



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

**PROYECTO DE SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS
PRÁCTICAS DE INVESTIGACIÓN Y/O INTERVENCIÓN, PREVIO A
LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Título del Trabajo:

Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación de ingresos, egresos y consolidación de gastos operativos, en el área administrativa del centro comercial The Happening Place, del cantón Manta, provincia de Manabí

Autora: Fabiana Ivette Zambrano Alvarado.

Tutora: Ing. Dallas Cecilia San Andrés Hormaza, Mg.

Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio

Carera de Contabilidad y Auditoría

Manta – Manabí - Ecuador

enero, 2026

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	REVISIÓN: 1 Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutora de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables y Comercio, de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular Sistematización de experiencias prácticas bajo la autoría de la estudiante Zambrano Alvarado Fabiana Ivette, legalmente matriculada en la carrera de contabilidad y auditoría período académico 2025-2026, cumpliendo el total de 384 horas, cuyo tema del núcleo problémico es "Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación de ingresos, egresos y consolidación de gastos operativos, en el área administrativa del centro comercial The Happening Place, del cantón Manta, provincia de Manabí".

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 20 de enero de 2026.

Lo certifico,

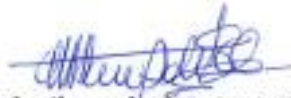


Ing. Dallas San Andrés Hormaza, Mg.
Docente Tutora
Área: Contabilidad y Auditoría

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN
UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Sistematización de experiencias prácticas en el análisis, clasificación de ingresos, egresos y consolidación de gastos operativos, en el área administrativa del centro comercial The Happening Place, del cantón Manta, provincia de Manabí



Nombre presidente del tribunal: ING. NAVIRA ÁNGULO

Firma:

Nombre Primer Miembro del tribunal: DRA. ILIANA LOOR

Firma:



Nombre Segundo Miembro del tribunal: ING. DENNY FORTTY

Firma:



DEDICATORIA

A Dios, por acompañarme en cada paso, por llenarme de energía, claridad y buena vibra para llegar hasta aquí. Gracias por abrirme puertas, darme calma y empujarme a terminar esta meta.

A mis papás.

A ti, papá, gracias por tus palabras que tienen más sabiduría que cualquier libro y por ser fuerte en el trabajo para poder terminar esta meta ya que fue el patrocinador de esta, que a pesar de no ser lo que esperamos la culmine con las mejores de las intenciones para salir adelante.

Y a ti, mamá, por tus “si no te gusta cámbiate” o “lo que estas estudiando no es malo, es una buena carrera” que me hacían avanzar, aunque no quisiera.

A mi hermana, gracias por escucharme siempre, por aguantar mis historias infinitas sobre lo que me pasaba en la universidad y por estar ahí con paciencia, cariño y buena vibra. Tus ocurrencias fueron el mejor descanso mental.

Este logro lleva su nombre, porque ustedes son mi motor, mi apoyo.

A mi novio, gracias por tu apoyo, tu paciencia y tu forma tan dulce de motivarme. Por tus regaños por una tarea no enviada o una falta sin justificar, por tus bromas que sacaban sonrisas en cualquier momento sobre todo en los que sentía que me quería retirar, y por estar a mi lado celebrando cada pequeño logro. Gracias por hacer este camino más rre, más ligero.

A mis amigas Liz Alban y Andrea Moran
A ti, que seguiste otro camino, gracias por las anécdotas que todavía me hacen reír cuando recuerdo cómo intentábamos entender la materia.
Y a ti, que estás aquí conmigo hasta el final, gracias por compartir trabajos, chistes internos, cafés y por celebrar cada pequeño avance como si fuera una fiesta.

A todos ustedes, gracias por ser parte de esta aventura y por hacerla inolvidable.

RECONOCIMIENTO

A Dios, por ser mi guía silenciosa y concederme la fortaleza para no desistir cuando el camino se tornaba difícil.

A mi familia, mi origen y mi lugar seguro, gracias por su amor incondicional y por enseñarme, que ningún sueño es demasiado grande.

Y especialmente a ti, mi amor por sostener mi mano en los momentos de incertidumbre por tu paciencia infinita y por celebrar cada pequeño avance como si fuera propio, este logro lleva el pedazo de cada uno de ustedes.

Contenido

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	¡Error! Marcador no definido.
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	3
DEDICATORIA	4
RECONOCIMIENTO.....	5
RESUMEN	8
INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO I	11
1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL	11
1.1 Fundamentación Teórica.....	11
1.1.1. Ingreso.....	11
1.1.2. Gastos	13
Ilustración 1 Tipos de ingresos	14
1.1.3. Consolidación de gastos operativos	15
1.1.3.1. Importancia de optimizar los gastos operativos	16
Ilustración 2 Factores que justifican la importancia de optimización de gastos operativos.....	16
1.2 Fundamentación Legal	16
• Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno	17
• Reglamento del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas	18
• Instituto De Fomento A La Creatividad Y La Innovación	18
• Normativa del sistema nacional de las finanzas públicas	19
CAPÍTULO II.....	20
2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	20
2.1 Presentación de la empresa/organización	20
2.2 Contexto de la experiencia	20
2.2.1 Presentación del problema de estudio	23
2.2.1.1 Problema central	23
2.2.1.2 Alcance	24
2.3 Definición de los objetivos de la sistematización y/o intervención.....	25
2.3.1 Objetivo general.....	25
2.3.2 Objetivos específicos	25
2.4 Metodología de la sistematización	25
2.4.1 Metodología utilizada	26
2.4.1.1 Método descriptivo	26

2.4.1.2	<i>Método deductivo</i>	26
2.4.1.3	<i>Método analítico</i>	26
2.4.1.4	Enfoque cualitativo	27
2.4.1.5	Enfoque cuantitativo	27
2.4.2	Modalidad de la investigación	28
2.4.2.1	Modalidad de campo.....	28
2.4.2.2	Modalidad bibliográfica.....	28
2.5	Descripción sustentada de cada una de las actividades	29
2.6	Reconstrucción de la experiencia.....	29

RESUMEN

El presente trabajo de titulación surge a partir de la experiencia obtenida durante las prácticas preprofesionales en The Happening Place, en una fecha de Inicio: 03/10/2024 y una fecha de Fin: 29/11/2024, bajo la supervisión de la Ingeniera María Palacios con cargo de administradora del centro comercial, supervisando dos cargos, uno de limpieza y otro de guardia que reveló que la organización opera bajo un esquema de gestión empírica, caracterizado por la informalidad en sus procesos internos, la problemática central identificada es la ausencia de una estructura administrativa y financiera definida lo que ha derivado en:

- Una falta de segregación clara entre gastos administrativos y operativos, distorsionando la realidad contable.
- Inexistencia de políticas internas, generando desorden de tareas y vacíos de responsabilidad.
- Toma de decisiones gerenciales basada en la intuición y no en los datos financieros objetivos, poniendo en riesgo la liquidez y la sostenibilidad del negocio.

Para mitigar estos riesgos, se propone el diseño de un modelo de gestión administrativa y financiera. El objetivo es reemplazar la informalidad a la profesionalización, estableciendo herramientas técnicas que permitan: planificar organizar, dirigir y controlar los recursos del centro comercial de manera eficiente.

Para validar el éxito del modelo se establecen indicadores de gestión administrativa y financiera específicos, priorizando resultados de eficiencia de gastos, para monitorear la relación egresos/ingresos y el indicador de gestión presupuestaria, que permite medir la adherencia a la planificación financiera.

La implementación de este modelo, permitirá eliminar el desorden administrativo actual, ofreciendo a la gerencia una visión clara y real de sus finanzas.

INTRODUCCIÓN

En el entorno económico actual, la sostenibilidad de cualquier organización depende directamente de su capacidad para gestionar eficientemente sus recursos financieros. El control riguroso de los flujos de efectivo, no es solo una medida contable, sino una herramienta estratégica vital. Para las empresas modernas, entender la relación entre los ingresos generados y los gastos operativos necesarios para su función es la diferencia entre rentabilidad y el fracaso comercial.

La gestión administrativa en los centros comerciales demanda un control financiero riguroso y detallado. A diferencia de otros modelos de negocios de la administración de estas entidades, debe garantizar no solo la recaudación eficiente de ingresos por arrendamiento o servicio, sino también, una ejecución precisa de los gastos operativos que aseguran la funcionalidad y el mantenimiento de las instalaciones. En este entorno, la información contable no es un simple registro sino una base para la sostenibilidad operativa.

Uno de los desafíos más críticos en el área administrativa es la correcta clasificación y consolidación de los egresos. Confundir un gasto operativo con otros tipos de salidas de efectivo, puede distorsionar la realidad financiera de la empresa. Sin una sistematización adecuada que ordene los ingresos y categorice los gastos operativos, la gerencia pierde visibilidad sobre la rentabilidad real y la eficiencia en el uso de los recursos.

Bajo esta premisa el presente trabajo detalla el proceso de sistematización realizado en el área administrativa del centro comercial The Happening Place ubicado en el cantón Manta, provincia de Manabí, se centra específicamente en las actividades de: análisis clasificación de ingresos y egresos, la consolidación de los gastos operativos presentados durante el período de prácticas preprofesionales, a través de este informe, se busca exponer cómo se optimizan los registros, se ordenó la información financiera y se contribuyó a la claridad administrativa de la organización.

En el competitivo campo del sector inmobiliario y comercial, actualmente, la sostenibilidad de una organización no depende únicamente de la ubicación o de la calidad de sus instalaciones, sino fundamentalmente en la solidez de una estructura interna.

La gestión administrativa y financiera, constituye la columna vertebral que permite a cualquier entidad desde grandes corporaciones hasta PYMES, utilizar recursos, cumplir con sus obligaciones legales y asegurar la rentabilidad a largo plazo, sin embargo, muchas organizaciones enfrentan desafíos de operar bajo modelos empíricos, aunque funcionales, en etapas tempranas, terminan limitando su crecimiento y generando riesgos.

En el caso del centro comercial The Happening Place que, a pesar de su potencial de mercado, evidencia características sustanciales en su organización interna a través de las prácticas preprofesionales realizadas en la entidad, se diagnosticó una problemática central, que es **la ausencia de un modelo de gestión formalizado**.

Como respuesta a esta necesidad, en el presente informe se propone el diseño de un modelo de gestión administrativo y financiero, hecho a medida de la organización, la propuesta no se limita a la teoría administrativa, sino que se fundamenta en un análisis integral, la viabilidad se abarca en cinco dimensiones críticas. En la dimensión financiera, se busca asegurar la rentabilidad mediante el control de costo y la optimización de ingresos, en el aspecto legal, se garantiza el estricto cumplimiento de las normativas tributarias y societarias ecuatoriana, por otra parte, la dimensión técnica aporta las herramientas y procesos necesarios para la operatividad diaria y la dimensión humana, enfocada en la definición de errores, la capacitación del talento humano y finalmente, la dimensión política, asegura que el modelo se adapte con la visión estratégica y los intereses de los propietarios.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO Y LEGAL

1.1 Fundamentación Teórica

1.1.1. Ingreso

En el libro de (Guajardo Cantú, 2018) denominado contabilidad financiera señala que “los ingresos constituyen incrementos en los beneficios económicos derivados de las actividades ordinarias de la entidad”.

Se determinó que los ingresos representan el dinero que ingresa a la empresa por sus actividades comerciales en un periodo determinado, puede ser: mensual, trimestral o anual y se registra antes de restar los gastos, esto significa, que los ingresos son el punto de partida para medir la capacidad de la organización que genera recursos, sin embargo, al contrastarlos con los ingresos; se obtiene el beneficio neto o resultado final que es el verdadero reflejo de la eficiencia y la gestión financiera.

Por lo que podemos deducir que no basta con generar ingresos, sino que es indispensable llevar un registro ordenado y preciso de regreso, solo se puede evaluar la sostenibilidad real de la empresa y tomar decisiones acertadas para mejorar la administración.

Los ingresos se conocen como el resultado bruto porque aparecen primero en el estado de resultados de una empresa. El beneficio neto, también conocido como resultado final, es el resultado de restar los ingresos a los gastos. Se produce una ganancia cuando los ingresos superan los gastos. Los ingresos pueden dividirse en:

Tabla 1 Tipos de ingresos, descripción y fórmula

	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	EJEMPLO
INGRESOS	ventas del negocio	Ingresos	
OPERATIVOS	principal de una empresa	Operativos= Ventas netas	Centro comercial: arriendo de locales por USD 8.000

INGRESOS NO OPERATIVOS	Proviene de fuentes secundarias, suelen ser impredecibles o no recurrentes.	No Operativos = Otros ingresos no vinculados a la operación principal	= Intereses ganados en el banco: USD 200
-------------------------------	---	---	--

Nota: Esta tabla muestra los tipos de ingreso y su fórmula de cálculo. (Guajardo Cantú, 2018)

La misma fuente de información (Guajardo Cantú, 2018) utilizada en este informe indica que “La fórmula y el cálculo de los ingresos varían según la empresa, la industria y el sector. Una empresa de servicios tendrá una fórmula diferente a la de un minorista, mientras que una empresa que no acepta devoluciones, puede tener cálculos distintos a los de las empresas con periodos de devolución. En términos generales, la fórmula para calcular los ingresos netos es:”

Ecuación 1 Cálculo de ingresos

Ingresos netos = (Cantidad vendida * Precio unitario) - Descuentos - Bonificaciones - Devoluciones

Nota: Se destaca que esta fórmula es estándar para calcular los ingresos de una empresa, esta se puede adaptar según el tipo y tamaño, pero debe aplicarse correctamente a las devoluciones o cualquier descuento.

En términos generales, no todas las empresas son iguales, por lo tanto, la fórmula descrita, depende mucho de la naturaleza del negocio, el sector en el que actúa, pueden ser ventas de bienes o de servicios, existiendo una diferencia muy notable en este tipo de empresas, también se presentan los negocios minoristas, que admiten devoluciones y deben realizarse ajustes adicionales en sus registros contables, lo que puede generar, una variación de cálculo en la fórmula.

En el texto anterior sostiene que el cálculo de los ingresos netos considera no solo las ventas realizadas, sino también, las devoluciones, descuentos y bonificaciones, estos elementos afectan el resultado final de la empresa. Sin embargo, la página (PNC, 2025) desde un enfoque general, establece que los ingresos pueden calcularse únicamente a

partir de la multiplicación entre la cantidad de bienes vendidos y su precio de venta unitario, reflejando un ingreso bruto antes de cualquier devolución.

Ecuación 2 Fórmula básica para calcular los ingresos

$$\text{Ingresos} = \text{cantidad vendida} \times \text{precio de venta}$$

Nota: Esta fórmula puede mostrar los ingresos brutos antes de aplicar algún descuento, devolución o rebaja. (Guajardo Cantú, 2018)

Al comparar las definiciones de ingreso en las fuentes como Contabilidad administrativa y Contabilidad financiera evidencia, que ambas coinciden con el aspecto fundamental, los ingresos representan el dinero que percibe la empresa por sus actividades principales y constituyen la base para evaluar la rentabilidad de un negocio, si bien, lo plantea como el valor bruto obtenido por las ventas antes de las deducciones, Contabilidad financiera enfatiza que este cálculo puede variar según el sector y el tipo de empresa, aunque ambas páginas, resalten matices distintas, coinciden que los ingresos son el primer indicador financiero, para medir la eficiencia de la empresa.

1.1.2. Gastos

Mencionado en el libro teoría de la contabilidad mencionado por, (Fernández Madueno, 2017) que “Un gasto es un desembolso de recursos financieros que se realiza para adquirir bienes o servicios con el fin de satisfacer necesidades o alcanzar objetivos específicos.”

Durante mis prácticas pude evidenciar que muchos de los problemas de gestión surgían por una clasificación inadecuada de los gastos, lo que dificulta, evaluar la verdadera situación financiera de la entidad, por ello sostengo, que distinguir y analizar los gastos con base a su finalidad e impacto en los resultados, no solo facilita transparencia contable, sino que también, contribuye a la toma de decisiones, según lo descrito en los párrafos que anteceden.

En el mundo empresarial o contable, se debe tomar en cuenta varios puntos importantes que nos ayudan a implementar mejoras. En este caso, debemos tomar en cuenta los tipos de gastos que podemos encontrar para poder clasificarlos y así registrarlos de forma correcta en los estados financieros. Según (Fernández Madueno, 2017) comenta que “Hay

muchos tipos de gastos, siendo los dos principales o más importantes los de tipo fijo y variable, pero hay muchos otros derivados de estas dos categorías”

Ilustración 1 Tipos de ingresos



Nota: Son algunos de los tipos de gastos, se emplean tanto en las empresas como la vida personal. (Fernández Madueno, 2017)

1.1.3. Consolidación de gastos operativos

Para poder tener un mejor concepto sobre la consolidación de gastos operativos podemos fijarnos lo dicho por (Garrison, 2018) que “El gasto operativo se refiere a los costos recurrentes y necesarios para mantener la operación diaria de un negocio. Estos gastos incluyen: salarios, suministros, alquiler, servicios públicos y otros gastos relacionados con la administración central y actividades principales de una empresa. Es un indicador clave de la eficiencia operativa de una organización.”

Dicho esto, podemos decir que los gastos operativos son fundamentales para evaluar la eficiencia en la gestión administrativa y sostenibilidad económica del establecimiento, estos datos representan los desembolsos necesarios para mantener el funcionamiento de las actividades cotidianas en el centro comercial tales como: pago de salarios al personal de mantenimiento, seguridad el consumo de los servicios básicos, entre otros.

Un control adecuado de los gastos operativos permite optimizar los recursos disponibles, evitar desequilibrios financieros, garantizar que los ingresos obtenidos por alquileres y servicios cubran los costos fijos y variables de la operación.

Por otro lado, (García-Ferreira, La gestion de los gastos y calculo del costo comercial, 2023) menciona que “La optimización de los gastos operativos se ha convertido en un imperativo para las empresas que buscan mejorar su rentabilidad y competitividad en un entorno empresarial cada vez más desafiante. Si bien, la reducción de costos suele asociarse con la eliminación de personal, existen numerosas estrategias que permiten alcanzar este objetivo, sin afectar la productividad ni el bienestar de los empleados.”

En los centros comerciales la optimización de gastos operativos se presenta como una necesidad clave para recuperar la estabilidad económica y mejora la rentabilidad, después de los errores administrativos cometidos en gestiones anteriores.

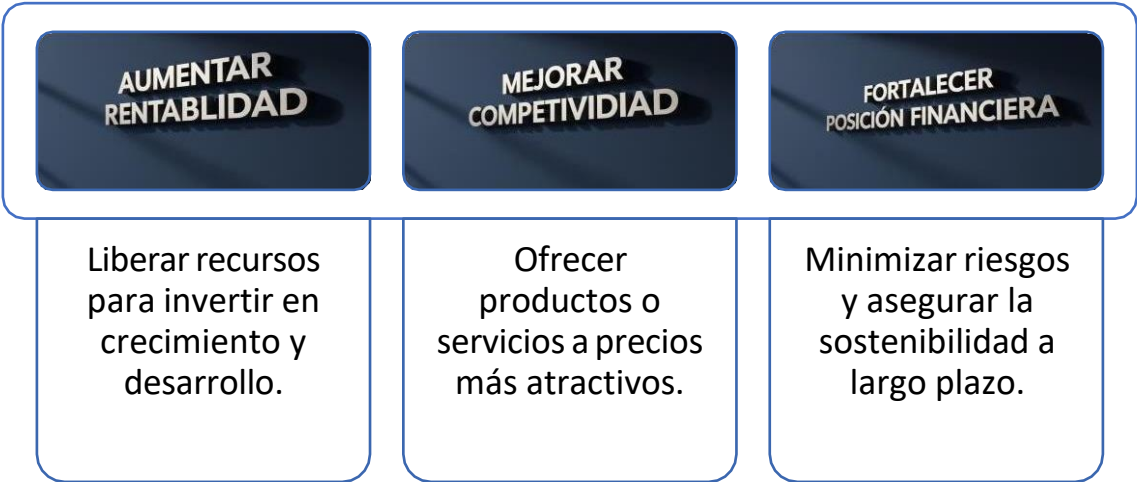
En este sentido, el centro comercial The Happening Place puede aplicar medidas como la revisión de: contratos con los inquilinos, control de consumo energético, digitalización de procesos administrativos, estas acciones permitirán disminuir los costos

innecesarios sin afectar el funcionamiento del centro comercial ni el desempeño del personal.

1.1.3.1. Importancia de optimizar los gastos operativos

La importancia de optimizar los gastos operativos puede verse reflejada en estos tres aspectos:

Ilustración 2 Factores que justifican la importancia de optimización de gastos operativos.



NOTA: Informa como estos tres aspectos influyen en el mejoramiento de alguna institución. (García-Ferreira, La gestion de los gastos y calculo del costo comercial, 2023)

1.2 Fundamentación Legal

Lo establecido en el SRI en el apartado (Sustituido por el Art. 67 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007; reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 392-2S, 30-VII-2008; reformado por el num. 1 del Art. 8 de la Ley s/n, R.O. 405-S, 29-XII-2014; y, reformado por el num. 4 de la Disposición Reformatoria Segunda de la Ley s/n, R.O. 652-S, 18-XII-2015) menciona “Serán deducibles los costos o gastos derivados de contratos de arrendamiento mercantil o leasing, de acuerdo a la técnica contable pertinente. No serán deducibles los costos o gastos por contratos de arrendamiento mercantil o Leasing cuando la transacción tenga lugar sobre bienes que hayan sido de propiedad del mismo sujeto pasivo, de partes relacionadas con él o de su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; ni tampoco cuando el plazo del contrato sea inferior al plazo de vida útil estimada del bien, conforme su naturaleza salvo en el caso de que siendo inferior, el precio de la opción de compra sea mayor o igual al saldo del

precio equivalente al de la vida útil restante; ni cuando las cuotas de arrendamiento no sean iguales entre sí. Para que sean deducibles los intereses pagados por créditos externos otorgados directa o indirectamente por partes relacionadas, el monto total de éstos no podrá ser mayor al 30% con respecto al patrimonio, tratándose de sociedades. Tratándose de personas naturales, el monto total de créditos externos no deberá ser mayor al 60% con respecto a sus activos totales. Los intereses pagados respecto del exceso de las relaciones indicadas, no serán deducibles. Para los efectos de esta deducción el registro en el Banco Central del Ecuador constituye el del crédito mismo y el de los correspondientes pagos al exterior, hasta su total cancelación.

- **Ley Orgánica De Régimen Tributario Interno**

El Artículo 19 establece que todas las sociedades, así como las personas naturales y sucesiones indivisas que superen ciertos límites de capital, ingresos brutos o gastos anuales, están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto sobre la renta con base en los resultados contables. También se incluye a quienes desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que no superen dichos límites, como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y trabajadores autónomos, deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos, con el fin de determinar su renta imponible.

Por otro lado, el Artículo 21 señala que los estados financieros deben servir como base para la declaración de impuestos y también deben ser presentados ante organismos de control como la Superintendencia de Compañías y la Superintendencia de Bancos y Seguros, cuando corresponda. Asimismo, entidades financieras o del sector público que requieran conocer la situación económica de una empresa deben solicitar estos mismos estados financieros.

Estas disposiciones legales aseguran la correcta gestión tributaria, la transparencia contable y el cumplimiento de las obligaciones formales por parte de los contribuyentes, tanto personas naturales como jurídicas.

De forma complementaria, el Artículo 38 (referencia a la norma específica del SRI o reglamento que incluya esta disposición) establece que la cuenta de ingresos y egresos debe contener datos como la fecha de la transacción, concepto o detalle, número de comprobante de venta, valor de la operación y observaciones pertinentes. Esta cuenta deberá estar respaldada con comprobantes de venta u otros documentos válidos y conservarse por un período mínimo de siete años, conforme lo dispone el Código Tributario.

- **Reglamento del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas**

Finalmente, en el ámbito del sector público, el Artículo 86 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las clasificaciones presupuestarias de ingresos y egresos son de uso obligatorio para todas las entidades del sector público. Estas clasificaciones permiten organizar, registrar y presentar la información generada por el proceso presupuestario, mediante catálogos y clasificadores definidos y actualizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en función de los requerimientos institucionales. Esta disposición garantiza uniformidad y control en la gestión financiera del Estado.

En conjunto, estas normas brindan el soporte legal necesario para la correcta elaboración, registro y presentación de la información contable y presupuestaria en el Ecuador, tanto en el ámbito privado como público.

- **Instituto De Fomento A La Creatividad Y La Innovación**

En el instituto de fomento a la creatividad e innovación en Art. 7 denominado prohibiciones de gastos operativos el cual dice:

No se consideran como rubros de gastos operativos de gestión, los siguientes ítems:

1. Pago de viáticos y/o subsistencias para el personal de la Institución.
2. Pago de pasajes aéreos y terrestres nacionales y/o internacionales para el personal de la Institución.

3. Pago de horas suplementarias y/o extraordinarias del personal de la Institución.
4. Adquisición de bienes muebles o inmuebles para la Institución.
5. Contratación ocasional y/o permanente de personal técnico y/o logístico con relación de dependencia con el Instituto.
6. Pago de servicios básicos, a excepción del servicio de Internet para el uso y acceso de los evaluadores y/o jurados, durante la etapa de calificación y selección de proyectos.
7. Pago de bebidas alcohólicas y/o cigarrillos.
8. Adquisición de presentes, souvenirs o semejantes.

- **Normativa del sistema nacional de las finanzas públicas**

Se establece que:

En el evento que los techos presupuestarios para los gastos operativos se establezcan como insuficientes con relación a los requerimientos mínimos indispensables de la entidad, la UDAF presentará al ente rector de las finanzas públicas, una solicitud de revisión del techo con la exposición detallada que justifique la necesidad de su incremento será examinada en el período de análisis y validación de las proformas institucionales.

(26)

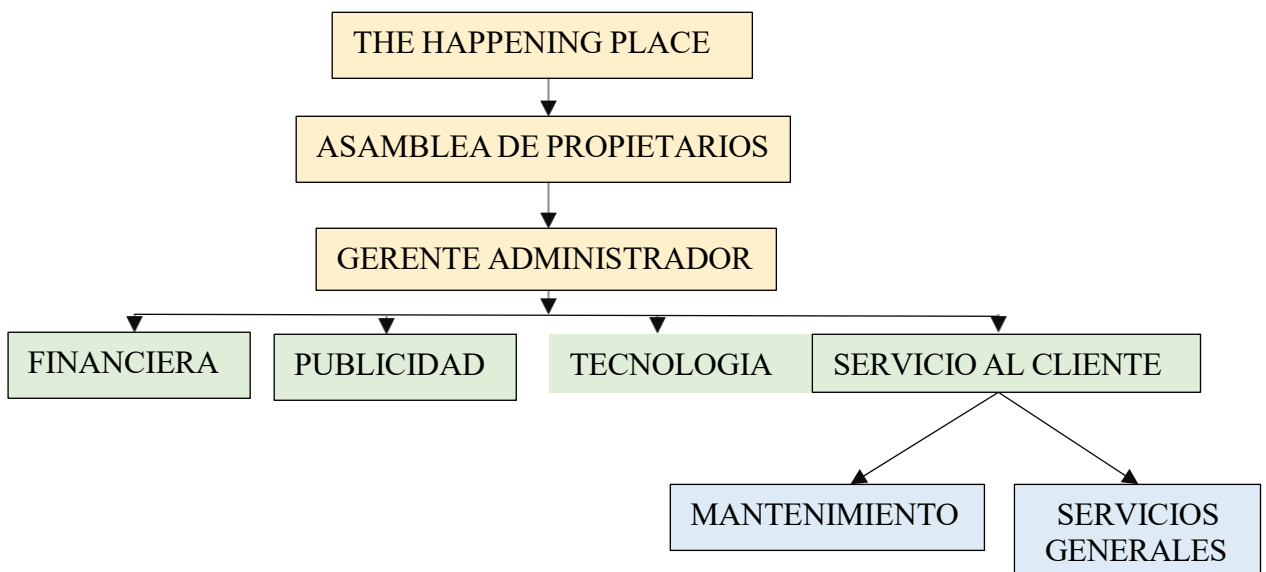
CAPÍTULO II

2. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

2.1 Presentación de la empresa/organización

- **Nombre de la empresa:** Administración de la Plaza del Sol / The Happening Place.
- **Dirección:** Vía Barbasquillo, junto a hoteles como el Mantahost y Poseidon. Manta, Manabí, Ecuador.
- **Actividad Económica:** administración de bienes inmuebles y/o el alquiler y explotación de locales comerciales.

- **Organigrama estructural:**



2.2 Contexto de la experiencia

En el centro comercial The Happening Place realicé mis prácticas preprofesionales en el área administrativa, bajo la supervisión de la Ing. María Palacios (administradora). En este espacio, me podía desenvolver en la revisión y organización de documentos relacionados con el funcionamiento del centro comercial, como son: la recepción de pagos por concepto de arriendos de los locales comerciales, cancelaciones de servicios básicos, mantenimiento de áreas recreativas, gestionar permisos legales, tributarios, entre otros.

Por ser un centro comercial, se contaba con varios locales; la mayoría estaban alquilados para dar un servicio de calidad a los clientes que llegaban al establecimiento. Por ello, el área administrativa se encargaba de cobrar las alícuotas para contar con espacio limpio, con una estructura llamativa y moderna.

La administración, respalda cada gasto e ingreso que se registraba en el centro comercial como son: gastos de sueldos y salarios, arreglos en la infraestructura e inconvenientes de permisos de establecimiento, todo este tipo de pagos debía de tener su respectiva factura y comprobante de cada mes, por lo que se llenaban los comprobantes de ingresos que esto eran los alquileres y alícuotas; gastos son los servicios básicos: planilla de luz, planilla de agua de cada local.

Como estudiante de la carrera de contabilidad y auditoría, debía saber cómo administrar y organizar estos tipos de documentos, la ingeniera encargada del área por trabajo de remodelación del centro comercial no tenía actualizado el registro de los comprobantes de ingresos y egresos con sus respectivos respaldos, una de mis funciones fue organizar estos archivos y presentar la información según el mes en curso, para ello, me dio acceso a la banca web y poder sacar los comprobantes de pago. Además, respaldar con factura, ingresaba a la página del SRI para así poder descargar e imprimir cada factura, según el día/mes correspondiente.

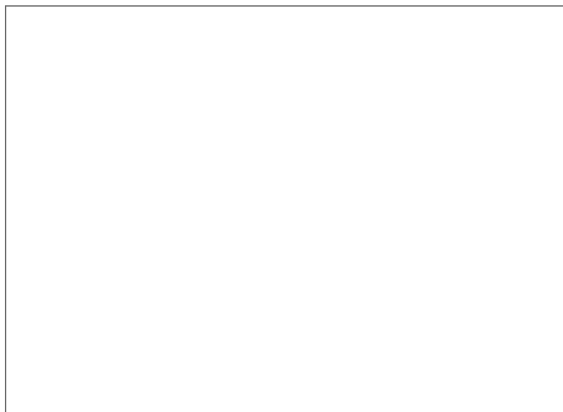
Lo que eran los roles de pago también tenía que respaldar con firma del personal, la entrega – recepción de los mismos, correspondientes a los trabajadores de limpieza y seguridad del centro comercial, llenar el comprobante de egreso con su respectivo comprobante de pago y la copia del cheque que se entregó. Luego de haber tenido todo con su respaldo, debía conciliar la información en el Excel, con todas las cuentas de gastos e ingresos del centro comercial.

Tabla 2

Actividades y frecuencia ejercidas en el centro comercial The Happening Place.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Revisión y organización de documentos relacionados con el funcionamiento del centro comercial, como son: la recepción de pagos por concepto de arriendos de los locales comerciales, cancelaciones de servicios básicos, mantenimiento de áreas recreativas, gestionar permisos legales, tributarios, entre otros.	Se realizaba la organización de los documentos de manera semanal.
El área administrativa se encargaba de cobrar las alícuotas para contar con espacio limpio, con una estructura llamativa y moderna	Los pagos se alícuotas son de manera mensual y por ahí mismo se emiten los comprobantes de pago.
La administración, respalda cada gasto e ingreso que se registraba en el centro comercial como son: gastos de sueldos y salarios, arreglos en la infraestructura e inconvenientes de permisos de establecimiento, todo este tipo de pagos debía de tener su respectiva factura y comprobante de alquileres y alícuotas; gastos son los servicios básicos: planilla de luz, planilla de agua de cada local.	Los registros y evidencias de ellos se registran de forma diaria en caso de atraso.
Mis funciones fue organizar estos archivos y presentar la información según el mes en curso, para ello, me dio acceso a la banca web y poder sacar los comprobantes de	Este tipo de actividad lo realizaba junto a mi tutora de prácticas de manera semanal/diaria.

pago. Además, respaldar con factura, ingresaba a la página del SRI para así poder descargar e imprimir cada factura, según el día/mes correspondiente. Lo que eran los roles de pago también tenía que **respaldar con firma del personal**, la entrega – recepción de estos.



Nota: Presencia de actividades y con qué frecuencia se hacían durante las practicas preprofesionales con mi tutora.

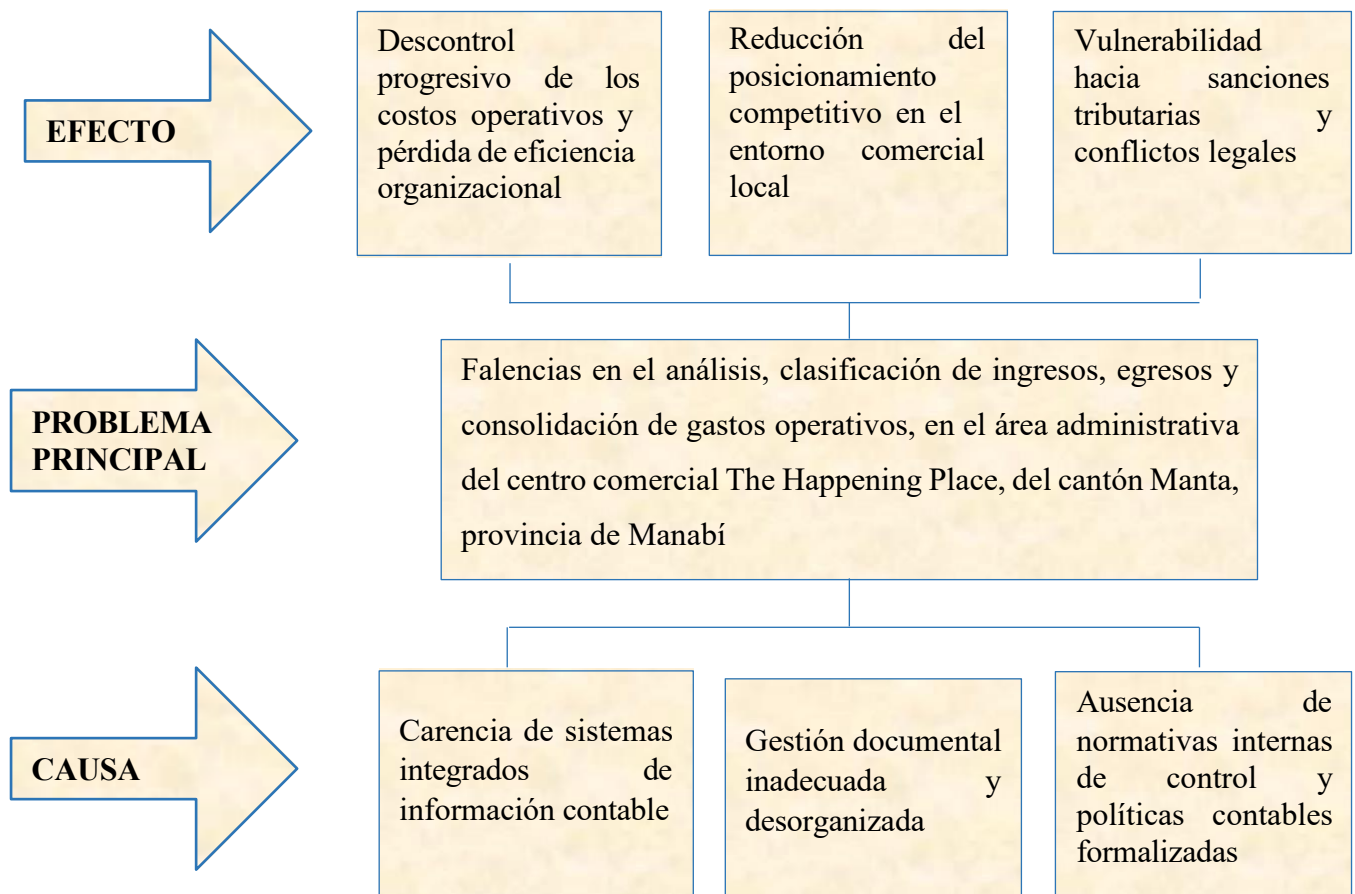
2.2.1 Presentación del problema de estudio

Una crítica falta de segregación entre gastos administrativos y operativos que distorsiona la realidad financiera del negocio. Al carecer de manuales de procedimientos y herramientas de control, la toma de decisiones se basa en la intuición en lugar de datos objetivos, lo que genera ineficiencia y riesgos legales constantes. Esta desorganización estructural compromete la rentabilidad y sostenibilidad a largo plazo, haciendo indispensable la implementación de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera que profesionalice la operación.

2.2.1.1 Problema central

En el área administrativa del centro comercial The Happening Place, la evaluación realizada por la dirigencia actual consideró que no existía un control adecuado en los trámites y obligaciones legales por parte de los anteriores funcionarios, **no dejaron procesos claros ni documentos ordenados**, ocasionando: atrasos errores y posibles sanciones, afectando el funcionamiento normal del centro comercial. Estos problemas generaron como consecuencias: multas, desorden administrativo, aumento de la carga laboral.

Ilustración 3 Árbol del problema.



Nota: Problema central del proyecto de sistematización de prácticas preprofesionales en el centro comercial The Happening Place.

2.2.1.2 Alcance

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contable
- **Eje temático:** Gestión administrativa y planificación financiera
- **Ubicación:** Vía Basbarquillo, entrada del hotel Mantahost
- **Tiempos:** Del 2 de mayo de 2024 hasta el 26 de junio de 2024.

2.3 Definición de los objetivos de la sistematización y/o intervención

2.3.1 Objetivo general

Detallar la experiencia práctica desarrollada en el área administrativa del centro comercial The Happening Place, en Manta, durante el periodo comprendido desde el 2 de mayo de 2024 hasta el 26 de junio de 2024.

2.3.2 Objetivos específicos

- Describir las actividades desarrolladas en el área administrativa que involucran: registro de ingresos y egresos, organización de la documentación, control y seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento.
- Evidenciar la debilidades y amenazas que influyen en la inadecuada gestión documental contable.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas del centro comercial The Happening Place durante el período de análisis.

2.4 Metodología de la sistematización

La investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, se originó a la comprensión y análisis de gestión administrativa del centro comercial The Happening Place, sin recurrir a mediciones estadísticas, sino a la interpretación de hechos documentos y procesos administrativos.

Se aplicó también un tipo de investigación descriptiva, debido a que, permitió detallar la situación real del cumplimiento de trámites legales y administrativos, identificando errores y falencias heredadas de administraciones anteriores. Así mismo, se utilizó el método analítico, que consistió en descomponer el proceso administrativo en partes como: control de trámites, documentación pagos y permisos legales, esto para evaluar individualmente cada componente y determinar sus efectos en la gestión actual.

Como técnicas de recolección de informes se emplearon: observaciones directas durante el desarrollo de las prácticas pre profesionales, revisión documental de archivos administrativos y legales, entrevistas informales al personal administrativo; permitiendo obtener información real y confiable.

Por último, la información obtenida fue organizada y analizada de manera sistemática, permitiendo formular conclusiones y propuestas orientadas a mejorar el control administrativo, el cumplimiento de obligaciones legales y del centro comercial.

2.4.1 Metodología utilizada

2.4.1.1 Método descriptivo

Se tomó en cuenta este método ya que permitió analizar y detallar de manera objetiva los procesos administrativos ejecutados en el centro comercial The Happening Place. Este método me facilitó la revisión de la información tal como se presentó en la realidad, identificando errores recurrentes como la falta de gestión oportuna de trámites ante instituciones públicas, los procedimientos administrativos y la ausencia de controles internos a través de la observación directa, la revisión documental y el riesgo de experiencias. Fue posible describir con precisión la situación que dio origen a los problemas destacados aportando una comprensión clara y fundamentada de la dinámica administrativa existente.

2.4.1.2 Método deductivo

En el método deductivo se partió de un principio general en la administración y del cumplimiento normativo para analizar cómo estos reflejan en la gestión del centro comercial, desde estos fundamentos teóricos se procedieron a examinar casos específicos como la falta de seguimiento de trámites obligatorios, los retrasos de pagos institucionales y los controles administrativos contrastando cada situación con los lineamientos que establece las buenas prácticas de gestión. Este proceso permitió obtener conclusiones particulares sobre las consecuencias de no aplicar adecuadamente dicho principio evidenciando la necesidad de fortalecer los procesos internos del establecimiento.

2.4.1.3 Método analítico

En el método analítico se pudo descomponer el problema identificado en el centro comercial de japonés relacionado con la falta de realización y seguimiento en ciertos administrativos por parte de la administración anterior. El análisis se realiza de manera individual sobre cada componente del proceso administrativo como la gestión documental

el control de obligaciones legales los registros de pagos y la verificación de cumplimiento ante entidades externas este enfoque permite identificar con claridad las causas del incumplimiento administrativo y las debilidades de los procesos internos así que dicha situación es hayan generado afecciones en la operatividad del centro comercial.

2.4.1.4 Enfoque cualitativo

El enfoque cualitativo permite por medio de la experiencia obtenida durante las prácticas preprofesionales en el centro comercial The Happening Place. El enfoque permite interpretar de manera profunda situaciones observadas en el contexto real de la organización especialmente aquellas relacionadas con errores de administración anterior como la falta de cumplimiento de trámites obligatorios ante instituciones de control.

Este enfoque facilita el análisis de los procesos administrativos el manejo documental y la toma de decisiones internas considerando las percepciones del personal administrativo y la revisión de documentos institucionales por medio de este se identifica las causas y consecuencias de las deficiencias destacadas permitiendo proponer mejoras prácticas y viables que construyan al fortalecimiento de la gestión administrativa del centro comercial.

2.4.1.5 Enfoque cuantitativo

En el enfoque cuantitativo de tipo descriptivo fue considerado con el propósito de medir de manera objetiva las deficiencias administrativas e identificadas en el centro comercial por medio de este enfoque se utiliza para cuantificar los trámites obligatorios que no fueron realizados en el periodo en el período de incumplimiento y las consecuencias económicas derivadas de dicha omisión.

Se determinó que existió un trámite obligatorio no realizó durante el periodo de 5 años consecutivos lo cual generó la acumulación de multas calculadas en función del tiempo demora adicionalmente se identificó la ausencia de mantenimientos obligatorios del edificio especialmente en lo relacionado con los sistemas de seguridad contra incendios como mangueras y otros requisitos técnicos exigidos por el funcionamiento del establecimiento, en el centro comercial no se dispone de información documentada que

permita cuantificar la existencia de nuevos errores administrativos por lo que el análisis se delimita únicamente al periodo señalado.

2.4.2 Modalidad de la investigación

2.4.2.1 Modalidad de campo

La modalidad de campo se implementó ya que la información fue obtenida directamente del lugar donde se presenta la problemática es decir en centro comercial The Happening Place esta modalidad permitió el contacto directo con la realidad institucional facilitando la observación de los procesos administrativos y operativos durante el desarrollo de las prácticas preprofesionales. Por medio de esta modalidad se hizo posible la recopilación de información primaria mediante la observación directa de las actividades administrativas la revisión de documentos y la interacción con el personal responsable de la gestión comercial a través de esta aproximación se identificaron de manera precisa las deficiencias relacionadas con el incumplimiento de los trámites obligatorios la falta de mantenimiento del edificio y las consecuencias derivadas de errores administrativos ocurridos en periodos anteriores.

2.4.2.2 Modalidad bibliográfica

La investigación se desarrolló bajo la modalidad bibliográfica ya que se apoya en revisión y análisis de fuentes documentales relacionadas con la gestión administrativa normativa legal y requisitos de funcionamiento aplicables a establecimientos comerciales. Esta modalidad permitió sustentar teóricamente el estudio y contextualizar la problemática identificada en el centro comercial, la información bibliográfica fue obtenida a partir de normas legales reglamentos artículos académicos y documentos técnicos emitidos por entidades de control los cuales proporcionaron los fundamentos necesarios para interpretar los errores administrativos destacados especialmente aquellos vinculados al incumplimiento de trámites obligatorios y mantenimientos exigidos por la normativa vigente la revisión de bibliografía construyó a fortalecer el análisis de los resultados y a respaldar las conclusiones y propuestas de mejora planteadas en la investigación.

2.5 Descripción sustentada de cada una de las actividades

El desarrollo de las prácticas profesionales en el centro comercial realicé actividades relacionadas con el apoyo a la gestión administrativa enfocada principalmente en la revisión documental, verificación de trámites obligatorios y análisis del cumplimiento de requisitos necesarios para el funcionamiento de establecimiento, también el llenado de comprobantes de ingresos y egresos que el centro comercial tiene a diario cumpliendo así con un conciliación mensual que es emitido por la administrativa a los dueños del centro comercial.

La participación en la solución de problemas se dio mediante la presentación de iniciativas y propuestas orientadas a la regularización de los trámites pendientes y al cumplimiento de los requisitos exigidos para el funcionamiento del centro comercial entre las acciones propuestas se incluyó la organización de la documentación la priorización de pagos atrasados y la recomendación de establecer controles administrativos periódicos que eviten futuros incumplimientos.

La actividad desarrollada se relaciona principalmente con la asignatura de auditoría contabilidad y legislación tributaria ya que permite aplicar conocimientos sobre control interno análisis y de documentación cumplimiento normativos y evaluación de riesgos administrativos. La relación se justifica porque estas asignaturas proporcionan las bases teóricas necesarias para identificar errores administrativos y proponer mejora en la gestión institucional.

Finalmente, la actividad se diferencia de lo aprendido en el aula en que la práctica permitió enfrentar situaciones reales donde existen información incompleta, errores acumulados y decisiones tomadas por administraciones anteriores. La diferencia de los ejercicios académicos el entorno laboral exige criterio profesional responsabilidad ética y capacidad de adaptación lo que fortaleció significativamente las competencias adquiridas durante la formación académica.

2.6 Reconstrucción de la experiencia

Tabla 3 Matriz reconstrucción de la experiencia

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
¿CUÁLES ERAN LOS OBJETIVOS AL MOMENTO DE INICIAR LA EXPERIENCIA?	Llevar a la práctica lo aprendido en teoría tales como llevar un registro contable con orden, implementar criterio analítico y técnico, ante situaciones complejas que se presenten en cualquier trabajo para así encajar en el perfil de un auditor graduado en la carrera de contabilidad y auditoría de la ULEAM.
¿CÓMO FUE ALCANZADO, QUÉ ACTIVIDADES Y PROCESOS CONCRETIZARON LO PLANIFICADO?	Se implementaron actividades de observación directa de los procesos administrativos y operativos del centro comercial, así como la elaboración, revisión y gestión de papeles administrativos relevantes. Estas acciones permitieron analizar el funcionamiento interno de la organización, identificar áreas críticas y apoyar la toma de decisiones en momentos específicos, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia administrativa.
¿QUÉ MOMENTOS IMPORTANTES TUVO LA EXPERIENCIA?	En el momento en que salió a la luz la falta de pago para determinadas obligaciones y las deficiencias en algunas instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del centro comercial, se evidenció, la necesidad de una intervención administrativa inmediata. Esta situación permitió analizar las falencias en los procesos de gestión y control.

Nota: Matriz de reconstrucción de experiencia prácticas en el centro comercial The Happening Place. (experiencia práctica, 2024)

2.6.1 Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de contabilidad y auditoria

La experiencia desarrollada durante las prácticas preprofesionales del centro comercial de The happening place guarda una relación directa con los logros de aprendizaje de la carrera de contabilidad auditoría, principalmente en aquellos orientados a la aplicación práctica de conocimientos contables, administrativos y normativos.

Toda esta relación permitirá tomar decisiones propias en alguna área encargada, gracias a la introducción en cada problema detectado en el centro comercial por la administración actual, con esto pudimos constatar que la organización es algo importante dentro del perfil de un contador/auditor graduado de esta carrera de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Tabla 4 Relación de la práctica con los logros de aprendizaje dentro de la carrera de C.C

LOGROS	APRENDIZAJE
Análisis crítico de la información financiera y documental	Debido a la revisión de documentos, pagos pendientes y multas acumuladas, permitieron interpretar información real y tomar decisiones fundamentadas.
Propuesta de mejora en la gestión organizacional	Se plantearon acciones correctivas orientadas a regularizar trámites y fortalecer controles los administrativos.
Aplicación de normas legales y administrativas	Durante la investigación se identificaron los incumplimientos en los trámites obligatorios y requisitos de funcionamiento, lo que permitió aplicar conocimientos sobre normativas vigentes y control institucional.

Nota: Comparación entre logros de aprendizaje con lo hecho en prácticas preprofesionales. (experiencia práctica, 2024)

En cuanto a la diferencia entre la teoría y la práctica se venció que a diferencia de los escenarios académicos a gestión real presenta limitaciones documentales y vacíos de información que condiciona al análisis; sin embargo, esta situación permitió fortalecer habilidades profesionales como la toma de decisiones el criterio técnico y la responsabilidad ética contribuyendo de manera significativa el cumplimiento de los logros de aprendizaje establecidos en la carrera.

2.6.2 Reflexión crítica

La situación evidenciada en el centro comercial relacionada con la falta de pagos y obligaciones, deficiencias en algunas instalaciones, ponen de manifiesto debilidades estructurales en la gestión administrativa y en los mecanismos de control interno, estas falencias no solo afectan el funcionamiento operativo de la organización, sino que también, generan riesgos legales financieros que podrían haberse prevenido mediante una planificación adecuada y un seguimiento oportuno de las obligaciones institucionales, desde una perspectiva crítica esta experiencia permitió comprender la importancia de una administración responsable basada en la anticipación de problemas y la toma de decisiones informadas, así mismo, evidenció que la ausencia de procesos claros y de una supervisión constante, limita la sostenibilidad de la organización, resaltando la necesidad de fortalecer la gestión administrativa con un eje clave para garantizar la continuidad y el desarrollo eficiente del centro comercial.

CAPÍTULO III

3.1 Título de propuesta

Modelo de gestión administrativa y financiera para mejorar el análisis, clasificación y control de ingresos, egresos y gastos operativos en el área administrativa del Centro Comercial The Happening Place, Manta–Manabí.

3.2 Justificación

La presente investigación es importante, por la necesidad fundamental de corregir las deficiencias operativas del centro comercial. La falta de políticas internas y el incumplimiento de los pagos de permisos de funcionamiento no solo generan desórdenes, sino que expone a la organización a sanciones legales y multas económicas que comprometen su estabilidad, la implementación del modelo de gestión administrativa, puesto que permitirá regularizar la situación jurídica y operativa, asegurando la continuidad del negocio y optimizando el uso de recursos.

Desde mi punto de vista académico, este trabajo busca aplicar los principios de la administración moderna como es la: planificación, organización, dirección y control. Siendo esencial los conocimientos adquiridos en cada una de las asignaturas que fueron impartidas en la carrera de contabilidad y auditoría.

El modelo servirá de referente para entender cómo la formalización de procesos y la creación de manuales de políticas, pueden transformar una entidad desorganizada en una unidad funcional y eficiente.

El impacto social de este modelo, radica en la mejora del entorno para todos los involucrados en un centro comercial organizado, brinda seguridad y confianza tanto a los propietarios de los locales como los clientes finales, al regularizar los permisos de funcionamiento, se garantiza que el espacio cumpla con las normas de seguridad y salud ocupacional, beneficiando directamente a la comunidad que frecuenta el establecimiento, por medio de un comercio justo y formal.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo general

- Diseñar un modelo de gestión administrativa orientando a la formalización operativa y normativa del centro comercial The Happening Place, con el fin de optimizar sus procesos internos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias.

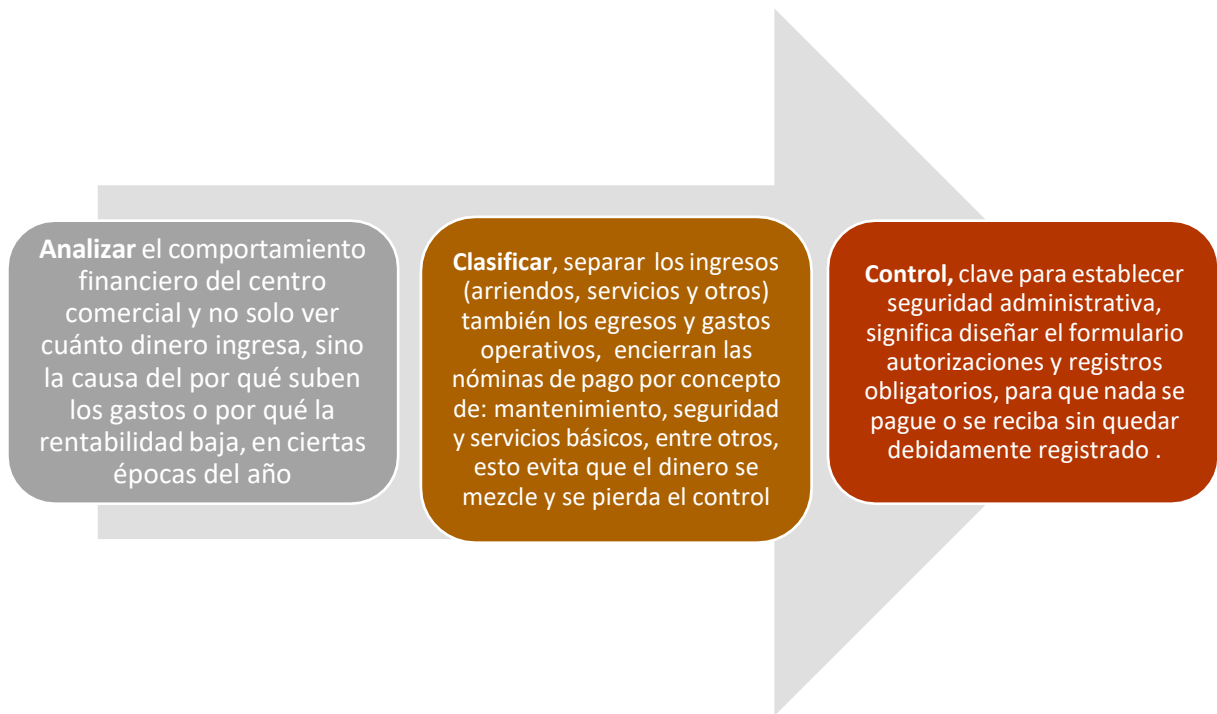
3.3.2 Objetivos específicos

- Implementar la matriz de gastos diarios para registrar el 100% de los egresos operativos, clasificado por categoría para identificar ahorros potenciales.
- Optimizar el uso de los recursos del centro comercial, mediante el análisis de gastos variables mensuales.
- Asegurar el flujo de caja del centro comercial mediante un seguimiento estricto de la recaudación de alquileres, garantizando los ingresos por locales y áreas comunes sean registrados y conciliados mensualmente.

3.4 Descripción de la propuesta

La propuesta consiste en el diseño para incentivar la aplicación de una estructura organizacional administrativa y financiera, basada estrictamente en la formalización de procesos manuales y el control interno físico, esta solución busca sistematizar el orden de trabajo mediante la creación de protocolos rígidos, la definición clara de roles y la estandarización de herramientas físicas de registro, garantizando que la administración del centro comercial funcione como un engranaje preciso sin dependencia a la tecnología. Garantizando la trazabilidad de los recursos y la eficiencia administrativa.

Ilustración 4 categorías a tratar que involucra el modelo de gestión



3.4.1 Estructura del modelo de gestión administrativo financiero

1. Levantamiento de procesos actuales:

Este primer paso, consiste en identificar cómo se están registrado los ingresos y gastos, hasta la actualidad en el centro comercial.

Tabla 5 Formato de matriz para registrar gastos.

Definir el responsable es muy importante, por el manejo de efectivo.

Categorizar los gastos, para identificar si corresponde a mano de obra, adquisición de bienes.

Asignar un presupuesto semanal, para controlar los gastos.

CENTRO COMERCIAL "THE HAPPENIG PLACE"						
MATRIZ PARA REGISTRAR GASTOS DIARIOS						
RESPONSABLE:		RUC:			PRESUPUESTO ASIGNADO:	
FECHA	DESCRIPCION	CATEGORIA	TIPO	MONTO	METODO DE PAGO	OBSERVACIONES
2026-01-13	PAGO DE INTERNET	SERVICIO	FIJO	\$25,00	TRANSFERENCIA	Nro. DE COMPROBANTE
TOTAL						
TOTAL -PRESUPUESTO ASIGNADO						

La fecha en que se realizó el pago o algún desembolso de dinero, debe ir sin falta alguna.

Al terminar la semana, se evidenciarán los gastos generados con los ingresos recibidos.

Nota: Matriz para gastos para centro comercial The Happening Place con descripción.

Tabla 6 Formato de Matriz para los ingresos.

Importante definir los locales para poder saber a cuál pertenece.

Categorizar los ingresos si es importante para saber a qué ingreso se relaciona.

permitirá validar si la deuda ha sido pagada, con la finalidad de poder llevar el control. Este casillero deberá ser obligatorio.

Igual como los gastos es importante poner la observación como: número de comprobante o si el pago fue atrasado y el nombre del local que ha incurrido en este desfase.

CENTRO COMERCIAL "THE HAPPENIG PLACE"								
MATRIZ PARA REGISTRAR INGRESOS DIARIOS								
RESPONSABLE:		RUC:		RECAUDACION REAL:				
FECHA	CONCEPTO	CATEGORIA	MONTO	ESTADO	METODO DE PAGO	POR COBRAR:	ESTADO	OBSERVACIONES
2026-01-13	LOCAL 15-A	ALICUOTA	\$ 70,00	COBRADO	TRANSFERENCIA			Nro. DE COMPROBANTE
2026-01-14	LOCAL 10-B	ALICUOTA	\$ 50,00	COBRADO	TRANSFERENCIA	\$ 20,00	PENDIENTE	Nro. DE COMPROBANTE
2026-01-15	LOCAL 10-B	ALICUOTA	\$ 20,00	COBRADO	TRANSFERENCIA			Nro. DE COMPROBANTE PAGO ATRASADO
TOTAL				TOTAL				
TOTAL -TOTAL POR COBRAR								

La fecha, igual que en todos los documentos es importante que se detalle, para evidenciar la cronología de los registros.

Este casillero permitirá poner el restante del dinero que no se pagó a la fecha.

Nota: Matriz de ingresos para llenarla paso a paso en el centro comercial The Happening Place.

2. Diseño del catálogo de cuenta administrativas: donde se deben anotar cada centavo:

Crear la lista de categorías donde se debe anotar cada ingreso percibido. Permitiendo saber exactamente cuánto se gasta en mantenimiento y los otros tipos de gastos.

Tabla 7 Plan de cuentas básico para una contabilidad básica

PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA CONTABLE
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	Activo Disponible
1.01.01.01	Caja
1.01.01.01.01	Caja general
1.01.01.02	Banco
1.01.01.02.01	Banco de Pichincha Cta. Corriente
1.01.01.02.02	Banco Bolivariano Cta. Corriente
1.01.01.02.03	Banco Produbanco Cta. Corriente
1.01.02.03	Cuentas por cobrar
1.01.02.03.02	Cliente Lava fácil.
1.01.02.04.03	Cliente
1.01.02.05	Anticipos
1.01.02.05.02	Anticipo a trabajadores
1.01.02.06	Ingresos por cobrar
1.01.02.06.01	alícuotas
1.01.02.06.03	Rentas
1.01.03	Activo realizable
1.01.03.01	Inventarios
1.01.03.01.06	Inventario de suministro de limpieza
1.01.03.01.07	Inventario de suministro de oficina
2.	PASIVO
2.01	Pasivo Corriente
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar
2.01.01.01	Cuentas por pagar
2.01.02	Anticipos Clientes
2.02	Pasivo No Corriente
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras
2.02.01.01	Préstamo bancario a largo plazo
3.	PATRIMONIO
3.01	Capital
3.01.01	Capital social

Nota: Cuentas que servirían para llevar el dinero en una plantilla de Excel mensual.

3. Establecimientos de políticas:

Por último, se deberán definir políticas en el centro comercial para la: administración, clientes, huéspedes del centro comercial y así tener un mayor control para todo tipo de imprevisto. Como resultado final, se entregará un modelo de gestión, que servirá como guía oficial para el centro comercial The Happening Place en Manta, con la finalidad de pasar de una administración empírica a una administración técnica y eficiente.

POLITICAS DEL CENTRO COMERCIAL THE HAPPENING PLACE

- Toda adquisición de suministros o servicios superiores a \$100, deberá contar con al menos tres cotizaciones y la aprobación escrita del dueño.
- Todos los comprobantes de transacciones deben ser digitalizados y archivados físicamente en un plazo no mayor a 24 horas tras su emisión o recepción, estos pueden ser: facturas, recibos, órdenes de pago.
- Deben realizarse inspecciones mensuales en las áreas: baño, luces, pasamanos, pasillos, emitiendo los respectivos registros.
- El personal debe ir vestido de forma adecuada a las funciones a realizar, en caso de que la contratante no provea uniforme.
- Todos los locales comerciales deben permanecer abiertos al público ininterrumpidamente, durante el horario oficial del centro comercial, el incumplimiento generará una sanción administrativa.
- Cualquier remodelación cambio de fachada o instalación eléctrica, por parte de un arrendatario, requiere la aprobación previa de los planos por parte de la administración del centro comercial.

3.4.2 Indicadores

3.4.2.1 Indicadores Financieros

Margen de utilidad operativa: Es el porcentaje que queda después de pagar los gastos.

Índice de morosidad: Mide el porcentaje de los locales no han pagado sus rentas a tiempo.

Costo de mantenimiento por metro cuadrado: Ayuda a saber si se está gastando en forma excesiva en los siguientes servicios: limpieza, reparaciones de las áreas comunes, mantenimientos de infraestructura.

Punto de equilibrio: Cuánto dinero mínimo se necesita ingresar cada mes, para que los gastos no dejen en pérdida.

3.4.2.1.1 Fórmula para evaluar indicadores financieros

Margen de utilidad operativa

$((\text{total de ingresos} - \text{total de gastos}) / \text{total de ingresos}) \times 100$

Índice de morosidad

$(\text{Rentas por cobrar} - \text{Total de rentas facturadas}) \times 100$

Costo de mantenimiento por metro cuadrado

$$\text{Costo por } m^2 = \frac{\text{Gasto total de mantenimiento}}{(\text{area total del centro comercial en } m^2)}$$

Punto de equilibrio

Punto de equilibrio = Total de gastos fijos + Total de gastos variables.

3.4.2.2 Indicadores Administrativo

- Tiempo medio de respuesta a mantenimiento
- Tasa de ocupación

3.4.2.2.1 Fórmula para evaluar indicadores Administrativos

$$Eficiencia = \left(\frac{Resultados\ alcanzados}{Metas\ planificadas} \right) \times 100$$

3.5 Beneficiarios

El centro comercial The Happening Place por establecer el modelo de gestión impactará, positivamente, a distintos personajes. En primera instancia, el beneficiario es la administradora del centro comercial, porque facilitarán las conciliaciones mensuales al tener todo registrado, así también, ayudando a los dueños del establecimiento en la toma de decisiones, basada en datos reales. Por otro lado, los beneficiarios indirectos son los arrendatarios de los locales comerciales, quienes se verán favorecidos por una administración más eficientes, contratación de profesionales para las instalaciones y servicios comunes.

3.6 Factibilidad

3.6.1. Factibilidad Financiera

La factibilidad operativa del proyecto es alta, porque el centro comercial cuenta con recursos humanos y la infraestructura tecnológica necesaria, para adoptar los nuevos manuales sin interrumpir sus actividades diarias. La propuesta no exige cambios estructurales complejos, sino que realiza las funciones actuales, para optimizar el flujo de trabajo y eliminar la duplicidad de tareas administrativas.

3.6.2. Factibilidad Operativa

La facilidad financiera de la propuesta es plenamente viable, dado que la inversión inicial para su implementación es mínima y se limita a gastos básicos de capacitación y material de oficina.

Se debe de estar seguro de que su propuesta es posible de llevar a cabo y puede ser:

- **Financiera**

La propuesta es viable financieramente, porque el beneficio supera al costo, esto quiere decir, que al implementar este modelo de gestión administrativa no es caro en comparación al dinero que se pierde por el desorden. Que se demostrará por el ahorro generado debido a posibles multas, gastos innecesarios; justificando la inversión.

- **Legal**

Esta propuesta es legalmente viable porque se basa en la normativa vigente. El modelo de gestión no está fuera del margen de las leyes tributarias del Ecuador o derechos laborales.

- **Técnica**

La propuesta es técnicamente viable, porque existen los recursos tecnológicos requeridos, cuenta con laptops que permitirán llevar el control, definir los requisitos de hardware, softwares exactos y confirmar que están disponibles y son fáciles de adquirir en el mercado local.

- **Humana**

El modelo de gestión administrativa no es complejo, se adapta al perfil profesional del personal a cargo de la administración del centro comercial; es entendible y manejable.

- **Política**

El modelo debe respetar la jerarquía y la visión de los dueños de The Happening Place, si el modelo quita demasiado poder de decisión a los propietarios, estos podrían

rechazarlo. Se demuestra que este modelo mejora la toma de decisiones gerenciales, otorga mayor control y transparencia a los directivos.

3.7 Plan de acción

THE HAPPENING PLACE					
PLAN DE ACCION					
Duración:	3 mese		Responsable:	Ing. María Palacios	
Etapas de ejecución de la propuesta	Actividades para realizar	Responsable de cumplimiento	Recursos	Tiempo de inicio y fin	Mecanismo de evaluación
socialización	Presentación del nuevo Manual de Políticas a la Gerencia y jefes de Área.	administración.	Proyector, Modelo de gestión Impreso	Semana 1	Acta de Reunión firmada por la Gerencia aprobando la propuesta.
capacitación	Taller práctico sobre el uso del Formato de Arqueo de Caja y manejo de inventarios.	Dueños.	Formatos impresos, Calculadoras, Sala de reuniones.	Semana 2	Registro de Asistencia y Fotografías del taller realizado.
difusión	Entrega de copias físicas o digitales de las políticas a cada empleado.	administración.	Copias del Modelo de gestión, Correos corporativos.	Semana 2	Hoja de Cargo de Recepción firmada por cada colaborador
Puesta en Marcha	Inicio del uso obligatorio de los formatos de control.	administración.	Papelería, Archivadores.	Semana 3	Archivador físico conteniendo los primeros formatos llenos del mes.
Monitoreo	Primera Auditoría Interna	administración.	Formato de Auditoría, Listas de chequeo.	Mensual	Informe de Auditoría con los hallazgos y novedades encontradas
evaluación	Reunión de retroalimentación para ajustar procesos que presenten dificultades.	Dueños.	Sala de reuniones, Reportes de incidencias.	Mensual	Minuta de Reunión con las acciones correctivas acordadas.

CONCLUSIONES

1. En relación con el objetivo de implementar una matriz de gastos diarios para registrar el 100 % de los egresos operativos clasificados por categoría, se concluye que esta herramienta permitió fortalecer el control financiero del centro comercial, al garantizar un registro ordenado y completo de los gastos. La clasificación por categorías facilitó la identificación de egresos innecesarios, lo que contribuyó a detectar oportunidades de ahorro y a mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos económicos.
2. Respecto al objetivo de optimizar el uso de los recursos del centro comercial mediante el análisis de los gastos variables mensuales, se concluye que dicho análisis permitió evaluar el comportamiento de los egresos operativos y detectar variaciones relevantes entre periodos. Esta práctica contribuyó a una mejor planificación financiera y a la optimización del uso de los recursos, fortaleciendo el control interno de la entidad.
3. En cuanto al objetivo de asegurar el flujo de caja del centro comercial mediante un seguimiento estricto de la recaudación de alquileres, se concluye que el control y la conciliación mensual de los ingresos por locales y áreas comunes permitió fortalecer la liquidez del centro comercial. Este seguimiento garantizó el registro adecuado de los ingresos y contribuyó a la estabilidad financiera de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Mantener la aplicación continua de la matriz de gastos diarios como instrumento de control financiero, asegurando su actualización permanente y su uso obligatorio en el registro de todos los egresos operativos.
2. Realizar de manera periódica el análisis de los gastos variables mensuales, con el fin de identificar desviaciones y aplicar medidas correctivas oportunas que permitan optimizar el uso de los recursos.
3. Implementar un control sistemático de la recaudación de alquileres mediante conciliaciones mensuales, con el propósito de asegurar la correcta contabilización de los ingresos y el mantenimiento de un flujo de caja estable.

Bibliografía

Jones, Gareth (2008). Teoría organizacional. Diseño y cambio en las organizaciones. México, Pearson Educación. Jones, Gareth y George, Jennifer (2010).

Administración contemporánea. 6ª ed. México, Mc Graw Hill. Kahneman, Daniel y Schrage, Michael (2004). “Las trampas del pensamiento”.

Revista Gestión. Kahneman, Daniel y Tversky, Amos (1982). “Psicología de las preferencias”. Investigación y Ciencia, N.º 66, pp. 100-106. Kliksberg, Bernardo (1995).

El pensamiento organizativo. De los dogmas a un nuevo paradigma gerencial. Buenos Aires, Grupo Editorial Norma. — (2006).

Ética empresarial: ¿moda o demanda imparable Washington, Fundación Carolina. Koontz, Harold y O'Donnell, Cyril J. (1985).

Administración. México, Mc Graw Hill. Koontz, Harold y Weihrich, Heinz (1993).

Schein, Edgar (1988). La cultura empresarial y el liderazgo. Barcelona, Plaza y Janés.

Serra, Roberto (2000). El nuevo juego de los negocios. Los ganadores no son los mejores sino los que dominan el juego. Buenos Aires, Grupo Editorial Norma.

García-Ferreira, D., & Muñoz-Gutiérrez, S. (2023). *La gestión de los gastos y cálculo del costo Comercial. Ciencias Holguín*, 29(2).

Garrison, R. H., Noreen, E. W., & Brewer, P. C. (2018). *Contabilidad administrativa* (ed. en español). McGraw-Hill Education.

Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2020). *Administración financiera* (ed. en español). Cengage Learning.

Gómez, E. (2016). Gestión estratégica de costos una herramienta de competitividad. *Revista Espacios*. 39(32)

Palomares, J. A. (2012). *Contabilidad de costos y de gestión en Cuba*. <https://www.gestiopolis.com/contabilidad-de-costos-gestion-cuba>

ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

