PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL

GESTIÓN DE LEASING ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LOCALES COMERCIALES SITUADOS EN COTOCOLLAO EN LA CIUDAD DE QUITO

MARÍA GABRIELA YÁNEZ ATIENCIA

DIRECTOR(A): MBA. ROBERTO ORDOÑEZ, MGTR.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: GESTIÓN DE MIPYMES EN ECUADOR

QUITO, MAYO - 2020

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO 5
CAPITULO 1: SITUACIÓN ACTUAL DE LEASING DE LOS LOCALES COMERCIALES. 5
CAPITULO 2: *LEASING* 5
CAPITULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 6
CAPITULO 4: GESTIÓN CONTABLE 6
CAPITULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 6
CAPÍTULO 1 7
1.1. SITUACIÓN ACTUAL DE *LEASING* DE LOS LOCALES 7
1.2. SITUACIÓN MACROECONÓMICA DE LOS LOCALES COMERCIALES 7
1.2.1. HISTORIA DEL SECTOR 8
1.2.2. COMERCIO 8
1.3. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS LOCALES COMERCIALES 9
1.3.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN 9
1.3.2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN 10
1.3.2.1. PLANIFICACIÓN 10
1.3.2.2. ORGANIZACIÓN 11
1.3.2.3. DIRECCIÓN 12
1.3.2.4. COORDINACIÓN 13
1.3.2.5. CONTROL 13
1.4. GESTIÓN CONTABLE 14
CAPÍTULO 2 15
2.1. LEASING 15
2.2 CARACTERÍSTICAS 15
2.2.1 CONCEPCIONES DE LEASING 16
2.2.2 MODALIDADES 16
2.2.3 FIGURAS 17
2.2.4 SUJETOS DE *LEASING* 18
2.2.5 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS 18
2.2.6 AUTORIZACIÓN 19
2.2.7 IMPORTANCIA 19
2.3. *LEASING* EN EL ECUADOR 21
2.3.1 LEY DE INQUILINATO 24
2.4 *LEASING* OPERATIVO 28

2.4.1. ¿QUÉ ES EL ARRENDAMIENTO OPERATIVO? 29
2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL *LEASING* OPERATIVO 29
2.4.3 VENTAJAS DEL *LEASING* OPERATIVO 30
2.4.4 DIFERENCIAS ENTRE ARRENDAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO 31
2.4.5. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARRENDAMIENTO OPERATIVO 31
2.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 32
2.5.1 SALVAGUARDIA DE LOS ACTIVOS 33
2.5.2 RELACIONES PÚBLICAS 33
2.5.3 ESTABLECER SECUENCIAS DE TRABAJO 33
2.5.4 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS 33
2.5.5 DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS 33
2.5.6 COMPRA DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA 34
2.5.7 PUNTOS IMPORTANTES DE GESTIÓN LA ADMINISTRATIVA 34
2.5.7.1. PLANEACIÓN 34
2.5.7.2. ORGANIZACIÓN 34
2.5.7.3 DIRECCIÓN 35
2.5.7.4 CONTROL 35
2.6. GESTIÓN CONTABLE 36
2.6.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTABLE 37
2.7 MANEJO DE LOCALES COMERCIALES 37
CAPÍTULO 3 39
3.1 PLANIFICACIÓN 39
3.1.1 MATRIZ FODA 39
3.1.2 ANÁLISIS EXTERNO 39
3.1.3 ANÁLISIS INTERNO 42
3.1.4 MISIÓN 43
3.1.5 VISIÓN 43
3.1.6 VALORES 43
3.1.7 POLITICAS 44
3.2 ORGANIZACIÓN 44
3.2.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL 45
3.2.2 DIAGRAMA FUNCIONAL 45
3.3 DIRECCIÓN 46
3.4 CONTROL 46
3.4.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 46

3.4.2 CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA 51
CAPÍTULO 5 71
5.1 CONCLUSIONES 71
5.2 RECOMENDACIONES 71
Referencias 73

RESUMEN EJECUTIVO

CAPITULO 1: SITUACIÓN ACTUAL DE LEASING DE LOS LOCALES COMERCIALES.

En este capítulo, se describe la situación inicial de la investigación, A saber, los locales estudiados se encuentran en un sector comercial de la capital, cuentan con un arrendamiento operativo informal, estos no están actualizados, los arrendatarios pagan un mensual y como garantía dos meses de arriendo. Adicionalmente, se identifica que la Gerente propietaria, no cuenta con una gestión administrativa adecuada, ya que carece de planificación, organización, dirección, coordinación y control. Por último, no cuenta con una gestión contable, puesto que los ingresos y egresos no son registrados de manera adecuada.

CAPITULO 2: *LEASING*[1]

Aquí se describen varios aspectos teóricos del *Leasing* Operativo, mismo que históricamente, aparece como un negocio de comercialización al que las empresas recurren cuando se encuentran en un ambiente de competencia donde los negocios se enfrentan a otros que fabrican o adquieren bienes o servicios, frente a una posible desventaja o pérdida de ingresos la mejor solución es la de arrendar los locales, en lugar de venderlos.

El *Leasing* Operativo en el Ecuador, comenzó en diciembre de 1978 durante el Gobierno de Almirante Alfredo Poveda Burbano y era concebid como una actividad comercial común, en la actualidad, se maneja bajo la ley de inquilinato, ya que es muy parecido al arrendamiento común, entendiendo a este como un acuerdo contractual entre un arrendador y un arrendatario, un aspecto importante de mencionar es que el arrendador no tiene opción alguna de compra del bien arrendado.

[1] La palabra *Leasing* al ser un extranjerismo no incluido en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, debe ser escrita con cursiva, según dictan las normas de la DRAE, es por esta razón que en el presente trabajo se utiliza la palabra con cursivas.

CAPITULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este capítulo aborda la Gestión Administrativa su planificación, organización, dirección y control. Para lo cual se realizó un análisis FODA con el propósito de analizar oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas de la empresa. A partir de los resultados obtenidos se pudo construir una propuesta de misión, visión y valores de la empresa. Asimismo, se realizó un diagrama estructural y un diagrama funcional.

Para finalizar, se menciona una propuesta de cómo ejercer un mejor control de los locales comerciales, con base en la aplicación de políticas contractuales, así como la correcta gestión de responsabilidades tributarias.

CAPITULO 4: GESTIÓN CONTABLE

Así como es importante la gestión administrativa lo es la gestión contable, una vez descrita la primera en el capítulo 3, este capítulo aborda el resgistro de las transacciones diarias, mensuales y anuales en los correspondientes estados financieros como: estado de situación inicial, libro diario, libros mayores, balance de comprobación, balance de comprobación ajustado, es importante mencionar que este estado no es un estado financiero, pero ha sido considerado ya que permite un mejor control interno de la empresa; para finalizar, se detalla un estado de situación final, miso que ha sido elaborado conjuntamente con la gerencia de los locales.

CAPITULO 5: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección se detallas las distintas conclusiones de la investigación realizada, así como varias recomendaciones.

CAPÍTULO 1

1.1. SITUACIÓN ACTUAL DE *LEASING* DE LOS LOCALES

Actualmente, los locales comerciales donde se realiza la presente investigación, cuentan con un sistema de arrendamiento operativo informal; es decir, los arrendatarios rentan un espacio físico con fines comerciales a cambio de una renta periódica, pero sin pactarse en el contrato una opción de adquisición o compra. Debido a la informalidad de los contratos, en este sector, la actividad comercial en los locales ha variado constantemente.

Al momento de firmar el contrato de arriendo, los arrendatarios se comprometen a entregar una garantía, que generalmente, es el monto de dos meses de arriendo. Asimismo, se comprometen a cubrir los gastos de servicios básicos. En este punto, cabe aclarar que los locales comerciales que son objeto del presente análisis no cuentan con contratos de arrendamiento actualizados.

1.2. SITUACIÓN MACROECONÓMICA DE LOS LOCALES COMERCIALES

Para el presente estudio, se eligieron varios locales comerciales ubicados en el sector de Cotocollao, específicamente, en la calle 25 de Mayo y Unión y Progreso. Este sector tiene una gran participación financiera, cuenta con una ubicación estratégica, así como con una gran afluencia de personas, tanto de la parroquia como de barrios de las parroquias aledañas.

Las principales vías que comunican esta parroquia con el resto de la ciudad, son las avenidas De la Prensa y Mariscal Sucre, así como las calles Machala, Huachi y 25 de Mayo. Además, está servida por varias líneas de transporte urbano, entre las que destaca el circuito municipal «Q10».

Esta parroquia urbana de la ciudad de Quito es una de las 33 provincias que conforman la capital de Ecuador. Está ubicada al noroeste de la urbe, entre El condado (norte), La concepción (sur), Ponceano (este) y Cochapamba (oeste). El uso del suelo es

esencialmente residencial. Sin embargo, tiene una zona comercial muy activa alrededor de la avenida De la Prensa.

1.2.1. HISTORIA DEL SECTOR

Históricamente, es uno de los sectores más antiguos de la ciudad; y fue, de hecho, una ciudad independiente hasta mediados del siglo XX, cuando inició su rápida incorporación a los límites de la metrópoli quiteña que crecía de manera asombrosa tras el *boom* del petróleo.

Nacida de los restos de un asentamiento prehispánico de los cotocollaos, esta parroquia evolucionó durante la colonia y los primeros años de la República, como una pequeña ciudad tranquila y de calles estrechas que giraba en torno a la iglesia y la plaza principal, donde muchos quiteños tenían haciendas y casas de descanso.

1.2.2. COMERCIO

Aquí, se desarrolla, también, un gran movimiento comercial; y, en los últimos años, ha sido un foco de atracción, especialmente, de los migrantes chinos, que han convertido sus calles en un paraíso del comercio al menudeo. Cuenta —en sus límites con Ponceano—, con una concurrida feria sabatina de alimentos, en donde se expenden toda clase de productos directamente de los productores campesinos.

La parroquia posee dos supermercados de características populares y una variedad de comercios tradicionales como: tiendas, zapaterías, panaderías, restaurantes, almacenes de electrodomésticos y sastrerías. Sus principales vías de comunicación con el resto de la ciudad las componen las avenidas De la Prensa, Diego de Vásquez y las calles Machala y 25 de Mayo.

La parroquia es muy reconocida por sus artesanías, agricultura, gastronomía y sus fiestas, que se han celebrado año tras año con los moradores que demuestran un gran interés en el momento de realizar festejos típicos de la zona. Se organizan con un año de anticipación consiguiendo así que, todas las actividades planificadas se desarrollen de la manera más adecuada.

La Iglesia de Cotocollao es la primera que fue creada en esta zona del norte de Quito y es la más antigua de la parroquia, las principales características que se puede resaltar de la zona es su tradición y cultura. También, es reconocida por su mercado, que desde la antigüedad, utilizaba el trueque como forma de transacción comercial en el intercambio de productos.

Así, este sector de la capital del Ecuador, cuenta con una historia de 3.500 años, su antigua Iglesia y la Plaza Central continúan siendo el eje de la vida del sector del norte capitalino, tal y como ha ocurrido durante los aproximadamente cinco siglos de historia escrita del área.

En el sector, existen varias maneras de realizar una actividad económica como: los comerciantes que han cumplido con los requisitos para obtener los permisos municipales correspondientes para la ocupación del espacio público, el cual se los denomina como comerciantes regularizados. También, se ha determinado que el comercio informal afecta en forma negativa a los comerciantes formales, puesto que existe competencia desleal, que ofrece productos a precios bajos; por tal motivo, las ventas de los comerciantes formales se ven disminuidas al igual que sus ingresos.

1.3. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS LOCALES COMERCIALES

En este momento la situación en el arrendamiento de los locales comerciales se encuentra con algunos faltantes que se detallan a continuación.

1.3.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN

a) **Orden,** se requiere un uso correcto de los recursos.
b) **Disciplina**, algunas reglas y obligaciones no han sido cumplidas o respetadas, tanto por el arrendador como por el arrendatario.
c) **Unidad de mando,** no hay una correcta comunicación, lo que ocasiona conflictos entre las partes contratantes.

1.3.2. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN



Gráfico 1. Funciones de Gerencia

Fuente: Fayol (2019)

1.3.2.1. PLANIFICACIÓN

Actualmente, los locales comerciales no realizan ninguna gestión de planificación, para el desarrollo de sus actividades comerciales. Es decir, no existe ninguna visión prospectiva que permita controlar las acciones que mejoren sus condiciones futuras. Asimismo, no han desarrollado objetivos estratégicos a corto o mediano plazo para asegurar la concreción de logros de crecimiento. Por lo tanto, no se pueden evaluar las futuras contingencias que podrían afectar a la empresa; así, es necesario gestionar la planificación para que de esta manera, se de forma y se moldeo un panorama futuro, tanto contable como administrativamente.

La administración debe visualizar el futuro y trazar las acciones a seguir, se debe planificar todas las actividades, procurando tener en cuenta las condiciones futuras. Así, se establecen los objetivos estratégicos y se asegura el logro de los mismos. Un buen plan de acción debe ser preciso y basarse en la unidad, continuidad. Además, debe tener cierta flexibilidad. Se usa para proporcionar una dirección general entre sus tareas está la

de proporcionar a los administradores herramientas de seguimiento y evaluación de resultados, a la vez detectar áreas de posibles oportunidades de mejora.

La planeación es importante, ya que en sus objetivos se resume el rumbo a seguir y las metas a alcanzar además, se resume el crecimiento económico y general de la empresa. Una de las maneras de trazar la planificación es: definir claramente un problema, estudiar las experiencias pasadas y para prever el futuro, determinar diferentes formas para actuar, seleccionar la mejor, asignar los recursos, prepararse para posibles situaciones adversas. (Fayol, 2019)

En el caso concreto que estudia este trabajo de titulación, se ha identificado que la arrendataria de los locales comerciales, no ha realizado ninguna planificación, además no cuenta con políticas estratégicas para minimizar cualquier riesgo futuro. Son, precisamente, estas carencias las que no permiten alcanzar un crecimiento económico adecuado, tampoco detectar problemas a tiempo para poder realizar los debidos procesos de mejora continua y actuar de manera correcta en un futuro.

1.3.2.2. ORGANIZACIÓN

Estos locales no se encuentran debidamente organizados, se ha detectado una falta de organización, misma que no proporciona un buen entorno material, social, laboral para que ejerzan sus actividades comerciales siguiendo un adecuado funcionamiento de los mismos. Afectando así a la comunicación entre la arrendador y el arrendatario.

Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. La administración debe crear el entorno organizacional material y social de la empresa. Asimismo, debe proporcionar las cosas útiles para el adecuado funcionamiento empresarial, movilizando los recursos materiales y humanos para llevar el plan a la acción. Una manera de plantear esta función administrativa es organizar la fuerza de trabajo de manera eficiente para que se puedan alinear las actividades. (Fayol, 2019)

1.3.2.3. DIRECCIÓN

En este punto, se detectó una clara falta de supervisión con relación al estado en el que se encuentran los locales comerciales, adicionalmente, no cuentan con una adecuada comunicación de las políticas empresariales entre las partes que conforman la misma. Esto llega incluso a las partes contratantes del arrendamiento de los locales comerciales. Si bien es cierto que el contrato de arrendamiento estipula ciertos límites, la propietaria no realiza una pertinente supervisión de los mismos, esto debido a que no cuenta con políticas emergentes, lo que ocasiona una falta de orientación a los arrendatarios.

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. De igual forma, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa. El supervisor siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía.

La falta de políticas y orientación en el arrendamiento de los locales comerciales ha provocado muchos problemas como la falta de pago de los arriendos, lo que ha llevado a que se lleve a instancias judiciales, por otro lado, el incumplimiento de obligaciones tributarias es un factor común que se ha detectado en los locales comerciales.

La administración debe guiar y orientar al personal. Es su responsabilidad comunicar las políticas y los objetivos de la empresa a sus subordinados. El supervisor y cada administrador deben tratar a sus subordinados bajo determinados estándares de respeto, liderazgo y motivación.

Una manera de ejecutar la dirección es supervisar a los trabajadores en su trabajo diario e inspirarlos a lograr las metas departamentales, se deben establecer orientaciones de acuerdo a las necesidades de cada trabajador y cada departamento a fin de que las tareas resulten eficientemente realizadas. Para los nuevos empleados pautar una orientación formal dando indicaciones y enseñando de manera general lo que necesitan para desempeñar el cargo. (Fayol, 2019)

1.3.2.4. COORDINACIÓN

Una de las principales afectaciones directas por la falta de coordinación en la empresa es la rentabilidad arrendataria de la propietaria, puesto que no ha sabido como enlazar las distintas funciones para conseguir objetivos administrativos y contables.

La falta de coordinación es uno de los principales problemas de los pequeños y medianos negocios, puesto que las distintas áreas, generalmente, no saben cómo enlazar las distintas funciones para conseguir los objetivos de la empresa.

Los administradores deben armonizar los procedimientos y las actividades realizadas por la empresa, lo que significa que todas las actividades de cada unidad organizativa se deben complementar y enriquecer el trabajo de otro.

La administración debe unificar y armonizar todos los esfuerzos y las actividades con el fin de que vayan dirigidas al logro común de los objetivos generales de la empresa y se traduzcan en la rentabilidad y eficiencia de la misma.

Una manera de ejecutar esta función es lograr que todas y cada una de las actividades de los diferentes departamentos, se complementen y enriquezcan el trabajo de los otros. Logrando, de esta manera, enlazar el trabajo particular en busca de logros generales para el beneficio de la empresa. (Fayol, 2019)

La falta de coordinación es uno de los principales problemas de los pequeños y medianos negocios, puesto que las distintas áreas, generalmente, no saben cómo enlazar las distintas funciones para conseguir los objetivos de la empresa.

1.3.2.5. CONTROL

La falta de control en los locales comerciales ha afectado el cumplimiento de los objetivos que deberían tener los negocios. Esto sumado a la falta de control interno de actividades administrativas y contables, ha ocasionado que las tareas sean omitidas o, en algunos casos, duplicadas afectando así, los resultados de una buena administración.

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía están en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones.

La administración debe revisar y verificar que todo se haga de acuerdo con los planteamientos y las reglas establecidas y según las órdenes y directrices impartidas. Una manera de llevar a cabo el control es revisar y controlar que las actividades ejecutadas estén alineadas con las políticas y objetivos de la organización, revisar los resultados y reportar cualquier desviación que ocurra, distorsione los planes y aleje al departamento del cumplimiento de los objetivos. (Fayol, 2019)

1.4. GESTIÓN CONTABLE

Es una técnica que ayuda a registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles. La organización no cuenta con:

- Tener la información completa sobre los locales comerciales.
- Control de cumplimientos en cuanto a obligaciones tributarias y operaciones legales.
- Un registro de la actividad financiera. Esta consta en llevar un libro diario en el cual nos detalla todas las actividades diarias de la empresa (entradas, salidas y pagos).
- Clasificación de la información, estos datos permiten tomar decisiones acertadas y poder hacer posibles reinversiones.
- Por último, no tiene el resumen de la información, que ayudarán a tomar nuevas decisiones.

CAPÍTULO 2

2.1. LEASING

Leasing es una palabra de origen inglés que se deriva del verbo *to lease*, arrendar o dar en arrendamiento; y, del sustantivo *lease*, arriendo, locación, escritura de arriendo. (Ponce, 2015)

> El *leasing* es un mecanismo de financiación mediante el cual una entidad financiera, sea un establecimiento bancario o una compañía de financiamiento (comúnmente conocida como arrendador), por instrucción de un cliente solicitante (denominado arrendatario o locatario), adquiere un activo de capital, el cual está bajo propiedad de la entidad, y se lo entrega al locatario en arrendamiento financiero u operativo para su uso y goce por un periodo de tiempo, a cambio de un pago periódico de una suma de dinero, denominado «canon». (Asobancaria)

Al finalizar la operación de *leasing*, el locatario tiene la potestad de:

- Ejercer una «opción de adquisición» sobre el mismo bien a un precio pactado desde el inicio —generalmente a su favor—, o
- Destituir o renovar la operación de arrendamiento (*leasing*). Este mecanismo es usado para financiar la adquisición (mediante *leasing* financiero) o facilitar el acceso, uso y goce (mediante *leasing* operativo) de activos fijos productivos (equipos, maquinaria, vehículos e inmuebles, entre otros) (Asobancaria).

2.2 CARACTERÍSTICAS

El contrato de arrendamiento mercantil o arrendamiento presenta los siguientes caracteres:

a) **Típico**, por cuanto se halla regulado y valorado por el Derecho Positivo;
b) **Principal**, porque cumple con un fin propio, sin relacionarse con otro contrato, ya que es independiente;

c) **Consensual**, en cuanto es un medio de financiamiento al servicio de la empresa para actualizarla;

d) **Oneroso**, porque las partes sufren un sacrificio patrimonial para recibir una ventaja

e) **Conmutativo**, en el acto de estipulación del negocio, cada parte valora sobre la ventaja y el sacrificio que resulta de su celebración;

f) **De Duración**, porque en un tiempo determinado se cumplen las prestaciones;

g) **De prestaciones recíprocas**, en vista de que la empresa de *leasing* es acreedora de los cánones y deudora de los derechos y la usuaria es acreedora de los bienes y deudora de los cánones. (Financlick).

2.2.1 CONCEPCIONES DE LEASING

Es una operación financiera a corto y largo plazo, donde una empresa o sociedad de *leasing*, propietaria de bienes, cede su uso a otra, que es el arrendatario, por un tiempo determinado y a un precio distribuido en cuotas periódicas. Al término del plazo convenido, el arrendatario tiene la opción de adquirir el bien por el valor residual estipulado. (Financlick)

Por otra parte, también es entendido como una forma de financiación de bienes muebles o inmuebles, que consiste en la cesión, por parte del propietario, de tales bienes de los derechos de uso a otro agente, cobrando en contrapartida una tasa de arrendamiento y cediendo al usuario una opción de compra sobre los bienes referidos.

2.2.2 MODALIDADES

Por su finalidad, el arrendamiento mercantil o *leasing* puede ser:

a) **Operativo**, es el que nace como negocio de comercialización; es una forma contractual de comercialización por la cual una empresa cede en forma temporal a una empresa arrendataria el uso de un determinado bien, a cambio de una renta periódica.

b) **Financiero**, es el contrato por el cual una de las partes se obliga a adquirir de un tercero, ciertos bienes que ha elegido, contra el pago de un precio convenido, para su uso y disfrute, en un tiempo determinado, siendo los gastos de cuenta del usuario, quien al término del plazo puede devolver el bien; celebrar un nuevo contrato o adquirir el bien por un valor residual preestablecido. (Financlick)

2.2.3 FIGURAS

Se denominan así por los rasgos propios que lo caracterizan, como son los siguientes:

a) ***Sale and Lease Back***. Es el contrato por el cual una empresa vende un bien inmueble de su propiedad a una empresa de *leasing* que le concede en *leasing* el uso de dicho bien contra el pago de un canon periódico, por un tiempo determinado y le confiere una opción de compra cuando termine el contrato, por un valor residual convenido.

b) **Internacional**. Tiene lugar cuando los intervinientes en la relación contractual y el proveedor viven en distintos Estados, con legislaciones también diferentes.

c) **Aeronáutico**, tiene por objeto la explotación de un buque o aeronave y consiste en dar la utilización del citado bien a una persona distinta del propietario, permitiendo al fletante mantener el control y dirección técnica y náutica de la nave y se obliga a hacerla navegar en los términos y condiciones convenidos. El fletador puede utilizar la nave en lo que crea conveniente.

d) ***Leasing Adosse***. Es un contrato celebrado entre una empresa de *leasing* y un fabricante o proveedor de bienes estándares, de poco valor unitario, como impresoras, computadoras, etc. Este contrato contempla que una empresa fabricante de bienes estándares venda a la empresa de *leasing* la producción o una parte de ella y luego retoma los bienes, mediante *leasing*, los que puede concederlos por la firma de otro contrato de *leasing* a sus clientes.

e) ***Self leasing***. Califica la relación que nace cuando dos empresas de *leasing* usuaria, fabricante o proveedora son de un mismo grupo económico o empresarial y cuando la empresa fabricante o proveedora actúa como empresa financiera.

f) **Samurái *leasing***. Las empresas japonesas de capital financiaron la renovación de sus flotas a varias empresas de aviación del mundo.

g) ***Leasing plus***. Es una ampliación del *leasing*, que consiste en la concesión de una línea de *leasing* para dar soporte financiero a los presupuestos de inversión de las empresas usuarias, incorporando el denominado *revolving*, a fin de que las sumas de inmovilización se incorporen al límite disponible, para evitar que colapse la línea de financiamiento por su utilización normal.

h) ***Leasing* sindicado**. Es un contrato con todas las características de la estructura y contenido del *leasing*, en el cual una de las partes- concedente-está conformada por dos o más empresas de *leasing*, las mismas que unen sus capitales para adquirir en común y proindiviso de la propiedad, uno o más bienes de capital, para integrarlos en *leasing* a una empresa que ha elegido los derechos y el proveedor de los mismos. (Financlick)

2.2.4 SUJETOS DE *LEASING*

1. **Entidad del *leasing***, que actúa como intermediaria, la misma que puede ser especializada en operaciones de *leasing* o un banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito;

2. **El arrendatario**, es la persona que necesita disponer de un bien determinado, quien firma un contrato de *leasing* para disfrutar de la posesión del bien, adquiriendo su propiedad si ejercita la opción de compra; y,

3. **Proveedor**, quien vende el bien a la entidad de *leasing*.

2.2.5 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS

Todo contrato de arrendamiento mercantil o *leasing* debe contener los siguientes datos:

a) tipo de contrato;
b) detalle de los bienes a ser arrendados;
c) declaración de que los bienes son de propiedad de la arrendadora;
d) plazo forzoso;
e) valor del canon de arrendamiento, especificando cada uno de los rubros que lo componen;

f) valor residual; y,
g) causas de terminación del contrato financiero y contratación del seguro contra todo riesgo. (Financlick)

2.2.6 AUTORIZACIÓN

La Superintendencia de Bancos es el ente rector que autoriza a una empresa de arrendamiento para operar opere en el territorio nacional.

2.2.7 IMPORTANCIA

1. Las empresas de *leasing* financian capital para que las empresas adquieran bienes de capital modernos, este financiamiento permite obtener una mayor productividad y así poder competir en el mercado nacional o internacional.

2. Las empresas usuarias pueden obtener el uso del bien que necesitan, sin disponer de capital, una vez instalados y en pleno funcionamiento, el mismo bien se autofinancia con los mayores ingresos obtenidos con su utilización.

3. La empresa usuaria se adapta a la vida económica del bien, ya que al fijar el plazo de duración del contrato intenta utilizar el bien dado en *leasing*, solamente en el período en que se ofrezca una productividad más elevada.

4. El *Leasing* o arrendamiento mercantil sirve para financiar actividades económicas y las relacionadas con el proceso productivo.

5. Se aprecia su utilidad en el equipamiento de empresas o industrias o para renovar sus bienes de capital con una respuesta adecuada al ritmo del avance tecnológico.

6. Protege contra la inflación porque el uso del bien se obtiene inmediatamente a cambio del pago de unos cánones establecidos en el momento de la firma del contrato y que son inamovibles durante el plazo contractual.

7. Elimina el riesgo de la obsolescencia.

8. Simplifica los procesos administrativos contractuales al evitar a la empresa el cálculo de la depreciación y la evaluación de activos fijos. (Ponce, 2015)

Los beneficios que ofrece el *leasing* pueden ser aprovechados, tanto por las empresas, como por las personas, entre estos se encuentran:

Financiar un porcentaje más elevado del valor del activo en comparación con el porcentaje de financiación en un crédito convencional. Sin necesidad de adquirir e incurrir en el gasto de su compra, obtener el uso de muebles e inmuebles, tanto en el mercado nacional como en el internacional, desde equipos para oficinas, maquinaria especializada y software, hasta establecimientos comerciales, cualquier clase de vehículo, viviendas nuevas, usadas o sobre planos.

Flexibilizar la estructuración del negocio, pues le permite al cliente adaptar sus pagos de acuerdo con sus preferencias y flujo de caja, ya que el *leasing* está basado en la valoración del activo y en la capacidad del cliente para generar flujos de caja para cumplir con los pagos, contrario a lo que ocurre con el crédito tradicional, donde la solvencia está determinada esencialmente por sus estados financieros y su historial crediticio.

Evaluar la idoneidad de los activos frente a las necesidades de su negocio antes de incurrir en gastos de adquisición sobre los mismos.

Evitar la inversión en activos que se pueden devaluar rápidamente y son de difícil venta.

Renovar ágilmente los vehículos, maquinaria, equipos y tecnología a disposición de su negocio, evitando la gestión de enajenación de activos de difícil comercialización[2].

Ahora, en materia inmobiliaria, los costos financieros son más bajos relacionados con:

[2] El bien, al ser de propiedad de la entidad financiera, no hace parte del patrimonio del cliente, por lo que no se registra en los activos del cliente para el cálculo del impuesto de renta u otros impuestos. El activo, al ser de propiedad de la entidad financiera, no hace parte del patrimonio del cliente, por lo que terceros acreedores del cliente no pueden repetir contra éste al no ser el cliente dueño del mismo.

Costos de Constitución. Al estar la propiedad en cabeza de la entidad financiera, no se incurre en gastos de constitución y registro de garantías hipotecarias (Financlick).

Una vez finalizada la operación de *leasing* y ejercida la opción de adquisición, los gastos notariales se liquidan por el valor de la opción de compra, que normalmente está entre el 10 y 30% del valor del inmueble.

Al estar la propiedad en cabeza de la entidad financiera, dicha entidad tiene una mejor garantía en comparación con una garantía hipotecaria, lo que representa un menor riesgo para la entidad y le permite ofrecer mejores tasas de interés, en comparación con una operación de crédito hipotecario. (Financlick)

2.3. *LEASING* EN EL ECUADOR

En el caso ecuatoriano, esta figura se introdujo legalmente en diciembre de 1978, en el Gobierno del Almirante Alfredo Poveda Burbano, presidencia en la cual se expidió la ley de Arrendamiento Mercantil, mediante decreto supremo N. 3121, publicado en el Registro Oficial N. 745 del 22 de diciembre del mismo año; antes de emitirse esta Ley, el *Leasing* era utilizado como un típico contrato de arrendamiento en el cual se incluía una cláusula de opción de compra. Este tipo de práctica se utilizó en empresas que fabricaban o distribuían maquinaria y equipos; es decir, se dio lugar a lo que hoy se conoce en la doctrina como el *Leasing* Operativo, aunque en realidad se trata de un contrato de *renting*, término que será analizado más adelante.

El contrato de arrendamiento era una actividad que no poseía una norma jurídica especial, es decir, era concebida como una actividad comercial común, con aplicación de normas comerciales y civiles, pero una vez instaurada la ley sobre arrendamiento mercantil, se convirtió en una actividad financiera y por lo cual se establecieron mecanismos de control dentro de la Superintendencia de Bancos y Seguros, con el fin de verificar y normar el correcto funcionamiento de las compañías dedicadas a la ejecución de esta operación. Inicialmente en el Ecuador las compañías que promovieron esta práctica fueron.

- **Lease del Pacífico** (Grupo Financiero del Banco del Pacífico)
- **Contileasing** (Grupo Financiero del Banco Continental)
- **Investplan** (Compañía de propiedad de Grupo Clyde Petroleum PLC de Inglaterra, vendida posteriormente a accionistas nacionales y extranjeros), etc.

En 1988, según dictamen de la Junta Monetaria, se hizo un llamado para que todas las empresas que realizaban este tipo de operaciones puedan registrarse como entidades calificadas para realizar tales actividades, a lo cual acudieron veinticuatro entidades, de estas las autorizadas fueron las siguientes:

- Superintendencia de Bancos y Seguros;
- Filanleasing (Grupo Filanbanco)
- Arlesa (Grupo Banco Popular)
- Credileasing
- Finverleasing
- Interleasing
- Invest Leasing
- Finansur Leasing (Grupo Banco de Guayaquil)
- Red Leasing

Para 1990, a través de la resolución No 90-743 de la Superintendencia de Bancos, del 7 de marzo de ese año, se emitió el reglamento para la emisión de Certificados de Arrendamiento Mercantil. Cabe acotar que en 1981, las compañías de *Leasing* establecidas legalmente en el Ecuador formaron una Asociación llamada ACAME (Asociación de Compañías de Arrendamiento Mercantil), misma que en años posteriores cambio su denominación a Asociación de Compañías de *Leasing* del Ecuador; esta asociación se dedicaba a la discusión de temas de índole jurídico y financiero que atañen a las operaciones de *Leasing*, sin embargo la misma desapareció por la disolución de la mayoría de compañías de arrendamiento mercantil.

Para el año de 1992 se promulgó la Ley No 155, en el Registro Oficial N° 968 del 30 de junio, que elimina la prohibición de efectuar contratos de arrendamiento mercantil de

locales de vivienda, de vivienda-taller y de vivienda-comercio. Ley No 155, publicado en el Registro Oficial N° 968 del 30 de junio de 1992.

El 28 de mayo de 1993, La ley de Mercado de Valores a través de su publicación en el Registro Oficial No 199, expresaba que se exoneran de impuestos de alcabalas, registro e inscripción, así como los correspondientes adicionales a tales impuestos, toda transferencia de dominio de bienes inmuebles realizada a favor de una compañía de arrendamiento mercantil que adquiera un inmueble para darlo en arrendamiento al arrendatario mercantil, además de estar exentos del impuesto de la plusvalía los contratos de compraventa.

En lo referente al *leasing* inmobiliario, el 1 de enero de 1996, las empresas que prestaren este servicio, están exoneradas del 30% del impuesto a la renta que se genere en el respectivo periodo anual, siempre y cuando, registren contratos de arrendamiento mercantil de vivienda de interés social por un monto no inferior al 15% de su cartera; y si tal cartera alcanza.

Actualmente, las compañías que realizan contratos de arrendamiento mercantil, de manera general, se encuentran dentro de un grupo económico financiero, liderado por un Banco, con lo cual aumentan sus servicios y el aprovechamiento del mercado y de la distribución del riesgo en la colocación de los fondos captados; así es el caso del Banco del Pichincha con su filial Amerafin, además de empresas de carácter más particular que se dedican a esta actividad como por ejemplo Leasingcorp.

Poder establecer el alcance o desarrollo que ha tenido el *Leasing* en el contexto ecuatoriano, ha sido tarea difícil debido a la poca colaboración por parte de las instituciones que se encuentran manejando esta figura jurídica, así como el poco análisis y estudio que se le ha dado a este contrato de vital importancia. (Tierra, 2012)

En la actualidad, se manejan con la ley de inquilinato para el arrendamiento de los locales comerciales. Que a continuación expondremos en forma reglamentaria.

2.3.1 LEY DE INQUILINATO

LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LA LEY DE INQUILINATO.

DEL ÁMBITO DE LA LEY

Art. 2.- Leyes supletorias.- En lo no previsto en esta Ley, se aplicarán las disposiciones de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil, en lo que fueren pertinentes.
DE LOS LOCALES DE ARRENDAMIENTO. (Asobancaria)

Art. 3.- Condiciones de los locales de arrendamiento.- Los locales destinados al arrendamiento deberán reunir, a más de las condiciones que fijen las ordenanzas municipales, las siguientes:

a) Disponer de servicios higiénicos completos y permanentes, siquiera uno para cada piso de la casa, de acuerdo con las modalidades del lugar. (Asobancaria.com)

b) Disponer, permanentemente, de los servicios de agua potable y de luz eléctrica, en los sectores urbanos donde existen estos servicios. (Asobancaria.com)

c) No ofrecer peligro de ruina. (Asobancaria.com)

Art. 7.- Responsabilidades del inquilino.- Si el inquilino fuere responsable de los daños ocasionados en el local arrendado, o en las instalaciones de agua potable, luz eléctrica y servicios higiénicos, estará obligado a la inmediata reparación, a su costa. Caso de no hacerlo en el plazo fijado por el Juez, el arrendador estará facultado para efectuar dichas reparaciones y exigir al arrendatario el pago de lo invertido, con un aumento del diez por ciento. Podrá además, exigir la terminación del contrato. (Asobancaria.com)

Art. 10. Fijación de las pensiones máximas de arrendamiento. Las oficinas de Registro de Arrendamientos o las jefaturas de Catastro Municipales, según el caso, fijarán la pensión máxima de arrendamiento de cada local, y entregarán al arrendador, en el plazo

máximo de cuatro meses, un certificado en el que conste la identidad del predio o local inscrito y la pensión mensual para su arrendamiento. (Asobancaria.com)

Art. 16.- Prohibición para las instituciones del sector público. En ningún caso, las instituciones a las que se refiere el artículo precedente podrán cobrar en concepto de cánones de arrendamiento por sus inmuebles, valores superiores a los límites legales. (Asobancaria.com)

DE LA FIJACIÓN DE LAS PENSIONES DE ARRENDAMIENTO

Art. 17.- Límite máximo para las pensiones de arrendamiento. La pensión mensual de arrendamiento de un inmueble no podrá exceder de la doceava parte del diez por ciento del avalúo comercial con que dicho inmueble conste en el Catastro Municipal, y de los impuestos municipales que gravaren a la propiedad urbana. (Asobancaria.com)

Art. 21.- Solicitud de aumento de pensiones.- El arrendador podrá solicitar a la Oficina de Registro de Arrendamientos el aumento de la pensión mensual, cuando hubiere realizado obras que mejoren el local arrendado, siempre y cuando estas no sean obras de simple mantenimiento o de servicios necesarios exigidos en el Art. 3 de esta Ley; o hayan transcurrido, por lo menos dos años de haberse efectuado la última fijación. (Asobancaria.com)

Art. 22.- Los derechos de los inquilinos son irrenunciables. (Asobancaria.com)

Art. 23.- Solicitud de rebaja de pensiones.- El arrendatario puede solicitar la rebaja de las pensiones de arrendamiento cuando el local se halle en mal estado, por el uso natural o por causa de las cuales el arrendatario no sea responsable. (Asobancaria.com)

DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SUS EFECTOS

Art. 28.- Plazo del contrato escrito.- El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, excepto en los siguientes casos:

a) De habitaciones en hoteles, casas de pensión o posadas;
b) De arrendamiento de locales a individuos o familias que, teniendo su residencia habitual en un lugar, van a otros transitoriamente; y,
c) De arrendamiento de locales para exhibiciones, espectáculos y otros fines, que por su propia naturaleza, tengan corta duración. (Asobancaria.com)

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Art. 30.- Causales de terminación. El arrendador podrá dar por terminado el arrendamiento y, por consiguiente, exigir la desocupación y entrega del local arrendado antes de vencido el plazo legal o convencional, solo por una de las siguientes causas:
a) Cuando la falta de pago de las dos pensiones locativas mensuales se hubieren mantenido hasta la fecha en que se produjo la citación de la demanda al inquilino;
b) Peligro de destrucción o ruina del edificio en la parte que comprende el local arrendado y que haga necesaria la reparación;
c) Algazaras o reyertas ocasionadas por el inquilino;
d) Destino del local arrendado a un objeto ilícito o distinto del convenido;
e) Daños causados por el inquilino en el edificio, sus instalaciones o dependencias, conforme a lo previsto en el Art. 7;
f) Subarriendo o traspaso de sus derechos, realizados por el inquilino, sin tener autorización escrita para ello;
g) Ejecución por el inquilino en el local arrendado de obras no autorizadas por el arrendador;
h) Resolución del arrendador de demoler el local para nueva edificación. En ese caso, deberá citarse legalmente al inquilino con la solicitud de desahucio, con tres meses de anticipación por lo menos, a la fecha fijada, para la demolición, la que solo podrá ser tramitada cuando se acompañen los planos aprobados y el permiso de la Municipalidad respectiva para iniciar la obra.
El arrendador deberá comenzar la demolición en la fecha fijada. Si no lo hiciere, pagará la indemnización contemplada en el inciso segundo del Art. 6; e,
i) Decisión del propietario de ocupar el inmueble arrendado, siempre y cuando justifique legalmente la necesidad de hacerlo, porque es arrendatario y no tiene otro inmueble que ocupar. (Asobancaria.com)

Art. 32.- Caso de fallecimiento del inquilino.- En caso de fallecimiento del inquilino el contrato subsistirá respecto de los miembros de su familia y de las personas legalmente a su cargo que hubieren vivido con él, siempre que estos así lo desearen, y constituyeren mandatario dentro del plazo de treinta días. (Asobancaria.com)

Art. 33. Anticipación del arrendador. El arrendador comunicará al arrendatario su resolución de terminar el contrato con noventa días de anticipación, por lo menos, a la fecha de expiración del mismo. Si no lo hiciere, el contrato se entenderá renovado en todas sus partes, por el período de un año y por una sola vez. Transcurrido este plazo, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado mediante el desahucio respectivo.
Notificado con el desahucio el arrendatario deberá desahuciar a su vez, a los subarrendatarios o cesionarios en el término de quince días. Si no lo hiciere, y el subarrendatario o cesionario fuere desalojado, le indemnizará con una cantidad igual a la pensión de tres meses. (Asobancaria.com)

Art. 48.- Oposición del inquilino al desahucio. Citado el inquilino, podrá oponerse en el término de tres días, al desahucio a que se refiere el literal h) del Art. 30 y el Art. 31. Esta oposición, en caso del literal h), solo podrá fundarse en el hecho de no estar comprendido el local arrendado en la parte del edificio cuya demolición ha sido autorizada por el Municipio. El Juez deberá verificar, por sí mismo, el fundamento de la oposición en el término de tres días, y ordenar que el desahucio surta o no el efecto de terminar el contrato de arrendamiento. (Asobancaria.com)

En el caso previsto en el Art. 31, la oposición del arrendatario no podrá fundarse sino en haber transcurrido más de un mes desde el traspaso de dominio o en haber celebrado el contrato de arrendamiento por escritura pública debidamente inscrita, y solo se considerará presentada, si fuere acompañada de la correspondiente copia certificada. Examinado este instrumento, y el de transferencia de dominio que deberá presentar el desahuciaste, el Juez de Inquilinato ordenará que el desahucio surta o no el efecto de terminar el contrato. (Asobancaria.com)

Si el inquilino se allanare o guardare silencio, se declarará que el desahucio da por terminado el contrato y una vez transcurridos los plazos previstos en las disposiciones citadas, se procederá al lanzamiento, sin perjuicio de cumplir lo dispuesto en el Art. 52. La resolución que dicte el Juez de Inquilinato causará ejecutoria. (Asobancaria.com)

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 53.- Constancia del pago de pensiones.- El arrendador está obligado a recibir la pensión de arrendamiento que se le ofreciere en tiempo oportuno, y a conferir el recibo correspondiente.
Si el arrendador rehusare o eludiere recibir la pensión de arrendamiento, el inquilino podrá depositarlo ante el respectivo Juez de Inquilinato, quien otorgará el comprobante de haberse hecho el depósito a la orden del arrendador. El Juez, bajo su responsabilidad y dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes, ordenará notificar el depósito al arrendador en el lugar que, al efecto, indicará el arrendatario. El comprobante de depósito será suficiente prueba para el arrendatario. La diligencia del depósito no causará derechos judiciales. (Asobancaria.com)

2.4 *LEASING* OPERATIVO

El *leasing* operativo, también denominado «arrendamiento operativo», es una operación mediante la cual un establecimiento de crédito o compañía de financiamiento adquiere un activo escogido previamente por el arrendatario y le entrega a éste su uso y goce a cambio del canon o renta, pero sin pactarse en el contrato una opción de adquisición o compra.

Es decir, el arrendador (entidad financiera) es el dueño legal del activo, mientras que el arrendatario se beneficia de la vida económica del activo y asume tanto las responsabilidades derivadas de la tenencia del mismo como las que se hayan pactado inicialmente en el contrato (e.g. mantenimientos, seguros, entre otros).

Al final de la operación, que típicamente es menor a la vida económica del activo, el arrendatario, contrario al *leasing* financiero, únicamente puede restituirlo (devolverlo) a la entidad financiera, renovar la operación de arrendamiento o adquirirlo por su valor comercial.

Por lo general, las entidades financieras dan en arrendamiento operativo activos que tienen un mercado secundario y que se puedan vender o arrendar de nuevo fácilmente. Este producto financiero es especialmente ventajoso para las empresas que anticipan cambiar sus activos de capital con frecuencia, ya que les permite acceder a equipos con costos iniciales mínimos y cambiarlos rápidamente por equipos más actualizados sin incurrir en mayores desembolsos de capital. De esta manera, el *leasing* resuelve el problema de obsolescencia tecnológica. (Asobancaria.com)

2.4.1. ¿QUÉ ES EL ARRENDAMIENTO OPERATIVO?

En términos simples, el arrendamiento operativo consiste en el contrato por el cual se arrienda a largo plazo bienes corrientes, como son vehículos, maquinaria y equipos, lo que además incluye la gestión y administración de los mismos.
Los servicios que generalmente incluye el contrato de *leasing* operativo son los siguientes:

- Mantenciones preventivas y correctivas.
- Configuraciones y equipamiento de acuerdo a condiciones específicas de operación.
- Documentación legal y certificaciones.
- Seguros y permisos.
- Una vez finalizado el periodo fijado en el contrato, el arrendatario tiene dos opciones:

1. Devolver los bienes al arrendador.
2. Convenir un nuevo contrato de arrendamiento.

2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL *LEASING* OPERATIVO

El *leasing* operativo presenta las siguientes características:

Los bienes que se arriendan son, normalmente, de tipo estándar, de naturaleza común y disponible en un mercado activo. Por sus características, estos bienes pueden ser fácilmente objeto de nuevos contratos.

La empresa arrendadora debe atender la instalación, garantizar su buen funcionamiento, las cargas y gastos inherentes al derecho de propiedad y, en algunos contratos, los gastos derivados del normal uso del bien.

La duración del contrato es usualmente breve, inferior a un año.

La renta está compuesta, generalmente, por una cuota fija y una cuota variable. La fija se establece en función de la cuota de amortización del bien y la variable, sirve para proporcionar a la arrendadora la recuperación del costo y el beneficio esperado.

Se concede a ambas partes la facultad de resolver el contrato en cualquier momento, siempre que lo hagan con preaviso.

2.4.3 VENTAJAS DEL *LEASING* OPERATIVO

Entre las ventajas del *leasing* operativo, destacamos las siguientes:

Acondicionamiento permanente: las empresas que contratan servicios de *leasing* financiero pueden adecuarse más rápidamente a las innovaciones tecnológicas que imponen los mercados, sin destinar tiempo a vender maquinaria antigua ni exponerse a la obsolescencia de los equipos.

Disminución de impuestos: al considerarse la cuota del *leasing* como un arriendo, la empresa tiene la posibilidad de rebajar sus impuestos.

No contabilización en el balance corporativo, hecho que mejora los indicadores financieros de deuda.

Permite externalizar áreas que no forman parte del negocio principal, lo que puede permitir el máximo desarrollo y crecimiento del giro principal de la empresa, sin tener que financiar con recursos propios la adquisición de bienes y maquinarias. Ello permite aumentar los volúmenes de producción y los niveles de eficiencia. (Granel, 2017)

El arrendamiento operativo es un acuerdo donde se cede el derecho de uso de un activo del propietario a otra persona. Ello, a cambio de un pago periódico.

Dicho convenio se lleva a cabo por un plazo determinado y se asemeja mucho al alquiler común. Se utiliza principalmente para artículos tecnológicos como ordenadores y otros equipos de oficina que se deprecian en el mediano plazo, por ejemplo, cinco años.

2.4.4 DIFERENCIAS ENTRE ARRENDAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO

Una de las principales diferencias entre arrendamiento operativo y financiero es que solo el segundo incorpora la opción de compra. Esto, al terminar el periodo de alquiler. Es decir, el arrendamiento financiero se caracteriza por transferir todos los derechos sobre la propiedad alquilada al final del contrato. Dicho traspaso ocurre solo si el arrendatario así lo decide. Cabe destacar, además, que el arrendamiento financiero suele usarse para activos como edificios y máquinas de producción. Estos se deprecian con menos rapidez que los bienes tecnológicos.

2.4.5. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL ARRENDAMIENTO OPERATIVO

Entre las ventajas del arrendamiento operativo, resaltan:

No hay mantenimiento continuo: El arrendatario no se hace responsable de varios gastos. Por ejemplo, en el caso de un coche, corresponde al arrendador el pago de impuestos y licencias. El arrendamiento operativo rara vez incluye un pago inicial, a diferencia del arrendamiento financiero.

Actualización: El arrendamiento operativo permite renovar equipos de oficina cada cierto tiempo, por ejemplo, cinco años. De esta forma, la compañía puede mantenerse a

la vanguardia tecnológica. No obstante, el arrendamiento operativo puede tener algunas desventajas:

No hay opción de compra: No permite adquirir el bien arrendado al final del periodo de alquiler. Es decir, se trata de un gasto sin un mínimo de inversión.

Es útil solo para bienes de rápida depreciación: Se adecúa a activos cuya vida útil es de mediano plazo. Sin embargo, en el caso de una vivienda, por ejemplo, su valor puede incrementarse. Por ello, podría ser más conveniente adquirir un arrendamiento financiero para tener la opción de compra del inmueble. (Westreicher)

2.5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de formas, acciones y mecanismos que permiten utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa, a fin de alcanzar el objetivo propuesto. Se basa en cuatro principios fundamentales; el orden es el primero, según cada trabajador debe ocupar el puesto para el cual está capacitado.

La falta de orden conlleva a un trabajo menos eficiente y al uso incorrecto de los recursos. El segundo principio es la disciplina; dentro de la gestión administrativa la disciplina es un aspecto importante, ya que las normas y reglas deben ser cumplidas y respetadas por todos.

El tercer principio es la unidad de mando. El empleado debe saber a quién reporta su trabajo y de quién recibirá órdenes, para evitar mensajes erróneos que perjudiquen la calidad del trabajo. Por último, fomentar y valorar la iniciativa en el personal es crucial para motivar; esto repercutirá positivamente en el ambiente de trabajo y en el logro de metas.

La gestión administrativa es primordial para la organización, ya que conforma las bases sobre las cuales se van a ejecutar las tareas propias del grupo, conformando además una red orientada a cumplir los objetivos empresariales.

2.5.1 SALVAGUARDIA DE LOS ACTIVOS

Los activos de una organización deben estar protegidos contra el uso indebido, pérdida o daño causado por robo, incendio o cualquier otro medio. Por esto, es necesario mantener un registro adecuado para cada tipo de activo, responsabilizando al personal de su correcto uso y salvaguarda.

2.5.2 RELACIONES PÚBLICAS

Una de las funciones importantes de la gestión administrativa es el establecimiento y mantenimiento de diversas líneas de comunicación entre la organización y su público relacionado (clientes, accionistas, empleados, proveedores, consumidores).

2.5.3 ESTABLECER SECUENCIAS DE TRABAJO

Para un desempeño estable y sin interrupciones del trabajo administrativo, deben desarrollarse sistemas y procedimientos de rutinas definidas. Esto es motivado al carácter de interdependencia e interrelación entre las labores específicas de cada departamento.

2.5.4 COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

En cada departamento existe una necesidad de activos fijos adecuados para tener un rendimiento eficiente y económico del trabajo allí realizado. Por lo tanto, se debe seguir un procedimiento estándar en la selección y compra de cada tipo de activo fijo requerido. Un aspecto importante es realizar una detección y evaluación de la necesidad real del activo, evitando así gastos innecesarios que repercutan en las finanzas de la empresa.

2.5.5 DISEÑO Y CONTROL DE FORMAS

Dado que el trabajo administrativo tiene características particulares, se deben diseñar los formularios utilizados a fin de proporcionar la información requerida de manera adecuada. Es deber de la administración diseñar estos formularios y tratar de estandarizar su uso, a fin de reducir costos.

2.5.6 COMPRA DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA

Estos artículos deben cubrir las necesidades de los usuarios, ya que repercutirán en la ejecución sistemática y rápida del trabajo que se hace. Por tanto, es importante velar por la estandarización, selección y compra de dichos insumos, así como su distribución a otros departamentos, cuando sea necesario.

2.5.7 PUNTOS IMPORTANTES DE GESTIÓN LA ADMINISTRATIVA

En esta parte se describe el marco teórico de la gestión administrativa.

2.5.7.1. PLANEACIÓN

Planificar es la piedra angular de este proceso, ya que de esta se derivarán las subsiguientes acciones a seguir. Para realizar un proceso eficiente es necesario considerar lo siguiente:

- Contar con objetivos claros.
- Estudiar el ambiente bajo el cual se realizará el trabajo.
- Identificar y asignar las tareas que ayudarán a lograr los objetivos.
- Realizar un plan integral de logros, donde se destaquen los elementos creativos que ayuden a desempeñar eficazmente el trabajo.
- Determinar las políticas, métodos y procedimientos requeridos para el desempeño de la labor.
- Crear sistemas de alerta que permitan anticipar acciones ante problemas futuros.
- Actualizar constantemente los planes, considerando los resultados de los controles ejercidos sobre los mismos.

2.5.7.2. ORGANIZACIÓN

Para alcanzar el éxito se deben coordinar todos los recursos humanos, financieros y materiales que estén relacionados con el trabajo que se va a realizar.

Esto implica el establecimiento de un conjunto de reglas y asignaciones de tareas que deben seguir rigurosamente las personas que estén involucradas.

2.5.7.3 DIRECCIÓN

Para cumplir con las estrategias planificadas y organizadas es necesario tomar las acciones que las inicien y les den continuidad. Entre estas medidas están las de dirigir la actividad y propiciar el desarrollo del empleado en lo laboral y personal, para que así esta motivación se traduzca en el logro eficiente del objetivo. Estas estrategias pueden ser:

- Guiar e incentivar al grupo para que alcancen el objetivo.
- Establecer una comunicación directa, abierta y transparente con cada uno de los involucrados, directa o indirectamente, en el trabajo.
- Desarrollar las potencialidades de cada miembro.
- Crear incentivos para los empleados que se destaquen en determinados criterios pre-establecidos, como la creatividad, rapidez en la culminación, entre otros.
- Establecer mecanismos de evaluación constante del proceso de ejecución, a fin de rectificar acciones en caso de ser requerido.

2.5.7.4 CONTROL

Es importante implantar estrategias para comprobar que lo planificado, organizado y ejecutado esté progresando de forma satisfactoria y efectiva hacia el alcance del objetivo.

Esto permitirá tomar decisiones de sustitución de actividades o de reorientación del proceso, que permitan optimizarlo. Estas podrían ser algunas de las acciones a seguir:

- Establecer comparaciones de los resultados con los planes generales de la empresa.
- Evaluar el producto de la labor, tomando como base los estándares de desempeño de la misma.

- Hacer públicos los medios a ser utilizados en las mediciones.
- Comunicar las sugerencias al personal responsable, para así poder corregir las acciones que sean necesarias. (Helmut, 2018)

2.6. GESTIÓN CONTABLE

La gestión contable 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 permite conocer la situación económica y financiera de una empresa, así como los resultados de la gestión empresarial, todo esto mediante informes financieros. En palabras simples, podemos decir que la contabilidad toma la información completa de una empresa, la procesa y el resultado son los informes financieros, de los cuales se pueden extraer análisis, estudios y determinar el resultado y rentabilidad de un negocio.

Para que un negocio funcione correctamente; y, de acuerdo a lo que dispone la ley de cada país, es necesario una asesoría contable. Lo ideal sería que toda persona que decide emprender un negocio contara con la mejor gestión contable posible, esto con el fin de controlar su cumplimiento, en cuanto a obligaciones tributarias y operaciones legales a las cuales está obligado. (Rodríguez, 2017)

La gestión contable en una empresa es aquella gestión sistematizada hecha por expertos contables encaminada a la obtención de un registro y control ordenado, consecuente y metódico de todas las operaciones financieras que efectúe la empresa. Siendo la misma necesaria para la planificación y diseño de estrategias contables y económicas que permitirán que todo marche bien en la empresa y que se puedan prever ciertas situaciones económicas antes de que ocurran, de esta forma el empresario siempre estará preparado para lidiar con los avatares propios de la economía actual.

2.6.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTABLE

La gestión contable se divide en tres etapas:

1)Registro de la actividad financiera: este es el primer paso, el cual consta en llevar un registro de toda la actividad comercial que efectúa la empresa de forma diaria, las cuales puedan ser expresadas en montos de dinero, sean compras, ventas o pagos, estos, deben ser registrados en los correspondientes libros contables de la empresa.

2) Clasificación de la información: en este paso, se procede a registrar datos específicos, porcentajes, relaciones y comparaciones, estos datos servirán, para que puedas tomar decisiones acertadas basadas en cálculos y posibilidades de inversión.

3) Resumen de la información: esta es la última etapa del proceso de gestión contable, la cual se basa en resumir la información, a través, de gráficos, tablas y ejemplos, para ilustrar así, a las personas encargadas de tomar las decisiones empresariales más serias y comprometedoras.

2.6.2. Objetivos de la gestión contable

La gestión contable está diseñada para ayudar a ejecutar las metas propuestas por la empresa, teniendo como objetivo principal, predecir el flujo de efectivo de dinero y bienes que posee la empresa, los cuales conforman el patrimonio, colaborando así, con la toma de decisiones relacionadas con inversiones, ventas y solicitudes de créditos; consiguiendo un control sobre todos los movimientos que ocurren en la empresa, para que nada se escape de la vista de los empresarios. (JQ Asesores)

2.7 MANEJO DE LOCALES COMERCIALES

Un establecimiento comercial, a efectos de la normativa de protección del consumidor, es todo local comercial o servicio a distancia (venta telefónica o página web de un comercio online) abierto y dirigido al consumidor o usuario, que ofrece productos y servicios a cambio de un precio.

2.7.1 DEFINICIÓN LEGAL

Para la normativa de Cataluña, un establecimiento comercial es el local, la construcción, la instalación o el espacio, cubiertos o descubiertos, donde se desarrollan actividades comerciales o de prestación de servicios, tanto si estas actividades se realizan de forma continuada como si lo hacen de forma periódica, ocasional o efímera, e independientemente de que se lleven a cabo con intervención de personal o con medios automáticos. Los establecimientos comerciales pueden ser individuales o colectivos y pueden clasificarse teniendo en cuenta la superficie, el régimen de venta, el surtido y la relación con otros establecimientos. (Consumoteca)

CAPÍTULO 3

3.1 PLANIFICACIÓN

En el presente estudio es necesario realizar un análisis FODA, para tener una claridad metodológica con respecto a los diversos factores internos y externos de los locales comerciales.

3.1.1 MATRIZ FODA

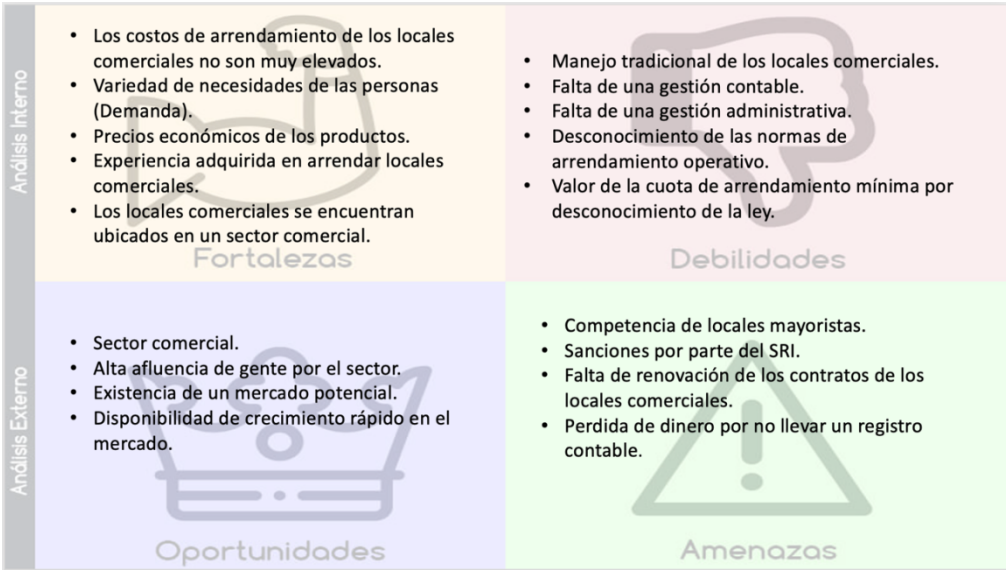


Figura 1. Matriz FODA
Fuente: Propia

Con esta matriz FODA analizamos las variables internas y externas de los locales comerciales, nos permite saber cómo está la situación actual.

3.1.2 ANÁLISIS EXTERNO

En este punto analizamos oportunidades y amenazas que se detallan a continuación:

OPORTUNIDADES

Los locales comerciales se encuentran ubicados en un sector comercial, por lo tanto existe una alta afluencia de personas y un mercado potencial, así como una disponibilidad de un crecimiento exponencial del mercado.

AMENAZAS

Existen locales comerciales que realizan actividades comerciales de ventas al por mayor, así como otros establecimientos con una gran variedad de artículos. A esto se le suman cadenas comerciales como es el caso de Almacenes Tía o la Bodega Mayorista del norte. Otra amenaza es que la gerente no ha renovado los contratos de arrendamiento, lo que ha congelado los precios de arrendamiento, impidiendo la oportunidad de arrendar a un precio más elevado. Debido a la falta de registros contables una inminente amenaza es generar sanciones por parte del SRI afectando directamente a la rentabilidad de la empresa. A un futuro, se recomienda la aplicación metodológica de una de una encuesta con el propósito de obtener información de manera directa, a continuación se presenta un formato sugerido de encuesta:

FORMATO DE ENCUESTA[3]

EDAD…… SEXO: MASCULINO ☐

FEMENINO ☐

NOMBRE: ……

RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. ¿Lleva un registro contable de las transacciones?
   Si ……. No……
2. ¿Paga impuestos?
   Si ……. No……
3. ¿Tiene facturas ?
   Si ..... No ……

4. ¿Cómo registra sus ventas?
   ……
   …….

[3] Este es solo un formato a aplicarse.

5. ¿Considera usted que las empresas que disponen de un registro contable son más eficientes que aquellas que no las tienen?

   Si ……. No…….

   ¿Por qué?

   ……

   ……

6. ¿Paga el arriendo en las fechas establecidas en el contrato de arrendamiento?

   Si ……. No …….

7. ¿Pagó garantía al iniciar el contrato de arrendamiento?

   Si ……. No …….

8. ¿Cuenta con servicios básicos en el local comercial?

   Si ……. No …….

9. ¿Cuánto paga de arriendo?

   …….

PREGUNTAS ESPECÍFICAS DE SU CARGO

Cargo: PROPIETARIA

10. ¿Cuenta con contratos de arrendamiento, hace cuánto tiempo?

    ……

    ……

    …….

11. ¿Cuenta con facturas?

    Si ……. No …….

12. ¿Tiene un registro contable?

    ……

    ……

    …….

13. ¿Cómo realiza el control interno de los locales comerciales?

    ……

    ……

    …….

14. ¿Cómo realiza el control externo de los locales comerciales (infraestructura)?

    ……

    ……

    ……

15. ¿Cada cuánto tiempo renueva los contratos de arrendamiento?

    ……

    ……

    …….

3.1.3 ANÁLISIS INTERNO

Este análisis, permite identificar las distintas fortalezas y debilidades con las que cuenta la empresa y que le permiten desarrollar su actividad comercial.

Para el desarrollo de la presente investigación, la metodología empleada es mediante la realización de visitas de campo, el tiempo seleccionado es el de una vez cada dos semanas. La propietaria, es la persona autorizada para proporcionar la información necesaria para llevar a cabo el presente proyecto, en donde, al mismo tiempo, se emplea la metodología de la observación física de las distintas actividades, con el propósito de poseer información empírica del quehacer comercial, así como del arrendamiento en este caso, con este estudio hemos detectado las siguientes debilidades y fortalezas que presentan los locales comerciales:

DEBILIDADES

Manejo tradicional o *leasing* operativo informal de los locales comerciales; falta de una adecuada gestión administrativa de los locales comerciales; carencia de gestión contable; desconocimiento de las normas sobre el arrendamiento operativo; y, el no tener un conocimiento de la ley.

FORTALEZAS

Costos de arrendamiento de los locales comerciales, estos no son significativo, siendo accesibles para el pago de los locales comerciales por parte los arrendatarios; alta afluencia de personas, teniendo así, una alta demanda de diferentes productos por el sector; experiencia por parte de la arrendataria.

Con la información recopilada y señalada anteriormente, se pretende generar una mejora en el desarrollo y crecimiento comercial, adicionalmente, con estos datos, se ha elaborado, conjuntamente con la arrendataria, la Misión, Visión y Valores, mismos que se detallan a continuación.

3.1.4 MISIÓN

La misión de la gestión administrativa consiste en prestar un servicio de arrendamiento operativo personalizado orientado a cuidar el patrimonio, con ética y profesionalismo, proporcionando a los clientes locales comerciales para el desarrollo de sus actividades económicas, con honestidad y discreción, siempre orientados al servicio personalizado en todas las etapas de alquiler, basados en la ley y experiencia.

3.1.5 VISIÓN

Ser la mejor alternativa para quienes quieren arrendar un local comercial en el sector de Cotocollao, desde una relación cercana y resolutiva, ofreciendo las propuestas más innovadoras, concretando así, que los clientes se sientan en confianza durante todo el proceso de renta de un local comercial, mejorando de esta manera su calidad de vida.

3.1.6 VALORES

Trabajo en equipo: fomentar la participación entre el arrendatario y el arrendador para tener una comunicación adecuada.
Conducta ética: actuar con profesionalidad, integridad moral, lealtad y respeto a las personas.
Orientación al cliente: satisfacer al cliente, orientando todos los esfuerzos en su beneficio, aportando, consecuentemente soluciones competitivas y de calidad.
Transparencia: Actuando coherentemente con información abierta y oportuna.

3.1.7 POLITICAS

A pesar de que todos los puntos importantes estan detallados en el contrato de arrendamiento, es necesario plantear una política de emergencia, para posteriormente, socializarla de forma verbal con los arrendatarios.

- Si existe alguna pandemia o alguna situación de fuerza mayor en el que el funcionamiento de los locales comerciales no sea regular, deberán pagar el arriendo mensual dividido en tres partes hasta que la situación mejore.
- Para arrendar los locales comerciales, la arrendataria pedira al arrendatario que cuente con el RUC (persona, natural o juridica)
- Se les emitira la factura del cobro del arriendo cada mes, en la fecha estipulada en el contrato de arrendamiento.
- Se entregará el local comercial en perfecto estado: pintado, y con servicios básicos en perfectas condiciones.
- Cada arrendatario deberá cubrir los servicios básicos
- Se recibirá el local comercial en las mismas condiciones entregadas.
- No se podrá subarrendar.
- No se podrá modificar la infraestructura del local comercial, sin permiso de la arrendataria.
- Se controlara cada 6 meses que los locales comerciales se encuentren en buen estado, como fue entregado.

Cabe recalcar que aunque se encuentre estipulado en el contrato de arrendamiento, se socializará estas políticas de manera verbal antes a los interesados en arrendar los locales comerciales.

3.2 ORGANIZACIÓN

Para mejorar la organización se han elaborado diagramas estructurales y funcionales de la empresa, con el propósito de identificar a los departamentos, sus respectivas funciones y obligaciones.

3.2.1 DIAGRAMA ESTRUCTURAL

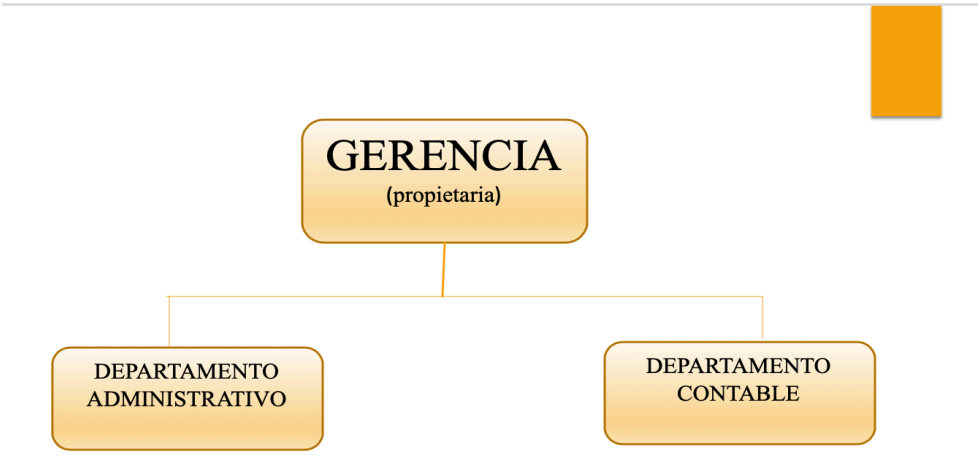


Figura 2. Diagrama Estructural
Fuente: Propia

El organigrama presentado anteriormente es la estructura formal que posee la empresa, es un organigrama unipersonal, ya que la propietaria de los locales comerciales es quien administra los mismos.

3.2.2 DIAGRAMA FUNCIONAL

Aquí se presentan las funciones que debe realizar la Gerente propietaria.



Figura 3. Diagrama Estructural
Fuente: Propia

3.3 DIRECCIÓN

Está a cargo de la propietaria, ella se verá motivada al realizar el trabajo, ya que cumplirá con un registro de entradas y salidas, también estará al día en las obligaciones con el estado y no tendrá ningún problema. Sus actividades serán respaldadas por un registro administrativo y contable lo cual evitara problemas.

3.4 CONTROL

El control de los locales comerciales se hara mediante la aplicación de las politicas creadas anteriormente, contrato de arrendamiento, emisión de facturas y una gestión contable.

3.4.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Modelo de contrato

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Comparecen a la celebración del presente contrato de arrendamiento las siguientes partes: Sra. Martha Alicia Atiencia Recalde, con C.C. 170808683-8, de nacionalidad Ecuatoriana, parte a la que para efectos del presente contrato se le denominará como ARRENDADOR; y la Sr. JOSE LUIS VERA PILLAGA con C.C. 1715366058, de nacionalidad Ecuatoriana, por sus propios derechos a quien en adelante se le denominara ARRENDATARIO.

Los comparecientes son capaces en derecho para obligar y obligarse, como en efecto lo hacen al tenor de las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: OBJETO. - El ARRENDADOR es propietario del LOCAL COMERCIAL UBICADO EN COTOCOLLAO, CALLE 25 DE MAYO Y UNIÓN Y PROGRESO del cantón y ciudad de Quito, Provincia Pichincha. El local comercial cuenta con un baño completo.

El ARRENDADOR dan en arriendo el inmueble descrito y los bienes descritos en el anexo 1 del presente contrato, denominado en lo adelante el inventario, y el ARRENDATARIO los recibe en buen estado de conservación e higiene, conforme se aprecia en el inventario suscrito por ambas partes.

TERCERA: CANON DE ARRENDAMIENTO. - El canon mensual de arrendamiento que el ARRENDATARIO acepta pagar al ARRENDADOR por el inmueble detallado en la cláusula segunda es de CUATROCIENTOS dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 Centavos (USD$.400,00) SIN CONTAR SERVICIOS BÁSICOS los mismos que tendrán que ser cancelados por el ARRENDADOR.

El ARRENDATARIO reconoce y acepta que la pensión mensual que, libre y voluntariamente, conviene en pagar es justa y equitativa, por lo mismo lo hacen con pleno conocimiento de causa, renunciando desde ya en forma expresa a cualquier reclamo posterior y a toda acción restitutiva, consecuentemente, el ARRENDATARIO en forma expresa renuncia a cualquier reclamo sobre el canon convenido y así mismo renuncia a acogerse al canon vigente en el Despacho de Inquilinato del Municipio Metropolitano de Quito.

En tal sentido, ambas partes acuerdan que el ARRENDATARIO pagará el primer canon de arrendamiento correspondiente al mes de abril, en fecha 10 de abril de 2020. En el caso de los pagos sucesivos, serán pagados mensualmente a partir del día diez (10) y hasta el día quince (15) de cada uno de los meses restantes, con depósito o transferencia bancaria en la cuenta de ahorros del Banco Pichincha número 2203123585 a favor de Martha Alicia Atiencia Recalde.

Los valores de las planillas de consumo de energía eléctrica y cualquier otro servicio contratado por el ARRENDADOR para el inmueble, así como cualquier servicio que el ARRENDATARIO decida contratar durante la vigencia del presente contrato de arrendamiento, no forman parte del canon mensual de arrendamiento y deberán ser cancelados puntualmente por el ARRENDATARIO.

CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. - El plazo de duración del presente contrato es de dos año calendario a partir del 10 de abril de 2020, hasta el 10 de abril de 2022, pudiendo ser renovado por un período igual y sucesivo, si las partes, en común acuerdo, lo estimen conveniente a sus respectivos intereses y previo a una inspección física del estado del inmueble y de los extras incluidos en arriendo por parte del ARRENDATARIO. En caso de renovación, el canon de arriendo tendrá un incremento anual de acuerdo al índice de inflación decretado. Si alguna de las partes contratantes decidiera no renovar el contrato deberá notificar a la contraparte por escrito, con por lo menos treinta (60) días calendarios de anticipación a la fecha de expiración del presente contrato.

QUINTA: GARANTIA.- Como garantía al fiel cumplimiento de este contrato, buen uso del inmueble, pago de planillas de consumo de energía eléctrica y cualquier otro servicio contratado por el ARRENDADOR para el inmueble, así como cualquier servicio que el ARRENDATARIO decida contratar durante la vigencia del presente contrato, el ARRENDATARIO entrega al ARRENDADOR el valor correspondiente a dos (2) meses de arriendo, lo cual representa la cantidad de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 centavos (US$ 800,00), los cuales serán pagados con la firma del presente contrato.

Este fondo de garantía bajo ningún concepto podrá ser considerado como pago de los últimos meses de arrendamiento y será devuelto en un lapso prudencial de 48 horas, en la misma moneda al término de este contrato una vez que: a) se verifique la entrega del inmueble e instalaciones en las mismas condiciones en que el ARRENDATARIO las recibe, b) el ARRENDATARIO entregue al ARRENDADOR, sin excepción, las planillas que comprueben el pago de consumo de energía eléctrica y cualquier otro servicio contratado por el ARRENDATARIO para el inmueble.

SEXTA: PAGO DE SERVICIOS. - Los pagos por consumo de energía eléctrica y cualquier otro servicio contratado por el ARRENDADOR para el inmueble, así como cualquier servicio que el ARRENDATARIO, corren por cuenta del ARRENDATARIO a partir de 10 de abril de 2020 y hasta el 10 de abril de 2022. En caso de que la fecha de corte de alguno de los servicios sea posterior a la finalización del contrato, el ARRENDATARIO deberá esperar la fecha de facturación del mismo para realizar el pago proporcional correspondiente del período facturado y poder recibir el reembolso del pago de garantía.

En caso de suspensión o pérdida de alguno de los servicios del inmueble por falta de pago o mal uso del mismo por parte del ARRENDATARIO, este se compromete a completar los trámites para su reinstalación, cuyo valor no será imputable del canon mensual de arriendo ni del monto.

SEPTIMA: PROHIBICIONES.- Le queda expresamente prohibido al ARRENDATARIO, so pena de cancelación inmediata del presente contrato y pago de indemnización por incumplimiento del mismo: a) subarrendar, prestar, traspasar o ceder a terceras personas, naturales o jurídicas, total o parcialmente el presente contrato, y por consiguiente el inmueble y sus áreas complementarias objeto del mismo, b) mantener en el inmueble elementos que puedan comprometer la seguridad o estructura del mismo o que lo pongan en peligro de cualquier forma, c) efectuar cualquier reforma locativa sin el consentimiento por escrito del ARRENDADOR, y en caso de hacerlo, las mejoras introducidas quedarán en beneficio del propietario, sin costo alguno para él. Si los cambios introducidos causaran perjuicio, daño o deterioro al inmueble, el ARRENDATARIO estará en la obligación de realizar las reparaciones necesarias para

entregar el inmueble en las mismas condiciones en que lo recibió de parte del ARRENDADOR.

OCTAVA: PAGO DE DAÑOS. - El ARRENDATARIO pagará todos los daños ocasionados en el inmueble arrendado, si estos se produjeran por su culpa, descuido, mal uso o negligencia, salvo los daños ocasionados por casos de desastres naturales o daños colaterales consecuencia de accidentes sucedidos en el local comercial, externos del inmueble, que no puedan ser imputables a la directa responsabilidad del ARRENDATARIO.

El ARRENDADOR, será responsable del arreglo de daños que se produzcan en el local comercial a causa del desgaste propio del normal uso del departamento.

Cualquier tipo de intervención o daño que se presente en el local comercial tendrá que ser reportado al ARRENDADOR, quien tendrá la responsabilidad de contratar al personal técnico especializado una vez verificado y aceptado el daño. Caso contrario se aplicará la garantía con el precio que estipule con el ARRENDATARIO.

NOVENA: CLÁUSULA PENALIDADES.- El ARRENDATARIO acepta su obligación de pagar el valor correspondiente a un mes de arriendo mensual de la garantía como compensación por daños y perjuicios causados al ARRENDADOR en caso de que: a) incumpliera lo indicado en la Cláusula Séptima y Clausula Octava, b) incumpliera lo indicado en la Cláusula Octava, c) incumplir el lapso de duración del contrato, siempre y cuando el incumplimiento se diera luego de transcurridos los 6 meses y antes del término de finalización del presente contrato.

El ARRENDATARIO acepta su obligación de pagar el valor correspondiente a dos meses de arriendo de la garantía como compensación por daños y perjuicios causados al ARRENDADOR en caso de que de por terminado el contrato antes de los primeros seis meses.

Si el ARRENDADOR decidiera dar por terminado el presente contrato por incumplimiento por parte del ARRENDATARIO de alguna de las cláusulas convenidas en el presente contrato, no procederá indemnización alguna. El ARRENDADOR acepta

su obligación de pagar al ARRENDATARIO el valor correspondiente a dos meses de arriendo mensual de la garantía en caso de que desee terminar el contrato por razones diferentes a lo que indica la cláusula octava o novena del presente contrato.

DÉCIMA: DOCUMENTOS HABILITANTES. - Los documentos habilitantes que se adjuntan en el presente contrato, y forman parte integral del mismo, son los siguientes: a) copia de cédula de las partes.

DÉCIMA PRIMERA: CONTROVERSIAS. - En caso de controversias que no pudieran arreglarse extrajudicialmente, las partes renuncian a fuero y domicilio y los comparecientes se someten para resolución de la controversia al arbitraje administrado de la Cámara de Comercio de Quito y la decisión de un sólo árbitro.

DÉCIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN. - Para constancia de lo aquí estipulado las partes contratantes suscriben en el presente contrato, el día 10 de abril de 2020. Se hacen tres ejemplares de un mismo tenor.

MARTHA ATIENCIA RECALDE	JOSE VERA PILLAGA
C.C. 1708086838	C.C. 1715366058

3.4.2 CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

La emisión de la factura servirá tanto para el registro administrativo, como para un adecuado registro contable.

FACTURA

FACTURA: 001-001-09876534
FECHA: 10/03/2020

NOMBRE: MARTHA ATIENCIA
RUC: 1708086838
DIRECCIÓN: COTOCOLLAO
PROVINCIA: PICHINCHA

FECHA	DETALLE	V.UNITARIO	V.TOTAL
10/3/20	Canon de arriendo comercial por el mes de marzo 2020	$ 400,00	$ 400,00
		BASE:	$ 400,00
		IVA 12%	$ 48,00
		TOTAL:	$ 448,00

FIRMA DEL CLIENTE

FIRMA DEL RESPONSABLE

CAPÍTULO 4

4. GESTIÓN CONTABLE

4.1. DEFINICIÓN

La gestión contable registra, mide e interpreta las transacciones de una empresa o negocio, debido a su utilización, ha alcanzado una gran importancia en el quehacer de la misma, posibilitando el manejo responsable de recursos con una visión prospectiva. En el presente estudio los datos de gestión contable han sido proporcionados de primera mano por la propietaria.

4.1.2 CARACTERISTICAS

La principal característica es que la información contenida a lo largo de la investigación es clara y confiable, lo que permite una correcta toma de decisiones. Puesto que la información obtenida es útil ayuda al cumplimiento de los objetivos planteados.

a) Utilidad

Permite conocer los estados contables siendo un elemento principal para la toma de decisiones. La información contable debe ser útil, en principio, para conocer la real situación financiera de un negocio. Conocer los estados contables puede ser un valioso elemento para la toma de decisiones.

b) Pertinencia

La información contable debe estar acorde con los objetivos y las necesidades de quienes recurren a la misma.

c) Claridad

La información contable debe ser fácil de comprender, debe estar redactada de manera clara y organizada, sin demasiados tecnicismos, para resultar accesible, incluso a personas no expertas en temas contables.

d) Comparabilidad

La información debe tener la posibilidad de ser comparada con la de otras empresas o con la de esa misma empresa en otros períodos de tiempo.

e) Oportunidad

A veces, se hacen reuniones especiales para dar a conocer la información contable. La información debe suministrarse en tiempo y forma, así como en un lugar que resulte apropiado; por ejemplo, el directorio de una empresa.

f) Objetividad

Se debe elaborar sin ningún tipo de prejuicio o preconcepto, simplemente hay que referir los hechos tal cual son. No es ético "dibujar" un panorama diferente del real para influir en los usuarios de esa información en una dirección determinada.

g) Confiabilidad

La información debe permitir que los usuarios puedan depender de ella al tomar sus decisiones, es decir, debe ser información confiable, para lo cual es necesario que cumpla a su vez los requisitos de verificabilidad y representatividad.

h) Verificabilidad

La información debe poder ser corroborada por gente diferente de quienes la suministraron.

i) Representatividad

La información debe ver el todo, no una parte de la totalidad, pues eso podría llevar a una idea irreal de la situación contable. Cuanto más precisa, más representativa será.

j) Integridad

En la información contable se debe representar todo de manera fidedigna. En la información contable no se debe "recortar" la información, no debe haber omisiones, se debe incluir todo de manera de lograr una representación fidedigna de la situación contable.

k) Certidumbre

Debe haber seguridad respecto de los datos que se brindan, se debe chequear absolutamente todo, nunca basarse solo en lo que otro comunica, ya que puede haber errores involuntarios.

l) Prudencia

Las incertidumbres y los riesgos deben estar siempre presentes cuando se elabora un informe contable, de manera que las estimaciones deben ser muy prudentes. Son fuentes de incertidumbres, por ejemplo, la cobrabilidad de cuentas dudosas o la vida útil de los bienes de uso. (Uriarte, 2019)

4.1.3. ELEMENTOS

Los registros contables a utilizarse serán: libro diario, balance de comprobación, mayores generales y estado de situación final ya que estos corresponden al manejo contable de acuerdo al marco teórico presentado.

4.1.4 OBJETIVO

Llevar un registro y control global de las operaciones de la organización que muestre la precisión de los estados financieros.
Analizar datos para la toma de decisiones.

4.2. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO

4.2.1. DEFINICIÓN

Se debe tomar en cuenta dos puntos principales: 1) la gerente ya tiene conocimiento de cómo registrar las cuentas en un libro diario, debido al trabajo conjunto; 2) como el libro diario refleja el estado contable en la situación mensual que será presentado más adelante. El estado de situación inicial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.

4.2.2. ELEMENTOS

Se ha considerado una estructura de tres grandes grupos: activos, pasivos y patrimonio. **a) Activo:** aquí se encuentran las cuentas que reflejan los valores que posee la empresa sea en bienes o efectivo. Como activos la empresa cuenta con los arriendos del mes en su cuenta denominada bancos, con las casas que se les denomina edificios (avalúos de las dos casas); **b) Pasivo:** Son todas las obligaciones que tiene la empresa. La empresa tiene como pasivo la reparación de infraestructura **c) Patrimonio:** Es el producto que se obtiene del activo menos el pasivo; en esta parte se detalla la capacidad que tiene la empresa para autofinanciarse.

4.2.3. OBJETIVO

El objetivo del estado financiero es saber qué activos posee la empresa, cuáles obligaciones debe pagar; y, al final, saber el capital social con el que cuenta la empresa, y se presenta en detalle mas adelante.

4.2.4. EJEMPLOS

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE MARZO DEL 2020

ACTIVO			PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE			**PASIVO CORRIENTE**	
			TOTAL PASIVOS:	**0**
			PATRIMONIO	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE:		**0**	**CAPITAL SOCIAL: ACTIVO - PASIVO**	
ACTIVO NO CORRIENTE			**CS:**	**248 790.98**
Avaluó Casa 1	98944,69			
Avaluo Casa 2	149846,29			
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE:		248.790,98		
TOTAL DE ACTIVOS:		**248 790,98**		

4.3. LIBRO DIARIO

4.3.1. DEFINICIÓN

Se elaboró este estado financiero con la intención de que se registren todos los movimientos diarios, mensuales o cada vez que sea necesario. Siguiendo un adecuado orden cronológico de los movimientos realizados.

Aquí se registran todas las transacciones comerciales que se realizan diariamente, siguiendo un orden cronológico con su respectivo detalle.

4.3.2. ELEMENTOS

Registramos de manera mensual entradas y salidas de dinero en este proyecto se registran los cobros del arriendo y el pago de los respectivos impuestos que tiene la gerente por cumplir.
Aquí se registran todos los movimientos que tiene la empresa a diario (entradas y salidas).

4.3 OBJETIVO

Contar con un control de todos los movimientos que se realizan a diario, ya sean gastos, pagos o cobros.

4.3.4 EJEMPLO DE LIBRO DIARIO DEL 1 AL 31 DE MARZO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/3/20	**1**		
	Avaluo casa 1	98944,69	
	Avaluo casa 2	149846,3	
	Capital Social		248791
	P/R Asiento contable al 31 de marzo 2020		
10/3/20	**2**		
	Bancos	1456	
	a) Ingreso por arriendo		1300
	12 % de IVA en Ventas		156
	P/R cobro del mes de marzo local 1		
	3		
11/3/20	Bancos	448	
	a) Ingreso por arriendo		400
	12 % de IVA en Ventas		48
	P/R cobro del mes de marzo local 2		
10/3/20	**4**		
	Bancos	504	
	a) Ingreso por arriendo		450
	12 % de IVA en Ventas		54
	P/R cobro del mes de marzo local 3		
13/3/20	**5**		
	Bancos	336	
	a) Ingreso por arriendo		300
	12 % de IVA en Ventas		36
	P/R cobro del mes de marzo local 4		
15/3/20	**6**		
	Bancos	504	
	a) Ingreso por arriendo		450
	12 % de IVA en Ventas		54
	P/R cobro del mes de marzo local 2		
	7		
	Gastos arreglo baño	160	
	a) Bancos		160
	P/R pago por arreglo baño local 2		
	8		
31/3/20	Gasto Depresiacion Edificios	412,27	
	a)Depreciación Acumulada Edificios		412,27
	P/R Depreciación casa 1		
31/3/20	**9**		
	Gasto Depresiacion Edificios	624,36	
	a)Depreciación Acumulada Edificios		624,36
	P/R Depreciación casa 2		

4.4. MAYORIZACIÓN

4.4.1 DEFINICIÓN

Este paso es necesario realizarlo, ya que se verifican cuentas y saldos que son clasificados por grupos esto se hace con las cuentas creadas.

Es un proceso contable mediante el cual, se trasladan, de forma sistemática y ordenada, la información clasificándola por cuentas, aquellos valores que se encuentran en el libro diario.

4.4.2 ELEMENTOS

Saldo acreedor (debe) y saldo deudor (haber), las cuentas del libro diario son trasladadas de forma ordenada y para obtener dichos saldos. Los elementos utilizados son las cuentas del debe y también las cuentas del haber.

4.4.3. OBJETIVO

Controlar cada cuenta según las operaciones registradas en el libro diario.

4.4.4. EJEMPLO

Bancos	
Debe	Haber
1456	160
448	
504	
336	
504	
3248	160
3088	
Saldo deudor	

Gasto dep. Edificos	
Debe	Haber
412,27	
624,36	
1036,63	
Saldo deudor	

Dep. Acum. Edificios	
Debe	Haber
	412,27
	624,36
	1036,63
	Saldo acreedor

Avaluo Casa 1	
Debe	Haber
98944,69	
98944,69	
Saldo deudor	

Capital Social	
Debe	Haber
	248.790,98
	248.790,98
	Saldo acreedor

Gasto arreglo baños	
Debe	Haber
160	
160	
Saldo deudor	

Avaluo Casa 2	
Debe	Haber
149846,29	
149846,29	
Saldo deudor	

12% IVA VENTAS	
Debe	Haber
	156
	48
	54
	36
	54
	348
	Saldo acreedor

Ingreso por arriendo	
Debe	Haber
	1300
	400
	450
	300
	450
	2900
	Saldo acreedor

4.5. BALANCE DE COMPROBACIÓN

4.5.1. DEFINICIÓN

En este estado financiero se resume los saldos que aparecen en el libro mayor.

El balance de comprobación es un resumen de los saldos de todas las cuentas que aparecen en el libro mayor.

4.5.2. ELEMENTOS

Los elementos que se obtienen al dividir las cuentas en sumas donde se desglosa por un lado, el debe, el haber y por otro lado, el saldo que se detalla en saldo acreedor y saldo deudor.

4.5.3. OBJETIVO

Asegurar que los saldos de las cuentas se extraigan con precisión de los libros contables. Además, ayuda a la identificación y corrección de errores.

4.6. BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO

4.6.1. DEFINICIÓN

Se ha decidido contar con este registro, teniendo en cuenta la necesidad de contar con un mayor detalle de la información interna de la empresa, asimismo, utilizar esa información para utilizarla en estados no financieros. Este balance es un documento de información interno, es decir, no es un estado financiero.

4.6.2. OBJETIVO

Asegurar que los saldos del libro mayor sean igual a la cantidad total de los saldos de crédito.

4.6.3. ELEMENTOS

Considera aquellas cuentas con las que se tiene información acerca de los saldos de ingresos y gastos y demás cuentas que como los activos, pasivos y capital antes mencionados. El balance de comprobación ajustado está conformado por los saldos de ingresos y gastos, junto con los de los activos, pasivos y capital

4.6.4. EJEMPLO

	Balance de comprobación		Ajustes		Balance de comprobación ajustastado	
Cuentas	**Debe**	**Haber**	**Acreedor**	**Deudor**	**Debe**	**Haber**
Bancos	3088				3088	
Avaluo Casa 1	98944,69				98944,69	
Avaluo Casa 2	149846,29				149846,29	
Dep. Acum. Edificios				1036,63		1036,63
12% IVA VENTAS		348				348
Capital Social		248.790,98				248790,98
Ingreso por arriendo		2900				2900
Gasto dep. Edificos			1036,63		1036,63	
Gasto arreglo baños	160				160	
TOTAL	**252038,98**	**252038,98**	**1036,63**	**1036,63**	**253075,61**	**253075,61**

4.7. BALANCE GENERAL

4.7.1. DEFINICIÓN

Aquí, se detalla la información sobre cuánto efectivo posee la empresa, la cantidad de deuda que posee la empresa, así como los bienes que posee la misma. Muestra la información de la empresa. Por ejemplo, cuánto de efectivo tiene la empresa, la cantidad de deuda que tiene la empresa o los bienes que posee. Al poseer toda esta información es de gran importancia mantenerla en orden.

4.7.2. OBJETIVOS

Dar a conocer la posición financiera de la empresa en un determinado periodo de tiempo.

Determinar excedentes o insuficiencia de fondos en efectivo, bancos o inversiones; sobrante o faltante de inventarios debido a una planeación errónea de compras; montos elevados de ventas a crédito y/o ineficiencia de cobranza; exceso de deudas contraídas

4.7.3. ELEMENTOS

Aquí contamos con las cuentas de los activos, pasivos y patrimonio ya antes mencionados.

4.7.4. EJEMPLO

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CORRIENTE		**PASIVO CORRIENTE**	
Bancos	3088	12% IVA VENTAS	348
TOTAL ACTIVO CORRIENTE:	**3088**	**TOTAL PASIVOS:**	**348**
ACTIVO NO CORRIENTE		**PATRIMONIO**	
Avaluó Casa 1	98944,69	CAPITAL SOCIAL	248790,98
Avaluo Casa 2	149846,29	UTILIDAD DEL EJERCICIO	1703,37
Dep. Acum. Edificios	-1036,63		
		TOTAL PATRIMONIO	**250494,35**
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE:	247754,35		
TOTAL DE ACTIVOS:	**250842,35**	**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**	**250842,35**

4.8. IMPUESTOS

4.8.1. DEFINICIÓN

Los impuestos son tributos que la persona, familia o empresa debe pagar al Estado para costear las actividades colectivas, contribuyendo asi con una parte de sus ingresos. Son los tributos más importantes, a través de los cuales, se obtiene la mayoria de los ingresos públicos. Con ellos, el Estado obtiene los recursos suficientes para llevar a cabo sus actuaciones, como, por ejemplo, la administración, infraestructura o prestación de servicios. (Reviso)

4.8.2. DEBERES FORMALES

Son deberes de los contribuyentes realizar los puntos detallados a continuación.

- Inscripción del RUC
- Emisión de comprobantes

- Cumplir con las obligaciones tributarias
- Presentarse ante el ente de control cuando su presencia sea requerida. (Capacitaciones)

4.8.3. TIPOS

- Impuesto a la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto a la salida de divisas
- Impuesto a los consumos especiales
- Impuesto a los Vehiculos Motorizados
- Impuesto Ambiental a la Contaminación Vehicular
- Impuesto Redimible Botellas Plasticas no Retornables
- Impuesto Tierras Rurales
- Impuesto a los activos en el Exterior
- Impuesto a la Renta de ingresos Provenientes de Herencias, Legados y Donaciones
- Patentes de conservación para Concesión Minera
- Contribución destinada al financiamiento de la atención integral del cáncer
- Contribución Solidaria (SRI)

Es importante recalcar que aquí se maneja el impuesto a la renta y el impuesto al valor agregado, puesto que son los deberes tributarios que la empresa debe cumplir.

4.8.4. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.

Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos. (SRI)

La propietaria cuenta con el RUC, el número es 1715379150001, la propietaria emite facturas por arriendo, los 15 primeros dias de cada mes según lo especificado en el contrato de arrendamiento.

4.8.5. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

8.8.5.1. RETENCIÓN EN LA FUENTE

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Igualmente, están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:

4.8.5.1.1. PORCENTAJES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 2020

Detalle de porcentajes de retención conforme la normativa vigente (Conforme el concepto y porcentaje a retener, verifique el código necesario para su declaración en el formulario de retenciones en la fuente).

Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, deberán realizar la retención en la fuente correspondiente. En este caso, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos.

4.8.5.1.2. INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE RECAUDAN IMPUESTOS

Aquí se detalla los impuestos que se debe cancelar al SRI[4].



Gráfico 1. NAF On- Line
Fuente: SRI (2020)

4.8.6. SANCIONES

Es importante conocer las sanciones del incumplimiento con los deberes tributarios. El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.

[4] Se recibió capacitación por parte del SRI y las NAF.

2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario. (SRI)

4.8.7. RETENCIÓN DEL IVA

4.8.7.1. ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

4.8.7.2. ¿QUIÉN DEBE PAGAR?

Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Quienes hayan pagado el IVA podrán utilizarlo como crédito tributario en los casos contemplados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Adicionalmente, las personas y sociedades designadas como agentes de retención mediante la normativa tributaria vigente, realizarán una retención del IVA en los casos que amerite.

Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuando las transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realiza retenciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%.

SRinforma

Las fechas de declaración del Impuesto al Valor Agregado son las siguientes:

Noveno Dígito del RUC	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

Ya que el noveno digito del RUC es 5 debemos declarar el 18 del mes siguiente, la declaración lo hacemos mensualmente en el formulario 104 como lo estipula la ley.

4.8.7.3. ¿SOBRE QUÉ SE DEBE PAGAR?

Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios.

Para las transacciones locales la base imponible del IVA corresponde al precio de venta de los bienes o el valor de la prestación del servicio, incluido otros impuestos, tasas y otros gastos relacionados, menos descuentos y/o devoluciones.

En el caso de las importaciones la base imponible del IVA corresponde a la suma del valor CIF (Costo, seguro y flete) más los impuestos, aranceles, tasas, derechos y recargos incluidos en la declaración de importación.

4.8.7.4. ¿CUÁL ES LA TARIFA?

La tarifa vigente es del 0% y del 12% y aplica tanto para bienes como para servicios. Existen también transferencias que no son objeto del IVA las cuales se detallan en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Retenciones de IVA 100%

- Servicios Profesionales, salvo en los pagos por contratos de consultoría.
- Arrendamiento de bienes inmuebles a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.
- Liquidación de compras de bienes y Prestación de Servicios.

Los agentes de retención del IVA se deben retener el IVA en una proporción del:
10%
20%
30%
70%
100%

Se retendrá el 12% de IVA y el 8% de retención en la fuente, ya que así lo estipula la ley.

4.8.8. FORMULARIOS

4.8.8.1. IVA

Se declara en el formulario 103, en las fechas indicadas anteriormente.

4.8.8.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE

Se declara en el formulario 104, en las fechas indicadas anteriormente.

CAPÍTULO 5

5.1 CONCLUSIONES

1. El leasing es un contrato por el cual el arrendador se compromete a conceder el uso temporal de un bien al arrendatario, ya sea persona natural o empresa.

2. El arrendador deberá pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la garantía y los gastos adicionales que complete el contrato de arrendamiento.

3. La propuesta de un leasing operativo de locales comerciales con la opción de pago de una renta periódica y 2 meses de garantía.

4. El proyecto cumple con misión, visión y objetivos y como uno de los propósitos principales de crecimiento y la generación de utilidades.

5. El aumento de capital no es necesario, ya que la responsabilidad financiera recae sobre el arrendador, y el arrendatario puede conservar su capacidad de endeudamiento o estructura de valor líquido para otros usos.

5.2 RECOMENDACIONES

Se considera necesario:

1. Se recomienda poner en marcha dicho proyecto para satisfacer las necesidades de la arrendadora como de los arrendatarios.

2. Informar y capacitar a los arrendatarios y arrendadores sobre la ley de arrendamiento.

3. comunicar ventajas y desventajas del leasing a todos los administrativos en este caso a la propietaria de los locales comerciales.

4. Se recomienda incrementar la Gestión Administrativa para el mejoramiento de la empresa

5. Incrementar la Gestión Contable en los locales comerciales por un tiempo indefinido.

6. Elaborar Informes mensuales o trimestrales que nos permitan saber la situación contable para contar con información real.

7. Realizar, por parte de la propietaria, encuestas de satisfacción de cliente para tener una buena comunicación entre las partes.

8. Renovar los contratos de arrendamiento cada dos años.

9. Aumentar política de emergencia en la renovación del contrato de arrendamiento con el presente.

Referencias

Arellano, P. (s.f.). *DerechoEcuador.com*. Obtenido de https://www.derechoecuador.com/arrendamiento-de-bienes-inmuebles.

Asobancaria. (s.f.). Obtenido de https://www.asobancaria.com/leasing/leasing/

Chiza, E. P. (s.f.). Obtenido de http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/9931/1/T-UCE-0005-048-2017.pdf

Consumoteca. (s.f.). Obtenido de https://www.consumoteca.com/comercio/comercio-en-general/establecimiento-comercial/

Dev.worldpossible. (s.f.). Obtenido de http://dev.worldpossible.org:81/wikipedia_es_all_2016-02/A/Cotocollao_(parroquia).html

dspace. (s.f.). Obtenido de http://www.dspace.cordillera.edu.ec/bitstream/123456789/658/1/105-DIS-14-14-1718517152.pdf

Fayol, H. (2019). Obtenido de https://www.webyempresas.com/las-5-funciones-de-la-administracion-de-henri-fayol/

Financlick. (s.f.). Obtenido de https://www.financlick.es/7-beneficios-del-leasing-para-empresas-n-181-es

Granel, M. (2017). *Rankia*. Obtenido de https://www.rankia.cl/blog/mejores-opiniones-chile/3877492-que-leasing-operativo

Helmut, S. C. (2018). *Administrative Management Functions of Modern Office*. Obtenido de Accountlearning.com: https://www.lifeder.com/gestion-administrativa/

Hernandez. (1995). *Metodologia de la investigación .*

JQ Asesores . (s.f.). Obtenido de https://gr-asesores.com/la-gestion-contable-como-metodo-de-control-empresarial/

Ponce, D. A. (2015). *Arrendamiento mercantil.* Obtenido de Derecho Ecuador: https://www.derechoecuador.com/arrendamiento-mercantil-o-leasing

Reviso. (s.f.). Obtenido de https://www.reviso.com/es/que-son-los-impuestos

Rodríguez. (2017). *Gestión Contable.* Obtenido de https://rodriguezydelgado.com/areas-de-actuacion/gestion-contable/

SRI. (s.f.). Obtenido de https://www.sri.gob.ec/web/guest/informacion-general.

Telegrafo, E. (s.f.). Obtenido de https://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/quito/1/cotocollao-tiene-una-historia-de-3-500-anos

Tierra, N. R. (Abril de 2012). *Repositorios de Tesis PUCE.* Obtenido de http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/5007/TESIS%20FINAL%20DE%20GRADO.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Uriarte, J. M. (2019). *Caracteristicas*. Obtenido de https://www.caracteristicas.co/informacion-contable/

Westreicher, G. (s.f.). *Economipedia.* Obtenido de https://economipedia.com