLACEGE CÍA. LTDA., PARA EL AVALÚO DE BIENES INMUEBLES.**

#### **5.1 Introducción**

La aplicación práctica del diseño en el capítulo anterior, pretende demostrar que se ha desarrollado un sistema ajustado a la medida de los requerimientos de la compañía Placege, esto es de implementar un sistema de costos, que permita conocer el precio de los servicios de valoración de bienes inmuebles; para cuyo propósito se considera apropiado utilizar el método de costos ABC, el cual como se describe en el capítulo cuatro, debe en primer lugar, identificar los centros de costos, las actividades y los procedimientos de distribución porcentual de los valores que influyen en la determinación del costo de los determinados servicios.

#### **5.2 Carta de invitación**

La Constructora Uribe & Schwarzkopf, es una empresa que lleva construyendo 35 años.

Uribe & Schwarzkopf como firma constructora ha obtenido logros en los campos de la promoción, la planificación, la construcción y la venta de viviendas, departamentos, oficinas comerciales, así como construcciones de interés social en diferentes sectores de la capital de la República.

Uribe & Schwarzkopf, ha realizado una invitación a la empresa Placege, para presentar la Oferta de Valoración, de su propiedad, la misma que deberá ser presentada en una semana.

### **5.3 Información requerida para la realización de oferta**

Para realizar la oferta, la empresa coordinara con la Constructora, visitar a través de un Perito Avaluador la propiedad, para determinar los requerimientos de personal y materiales.

Una vez realizado la visita, el Perito emite un informe determinando lo que se requiere, para realizar el avalúo:

La Uribe & Schwarzkopf, necesita que valoren su propiedad, ubicada en el conjunto Terrazas del Bosque, bloque almendros, departamento tres – sur, la misma que tiene las siguientes características:

Tipo de Inmueble:	Departamento
Área de construcción:	242.21 m2
Parqueaderos:	11 A y 12 A
Bodegas Nros:	44 y 46
Tipo de construcción:	Hormigón armado
Tiene planos:	No
Se requiere levantamiento:	Si
Personal requerido:	1 perito

Para la realización de este avalúo, se requiere de todos los materiales directos, mano de obra directa y todos los costos indirectos, que se detallan a continuación:

<b>MATERIALES DIRECTOS</b>	
Hojas Bond	26
Hojas membretadas	10
Resaltador	Proporcional
Tintas en Blanco y Negro	Proporcional
Tinta a color	Proporcional
Tinta Copiadora	Proporcional
Archivadores	Proporcional
Consumo Internet	Proporcional
Consumo Teléfonos Convencionales	Proporcional
Consumo Teléfonos Celulares	Proporcional
Consumo combustible vehículo	Proporcional
Consumo Suministros Contabilidad	
Consumo Combustible Moto	Proporcional
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	
Secretaria	
Peritos	Proporcional
Directora de Avaluos	1
Coordinadora	Proporcional
Gerente	Proporcional
Contador	Proporcional
Mensajería	Proporcional
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	
Empleada de Limpieza	
Capacitación	Proporcional
Alimentación Peritos	Proporcional
Guardianía	1

<b>SERVICIOS A TERCEROS</b>	
Colegio de Arquitectos	Proporcional
Colegio de Ingenieros	Proporcional
Camara de Comercio de Quito	Proporcional
Asociacion de Peritos Avaluadores	Proporcional
Energía Eléctrica	Proporcional
Agua Potable	Proporcional
Arriendo	Proporcional
<b>MANTENIMIENTO</b>	
Mantenimiento Edificios	Proporcional
Mantenimiento Equipos de Computación	Proporcional
Mantenimiento del Sistema de Avaluós	Proporcional
Mantenimiento del Vehículo	Proporcional
Mantenimiento Copiadora	Proporcional
<b>DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES</b>	
Depreciación Escritorios	
Depreciación Silla	Proporcional
Depreciación E.Computación	Proporcional
Depreciación Impresora	Proporcional
Depreciacion Vehículos	Proporcional
Depreciación Copiadora	Proporcional
Depreciación Moto	Proporcional
<b>OTROS RUBROS</b>	
Seguros Contra Incendios Edificios	
Seguro de Vehículo	Proporcional
Seguro Moto	Proporcional
<b>AMORTIZACION</b>	
Sistema de Contabilidad	<b>Proporcional</b>

#### **5.4 Planteamiento del problema**

La empresa conoce el valor que deberá cobrar por este servicio, sin embargo no tiene conocimiento si está ganando o perdiendo, razón por la cual el motivo de esta tesis, ha sido poder determinar el costo, de tal manera que puedan establecer el porcentaje de utilidad que desean obtener, sin que este ocasione una pérdida en caso que requiera bajar su honorario.

La empresa Placege, presentara la oferta de este servicio de avalúo, a un precio de venta de 160.00 USD más IVA, en la que solicitara un anticipo del 50% USD.

Sin embargo se procederá a determinar el costo de este servicio, de acuerdo al método de Costos ABC, que se plantea en esta tesis.

#### **5.5 Determinación del costo por medio del método ABC (Asignación de Costos)**

De acuerdo a la información presentada por el perito, se ha procedido ha determinar los Costos:

## 5.5.1 Cuadros de determinación de Materiales Directos

### 5.5.1.1 Hojas de papel bond

Costo paquete de papel bond:	4,00
Nro. Unidades:	500,00
Costo por unidad:	0,01

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
<b>Secretaria</b>			
Solicitud de avaluo	2,00	0,01	0,02
Hoja de trabajo	2,00	0,01	0,02
<b>Perito</b>			
Impresion valoracion	1,00	0,01	0,01
Impresion base de datos	1,00	0,01	0,01
<b>Directora de Avaluos</b>			
Impresion de correcciones de exi:	1,00	0,01	0,01
<b>Coordinadora</b>	2,00	0,01	0,02
<b>Gerencia</b>	1,00	0,01	0,01
<b>Contabilidad</b>	1,00	0,01	0,01
<b>Mensajero</b>	15,00	0,01	0,12
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>26,00</b>		<b>0,21</b>

#### Fórmulas:

**Costo por unidad** = costo del paquete de papel bond / Nro. Unidades

**Costo total** = total de hojas requeridas x costo por unidad

### 5.5.1.2 Hojas membretadas

Costo paquete de papel membrete:	400,00
Nro. Unidades:	10.000,00
Costo por unidad:	0,04

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
<b>Coordinadora</b>	10,00	0,04	0,40
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>10,00</b>		<b>0,40</b>

#### Fórmulas:

**Costo por unidad** = costo del paquete de papel bond / Nro. Unidades

**Costo total** = total de hojas requeridas x costo por unidad

### 5.5.1.3 Esferográficos

Costo caja de esferográficos:	3,50
Nro. Unidades:	12,00
Costo por unidad:	0,29
Tiempo de duración mensual:	4,00
<b>Costo duración mensual:</b>	<b>0,07</b>

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad mensual	Total Costo
Secretaria			
Perito	2,00	0,07	0,15
Directora de Avaluos	2,00	0,07	0,15
Coordinadora	2,00	0,07	0,15
Gerencia	2,00	0,07	0,15
Contabilidad	2,00	0,07	0,15
Mensajero	2,00	0,07	0,15
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>12,00</b>		<b>0,88</b>

#### Fórmulas:

**Costo por unidad** = costo del paquete / Nro. Unidades

**Costo total** = total requeridos x costo por unidad

### 5.5.1.4 Resaltador

Costo caja de resaltadores:	6,00
Nro. Unidades:	6,00
Costo por unidad:	1,00
Tiempo de duración mensual:	4,00
<b>Costo duración mensual:</b>	<b>0,25</b>

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad mensual	Total Costo
Secretaria	1,00	0,25	0,25
Perito	1,00	0,25	0,25
Directora de Avaluos	1,00	0,25	0,25
Coordinadora	1,00	0,25	0,25
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>4,00</b>		<b>1,00</b>

**Fórmulas:**

**Costo por unidad** = (costo del paquete / Nro. Unidades) / tiempo de duración

**Costo total** = total requeridos x costo duración mensual

**5.5.1.5 Tinta en Blanco y negro**

Costo tinta en blanco y negro:	80,00
Nro. Unidades que imprime:	1.000,00
Costo por unidad:	0,08

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
Secretaria	2,00	0,08	0,16
Perito	3,00	0,08	0,24
Directora de Avaluos	1,00	0,08	0,08
<b>TOTAL COSTO:</b>		6,00	0,48

**Fórmulas:**

**Costo por unidad** = costo tinta / Nro. Unidades que imprime

**Costo total** = costo por unidad x unidades requeridas

**5.5.1.6 Tinta a color**

Costo tinta a color:	140,00
Nro. De tintas requeridas	4,00
Total Costo Tintas:	560,00
Nro. Unidades que imprime:	1.000,00
Costo por unidad:	0,56

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
Coordinadora	10,00	0,56	5,60
<b>TOTAL COSTO:</b>		10,00	5,60

**Fórmulas:**

**Costo por unidad** = costo tinta / Nro. Unidades que imprime

**Costo total** = costo por unidad x unidades requeridas

**5.5.1.7 Tinta Copiadora**

Costo tinta a color:	150,00
Nro. De copias	1.000,00
Costo por copia:	0,15

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad	Total Costo
Mensajería	15,00	0,15	2,25
<b>TOTAL:</b>		15,00	2,25

**Fórmulas:**

**Costo por unidad** = costo tinta / Nro. Unidades que imprime

**Costo total** = costo por unidad x unidades requeridas

**5.5.1.8 Archivadores**

Costo caja de archivadores:	3,00
Nro. Unidades:	12,00
Costo por unidad:	0,25

Departamentos	Nro. Unidades	Costo unidad mensual	Total Costo
Secretaria	1,00	0,25	0,25
Directora de Avaluos	1,00	0,25	0,25
Coordinadora	1,00	0,25	0,25
<b>TOTAL COSTO:</b>		3,00	0,75

**Fórmulas:**

**Costo por unidad** = costo caja de archivadores / Nro. Unidades

**Costo total** = costo por unidad x unidades requeridas

## 5.5.2 Cuadros de determinación de Mano de Obra Directa

### 5.5.2.1 Secretaria

Gasto mensual (incluido D3, D4, FR, AP):	350,80
Total horas laboradas:	240,00
Costo hora mano de obra:	1,46
Costo minuto de mano de obra:	0,02

Actividades Realizadas	Tiempo Minutos	Total costo por proceso
Recibir solicitudes	5,00	0,12
Imprimir solicitud	3,00	0,07
Ingresar y codificar al sistema	10,00	0,24
Verifica documentacion oficina	5,00	0,12
Verifica peritos disponibles	5,00	0,12
Coordinación inspección perito	5,00	0,12
Coordinación cliente	10,00	0,24
Duplicación de avaluos conjuntos	10,00	0,24
Ingreso de fecha recibido avaluo Banco	5,00	0,12
Archivo general	10,00	0,24
Reporte de Retrasos	10,00	0,24
<b>Total Costo:</b>	<b>78,00</b>	<b>1,90</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.2 Peritos

Sueldo mensual:	<b>1.200,00</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>5,00</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,08</b>

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Reciben y revisar la documentación	10,00	0,83
Inspección del inmueble		-
- Medición del terreno	30,00	2,50
- Especificaciones acabados	10,00	0,83
-Sistema constructivo	10,00	0,83
-Verificación de avance de obra	15,00	1,25
-Fotografías cada ambiente	5,00	0,42
-Revisar obras cumunales	10,00	0,83
Levantamiento de base de datos	10,00	0,83
Ingreso de novedades sistema	5,00	0,42
Consulta de referencias avaluos anteriores	5,00	0,42
Elaborar el informe		-
-Ingreso de información general	15,00	1,25
-Revisión de documentación legal e ingreso	10,00	0,83
Elaborar el cálculo		-
-Valor de Construcción	20,00	1,67
-Valor Comercial	10,00	0,83
-Valor de Oportunidad	5,00	0,42
Ingreso de Fotografías	15,00	1,25
Sustento de base de datos.	15,00	1,25
<b>Total costo:</b>		<b>16,67</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.3 Directora de Avalúos

Sueldo mensual:	<b>1.500,78</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>6,25</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,10</b>

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Revisión técnica de valoración	10,00	1,04
Revisión documentación legal	5,00	0,52
Corrección fallas pequeñas	5,00	0,52
Envío de informe	5,00	0,52
<b>Total Costo:</b>		<b>2,61</b>

**Fórmula:**

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.4 Coordinadora

Sueldo mensual:	<b>500,91</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>2,09</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,03</b>

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Recibir informe	5,00	0,17
Revisar informe en forma general	10,00	0,35
Imprimir informe original	3,00	0,10
Hacer firmar originales encargados	10,00	0,35
Hacer carta	5,00	0,17
Ingreso Sistema	5,00	0,17
Enviar por correo el informe al cliente	5,00	0,17
Realizar ruta al mensajero envio informes	5,00	0,17
Recibir informes por parte del mensajero	5,00	0,17
Reporte de fallas cometidas en los informes	5,00	0,17
<b>Total Costo:</b>	<b>58,00</b>	<b>2,02</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.5 Gerencia

Sueldo mensual:	<b>8.000,00</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>33,33</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,56</b>

<b>Actividades Realizadas</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Total costo por proceso</b>
Revision general de precios	5,00	2,78
Firma	3,00	1,67
<b>Total Costo:</b>	<b>8,00</b>	<b>4,44</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.6 Contador

Sueldo mensual:	<b>500,00</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>2,08</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,03</b>

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Recibir informe de avalúo	2,00	0,07
Realizar el cuadro de tarifas	2,00	0,07
Realizar factura en el Sistema Siac	5,00	0,17
Imprimir factura	1,00	0,03
Firmar y entregar para despacho	1,00	0,03
<b>Total costo:</b>		<b>0,38</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.2.7 Mensajero

Sueldo mensual:	<b>333,16</b>
Total horas laboradas:	<b>240,00</b>
Costo hora mano de obra:	<b>1,39</b>
Costo minuto de mano de obra:	<b>0,02</b>

Actividades Realizadas	Tiempo	Total costo por proceso
Recibir informe	2,00	0,05
Sacar dos copias de cada informe	5,00	0,12
Ubicar toda la información en un sobre	1,00	0,02
Poner el nombre del cliente	2,00	0,05
Realizar la ruta	5,00	0,12
Entrega de la información al cliente	7,00	0,16
Ubicar sello con firma de quien recibe	2,00	0,05
Entrega de informes a la coordinadora	5,00	0,12
<b>Total Costo:</b>	<b>29,00</b>	<b>0,67</b>

#### Fórmula:

**Costo por hora Mano de Obra** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / total horas laborables.

**Costo minuto de Mano de Obra** = Costo por hora de Mano de Obra / minutos

**Total Costo:** Costo minuto de Mano de Obra x total minutos requeridos.

### 5.5.3 Costos Indirectos

#### 5.5.3.1 Mano de Obra Indirecta

##### 5.5.3.1.1 Empleada de Limpieza

Sueldo mensual:	150,00
Avalúos estimativos mensuales:	150,00
<b>Costo por avalúo:</b>	<b>1,00</b>

#### Fórmula:

**Costo por Avalúo** = (Sueldo + Décimo Tercero + Décimo Cuarto + Fondos de Reserva + Vacaciones + Aporte Patronal) / numero de avalúos estimativos mensuales

##### 5.5.3.1.2 Capacitación

Gasto anual en capacitación:	1.500,00
Nro. De meses:	12,00
<b>Costo mensual por cursos:</b>	<b>125,00</b>
Nro. Estimativo de avalúos mensuales	150,00
<b>Costo estimativo por avalúo:</b>	<b>0,83</b>

#### Fórmula:

**Costo mensual por curso** = Gasto anual de capacitación / número de meses.

**Costo estimativo por avalúo** = Costo mensual por curso / número de avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.1.3 Alimentación Peritos

Gasto mensual en alimentación:	500,00
Nro. Estimativo de avalúos mensuales	150,00
Costo estimativo por avalúo:	3,33

#### Fórmula:

**Costo estimativo por avalúo** = Gasto mensual de alimentación / número de avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.2 Servicios a Terceros

#### 5.5.3.2.1 Colegio de Arquitectos

Costo colegio de arquitectos mensual:	16,67
Nro. Avalúos anuales:	150,00
<b>Nro. Consultas</b>	<b>0,11</b>

#### Fórmula:

**Costo estimativo por avalúo** = Gasto anual colegio de arquitectos / número de avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.2.2 Colegio de Ingenieros

Costo colegio de ingenieros anual:	150,00
Nro. Avalúos anuales:	1.800,00
Costo por avalúo;	0,08

**Fórmula:**

**Costo estimativo por avalúo** = Gasto anual colegio de ingenieros / número de avalúos estimativos anual.

### 5.5.3.2.3 Cámara de Comercio de Quito

Costo anual:	240,00
Nro. Avalúos anuales:	1.800,00
Costo por avalúo;	0,13

**Fórmula:**

**Costo estimativo por avalúo** = Gasto anual / número de avalúos estimativos anuales.

#### 5.5.3.2.4 Asociación de Peritos Avaluadores

<b>Costo Asociación Peritos Avaluadores anual:</b>	120,00
<b>Nro. Consultas</b>	1.800,00
<b>Costo por avalúo;</b>	0,07

**Fórmula:**

**Costo estimativo por avalúo** = Costo Asociación Peritos Avaluadores / número de consultas estimativos anuales.

#### 5.5.3.2.5 Energía Eléctrica

<b>Area total oficina:</b>	120,00
<b>Costo energia electrica mensual:</b>	120,00
<b>Costo m2:</b>	1,00

Departamentos	Area ocupada	Costo m2n(kw)	Costo Total
Gerencia	10,00	1,00	10,00
Secretaria	10,00	1,00	10,00
Peritos	10,00	1,00	10,00
Mensajería	10,00	1,00	10,00
Contabilidad	10,00	1,00	10,00
<b>Totales</b>	<b>50,00</b>		<b>50,00</b>
<b>Nro. Avalúos estimativos mensuales:</b>			150,00
<b>Costo por avalúo</b>			0,33

**Fórmula:**

**Costo m2** = Área total oficina / costo energía eléctrica mensual.

**Costo por avalúo** = Área ocupada / costo m2.

### 5.5.3.2.6 Agua Potable

Area total oficina:	100,00
Costo agua potable mensual:	120,00
<b>Costo m2:</b>	<b>0,83</b>

Departamentos	Area ocupada	Costo m2n(kw)	Costo Total
Gerencia	10,00	0,83	8,33
Secretaria	10,00	0,83	8,33
Peritos	10,00	0,83	8,33
Mensajería	10,00	0,83	8,33
Contabilidad	10,00	0,83	8,33
<b>Totales</b>			<b>41,67</b>
<b>Nro. Avalúos estimativos mensuales:</b>	<b>50,00</b>		<b>150,00</b>
<b>Costo por avalúo</b>			<b>0,28</b>

**Fórmula:**

**Costo m2** = Área total oficina / costo agua potable mensual.

**Costo por avalúo** = Área ocupada / costo m2.

### 5.5.3.2.7 Arriendo

Area total oficina:	120,00
Costo Arriendo mensual:	500,00
<b>Costo m2:</b>	<b>4,17</b>

Departamentos	Area ocupada	Costo m2	Costo Total
Gerencia	10,00	4,17	41,67
Secretaria	10,00	4,17	41,67
Peritos	10,00	4,17	41,67
Mensajería	10,00	4,17	41,67
Contabilidad	10,00	4,17	41,67
<b>Totales</b>			<b>208,33</b>
<b>Nro. Avalúos estimativos:</b>	<b>50,00</b>		<b>150,00</b>
<b>Costo avalúo:</b>			<b>1,39</b>

**Fórmula:**

**Costo m2** = Costo arriendo mensual / Área total de la oficina

**Costo por avalúo** = Área ocupada / costo m2.

### 5.5.3.3 Mantenimiento

#### 5.5.3.3.1 Mantenimiento Edificios

Costo mensual mantenimiento:	120,00
Area de la oficina:	120,00
Costo metro cuadrado:	1,00

Departamentos	Area ocupada	Total costo por dpto.
Secretaria	10,00	10,00
Perito	10,00	10,00
Directora de Avalúos	10,00	10,00
Coordinadora	10,00	10,00
Gerencia	10,00	10,00
Contabilidad	10,00	10,00
<b>TOTAL COSTO:</b>		60,00
<b>Nro. Avalúos estimativos mensuales:</b>		150,00
<b>Costo por avalúo:</b>		0,40

**Fórmula:**

**Costo m2** = Costo mantenimiento mensual / Área total de la oficina

**Costo por avalúo** = Área ocupada / costo m2.

### 5.5.3.3.2 Mantenimiento Equipos de Computación

Mantenimiento de Equipos de Computación	Costo Mantenimiento Anual	Costo mantenimiento mensual	Nro.avalúos estimativos anuales	Costo
Secretaria	250,00	20,83	150,00	0,14
Perito	250,00	20,83	150,00	0,14
Directora	250,00	20,83	150,00	0,14
Coordinadora	250,00	20,83	150,00	0,14
Contadora	250,00	20,83	150,00	0,14
Gerencia	250,00	20,83	150,00	0,14
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>1.500,00</b>			<b>0,83</b>

**Fórmula:**

**Costo mantenimiento mensual** = Costo mantenimiento anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = Costo mantenimiento mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.3.3 Mantenimiento Sistema de Avalúos

Mantenimiento Sistema de Avalúos:	Costo Mantenimiento anual	Costo mantenimiento mensual	Nro. Avalúos estimativos	Horas de uso para realizar un avalúo
Secretaria	200,00	16,67	200,00	0,08
Perito	200,00	16,67	200,00	0,08
Directora	200,00	16,67	200,00	0,08
Coordinadora	200,00	16,67	200,00	0,08
Contadora	200,00	16,67	200,00	0,08
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>1.000,00</b>			<b>0,42</b>

**Fórmula:**

**Costo mantenimiento mensual** = Costo mantenimiento anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = Costo mantenimiento mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.3.4 Mantenimiento Vehículos

Mantenimiento Vehículo	Costo Mantenimiento anual	Costo mantenimiento mensual	Nro. Avalúos estimativos	Costo por avalúo
Perito	1.200,00	100,00	150,00	0,67
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>1.200,00</b>			<b>0,67</b>

**Fórmula:**

**Costo mantenimiento mensual** = Costo mantenimiento anual / 12 meses.

**Costo total por avalúo** = Costo mantenimiento mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.3.5 Mantenimiento Copiadora

Mantenimiento copiadora	Costo Mantenimiento Annual	Costo mantenimiento mensual	Nro. Avalúos estimativos anuales	Costo avalúo
Copiadora	1.020,00	85,00	150,00	0,57
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>1.020,00</b>			<b>0,57</b>

**Fórmula:**

**Costo mantenimiento mensual** = Costo mantenimiento anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = Costo mantenimiento mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.4 Depreciaciones

#### 5.5.3.4.1 Depreciación Escritorios

Escritorios de:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Secretaria	400,00	10%	40,00
Perito	400,00	10%	40,00
Directora	400,00	10%	40,00
Coordinadora	400,00	10%	40,00
Contadora	400,00	10%	40,00
Gerencia	600,00	10%	60,00
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>2.600,00</b>		<b>260,00</b>
<b>Depreciación mensual:</b>			<b>21,67</b>
<b>Nro. Avalúos estimativos:</b>			<b>150,00</b>
<b>Costo depreciación por avalúo:</b>			<b>0,14</b>

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.4.2 Depreciación Sillas

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Secretaria	250,00	10%	25,00
Perito	250,00	10%	25,00
Directora	250,00	10%	25,00
Coordinadora	250,00	10%	25,00
Contadora	250,00	10%	25,00
Gerencia	250,00	10%	25,00
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>1.500,00</b>		<b>150,00</b>
Depreciación mensual:			12,50
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
<b>Costo depreciación por avalúo:</b>			<b>0,08</b>

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.4.3 Depreciación Equipos de Computación

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Secretaria	500,00	33,00%	165,00
Perito	600,00	33,00%	198,00
Directora	700,00	33,00%	231,00
Coordinadora	500,00	33,00%	165,00
Contadora	500,00	33,00%	165,00
Gerencia	800,00	33,00%	264,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			1.188,00
Depreciación mensual:			99,00
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,66

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.4.4 Depreciación Impresoras

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Impresora Secretaria y Coordinación	800,00	33,00%	264,00
Impresora Peritos	300,00	33,00%	99,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			363,00
Depreciación mensual:			30,25
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,20

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.4.5 Depreciación Vehículos

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Perito	8.000,00	20,00%	1.600,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			1.600,00
Depreciación mensual:			133,33
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,89

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.4.6 Depreciación Copiadora

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
Copiadora	1.200,00	10,00%	120,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			120,00
Depreciación mensual:			10,00
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,07

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.4.7 Depreciación Moto

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de depreciación
moto	1.500,00	20,00%	300,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			300,00
Depreciación mensual:			25,00
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,17

**Fórmula:**

**Valor de depreciación anual** = (Costo del mueble x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor depreciación anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor depreciación mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.5 Otros Rubros

#### 5.5.3.5.1 Seguros Contra Incendios de Edificios

Detalle	Costo anual seguro	Costo mensual	Nro. Avalúos estimativos mensuales	Costo promedio por avalúo
Seguro Contra Incendios	400,00	33,33	150,00	0,22
<b>TOTAL COSTO:</b>				0,22

**Fórmula:**

**Costo mensual** = Costo seguro Contra Incendios anual / 12 meses.

**Costo total por avalúo** = costo mensual / número estimativo de avalúos mensuales.

#### 5.5.3.5.2 Seguros Vehículos

Detalle	Costo anual seguro	Costo mensual	Nro. Avalúos estimativos mensuales	Costo promedio por avalúo
Seguro Vehículo	900,00	75,00	150,00	0,50
<b>TOTAL COSTO:</b>				0,50

**Fórmula:**

**Costo mensual** = Costo seguro anual / 12 meses.

**Costo total por avalúo** = costo mensual / número estimativo de avalúos mensuales.

### 5.5.3.5.3 Seguros Moto

Detalle	Costo anual seguro	Costo mensual	Nro. Avalúos estimativos mensuales	Costo promedio por avalúo
Seguro Moto	200,00	16,67	150,00	0,11
<b>TOTAL COSTO:</b>	<b>200,00</b>			<b>0,11</b>

**Fórmula:**

**Costo mensual** = Costo seguro anual / 12 meses.

**Costo total por avalúo** = costo mensual / número estimativo de avalúos mensuales.

### 5.5.3.6 Amortizaciones

Inmuebles:	Costo mueble	% depreciación	Valor de amortización
Sistema de Contabilidad	1.500,00	33,00%	495,00
<b>TOTAL COSTO:</b>			495,00
Depreciación mensual:			41,25
Nro. Avalúos estimativos:			150,00
Costo depreciación por avalúo:			0,28

**Fórmula:**

**Valor de amortización anual** = (Costo del sistema de avalúos x % de depreciación)

**Depreciación mensual** = valor amortización anual / 12 meses

**Costo total por avalúo** = valor amortización mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

### 5.5.3.7 Telecomunicaciones

#### 5.5.3.7.1 Consumo Internet

Costo satnet mensual:	65,00
Nro. Avaluos estimativos mensuales	150,00
Costo avalúo:	0,43

**Fórmula:**

**Costo por avalúo:** = costo mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.7.2 Consumo teléfonos convencionales

Costo mensual:	70,00
Nro. Avaluos estimativos mensuales	150,00
Costo avalúo:	0,47

**Fórmula:**

**Costo por avalúo** = costo mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

#### 5.5.3.7.3 Consumo teléfonos celulares

Costo mensual:	350,00
Nro. Avaluos estimativos mensuales	150,00
Costo avalúo:	2,33

**Fórmula:**

**Costo por avalúo:** = costo mensual / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

**5.5.3.8 Combustible**

**5.5.3.8.1 Consumo combustible vehículo**

Costo galón combustible:	1,4
Galones requeridos promedio un avalúo:	2
Costo combustible vehículo:	2,8

**Fórmula:**

**Costo combustible por avalúo:** = costo galón combustible x Nro. De galones requeridos para un avalúo.

**5.5.3.8.2 Consumo combustible moto**

Costo mensual combustible mensajería:	50,00
Nro. Avalúos estimativos mensuales:	150,00
Costo por avalúo:	0,33

**Fórmula:**

**Costo por avalúo** = costo mensual combustible / Nro. De avalúos estimativos mensuales.

## 5.6 Clasificación del Costo

### 5.6.1 Costos Fijos

La empresa Placege, tiene un costo fijo para realizar un avalúo, que es por un valor de **23.62 USD**.

Cuenta	Valor
<b>MATERIALES DIRECTOS</b>	3,66
Esféros	0,88
Resaltador	1,00
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	2,84
Secretaria	1,90
Mensajería	0,67
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	5,40
Empleada de Limpieza	1,00
Capacitación	0,83
Alimentación Peritos	3,33
Guardianía	0,23
<b>SERVICIOS A TERCEROS</b>	2,39
Colegio de Arquitectos	0,11
Colegio de Ingenieros	0,08
Camara de Comercio de Quito	0,13
Asociacion de Peritos Avaluadores	0,07
Energía Eléctrica	0,33
Agua Potable	0,28
Arriendo	1,39

<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>2,88</b>
Mantenimiento Edificios	0,40
Mantenimiento Equipos de Computación	0,83
Mantenimiento del Sistema de Avalúos	0,42
Mantenimiento del Vehículo	0,67
Mantenimiento Copiadora	0,57
<b>DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES</b>	<b>2,22</b>
Depreciación Escritorios	0,14
Depreciación Silla	0,08
Depreciación E. Computación	0,67
Depreciación Impresora	0,20
Depreciacion Vehículos	0,89
Depreciación Copiadora	0,07
Depreciación Moto	0,17
<b>OTROS RUBROS</b>	<b>0,83</b>
Seguros Contra Incendios Edificios	0,22
Seguro de Vehículo	0,50
Seguro Moto	0,11
<b>AMORTIZACION</b>	<b>0,28</b>
Sistema de Contabilidad	0,28
<b>TOTAL COSTO ESTANDAR:</b>	<b>23,62</b>

### 5.6.2 Costos Variables

La empresa Placege, tiene un costo variable, el mismo que dependerá de la información que proporcione el perito para poder determinar los materiales y mano de obra directa.

Para este avalúo el costo variable es por un valor de **34,89 USD**.

<b>Cuenta</b>	<b>Valor</b>
<b>MATERIALES DIRECTOS</b>	<b>9,69</b>
Hojas Bond	0,21
Hojas membretadas	0,40
Tintas en Blanco y Negro	0,48
Tinta a color	5,60
Tinta Copiadora	2,25
Archivadores	0,75
<b>TELECOMUNICACIONES</b>	<b>2,80</b>
Consumo Teléfonos Convencionales	0,47
Consumo Teléfonos Celulares	2,33
<b>MOVILIZACION Y COMBUSTIBLE</b>	<b>3,13</b>
Cosumo combustible moto	0,33
Consumo combustible vehículo	2,80
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>19,27</b>
Peritos	16,67
Directora de Avaluos	2,60
<b>COSTO VARIABLE:</b>	<b>34,89</b>

## **5.7 Características de la Oferta**

La oferta deberá contener lo siguiente:

### **5.7.1 Antecedentes**

La compañía PLACEGE CIA. LTDA., presenta la siguiente Oferta Técnica – Económica para la realización de avalúos de bienes inmuebles.

### **5.7.2 Información del Solicitante**

Constructora Naranjo & Ordóñez, es una empresa con amplia y reconocida experiencia en el desarrollo, construcción y comercialización de proyectos inmobiliarios.

### **5.7.3 Alcance de Trabajo**

Se elaborará en el sitio, la valuación técnica del inmueble que serán transcritos en un formato preestablecido, en el que conste de manera detallada todos los datos técnicos, evaluación, costos comercial y de realización, levantamiento de base de datos para cumplir con el objetivo del solicitante.

### **5.7.4 El peritaje comprenderá:**

#### **Inspección del sitio**

- ❖ Descripción de la zona: localización, sector, entorno, servicios, transporte.
- ❖ Descripción del Inmueble: ubicación, descripción general, plusvalía, recomendaciones, fotografías, informe escrito
- ❖ Riesgos

Observar accidentes geográficos importantes, afectaciones viales futuras, áreas protegidas, asentamientos o invasiones, etc.

Revisión de la localización del inmueble, con los planos de riesgos editados por el I.G.M y la EPN.

- ❖ Observaciones  
Se anotará estas, de existir.

### **5.7.5 Consideraciones para la valoración económica**

- Base de datos de precios de inmuebles similares
- Aplicación de metodologías técnicas en el procesamiento de datos y cálculo de estas.
- Verificación de la información técnico – legal y datos
- Análisis del entorno, equipamientos, tipologías, servicios, etc. y su área de influencia e impacto
- Determinación de plusvalía, oferta, demanda en la zona.
- Cálculo de depreciación del inmueble.
- Estado de conservación del inmueble.
- Evaluación estimada del uso y potencialidad que tenga el bien comercialmente a la fecha.
- Hitos principales del sector (plusvalía)
- Riesgos de la zona

### **5.7.6 Estructuración de Costo Comercial Estimativo del Inmueble**

Para determinar el costo estimativo comercial, se aplicaría el proceso de cálculo de costo real del inmueble a la fecha, determinando un Costo de Realización.

A este costo se aplicaría los factores de cálculo de oferta-demanda, utilidad, para alcanzar el valor estimativo comercial.

El valor de oportunidad y /o realización se considerará como una penalización, concordante con un valor referencial de mercado actual como transacción económica inmediata.

### **5.7.7 Informe al Cliente**

Se emitirá el informe escrito (1 original y dos copias) con toda la información del inmueble verificado y sustentado con anexos que incluyen: base de datos, proceso de cálculo, fotografías del inmueble y zona aledaña.

### **5.7.8 El Trabajo de valuación NO incluye**

- Levantamiento topográfico del Terreno
- Elaboración y/o restitución de planos
- Obtención de aprobaciones legales y/o municipales

### **5.7.9 Documentación necesaria (a ser entregada por el cliente)**

- Escritura de la Propiedad
- Plano Topográfico o de Implantación
- Línea de Fabrica
- Pago Impuesto Predial

### **5.7.10 Oferta Económica**

Por la ejecución del presente trabajo, Placege plantea como honorario el valor de 160.00 USD + IVA.

Se recibirá como anticipo el 50% del valor y el saldo es contra entrega del informe.

### **5.7.11 Plazo y Forma de entrega**

Se establece un plazo máximo de 3 días laborables para cada informe desde la fecha de inspección y recepción de la documentación solicitada para la entrega del informe escrito al cliente.

El informe técnico se emitirá en original adjuntando la factura correspondiente.

### **5.7.12 Aclaración y/o Excepción**

- Placege remitirá el informe exclusivamente al cliente, bajo ninguna condición entregará copia a terceros.
- Guardará estricta confidencialidad respecto al informe.

Cualquier aclaración y/o ampliación estaremos atentos a su pedido.

Atentamente,

**PLACEGE CIA LTDA.**  
**REG PA 2002-226**

## 5.8 Contabilización del Método de Costos ABC

### 5.8.1 Plan de Cuentas

#### PLAN DE CUENTAS PLACEGE CIA. LTDA.

codigo_con	cuenta_con
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Activo Disponible
1.1.1.01	Cajas
1.1.1.01.01	Caja Chica Avalúos
1.1.1.01.02	Caja Chica Fiscalización
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha
1.1.1.02.02	Banco Rumiñahui
1.1.1.02.03	Banco Internacional
1.1.1.02.04	Banco Produbanco
1.1.1.03	Inversiones
1.1.1.03.01	Fondos de Inversión Produfondos
1.1.2	Activo Exigible
1.1.2.01	Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes
1.1.2.01.01	Cuentas por Cobrar Clientes
1.1.2.01.02	Provisión Cuentas Incobrables
1.1.2.02	Otras Cuentas y Documentos por Cobrar
1.1.2.02.01	Empleados y Funcionarios
1.1.2.02.02	Anticipo Proveedores
1.1.2.02.03	Anticipos por Contratos
1.1.2.02.04	Cuentas y Documentos por Cobrar Socios
1.1.2.02.05	Otras Cuentas y Otros Documentos
1.1.2.03	Crédito Tributario del IVA
1.1.2.03.01	IVA en Compras
1.1.2.03.02	Retenciones del IVA
1.1.2.04	Crédito Tributario Impuesto a la Renta
1.1.2.04.01	Retenciones del Impuesto a la Renta
1.1.2.04.02	Retenciones del Impuesto a la Renta
1.3	Realizables
1.3.1	Suministros y Materiales
1.3.1.1	Hojas Bond
1.3.1.2	Hojas Membretadas
1.3.1.3	Esferográficos

<b>codigo_con</b>	<b>cuenta_con</b>
1.3.1.4	Resaltador
1.3.1.5	Tintas en blanco y negro
1.3.1.6	Tinta a color
1.3.1.7	Tinta en blanco y negro copiadora
1.3.1.8	Archivadores
1.3.2	Centro de Costos Avalúos
1.3.2.1	Servicios en Proceso Materiales Directos
1.3.2.2	Servicios en Proceso Mano de Obra Directa
1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF
1.3.3	Productos Terminados
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	Activo Fijo Tangible
1.2.1.02	Edificios
1.2.1.04	Muebles y Enseres
1.2.1.05	Equipos de Oficina
1.2.1.06	Vehículos
1.2.1.07	Equipos y Programas de Computación
1.2.1.08	Depreciación Acumulada
1.3	Pagos Anticipados
1.3.1	Pagos Anticipados a Proveedores
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
2.1	Pasivo Corriente
2.1.1	Cuentas y Documento por Pagar Proveedores
2.1.1.01	Proveedores Locales
2.1.1.03	Anticipo Clientes
2.1.3	Prestamos de Accionistas
2.1.3.03	Participaciones por Pagar
2.1.4.02	Obligaciones con el IESS
2.1.4.02.01	Aportes Personales y Patronales
2.1.4.02.02	Fondos de Reserva
2.1.4.02.03	Prestamo IESS
2.1.4.03	Obligaciones con la Administración Tributaria
2.1.4.03.01	IVA en Ventas
2.1.4.03.02	Retenciones del IVA
2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente
2.1.4.03.04	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.4.04	Gastos Acumulados por Pagar
2.1.4.04.01	Otras Cuentas por Pagar
2.1.4.04.03	Comisiones por Pagar
2.2	Pasivos de Largo Plazo
2.2.03	Préstamos Provisión a Largo Plazo

<b>codigo_con</b>	<b>cuenta_con</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital
3.1.01	Capital Social Pagado
3.1.04	Aportes y Futuras Capitalizaciones
3.2	Reservas
3.2.01	Reserva Legal
3.3	Resultados
3.3.01	Utilidades no Distribuidas Años Anteriores
3.3.02	Pérdidas Acumuladas Ejercicios Anteriores
3.3.03	Utilidades del Ejercicio
3.3.05	Utilidad del Ejercicio Años Anteriores
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
4.1	Ingresos Operacionales
4.1.01	Servicios Profesionales Avalúos
4.1.02	Servicios Profesionales Fiscalización
4.2	Ingresos no Operacionales
4.2.04	Otros Ingresos
4.2.05	Ingresos por Otros Servicios
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>Mano de Obra Directa</b>
5.1.1	Sueldo Unificado
5.1.2	Décimo Tercero
5.1.3	Décimo Cuarto
5.1.4	Fondos de Reserva
5.1.5	Aporte Patronal
5.1.6	Vacaciones
5.4	<b>Costos Indirectos</b>
5.4.1	<b>Suministros y Materiales Indirectos</b>
5.4.2	<b>Mano de Obra Indirecta</b>
5.4.2.1	Sueldo Unificado
5.4.2.2	Décimo Tercero
5.4.2.3	Décimo Cuarto
5.4.2.4	Fondos de Reserva
5.4.2.5	Aporte Patronal
5.4.2.6	Vacaciones
5.4.3	<b>Capacitación</b>
5.4.3.1	Honorarios
5.4.4	<b>Alimentación Peritos</b>
5.4.4.1	Honorarios
5.4.5	<b>Guardianía</b>
5.4.5.1	Honorarios

<b>codigo_con</b>	<b>cuenta_con</b>
5.4.6	<b>Servicios a Terceros</b>
5.4.6.1	Colegio de Arquitectos
5.4.6.2	Colegio de Ingenieros
5.4.6.3	Cámara de Comercio de Quito
5.4.6.4	Asociación de Peritos Avaluadores
5.4.6.5	Energía Eléctrica
5.4.6.6	Agua Potable
5.4.6.7	Arriendo
5.4.7	<b>Mantenimiento</b>
5.4.7.1	Mantenimiento Edificios
5.4.7.2	Mantenimiento Equipos de Computación
5.4.7.3	Mantenimiento Sistema de Avalúos
5.4.7.4	Mantenimiento Vehículos
5.4.7.5	Mantenimiento Copiadora
5.4.8	<b>Depreciaciones</b>
5.4.8.1	Depreación Escritorios
5.4.8.2	Depreciación Sillas
5.4.8.3	Depreciación Equipos de Computación
5.4.8.4	Depreciación Impresora
5.4.8.5	Depreciacion Vehiculos
5.4.8.6	Depreciacion Copiadora
5.4.8.7	Depreación Moto
5.4.9	<b>Otros Rubros</b>
5.4.9.1	Seguros Contra Incendios
5.4.9.2	Seguros Vehículos
5.4.9.3	Seguros Motos
5.4.10	<b>Amortización</b>
5.4.10.1	Sistema de Contabilidad
5.4.11	<b>Telecomunicaciones</b>
5.4.11.1	Consumo Internet
5.4.11.2	Consumo Teléfonos Convencionales
5.4.11.3	Consumo Teléfonos Celulares
5.4.12	<b>Combustible y Movilización</b>
5.4.12.1	Consumo combustible vehículo
5.4.12.2	Consumo Combustible Moto
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>Gastos Operacionales</b>
6.1.1	<b>Gastos Administrativos</b>
6.1.1.1	Honorarios
6.2	<b>Gasto Ventas</b>
6.2.1	Sueldo Unificado
6.2.2	Décimo Tercero
6.2.3	Décimo Cuarto
6.2.4	Fondos de Reserva
6.2.5	Aporte Patronal
6.2.6	Vacaciones
6.3	Gastos Financieros
6.3.1	Intereses Pagados

## 5.8.2 Libro Diario

### PLACEGE CIA. LTDA.

#### LIBRO DIARIO

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-1.-			
01/01/2010	1.1.1.01.01	Caja Chica Avalúos		100,00	
	1.1.1.01.02	Caja Chica Fiscalización		100,00	
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha		500,00	
	1.1.1.02.02	Banco Rumiñahui		400,00	
	1.1.1.02.03	Banco Internacional		300,00	
	1.1.1.02.04	Banco Produbanco		200,00	
	1.2.1.02	Edificios		50.000,00	
	1.2.1.04	Muebles y Enseres		3.500,00	
	1.2.1.05	Equipos de Oficina		4.000,00	
	1.2.1.07	Equipos y Programas de Computación		8.000,00	
	2.1.1.01	Proveedores Locales			4.500,00
	2.1.4.02.01	Aportes Personales y Patronales			5.000,00
	3.1.01	Capital Social Pagado			57.600,00
		R./ Registro del estado de situación inicial.			
		.-2.-			
25/01/2010	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha		12.000,00	
	2.1.1.03	Anticipo Clientes			12.000,00
		R./ Anticipo para realizar un avalúo			
		.-3.-			
03/01/2010	1.3.1	Suministros y Materiales		2.834,45	
	1.3.1.1	Hojas Bond	131,20		
	1.3.1.2	Hojas Membretadas	210,00		
	1.3.1.3	Esferográficos	331,25		
	1.3.1.4	Resaltador	300,00		
	1.3.1.5	Tintas en blanco y negro	272,00		
	1.3.1.6	Tinta a color	940,00		
	1.3.1.7	Tinta en blanco y negro copiadora	437,50		
	1.3.1.8	Archivadores	212,50		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		340,13	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente			28,34
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			3.146,24
		R./ Compra de Suministros de Oficina			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-5.-			
26/01/2010	5.4.12	Combustible y Movilización		460,00	
	5.4.12.1	Consumo combustible vehículo	420,00		
	5.4.12.2	Consumo Combustible Moto	40,00		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		55,20	
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			515,20
		R./ Se ha cancelado combustible según recibos			
		.-6.-			
26/01/2010	5.4.6	Servicios a Terceros		59,17	
	5.4.6.1	Colegio de Arquitectos	16,67		
	5.4.6.2	Colegio de Ingenieros	12,50		
	5.4.6.3	Cámara de Comercio de Quito	20,00		
	5.4.6.4	Asociación de Peritos Avaluadores	10,00		
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			59,17
		R./ Pago asociaciones correspondiente al año 2010			
		.-7.-			
27/01/2010	5.4.6	Servicios a Terceros		220,00	
	5.4.6.5	Energía Eléctrica	120,00		
	5.4.6.6	Agua Potable	100,00		
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			220,00
		R./ Pago consumos servicios básicos enero/10			
		.-8.-			
27/01/2010	5.4.6	Servicios a Terceros		500,00	
	5.4.6.7	Arriendo	500,00		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		60,00	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente			25,00
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			535,00
		R./ Pago arriendo correspondiente al mes de enero/10			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-9-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		1.734,45	
	1.3.2.1	Servicios en Proceso Materiales Directos	1.734,45		
	1.3.1	Suministros y Materiales			1.734,45
	1.3.1.1	Hojas Bond	31,20		
	1.3.1.2	Hojas Membretadas	60,00		
	1.3.1.3	Esferográficos	131,25		
	1.3.1.4	Resaltador	150,00		
	1.3.1.5	Tintas en blanco y negro	72,00		
	1.3.1.6	Tinta a color	840,00		
	1.3.1.7	Tinta en blanco y negro copiadora	337,50		
	1.3.1.8	Archivadores	112,50		
		R./ Uso de materiales para 150 avalúos			
		-10-			
30/01/2010	5.4.7	Mantenimiento		120,00	
	5.4.7.1	Mantenimiento Edificios	120,00		
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			120,00
		R./ Pago mantenimientos de la oficina enero/10			
		-11-			
30/01/2010	5.4.7	Mantenimiento		393,33	
	5.4.7.2	Mantenimiento Equipos de Computación	125,00		
	5.4.7.3	Mantenimiento Sistema de Avalúos	83,33		
	5.4.7.4	Mantenimiento Vehículos	100,00		
	5.4.7.5	Mantenimiento Copiadora	85,00		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		14,40	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente			9,60
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			398,13
		R./ Pago mantenimientos anual enero/10			
		-12-			
30/01/2010	5.4.9	Otros Rubros		125,00	
	5.4.9.1	Seguros Contra Incendios	33,33		
	5.4.9.2	Seguros Vehículos	75,00		
	5.4.9.3	Seguros Motos	16,67		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		15,00	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente			1,25
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			138,75
		R./ Pago seguros anuales			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-13.-			
30/01/2010	5.1	Mano de Obra Directa		3.148,31	
	5.1.1	Sueldo Unificado	2.320,07		
	5.1.2	Décimo Tercero	193,34		
	5.1.3	Décimo Cuarto	63,00		
	5.1.4	Fondos de Reserva	193,34		
	5.1.5	Aporte Patronal	281,89		
	5.1.6	Vacaciones	96,67		
	5.4.2	Mano de Obra Indirecta		497,83	
	5.4.2.1	Sueldo Unificado	337,50		
	5.4.2.2	Décimo Tercero	28,13		
	5.4.2.3	Décimo Cuarto	49,00		
	5.4.2.4	Fondos de Reserva	28,13		
	5.4.2.5	Aporte Patronal	41,01		
	5.4.2.6	Vacaciones	14,06		
	6.2	Gasto Ventas		516,38	
	6.2.1	Sueldo Unificado	371,00		
	6.2.2	Décimo Tercero	30,92		
	6.2.3	Décimo Cuarto	23,00		
	6.2.4	Fondos de Reserva	30,92		
	6.2.5	Aporte Patronal	45,08		
	6.2.6	Vacaciones	15,46		
	2.1.4.01.02	Beneficios Sociales por Pagar			765,95
	2.1.4.02.01	Aportes Personales y Patronales			651,14
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			2.745,43
		R./ Pago sueldo mes de enero/10			
		.-14.-			
30/01/2010	6.1.1	Gastos Administrativos		8.500,00	
	6.1.1.1	Honorario	8.500,00		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		1.020,00	
	2.1.4.01.04	Retenciones Efectuadas			680,00
	2.1.4.03.02	Retenciones del IVA			1.020,00
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			7.820,00
		R./ Pago honorarios mes de enero/10			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-15.-			
30/01/2010	5.4.3	Capacitación		125,00	
	5.4.3.1	Honorarios	125,00		
	5.4.4	Alimentación Peritos		500,00	
	5.4.4.1	Honorarios	500,00		
	5.4.5	Guardiania		35,00	
	5.4.5.1	Honorarios	35,00		
	1.1.2.03.01	IVA en Compras		79,20	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente			52,80
	2.1.4.03.02	Retenciones del IVA			79,20
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			607,20
		R./ Pago honorarios mes de enero/10			
		.-16.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		485,00	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF	485,00		
	5.4.11	Telecomunicaciones			485,00
	5.4.11.1	Consumo Internet	65,00		
	5.4.11.2	Consumo Teléfonos Convencionales	70,00		
	5.4.11.3	Consumo Teléfonos Celulares	350,00		
		R/. Transferencia al centro de costo, el consumo de telecomunicaciones			
		.-17.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		460,00	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF			
	5.4.12	Combustible y Movilización			460,00
	5.4.12.1	Consumo combustible vehículo	420,00		
	5.4.12.2	Consumo Combustible Moto	40,00		
		R/. Transferencia al centro de costo, el consumo de combustible			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-18.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		3.646,14	
	1.3.2.2	Servicios en Proceso Mano de Obra Directa			
	5.1	Mano de Obra Directa			3.148,31
	5.1.1	Sueldo Unificado	2.320,07		
	5.1.2	Décimo Tercero	193,34		
	5.1.3	Décimo Cuarto	63,00		
	5.1.4	Fondos de Reserva	193,34		
	5.1.5	Aporte Patronal	281,89		
	5.1.6	Vacaciones	96,67		
	5.4	Costos Indirectos			
	5.4.2	Mano de Obra Indirecta			497,83
	5.4.2.1	Sueldo Unificado	337,50		
	5.4.2.2	Décimo Tercero	28,13		
	5.4.2.3	Décimo Cuarto	49,00		
	5.4.2.4	Fondos de Reserva	28,13		
	5.4.2.5	Aporte Patronal	41,01		
	5.4.2.6	Vacaciones	14,06		
		R/. Transferencia al centro de costo, mano de obra			
		.-19.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		660,00	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF	660,00		
	5.4.3	Capacitación			125,00
	5.4.4	Alimentación Peritos			500,00
	5.4.5	Guardiania			35,00
		R/. Transferencia al centro de costo, mano de obra directa e indirecta			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		-20.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		779,17	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF			
	5.4.6	Servicios a Terceros			779,17
	5.4.6.1	Colegio de Arquitectos	16,67		
	5.4.6.2	Colegio de Ingenieros	12,50		
	5.4.6.3	Cámara de Comercio de Quito	20,00		
	5.4.6.4	Asociación de Peritos Avaluadores	10,00		
	5.4.6.5	Energía Eléctrica	120,00		
	5.4.6.6	Agua Potable	100,00		
	5.4.6.7	Arriendo	500,00		
		R/. Transferencia al centro de costo, servicios a terceros			
		-21.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		513,33	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF	513,33		
	5.4.7	Mantenimiento			513,33
	5.4.7.1	Mantenimiento Edificios	120,00		
	5.4.7.2	Mantenimiento Equipos de Computación	125,00		
	5.4.7.3	Mantenimiento Sistema de Avalúos	83,33		
	5.4.7.4	Mantenimiento Vehículos	100,00		
	5.4.7.5	Mantenimiento Copiadora	85,00		
		R/. Transferencia al costo de mantenimientos			
		-22.-			
30/01/2010	5.4.8	Depreciaciones		331,75	
	1.2.1.08	Depreciación Acumulada			331,75
		R/. Depreciaciones mensuales muebles y equipos			
		-23.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		331,75	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF			
	5.4.8	Depreciaciones			331,75
	5.4.8.1	Depreciación Escritorios	21,67		
	5.4.8.2	Depreciación Sillas	12,50		
	5.4.8.3	Depreciación Equipos de Computación	99,00		
	5.4.8.4	Depreciación Impresora	30,25		
	5.4.8.5	Depreciación Vehículos	133,33		
	5.4.8.6	Depreciación Copiadora	10,00		
	5.4.8.7	Depreciación Moto	25,00		
		R/. Transferencia al centro de costo, las depreciaciones.			

**PLACEGE CIA. LTDA.**

**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		.-24.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		125,00	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF			
	5.4.9	Otros Rubros			125,00
	5.4.9.1	Seguros Contra Incendios	33,33		
	5.4.9.2	Seguros Vehículos	75,00		
	5.4.9.3	Seguros Motos	16,67		
		R/. Transferencia al centro de costo, todos los seguros			
		.-25.-			
30/01/2010	1.3.2	Centro de Costos Avalúos		41,25	
	1.3.2.3	Servicios en Procesos CIF			
	5.4.10	Amortización			41,25
	5.4.10.1	Sistema de Contabilidad	41,25		
		R/. Transferencia al centro de costo, la amortización			
		.-26.-			
30/01/2010	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha		14.400,00	
	2.1.1.03	Anticipo Clientes		12.000,00	
	1.1.2.04.01	Retenciones del Impuesto a la Renta		480,00	
	4.1.01	Servicios Profesionales Avalúos			24.000,00
	2.1.4.03.01	IVA en Ventas			2.880,00
		R/. Pago diferencias y entrega de un avalúos técnicos			
		.-27.-			
30/01/2010	2.1.4.03.01	IVA en Ventas		2.880,00	
	1.1.2.03.02	Retenciones del IVA		1.099,20	
	2.1.4.03.03	Retenciones en la Fuente		806,69	
	1.1.2.03.01	IVA en Compras			1.642,13
	1.1.1.02.01	Banco del Pichincha			3.143,76
		R./ Pago IVA y Retenciones			
		.-28.-			
30/01/2010	1.3.3	Productos Terminados		8.776,09	
	1.3.2	Centro de Costos Avalúos			8.776,09
		R./ Registro de la prestación de servicios profesionales			



Proveedores Locales	
	4.500,00
	4.500,00

Aportes Personales y Patronales	
	5.000,00
	5.000,00

Suministros y Materiales	
2.834,45	1.734,45
2.834,45	1.734,45

Retenciones del Impuesto a la Renta	
480,00	-
480,00	

1.100,00

Anticipo Clientes	
12.000,00	12.000,00
12.000,00	12.000,00

Telecomunicaciones	
485,00	485,00
485,00	485,00

Centro de Costos Avalúos	
1.734,45	
485,00	
460,00	
3.646,14	
660,00	
779,17	
513,33	
331,75	
125,00	
41,25	8.776,09
8.776,09	8.776,09

IVA en Compras	
340,13	1.642,13
58,20	
55,20	
60,00	
14,40	
15,00	
79,20	
1.020,00	
1.642,13	1.642,13

Retenciones en la Fuente	
	28,34
	9,70
	25,00
	9,60
	1,25
	52,80
806,69	680,00
806,69	806,69

Mantenimiento	
120,00	513,33
393,33	
513,33	513,33

Mano de Obra Directa	
3.148,31	3.148,31
3.148,31	3.148,31

Mano de Obra Indirecta	
497,83	497,83
497,83	497,83

Beneficios Sociales por Pagar	
-	765,95
	765,95

Aportes Personales y Patronales	
-	651,14
	651,14

Capacitación	
125,00	125,00
125,00	125,00

Alimentación Peritos	
500,00	500,00
500,00	500,00

Depreciaciones	
331,75	331,75
331,75	331,75

Depreciación Acumulada	
	331,75
	331,75

Servicios Profesionales Avalúos	
24.000,00	24.000,00
24.000,00	24.000,00

IVA en Ventas	
2.880,00	2.880,00
2.880,00	2.880,00

Utilidades del Ejercicio	
	15.223,91
9.016,38	
9.016,38	15.223,91
	6.207,53

#### 5.8.4 Estado de Costos

**EMPRESA PLACEGE CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE COSTOS**  
**Del 1 al 31 de Enero del 2010**

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>VALOR</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Suministros y Materiales</b>		<b>1.734,45</b>
<b>(+)</b>	Inventario Inicial	-	
<b>(+)</b>	Compras	2.834,45	
<b>(-)</b>	Inventario Final	1.100,00	
<b>5.1</b>	<b>Mano de Obra Directa</b>		<b>3.148,31</b>
<b>5.4</b>	<b>Costos Indirectos</b>		<b>3.893,33</b>
5.4.2	Mano de Obra Indirecta	497,83	
5.4.3	Capacitación	125,00	
5.4.4	Alimentación Peritos	500,00	
5.4.5	Guardianía	35,00	
5.4.6	Servicios a Terceros	779,17	
5.4.7	Mantenimiento	513,33	
5.4.8	Depreciaciones	331,75	
5.4.9	Otros Rubros	125,00	
5.4.10	Amortización	41,25	
5.4.11	Telecomunicaciones	485,00	
5.4.12	Combustible y Movilización	460,00	
<b>TOTAL COSTO</b>			8.776,09
<b>Nro. Avalúos estimativos mensuales:</b>			150,00
<b>Costo Avalúo</b>			<b>58,51</b>

Nota: Se ha realizado el Estado de Costos con un promedio de 150 avalúos mensuales.

**Elaborado por: Maritza Vela**

**Revisado por: Dr. Luís Rodríguez y Dr. Alcívar Carrillo**

### 5.8.5 Balance de Resultados

EMPRESA PLACEGE CIA. LTDA.

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 al 31 de Enero del 2010

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>VALOR</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>24.000,00</b>
4.1	Ingresos Operacionales		
4.1.01	Servicios Profesionales Avalúos	24.000,00	
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>		<b>8.776,09</b>
1.3.1	Suministros y Materiales	1.734,45	
5.1	Mano de Obra Directa	3.148,31	
5.4	Costos Indirectos	3.893,33	
<b>Utilidad Operacional</b>			<b>15.223,91</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>		
6.1	Gastos Operacionales		9.016,38
6.1.1	Gastos Administrativos	8.500,00	
6.2	Gasto Ventas	516,38	
<b>Utilidad el Ejercicio</b>			<b>6.207,53</b>

Elaborado por: Maritza Vela

Revisado por: Dr. Luís Rodríguez y Dr. Alcívar Carrillo

## 5.8.6 Balance General

### EMPRESA PLACEGE CIA. LTDA.

#### BALANCE GENERAL

Del 1 al 31 de Enero del 2010

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>		
1.1	Activo Corriente		
1.1.1.01	Cajas		200,00
1.1.1.01.01	Caja Chica Avalúos	100,00	
1.1.1.01.02	Caja Chica Fiscalización	100,00	
1.1.1.02	Bancos		6.359,28
1.1.1.02.01	Banco del Pichincha	5.459,28	
1.1.1.02.02	Banco Rumiñahui	400,00	
1.1.1.02.03	Banco Internacional	300,00	
1.1.1.02.04	Banco Produbanco	200,00	
1.1.2	Activo Exigible		480,00
1.1.2.04.01	Retenciones del Impuesto a la Renta	480,00	
1.2	ACTIVO FIJO		
1.2.1	Activo Fijo Tangible		65.168,25
1.2.1.02	Edificios	50.000,00	
1.2.1.04	Muebles y Enseres	3.500,00	
1.2.1.05	Equipos de Oficina	4.000,00	
1.2.1.07	Equipos y Programas de Computación	8.000,00	
1.2.1.08	Depreciación Acumulada	- 331,75	
1.3	Realizables		1.100,00
1.3.1	Suministros y Materiales	1.100,00	
<b>Total Activo</b>			<b>73.307,53</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
2.1	Pasivo Corriente		9.500,00
2.1.1.01	Proveedores Locales	4.500,00	
2.1.4.02.01	Aportes Personales y Patronales	5.000,00	
<b>Total Pasivo</b>			<b>9.500,00</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
3.1	Capital		63.807,53
3.1.01	Capital Social Pagado	57.600,00	
3.3.03	Utilidades del Ejercicio	6.207,53	
<b>Total Patrimonio:</b>			<b>63.807,53</b>
<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>			<b>73.307,53</b>

### 5.8.7 Informe al Cliente

Sangolqui, 23 de febrero del 2010

Arquitecta  
Sonnya Durán  
Gerente  
**Placege Cía. Ltda.**  
Presente.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, quiero informarle que para determinar el costo de un avalúo, se aplicó el método de costo ABC, este fue el más apropiado para este tipo de empresas de servicios.

El método de costos ABC, nos permite valorar cada actividad que se realiza en el área de avalúos, así como también los recursos que se requiere.

En la aplicación de este sistema se pudo determinar; un costo fijo de 23,62 USD y un costo variable de 34,89 USD, dando un total del costo de **58,51 USD**, obteniendo de acuerdo al precio ofertado por la empresa de 160,00 USD, una utilidad del triple del costo, es decir por un valor de 101,49 USD.

Sin embargo el costo administrativo y de ventas, es por un valor unitario por avalúo de 60,11 USD; ocasionando que el costo del avalúo ascienda a un valor de 118,62 USD, es decir se duplica, y utilidad disminuya a un valor de 41,38 USD.

Como se puede observar la empresa no está perdiendo, al contrario en cada avalúo que realice va a obtener una utilidad del 35%.

Se podría obtener mayor utilidad para los socios, si el costo administrativo disminuyera y de esta manera también se podría invertir en: publicidad para aumentar los clientes, renovar sus equipos de computación que se encuentran lentos para una mejor rapidez en la elaboración de sus informes, realizar cursos internacionales de avalúos para de esta manera obtener conocimientos avanzados y poder aplicarlos en la empresa.

Estos puntos se recomienda con el objeto que la empresa pueda permanecer en el mercado como lo ha estado haciendo, puesto que la competencia es cada día más grande.

Además se ha realizado una propuesta de dos organigramas funcional y personal, del cual la empresa no dispone, y se recomienda su aplicación para su organización administrativa.

De antemano agradezco su amable colaboración, por haberme permitido realizar mi tesis en esta prestigiosa empresa y poder ayudarles a encontrar el costo que implica en realizar un avalúo, para que de esta manera ustedes puedan tomar decisiones.

Muy atentamente

Maritza Vela

Elaborado por: Maritza Vela

Revisado y aprobado por: Dr. Luís Rodríguez y Dr. Alcivar Carrillo.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 Conclusiones**

- 6.1.1** La compañía al no disponer de un sistema, mediante el cual se conozca o se calcule el costo de los servicios de avalúos, sus utilidades están sobrestimadas, puesto que las ofertas de servicios se las prepara sin disponer de esta información.
- 6.1.2** La empresa no dispone de un organigrama funcional ni personal, lo que impide conocer claramente como está estructurada la empresa, cuales son las funciones de cada empleado y cuanto personal existe actualmente.
- 6.1.3** Al aplicar el sistema de costos ABC se pudo observar que la empresa esta ofertando sus servicios y obteniendo una utilidad del 35%.
- 6.1.4** Los gastos administrativos, que corresponden a los honorarios de la gerente son muy excesivos, ocasionando que los balances muestren una utilidad no real.
- 6.1.5** Se ha observado que el costo total por avalúo es menor al gasto administrativo.
- 6.1.6** No se dispone de procedimientos por escrito en el Área de Avalúos, especialmente de los Peritos y la Directora de Avalúos, ocasionando que existan demoras en las entregas de los informes y mayores costos en cuanto a tiempo, por desconocimiento.

**6.1.7** La empresa no dispone de un sistema contable, en la que se pueda implementar estas nuevas tablas y fórmulas.

## **6.2 Recomendaciones**

**6.2.1** La tesis materia de esta investigación, ha tenido como efecto, diseñar un Sistema de Costos ABC, la misma que tiene que ver con las actividades del Área de Avalúos, con los cuales se clasifican los materiales y todos sus componentes que integran el costo del servicio de avalúo, dicho trabajo es recomendable que la compañía las acoja y ponga en práctica.

**6.2.2** El diseño de los organigramas funcional y personal, ayudarán a que el personal conozca cuáles son sus actividades principales, así como también cuanto personal existe en cada área de trabajo.

**6.2.3** La empresa deberá disminuir el honorario de la Gerente, por lo menos en un 50%, y de esta manera disminuir el precio de venta del avalúo, para poder obtener mayores clientes y de esta manera la empresa podrá mantener una estabilidad en el mercado.

**6.2.4** Los socios de la empresa deberán tomar en cuenta que los gastos administrativos son los que ocasionarán con el tiempo pérdidas en los balances del Área de Avalúos, por lo tanto se recomienda considerarlo su disminución.

**6.2.5** Realizar un Manual de Procedimientos para la realización de avalúos, permitirá disminuir tiempos de entrega y ayudará a los peritos nuevos, a entender correctamente como se realiza un informe de acuerdo a las políticas de la empresa y poder tener menores correcciones realizadas por la Directora de Avalúos.

**6.2.6** Se recomienda que el sistema de costos ABC, sea implementado en el SIAC 20000, para poder ingresar toda la información requerida de acuerdo al análisis realizado.

## BIBLIOGRAFÍA

OSCAR, Borrero Ochoa, Avalúo de Bienes Inmuebles y Garantías, Biblioteca de la Construcción, Primera Edición.

HARGADON, Bernard, Múnera Armando, Contabilidad de Costos.

FRANKWN Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales Administrativos, Guía para su elaboración.

RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Estudio De Sistemas y Procedimientos Administrativos, Editorial Thomson (2002).

ZÁENZ, Ángel Fernández, Antonio Gutiérrez, Gerardo, Contabilidad de Costes y Contabilidad de Gestión.

HICKS, Douglas T. “ El sistema de costos basado en actividades ABC” editorial Alfaomega S.A.

MOLINA, Calvache Antonio, Contabilidad de Costos.

REGLAMENTO, Interno de la Empresa, aprobado por el Ministerio de Trabajo, 2009

[http://monografias.com/trabajos 15/ costeo-actividades/costeo-actividades](http://monografias.com/trabajos15/costeo-actividades/costeo-actividades)

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%206/abc.htm>

<http://html.rincondelvago.com/sistema-de-costos.html>