



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**MEMORIA TÉCNICA**

**Previo a la obtención del título de:**

**LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO-  
CONTABLE PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA ESCUELA  
DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES  
DEL CANTÓN CEVALLOS, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**

Amparo Raquel López Bonilla

Cristina Elizabeth Silva Mera

**Ambato – Ecuador**

**2012**

## **CERTIFICADO**

Certificamos que este trabajo, luego de haber sido revisado y analizado cumple con los requisitos exigidos en el Reglamento Vigente de Graduación de la Unidad de Educación a Distancia de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la ESPOCH.

.....  
**Ing. Moisés López**  
**TUTOR MEMORIA TÉCNICA**

.....  
**Ing. Jorge Arias**  
**MIEMBRO MT**

## **AUTORÍA**

Las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, y los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

LÓPEZ BONILLA AMPARO RAQUEL  
SILVA MERA CRISTINA ELIZABETH

## *AGRADECIMIENTO*

Mi sincero agradecimiento a Dios, el ser que me ha proporcionado las fuerzas necesarias para seguir adelante.

Agradezco también a mis padres que gracias a sus consejos y ejemplo han dejado en mí la huella de superación como persona que vive bajo los preceptos del amor, del respeto, la responsabilidad.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme sus puertas para convertirme en una profesional.

A mis distinguidos maestros, que con su nobleza y entusiasmo, depositaron en mí sus vastos conocimientos.

Por último y no menos importante, al Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos, por el apoyo y respaldo recibido en todo este tiempo.

*Raquel López B.*

## *AGRADECIMIENTO*

Agradezco principalmente a Dios por haberme dado la vida, a la Escuela Politécnica de Chimborazo en especial a la Facultad de Administración de Empresas, al Ing. Moisés López por haberme guiado en la realización de esta Memoria Técnica y haber impartido sus conocimientos.

A mis Padres, por ser ellos dos, mi árbol principal que me cobijó bajo su sombra dándome así la fuerza para seguir caminando y lograr alcanzar esta meta anhelada, que hoy gracias a Dios, conjuntamente con ellos lo he logrado. Dios los bendiga, les de salud y mucha vida para poder retribuirles un poco de lo que me han dado. Los amo, para ustedes este logro y todos los que me faltan por alcanzar, éste es solo el comienzo de una vida llena de éxitos para ustedes.

*Cristina Silva*

## *DEDICATORIA*

Dedico este proyecto de Investigación a Dios porque me ha dado la vida, amor, inteligencia y ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar.

A mi familia, quienes a lo largo de mi carrera me han brindado su tiempo y dedicación, por mi bienestar, siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba, sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad para ser una persona de provecho y para hacer realidad mis anhelos y sueños.

*Raquel López B.*

## **INDICE GENERAL**

PORTADA .....	I
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
DERECHOS DE AUTORÍA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
DEDICATORIA .....	VI
INDICE DE CONTENIDO .....	VII
INDICE DE TABLAS .....	XI
INDICE DE DIAGRAMAS .....	XI
INDICE DE GRÁFICOS.....	XII
INDICE DE ANEXOS .....	XII
INTRODUCCIÓN.....	1

## **CAPITULO I**

DATOS GENERALES DEL SINDICATO DE CHOFERES.....	3
1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA .....	3
1.1.1 INTRODUCCIÓN .....	3
1.2 OBJETIVOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES .....	5
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
1.2.3 ESCUDO INSTITUCIONAL.....	5
1.2.4 LEMA INSTITUCIONAL .....	6
1.2.6 MISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES .....	6
1.2.7 VISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES.....	6
1.2.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO .....	7
1.2.9 SÍNTESIS DE VIDA DEL SINDICATO.....	10
1.3 ANÁLISIS INTERNO.....	10
1.3.1 FORTALEZAS .....	10

1.3.2 DEBILIDADES .....	10
1.4 ANÁLISIS EXTERNO.....	11
1.4.1 OPORTUNIDADES .....	11
1.4.2 AMENAZAS .....	11
1.5 MATRIZ FODA .....	12
1.6 MATRIZ ESTRATÉGICA.....	13
1.7 MATRIZ DE PRIORIDADES .....	13
1.8 PERFIL ESTRATÉGICO.....	14

## **CAPITULO II**

ACTIVOS FIJOS.....	15
2.1 ACTIVO FIJO O INMOVILIZADO.....	15
2.2 NIF 5 ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA .	15
2.3 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	16
2.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	19
2.4.1 NIC.16 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	19
2.4.2 COSTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	20
2.4.3 CONDICIONES PARA CALIFICARLOS COMO ACTIVOS FIJOS .....	21
2.4.4 UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS. ....	22
2.4.5 LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO .....	22
2.4.6 DEPRECIACIÓN .....	24
2.4.7 CAUSAS DE DEPRECIACIÓN .....	24
2.4.8 MÉTODOS PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN .....	25
2.4.8.1 MÉTODO LINEAL (O DE LÍNEA RECTA)	25
2.4.8.2 MÉTODO DE UNIDADES PRODUCIDAS .....	26
2.4.8.3 MÉTODO ACELERADO (SUMA DE DÍGITOS).....	26
2.4.9 AMORTIZACIÓN.....	28

2.4.9.1 AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES .....	28
2.4.10 BAJA O EXCLUSIÓN DE ACTIVOS .....	29
2.5 REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	31
2.6 ACTIVOS AGOTABLES .....	32
2.7 CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS .....	33
2.8.1 SU IMPORTANCIA.....	33
2.8.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS .....	34
2.8.3 OBJETIVOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	34
2.8.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS .....	35
2.8.5 CONCILIACIÓN CON LIBROS CONTABLES .....	36
2.8.6 CONTENIDO DE UNA BASE DE DATOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	36
2.8.7 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL .....	37
2.8.8 INVENTARIOS PERMANENTES .....	37

### **CAPITULO III**

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO- CONTABLE PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN CEVALLOS, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.....	39
3.1 DISEÑO DE CONTROL PARA ACTIVOS FIJOS .....	39
3.2 CONTROL ADMINISTRATIVO –CONTABLE DEL ACTIVO FIJO.....	39
3.3 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE PARA LOS ACTIVOS FIJOS .....	39
3.3.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS- FÍSICAS.....	40
3.4 APLICACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL INTERNO.....	42
3.4 .1 INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJO .....	42
3.4 .2 TARJETAS DE INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJO .....	43
3.4.3 TARJETA DE NOTA DE PEDIDOS ACTIVOS FIJOS POR .....	44

3.4.4 TARJETA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS .....	45
3.4.5 TARJETA DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DEPARTAMENTO Y SU RESPONSABLE.....	46
3.4.6 TARJETA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS .....	47
3.4.7 NOTA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA.....	48
3.4.8 TARJETA DE ENTREGA DE DONACIONES.....	49
3.4.9 TARJETA DE RECIBO POR DONACIONES .....	50
3.4.10 TARJETA DE VENTA DE ACTIVO FIJO.....	51
3.5 CODIFICACION MEDIANTE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	51
3.5.1 CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	51
3.5.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN.....	52
3.5.2.1 SISTEMA DE CODIFICACIÓN .....	52
3.5.2.2 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	53
3.6 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJO .....	65
3.6.1 ADQUISICIONES DEL ACTIVO FIJO:.....	65
3.6.2 ADICIONES, RETIROS Y VALORIZACIONES .....	66
3.6.3 DONACIÓN.....	67
3.6.4 CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS....	67
3.7 REGISTROS CONTABLES .....	67
3.7.1 CONTABILIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	67
3.7.2 CONTABILIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN. ....	68
3.7.3 CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES RECIBIDAS. ....	68
3.7.4 CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES ENTREGADAS.....	68
3.7.5 CONTABILIZACIÓN DEL GASTO AMORTIZACIÓN.....	69
3.7.6 CONTABILIZACIÓN DEL GASTO DE DEPRECIACIÓN. ....	69

3.7.7 CONTABILIZACIÓN DE LA REVALORIZACIÓN DE TERRENOS.....	70
CONCLUSIONES.....	71
RECOMENDACIONES.....	71
RESUMEN .....	73
ABSTRACT.....	74
BIBLIOGRAFÍA.....	75

## **INDICE DE TABLAS**

Nº 1 FODA .....	12
Nº 2 MATRIZ ESTRATÉGICA.....	13
Nº 3 MATRIZ DE PRIORIDADES .....	13
Nº 4 PERFIL ESTRATÉGICO.....	14
Nº 5 INGRESO DE ACTIVOS FIJOS .....	43
Nº 6 NOTAS DE PEDIDO .....	44
Nº 7 NOTAS DE ENTREGA .....	45
Nº 8 NOTAS DE RECEPCIÓN .....	46
Nº 9 NOTAS DE SALIDA .....	47
Nº 10 NOTAS DE ACTIVOS DADO DE BAJA .....	48
Nº 11 NOTAS DE DONACIONES.....	49
Nº 12 RECIBO DE DONACIONES .....	50
Nº 13 VENTA DE ACTIVOS FIJOS .....	51

## **INDICE DE DIAGRAMAS**

Nº 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	8
Nº 2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	9
Nº 3 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	18
Nº 4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	20
Nº 5 VENTA DE ACTIVOS FIJOS .....	30
Nº 6 DIFERENCIA ENTRE DEPRECIACIÓN Y AGOTAMIENTO .....	32
Nº 7 DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	41

## **INDICE DE GRÁFICOS**

Nº 1 ESCUDO INSTITUCIONAL .....	5
Nº 2 LEMA INSTITUCIONAL .....	6

## **INDICE DE ANEXOS**

ANEXOS.....	76
ANEXO Nº 1.....	77
ESTATUTO SUSTITUTIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES .....	77
ANEXO Nº 2.....	95
BALANCE GENERAL.....	95
ANEXO Nº 3.....	101
ANEXO Nº 4.....	110
FOTOS.....	110
ANEXO Nº 5.....	116
ACTA DE DONACIÓN.....	116

## **INTRODUCCIÓN**

En la actualidad la adopción de la contabilidad es indispensable, porque todas las instituciones, empresas y entre otras, han hecho de esta ciencia una necesidad indispensable para la toma de decisiones, es por aquel motivo que se desea implementar un modelo administrativo-contable para la aplicación en la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos, con la visión de que se utilice un sistema que sea fácil de manejar para las personas y así obtener los resultados esperados en el tiempo de vida de la entidad, permitiendo a la administración de la Institución la adecuada toma de decisiones y por ende el cumplimiento de los objetivos trazados.

El diseño e implementación de un modelo administrativo-contable para el control de activos fijos de la Institución vendrá a ser una herramienta de trabajo confiable, de manera que aquellos sean controlados correctamente por el personal, identificando con que clases de activos fijos cuenta la escuela y cómo pueden organizarlos.

También esta propuesta de un modelo de control administrativo-contable para el control de activos fijos, facilitará el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos; aplicando controles con el fin de mantener en orden en todo el proceso contable, como la ejecución de las actividades establecidas internamente.

La motivación que nos impulsó a realizar la presente investigación, es el vínculo existente de la Contabilidad y Auditoría, a fin de mejorar el control de activos fijos existentes en la Institución, el diseño e implementación de un modelo administrativo-contable permitirá el crecimiento institucional, estimulando la demanda y mejora en el proceso de gestión administrativa, financiera y contable de la institución.

El trabajo que se pone a consideración, está estructurado por lo siguiente:

El capítulo 1, trata de los datos generales del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre” del Cantón Cevallos, antecedentes históricos, objetivos, misión, visión, estructura administrativa, análisis interno y externo.

En el capítulo 2, se presenta la teoría relacionada con los activos fijos, clasificación, la función que desarrolla el administrador en los mismos, depreciaciones, amortización aplicación de la Ley del régimen tributario interno, control y manejo del modelo administrativo-contable.

En cuanto al capítulo 3, éste presenta una guía para el diseño del control de los activos fijos, designación de responsabilidades, medidas de seguridad administrativas-físicas, aplicación de tarjetas de control.

Por último, se presentan algunas conclusiones y recomendaciones propias del estudio, que abalizan el trabajo realizado y sobre las cuales se centra todo el contenido de la memoria técnica, haciendo hincapié en las recomendaciones que el Sindicato de Choferes Profesionales 22 de Noviembre, del Cantón Cevallos los debe poner cuanto antes en práctica para un mejor control de los activos fijos.

Esta memoria técnica de investigación se pone a consideración de autoridades, docentes, estudiantes que conforman la comunidad educativa de la Escuela Politécnica de Chimborazo, así como de las personas involucradas en el ámbito de la Contabilidad y Auditoría, ya que la competitividad ayuda a ser más eficientes, eficaces y efectivos en el control de activos fijos de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos, Provincia de Tungurahua.

# CAPITULO I

## DATOS GENERALES DEL SINDICATO DE CHOFERES

### 1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

“Esta institución nació en la Parroquia Cevallos, por la iniciativa del Sr. Segundo Ramos y gracias a la visión de un grupo de personas conformada por setenta y seis trabajadores profesionales del volante, pensando en mejorar las condiciones de la ciudadanía y el pueblo en general.

Según, el Acta Constitutiva efectuada en la Parroquia Cevallos a los veinte dos Días del mes de noviembre de 1980, a las 8 pm, se fundó el Sindicato de Choferes Profesionales “**22 de Noviembre**”, mediante registro No 5 folio No 266, dejando como constancia que llevaría este nombre en razón de la fecha de su constitución, es una institución privada sin fines de lucro y dedicada principalmente a brindar capacitación a los aspirantes a conductores profesionales, sus instalaciones se encuentran ubicadas en la Avda. 24 de Mayo y Gonzales Suárez”.<sup>1</sup>

#### 1.1.1 INTRODUCCIÓN

Es una Escuela de Capacitación para Choferes Profesionales con una gran cobertura gracias a su alto nivel académico, dando como resultados profesionales de calidad y capaces de desenvolverse en todo el ámbito profesional.

“La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales “**22 de Noviembre**”, responde al desafío actual de fortalecer y desarrollar el talento humano a los señores choferes que desean profesionalizarse y alcanzar la excelencia, conocimiento y oportuna atención.

---

<sup>1</sup> **Fuente:** Archivo del Sindicato de Choferes Profesionales.

- **RAZÓN SOCIAL:** SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE” DEL CANTÓN CEVALLOS, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.
- **TIPO:** INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO
- **RUC:** 1890141524001
- **UBICACIÓN:**
  - \* País: Ecuador
  - \* Zona: Centro
  - \* Región: Sierra
  - \* Provincia: Tungurahua
  - \* Cantón: Cevallos
- **DIRECCIÓN:** Av. 24 de Mayo s/n y Gonzales Suárez
- **FONO:** (03) 287-21-90”.<sup>2</sup>

#### FOTO N° 1

Instalaciones del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre”.



---

<sup>2</sup> **Fuente:** Archivo del Sindicato de Choferes Profesionales.

## 1.2 OBJETIVOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”.

### 1.2.1 OBJETIVO GENERAL

“Formar Conductores Profesionales conscientes de su identidad, para el mejoramiento del desarrollo integral de nuestra provincia y del Ecuador.

### 1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Capacitar con liderazgo a los aspirantes del volante para el desenvolvimiento ante la sociedad.
- ✓ Realizar pruebas de conducción con los aspirantes a conductores profesionales para explotar sus habilidades y destrezas.
- ✓ Brindar una formación académica y humanística a los aspirantes a conductores profesionales.”<sup>3</sup>

### 1.2.3 ESCUDO INSTITUCIONAL

GRÁFICO N° 1



**Fuente:** Archivo Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre”.

---

<sup>3</sup> **Fuente:** Archivo del Sindicato de Choferes Profesionales.

#### 1.2.4 LEMA INSTITUCIONAL

**GRÁFICO N° 2**  
**“HONOR, TRABAJO Y PROGRESO”**



**Fuente:** Estatuto Art. 59 del Sindicato de choferes profesionales "22 de Noviembre".

#### 1.2.6 MISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES

“Formar Conductores Profesionales reflexivos críticos de su identidad, con gran sentido de respeto, responsabilidad, solidaridad y armonización en su sensibilidad y proyecciones de formación humanística, actitudes técnicas y científicas, con una capacidad de liderazgo, pensamiento reflexivo y alta cognición ciudadana, comprometidos con el cambio social y con la psicología al volante en su diario vivir, sobre todo transformando su viejo paradigma, y promoviendo el desarrollo de la paz en las carreteras a un buen vivir en su cantón, provincia y país como es nuestro Ecuador.”<sup>4</sup>.

#### 1.2.7 VISIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES

“Llegar a posicionarse entre una de las mejores escuelas de capacitación a nivel nacional con una verdadera excelencia educativa en el nuevo Conductor Profesional, en concordancia con el avance de la técnica y la ciencia, reformado de acuerdo a las exigencias modernas y la participación directa de todos los organismos involucrados en el tránsito y transporte terrestres del país.”<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> **Fuente:** Archivo Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre.”

<sup>5</sup> **Fuente:** Archivo Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre.”

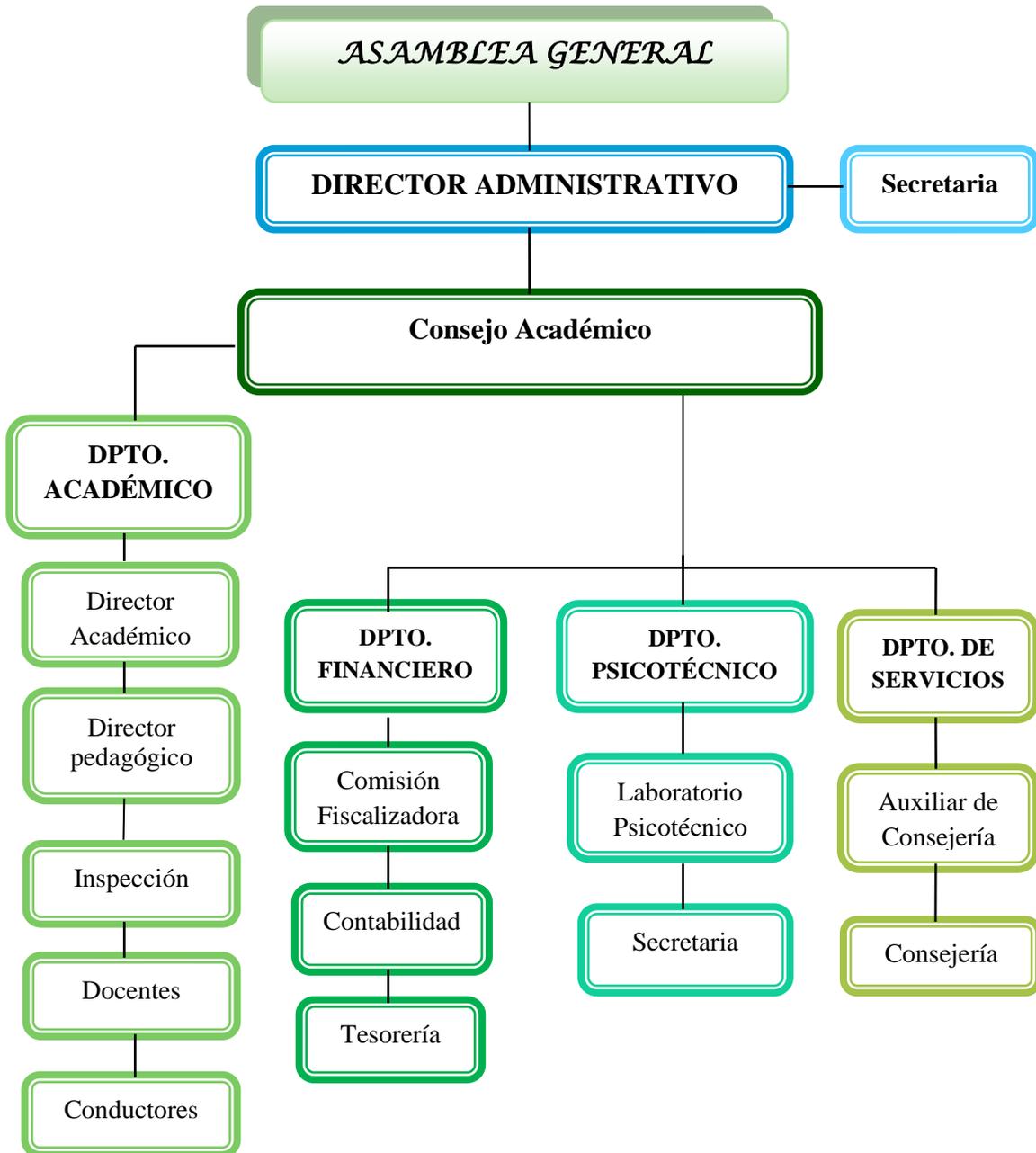
### **1.2.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN CEVALLOS**

El Sindicato tiene una estructura definida, para el trabajo mancomunado con todos los socios y los directivos en sus reuniones gremiales, siempre se incentivan por entregar conocimientos planificados para cada evento; esto ha coadyuvado a potencializar el mayor control en todos los involucrados con la visión de ser profesionales con conocimientos enfocados, en psicología aplicada al volante, los mismos que ayudan a armonizar y sensibilizar a su profesión, alcanzando la eficacia, la eficiencia y la efectividad en la atención y servicio al usuario.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE” DEL CANTÓN CEVALLOS.**

**DIAGRAMA N° 1**

Organigrama Estructural



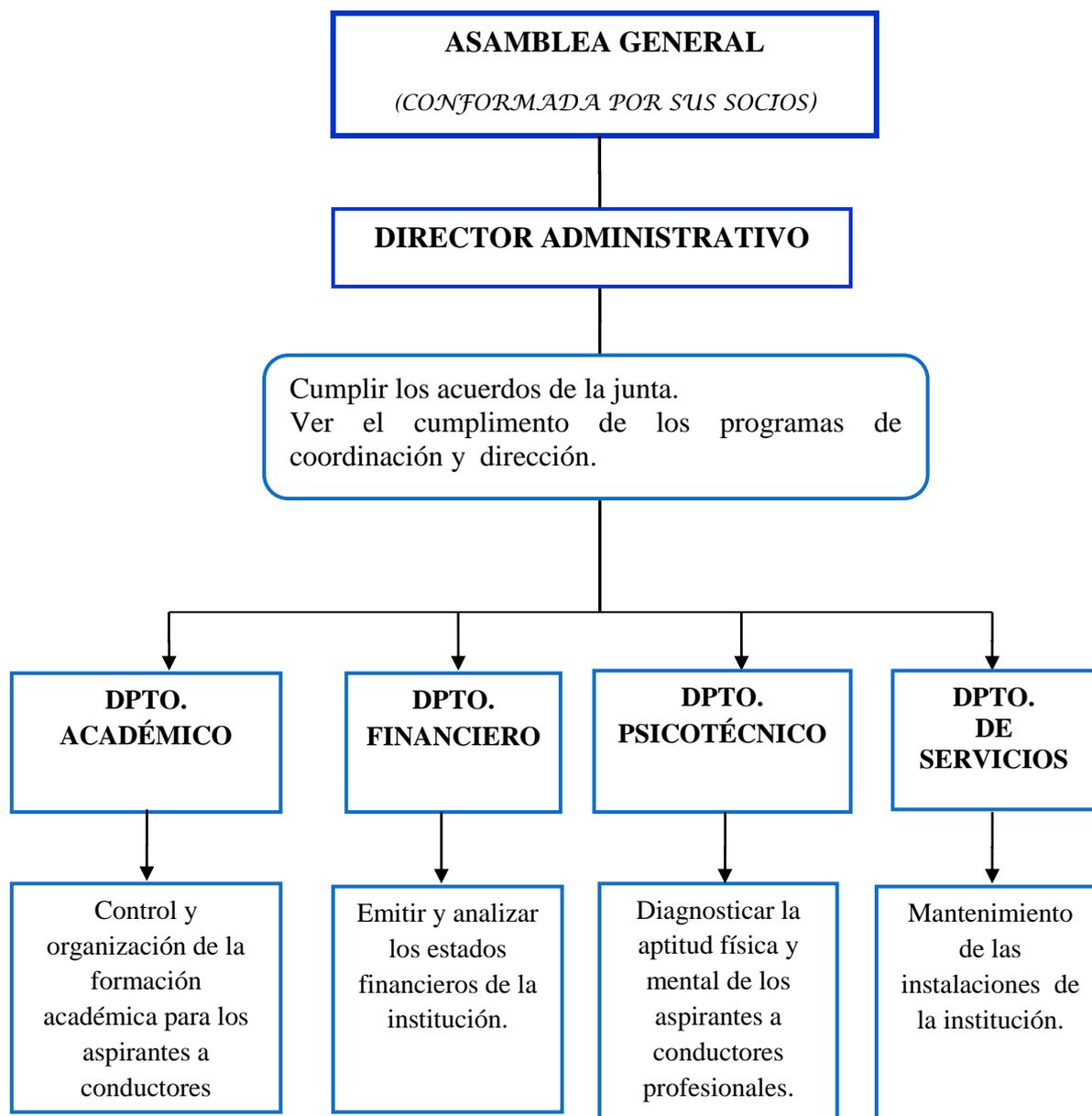
**Fuente:** Archivo de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre”.

**Elaboración:** Las Autoras

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE “

## DIAGRAMA N° 2

### Organigrama Funcional



**Fuente:** Archivo de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre”.

**Elaboración:** Las Autoras

### **1.2.9 SÍNTESIS DE VIDA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES**

“A partir del 22 Noviembre de 1980 quedó conformado el nuevo Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos, gracias al aporte económico de sus socios, cuyos objetivos eran en este entonces, surgir y luchar por tener días mejores tanto para sus socios como para servir a la sociedad en general; en la actualidad la institución consta con 186 socios activos, quienes han cumplido con todos los requisitos indispensables para el ingreso de la misma.

Siendo la institución flexible ante los estudiantes tiene los mejores horarios a su elección, tanto nocturna e intensiva (sábados, domingos).A través del tiempo la institución ha recibido tres placas de reconocimiento por sus esfuerzos y méritos, comprometiéndose ante la sociedad a brindar una excelente formación académica para los nuevos aspirantes al volante, transformando, innovando el desarrollo intelectual de los mismos, para que tengan en el futuro un buen desenvolvimiento en el campo profesional”.<sup>6</sup>

### **1.3 ANÁLISIS INTERNO**

El Análisis FODA consta de factores internos que son fortalezas/debilidades.

#### **1.3.1 FORTALEZAS**

- ✓ Personal Calificado para la formación profesional
- ✓ Buena organización Académica
- ✓ Infraestructura adecuada para la capacitación
- ✓ Manejar capital propio

#### **1.3.2 DEBILIDADES**

- ✓ Inexistencia de un control de activos fijos
- ✓ Falta de gestión de la Comisión Fiscalizadora.
- ✓ Falta de organización dentro del personal administrativo

---

<sup>6</sup> **FUENTE:** Archivo de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre”.

## **1.4 ANÁLISIS EXTERNO**

El Análisis FODA consta de factores externos que son Oportunidades /Amenazas.

### **1.4.1 OPORTUNIDADES**

- ✓ Localización estratégica.
- ✓ Accesibilidad para la otorgación de créditos
- ✓ Incremento en la demanda de capacitación para los nuevos conductores profesionales.

### **1.4.2 AMENAZAS**

- ✓ Otras Escuelas de Capacitación de Choferes Profesionales
- ✓ Escuelas Politécnicas ,Universidades, Institutos Superiores
- ✓ Inestabilidad económica del país.

## 1.5 MATRIZ FODA

**TABLA N° 1**

Matriz FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<p>Personal Calificado para la formación profesional.</p> <p>Buena organización Académica. Infraestructura adecuada para la capacitación.</p> <p>Manejar capital propio.</p>	<p>Inexistencia de un control de activos fijos.</p> <p>Falta de gestión de la Comisión Fiscalizadora.</p> <p>Falta de organización dentro del personal administrativo.</p>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<p>Localización estratégica.</p> <p>Accesibilidad para la otorgación de créditos.</p> <p>Incremento en la demanda de capacitación para los nuevos conductores profesionales.</p>	<p>Otras Escuelas de Capacitación de Choferes Profesionales.</p> <p>Escuelas Politécnicas, Universidades, Institutos Superiores.</p> <p>Inestabilidad económica del país.</p>

**Elaboración:** Las Autoras

## 1.6 MATRIZ ESTRATÉGICA

**TABLA N° 2**

Matriz de Estratégica

	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>
<b>ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS</b>	Aprovechar los recursos para alcanzar un nivel excelente de capacitación académica.	Diseñar el modelo administrativo-contable para llevar un adecuado control de los activos fijos.
	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
	Utilizar todos los recursos disponibles para ser competitiva.	Solucionar los problemas de la institución, para así evitar las amenazas.

**Elaboración:** Las Autoras

## 1.7 MATRIZ DE PRIORIDADES

**TABLA N° 3**

Matriz de Prioridades

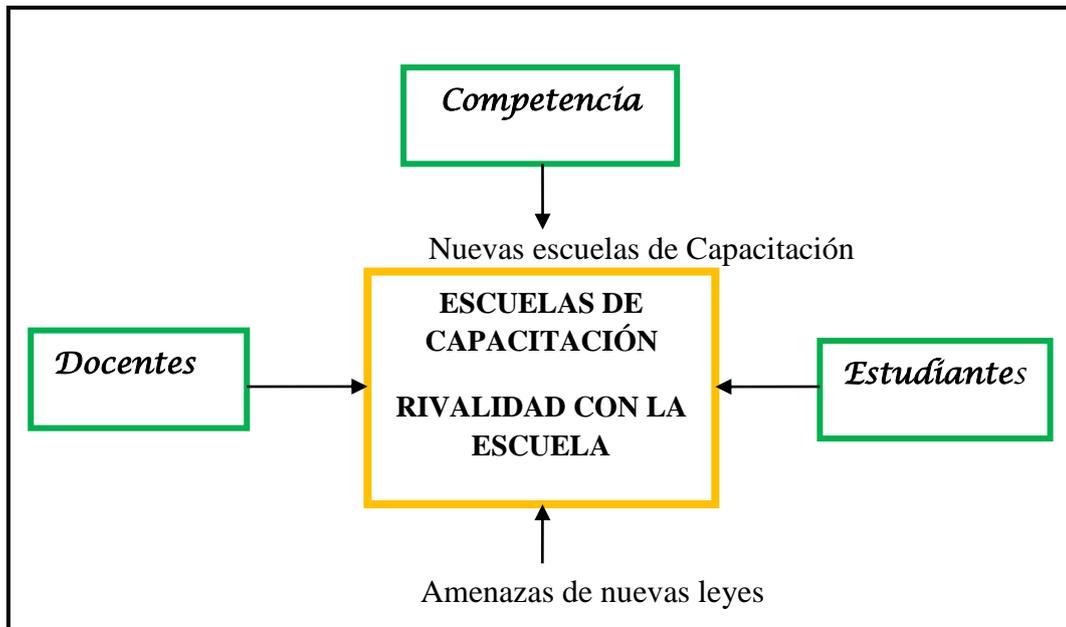
	<b>URGENTE</b>	<b>NO URGENTE</b>
<b>LO IMPORTANTE</b>	Implementación del modelo administrativo-contable para el control de activos fijos. Organización adecuada para el manejo de los activos fijos.	Coordinación académica institucional. Mecanismos para mejorar la competitividad con respecto a las demás escuelas de Capacitación.
<b>NO IMPORTANTE</b>	Incremento de socios.	Reclutamiento excesivo de personal.

**Elaboración:** Las Autoras

## 1.8 PERFIL ESTRATÉGICO

TABLA N°4

### Perfil Estratégico



**Fuente:** Ventaja Competitiva Michael Porter.

## **CAPITULO II**

### **ACTIVOS FIJOS**

#### **2.1 ACTIVO FIJO O INMOVILIZADO**

“Los activos fijos son aquellos activos de larga vida con una utilidad determinada tanto por su forma física (en el caso de los tangibles), como por los derechos especiales que poseen (en el caso de los intangibles)”.<sup>7</sup>

Está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio y no están destinados a la venta. Dentro de este grupo, están las cuentas que conforman los diferentes bienes tangibles e intangibles, que tiene una vida útil estimada por más de un año, no son para la venta; sino que sirven para el normal desarrollo de la actividad que se dedica la empresa.

#### **2.2 NIF 5 ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y EXPLOTACIONES EN INTERRUPCIÓN DEFINITIVA.**

##### **VIGENCIA 01-01-2005**

“Introduce la clasificación, mantenimiento para la venta y el concepto de conjunto de enajenación (grupo de activos que se enajena en una misma operación, incluidos los correspondientes pasivos que también se transfieren).

##### **Aplicación de las NIIF 5:**

- a) Adopta la clasificación de “mantenidos para la venta”.
- b) Introduce el concepto de grupo en desapropiación, que es un grupo de activos de los que la entidad quiere desapropiarse, ya sea por venta o de otro modo, en conjunto como grupo, mediante una única transacción en que también se transfieren los pasivos asociados directamente con dichos activos.
- c) La NIIF clasifica una operación como discontinuada en la fecha en que la operación cumple los requisitos para ser clasificada como mantenida para la venta o cuando la entidad ha vendido o dispuesto por otra vía de la operación”.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> SARMIENTO, Rubén (2004): “Contabilidad General.” Décima Edición Corregida, Aumentada y Actualizada .Editorial Voluntad, Quito-Ecuador. 329

<sup>8</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), “Contabilidad General”. Sexta Edición. Mc. Graw Hill Interamericana Editores. S.A .Colombia. Pág. 16

Para aplicar la clasificación anterior, el activo (o el grupo en desapropiación) debe estar disponible, en sus condiciones actuales, para su venta inmediata, sujeto exclusivamente a los términos usuales y habituales para la venta de estos activos (o grupos en desapropiación), y su venta debe ser altamente probable.

Implanta el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva.

## 2.3 CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

### 1.- “Desde la óptica de la evidencia física:

**a.- Tangibles.**-Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar en:

- **Depreciables.**- Activos que pierden su valor por uso, obsolescencia por avances tecnológicos, destrucción parcial o total, etc. Ejemplo: Vehículos, edificios.
- **No Depreciables:** activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso. Ejemplo: Terrenos, destinados a la vivienda o comercio.
- **Agotables:** Activos que debido a la extracción del material del que forma parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para el que fueron adquiridos, pierden valor. Ejemplos: minas, pozos petroleros, etc.

**b.- Intangibles:** Aquellos derechos que aunque no se pueden ver se percibe su presencia benéfica.

También se pueden agrupar en:

- **Amortizables:** si con el tiempo o imposición de nuevas tecnologías, van perdiendo su valor comercial. Ejemplos: Derecho de autor y Derechos de llave.
- **No Amortizables:** si con el tiempo más bien van tomando un valor mayor. Ejemplos: Prestigio, crédito comercial, marcas y patentes.

### 2.- Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se pueden clasificar en:

**a.-Muebles.** Activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización. Ejemplos: enseres, vehículos, maquinaria y equipo.

**b.- Inmuebles.-** Bienes que no pueden ser trasladados. Ejemplos: terrenos, edificios”.<sup>9</sup>

Es decir que los Activos Fijos se clasifican en dos principales grupos Tangibles e Intangibles. Se considera como activo fijo tangible a toda clase de bienes u objetos materiales que tienen existencia física o corpórea, que son adquiridas por las empresas exclusivamente para el uso o servicio permanente en sus actividades operativas tales como Edificios, estos están sujetos a depreciación (excepto los terrenos).

Activo Fijo **tangible** es aquel que se puede ver, tocar, medir; (1) es de naturaleza relativamente permanente (por ejemplo, un edificio), (2) no está destinado a la venta, y (3) se usa en el negocio.

Si las características de un activo no satisfacen estas tres prueba, entonces no es un activo fijo, sino “corriente” u “otro”.

Se define como **intangibles** aquellos que no posee sustancia o forma física (no se puede medir ni tocar); pero si se puede dar un valor, por ejemplo: las franquicias, derechos de llave, Patentes.

Son activos inmateriales que no tiene existencia física, pero si representan derechos o privilegios especiales a beneficios estimados presentes y futuros tales como; Derechos de autor, marcas.

No hay valoración exacta de los activos intangibles, sino que es un valor estimado por el empresario de acuerdo a su criterio; sin embargo se puede dar como indicadores del intangible, sirve para obtener una gran rentabilidad del capital.

Además de lo expuesto, existen otros activos intangibles susceptibles de valoración que provienen de privilegios legales y otros conceptos, como son las concesiones.

Los tipos más conocidos de activos intangibles son los de fondos de comercio y las patentes.

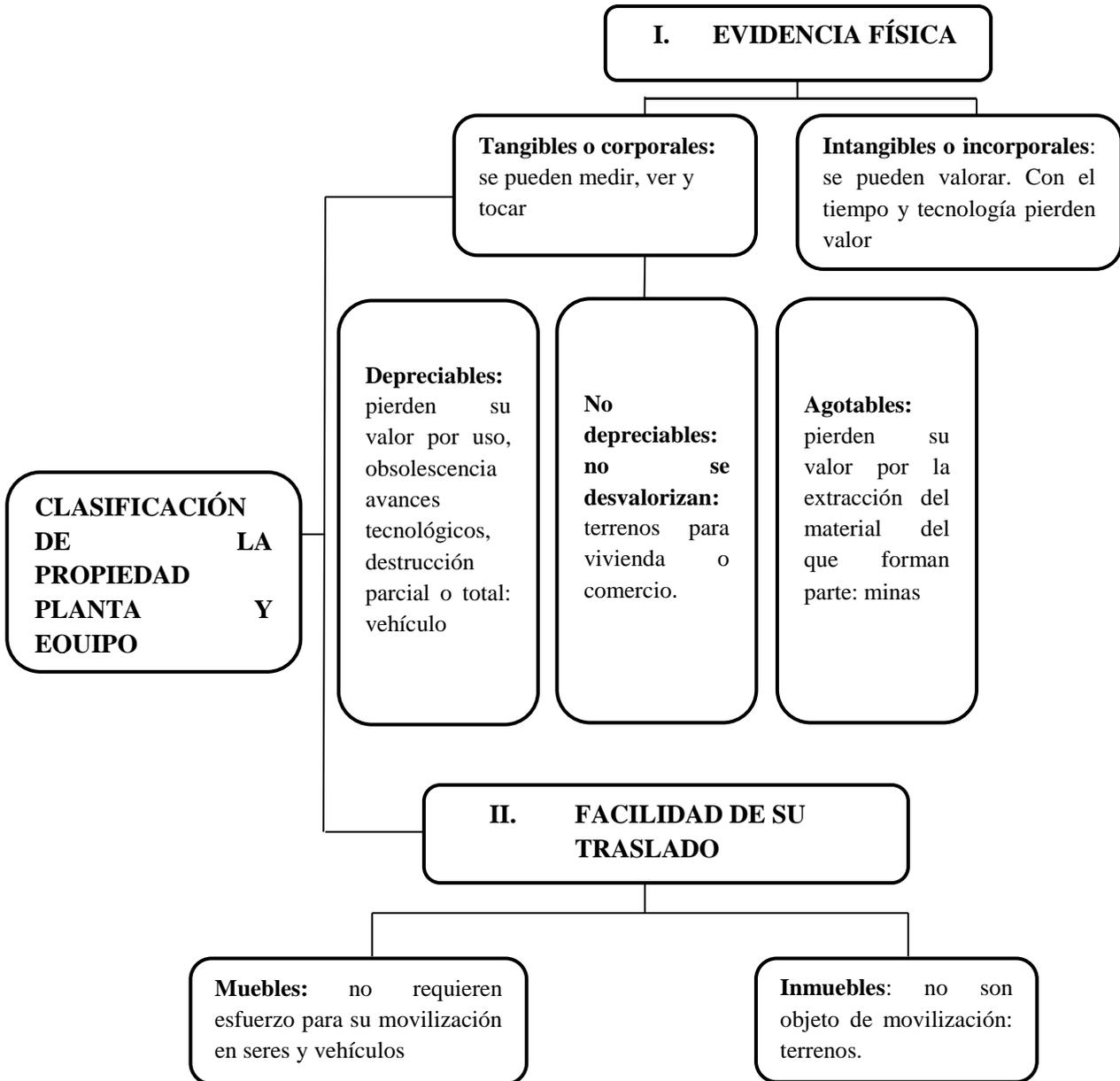
Estos activos a veces se adquieren por cantidades sustanciales de dinero .Su valor para el comprador reside en el uso que pueda y hacer de ellos.

---

<sup>9</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 193

### DIAGRAMA N° 3

## CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: ZAPATA Pedro (2008), "Contabilidad General" .Pág. 194

## 2.4 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

### 2.4.1 NIC.16 Propiedad, Planta y Equipo

“Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

Para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la **NIC 36** Deterioro del Valor de los Activos.

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- (a) por su o disposición a; o
- (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía”<sup>10</sup>.

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

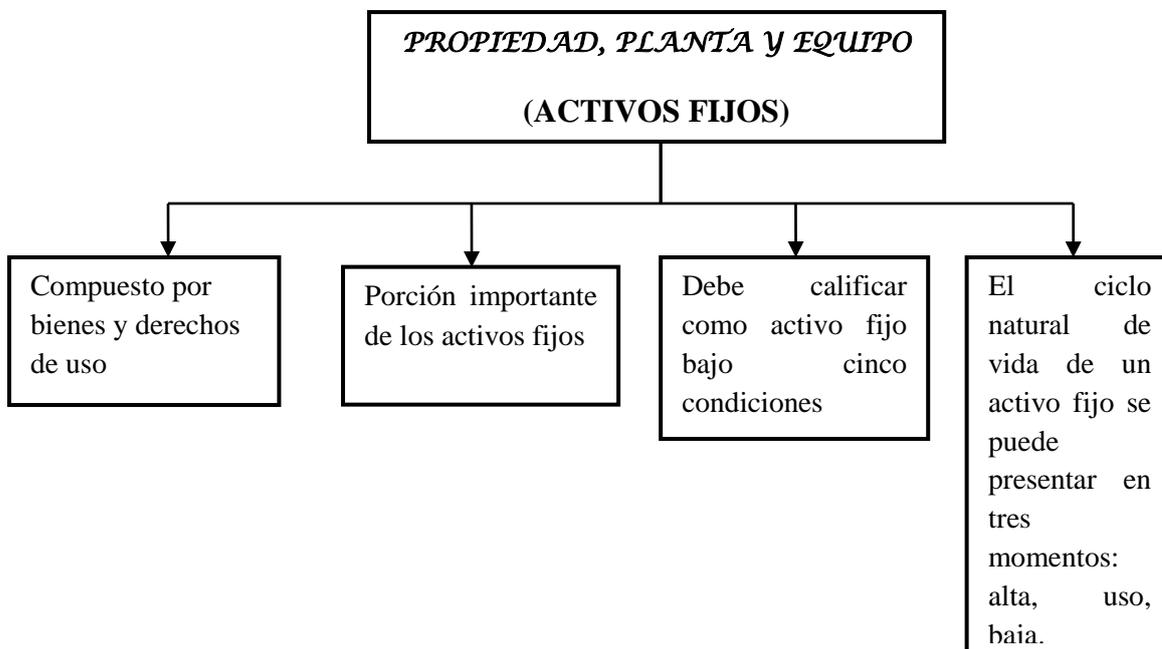
Instaura los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de la propiedad, la planta y el equipo.

---

<sup>10</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 17

## DIAGRAMA N° 4

Propiedad, planta, y equipo.



**Fuente:** ZAPATA Pedro (2008), "Contabilidad General" .Pág. 194

### 2.4.2 Costo de la Propiedad, Planta y Equipo.

“El costo de un terreno está dado por el valor pagado por el mismo, más todos los trabajos complementarios que se han realizado, como nivelación, drenajes, etc.

Para facilitar el registro contable, es necesario separar el valor que corresponda al terreno de los cerramientos, edificios, instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.; por ejemplo la empresa adquirió una propiedad por un valor de \$ 86754,00, que incluye un terreno de 625 metros cuadrados, constituye el 25% ; un cerramiento de ladrillo de 250 metros cuadrados , el 10% para el equipo de oficina”.<sup>11</sup>

El valor histórico esta dado por el costo que se adquiere un bien, la vida útil de un Activo fijo depende de la actividad productiva de la empresa. El costo del bien

<sup>11</sup>VASCONEZ ARROYO, José (2004). "Contabilidad General." Tercera Edición, Quito-Ecuador. Pág. 320

Duradero está determinado por una serie de factores propios de la actividad a la cual se sujetará el bien.

Es el valor original del Activo Fijo, el cual debe constar en los diferentes registros contables con sus respectivos respaldos.

### **2.4.3 CONDICIONES PARA CALIFICARLOS COMO ACTIVOS FIJOS**

“Para que un bien tangible o intangible sea calificado como activo fijo debe reunir cinco condiciones, la falta de alguna obligará a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente .Estas condiciones son:

**Propiedad.** Dominio soberano de uso y disfrute. La forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo: Acta de donación.

**Vida útil mayor a un año .**En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año.

**Precio más o menos representativo .**Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa.

**En uso productivo .**Es decir, el bien o el derecho debe estar generando beneficios económicos reales, ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o a las operaciones complementarias.

**No estar disponible a la venta.** Si por alguna razón poco usual un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de “bienes a la venta”.<sup>12</sup>

Las condiciones para calificarlos como activos fijos son de más de un período contable (vida útil mayor a un año), a diferencia de los bienes de consumo, que son utilizados durante el período que se los adquiere.

Una condición prescindible que se debe tomar en cuenta para considerar un activo fijo, es que su valor sea significativo, estar sujetos a depreciación o amortización (excepto terreno); dentro de las operaciones financieras de la entidad.

---

<sup>12</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 192-193

Un activo fijo sirve para el uso o servicio, es de propiedad de la entidad, pero no están disponibles para la venta; sirve para el normal desenvolvimiento del desarrollo de las actividades del negocio, y si un activo fijo está destinado para la venta deja de ser activo fijo y se convierte el objeto de comercio.

Si van durar dos o más periodos contables, su valor se dispersa al número de períodos de la vida útil de los bienes considerados como llamados Activos Fijos.

#### **2.4.4 UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

“Desde el mismo momento en que los activos fijos entran en uso van a requerir de ciertos desembolsos para operarlos, mantenerlos y repararlos.

Por ejemplo, los equipos de cómputo deben ser abastecidos frecuentemente de tintas, cintas de impresoras y otros elementos; periódicamente requieren de chequeos y mantenimiento, licencias de uso de programas, etc., todos estos desembolsos relacionados con su operación y mantenimiento deben cargar al gasto o costo de producción, según su uso por los sectores administrativos o productivos, respectivamente”.<sup>13</sup>

Desde la adquisición de un Activo Fijo es necesario tener un seguimiento adecuado en el cual conste un tratamiento y conservación para que la utilización del mismo sea óptima y así contribuirá en el mejor uso, sacando el mejor provecho para el desarrollo de las actividades de la institución.

De lo antes mencionado se debe tomar en cuenta seguridades para el manejo de los bienes fijos, es recomendable antes de iniciarse cada período contable designar un porcentaje para reparaciones y mantenimiento o actualizaciones de los mismos.

#### **2.4.5 LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

“Corresponde ahora conciliar con la cifra máxima que por depreciación la LRTI acepta como gasto deducible a efectos de calcular el Impuesto a la Renta. Coeficientes anuales: factores

---

<sup>13</sup> Ib.Item.Pág.198

anuales de depreciación para cada año, resultan de dividir 100% del valor activo, entre los años de vida útil.

5% sobre el costo de los edificios dedicados a cualquier actividad y construidos con cualquier material.

20% sobre el costo o valor de vehículos.

33% equipos de computación, sus accesorios y sus programas.

10% sobre el costo o valor de la maquinaria, muebles y otros activos fijos para cuales no se determine porcentaje específico.

Como se trata de vehículos, el coeficiente a usar será 20% anual, o sea cinco años, por tanto la depreciación máxima permitida por año será:

$$\$ 12500,00 \times 20\% = \$ 2500,00^{14}$$

<b>NOMBRE DEL ACTIVO</b>	<b>% DEP. ANUAL</b>	<b>AÑOS DE VIDA ÚTIL</b>
Edificios	5%	20
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	20%	5
Muebles y enseres	10%	10
Equipo de oficina	10%	10
Equipos de cómputo y software	33%	3
Equipo y maquinaria	10%	10

**Fuente:** Referente a las depreciaciones, la Ley de Régimen Tributario Interno LRTI Pág.435

La Ley de Régimen Tributario establece que el ingreso bruto podrán deducirse las depreciaciones normales, conforme a la naturaleza de los bienes y la duración normal de su vida, de conformidad con las normas que establezca el reglamento y en su defecto a los consejos de la técnica contable.

---

<sup>14</sup> Ib. Ítem. Pág.204

#### 2.4.6 DEPRECIACIÓN

“Depreciación es el término contable utilizado para registrar la distribución del valor de un bien de larga duración en varios períodos equivalentes a los años de su vida útil. El bien se ubica entre las cuentas de Propiedad, Planta, Equipo, un activo a largo plazo y durante cada año de la distribución del costo, se convierte en un gasto de operación de la empresa, mediante el proceso de depreciación, toda vez que el bien es un potencial generador de utilidad ; “día tras día”.<sup>15</sup>

Es considerada, como la pérdida paulatina del valor de los activos fijos por el desgaste u obsolescencia.

Disminución del valor relativo de la moneda nacional en un sistema de cambio flexible. Normalmente, cargos contar beneficios para cancelar el coste de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada. Es un mero asiento contable y no representa ninguna salida liquida de caja ni destina a este propósito fondos.

#### 2.4.7 CAUSAS DE DEPRECIACIÓN

“Dos son las causas principales de la depreciación: el deterioro físico, y la Obsolescencia.

El **deterioro físico** de un activo de planta ocurre por consecuencia del uso, sumados otros factores complementarios como la salinidad de ambiente etc. Un bien depreciable va decreciendo en su valor hasta llegar al nivel del valor residual o valor de desecho”<sup>16</sup>.

Se considera deterioro físico a un bien que ya ha cumplido con su vida útil, o dependiendo el caso ya sea por obsolescencia o daño.

Existen casos de máquinas cuyo estado, a pesar de su larga duración en el trabajo de una fábrica, continúa siendo bueno, por lo que amerita el reemplazo por otra máquina nueva esto se le denomina obsolescencia es decir que la maquina es útil, pero tiene

---

<sup>15</sup> VASCONEZ ARROYO, José (2004).Ob. Cit. Pág. 321

<sup>16</sup> Ib. Ítem. Pág.321

tecnología actualizada, avanzada y por ende a la empresa le sirve para ser competitiva ante las demás.

Tiempo de duración normal de activo fijo, de acuerdo a su naturaleza y lo estipulado por la ley.

#### **2.4.8 MÉTODOS PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN**

“Los métodos más conocidos por la técnica contable, para calcular la depreciación son las siguientes:

- Método Lineal o de línea Recta
- Método de Unidades Producidas
- Método acelerado (suma de dígitos).”<sup>17</sup>

Es indispensable tomar en cuenta lo que dispone la Ley del Régimen Tributario Interno con relación a la depreciación de los activos fijos.

La depreciación y Amortización conforme la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria y a la técnica contable, así como las que conceden por obsolescencia y otros casos.

##### **2.4.8.1 MÉTODO LINEAL (O DE LÍNEA RECTA)**

“Aquel que distribuye en partes iguales (fijo) el valor a depreciar entre los períodos de vida útil estimada.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses, horas)}}$$

##### **EJEMPLO:**

$$\text{DEPRECIACIÓN} = \frac{12500 - 2500}{5 \text{ años}} = 2000 \text{ por año.}”^{18}$$

---

17 ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 200

18 ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 201

Este método es el más sencillo y de fácil aplicación por cuanto que el activo fijo se desgasta por igual durante cada período contable, las cuotas de depreciación son iguales o constantes en función de la vida útil del bien, es decir si la estimación de la vida es acertada, el valor de la depreciación es razonable.

Se basa en la determinación de cuotas proporcionales, fijas o constantes en función de la vida útil del bien, estimada este método es el más aplicado en todas las empresas ya sea tanto para sector público o privado.

#### **2.4.8.2 MÉTODO DE UNIDADES PRODUCIDAS**

“Este método es el utilizado por aquellas empresas en las cuales sus activos tienen una vida útil estrechamente ligada con su capacidad de producción, por ejemplo: vehículos y maquinarias.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\begin{aligned} \text{Depreciación} &= \frac{\text{Costo o valor actual} - \text{valor residual}}{\text{Total unidades (ej.: Kilómetro)}} \\ &= \text{Dep. C/n No. de unidades producidas en el período.} \end{aligned}$$

#### **EJEMPLO:**

$$\text{Depreciación} = \frac{12500 - 2500}{500000 \text{ Km}} = \$0,020 \text{ por Km} \times 25000 = \$500 \text{ por Km.}^{19}$$

Este método es utilizado o aplicado en las Empresas Industriales que desean contar con una depreciación en sus maquinarias, equipos y montacargas, que tiene generalmente contador de unidades incorporadas.

#### **2.4.8.3 MÉTODO ACELERADO (SUMA DE DÍGITOS)**

“El método de suma de dígitos según la vida útil del activo es otra forma de depreciación acelerada.

---

<sup>19</sup> Ib.Item.Pág.201

La depreciación anual se calcula restando el valor residual al costo original, y multiplicando el resultado por una tasa fraccionaria de depreciación. El denominador de la fracción es la suma de los años de vida útil. Por ejemplo, para una vida útil de 5 años, el denominador es igual a  $1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15$ . El numerador es el año en orden inverso: para el primer año, el numerador es 5 y por tanto la fracción es  $5/15$ .

**EJEMPLO:**

- Vida útil: 5 años para activos
- Suma de dígitos  $1+2+3+4+5=15$
- Quebrados

$$\frac{1}{15}, \frac{2}{15}, \frac{3}{15}, \frac{4}{15}, \frac{5}{15} \text{ ó } \frac{5}{15}, \frac{4}{15}, \frac{3}{15}, \frac{2}{15}, \frac{1}{15}$$

- Valor actual
- Quebrado x valor actual.<sup>20</sup>

La tabla que se genera de este procedimiento podría tener el modelo siguiente:

**CUADRO N° 1**

Depreciación por el Método Acelerado

AÑOS DE VIDA ÚTIL	DESCENDENTE	ASCENDENTE	POR	DEPRECIACIÓN
1	5/15	1/15	(V.Act.-V.Res)	xxx
2	4/15	2/15	(V.Act.-V.Res)	xxx
3	3/15	3/15	(V.Act.-V.Res)	xxx
4	2/15	4/15	(V.Act.-V.Res)	xxx
5	1/15	5/15	(V.Act.-V.Res)	xxx

**Fuente:** ZAPATA Pedro (2008), “Contabilidad General”. Pág. 202

Mediante este método, se estiman una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad.

<sup>20</sup> Ib. Ídem. Pág.202

Se basa este método en la diferencia entre el costo histórico menos el valor residual y como común denominador sumando los años de vida útil del bien, el resultado de operación nos da la depreciación acelerada, las cuotas no son proporcionales, ni tampoco fijas ni constantes, este método no están aplicado en las empresas.

## 2.4.9 AMORTIZACIÓN

“Es la reducción sistemática o el castigo de una cuenta a lo largo de un tiempo definido, en el caso de los activos fijos tangibles, debido a la imposición de nuevas tecnologías, al paso de la moda entre otras causas de deterioro del valor del activo. La amortización es aplicada a los activos fijos intangibles como la depreciación es aplicada a los activos fijos tangibles.”<sup>21</sup>

Es la cuota fija que se establece por período contable, como consecuencia de inversiones o gastos anticipados, los que no son imputables en solo año; permitiendo de esta manera a la empresa la racionalización o prorrateo del gasto en función del tiempo estipulado por la ley.

### Ejemplo:

El registro contable de la amortización será:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2000	GASTOS AMORTIZACIÓN		XXX	
Dic.31	AMORTIZACIÓN ACUM. SOFTWARE			XXX
	Ref. Para registrar la amortización de los programas computacionales desarrollados por la empresa			

**Fuente:** ZAPATA Pedro (2008),”Contabilidad General” .Pág. 204

### 2.4.9.1 AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

“También los derechos de uso, disfrute o explotación sin restricción de los intangibles como: programas de computación, inventos, marcas, franquicias, entre

<sup>21</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 200

otros tantos, que reúnen las condiciones y que fueron citados para que sean calificados como activos fijos, también se “desgastan”; a esto se le denomina amortización.”<sup>22</sup>

Proporcionarán beneficios futuros a largo plazo en cambio los activos diferidos son servicios o bienes que ya fueron consumidos y que se prorratan en el futuro con el fin de afectar valor en varios períodos.

#### **2.4.10 BAJA O EXCLUSIÓN DE ACTIVOS**

“Esta es la tercera y última etapa del ciclo de los activos fijos; consiste en excluir de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones.

- Venta de activos fijos
- Canje de activos
- Donación de activos fijos
- Destrucción

Las empresas suelen dar de baja los bienes por las siguientes razones:

- Requieren el dinero que se pudiera obtener de su venta.
- El bien ya no les ofrece el servicio esperado.
- El bien está en malas condiciones.
- Existe el deseo de ayudar expresamente a otras organizaciones.

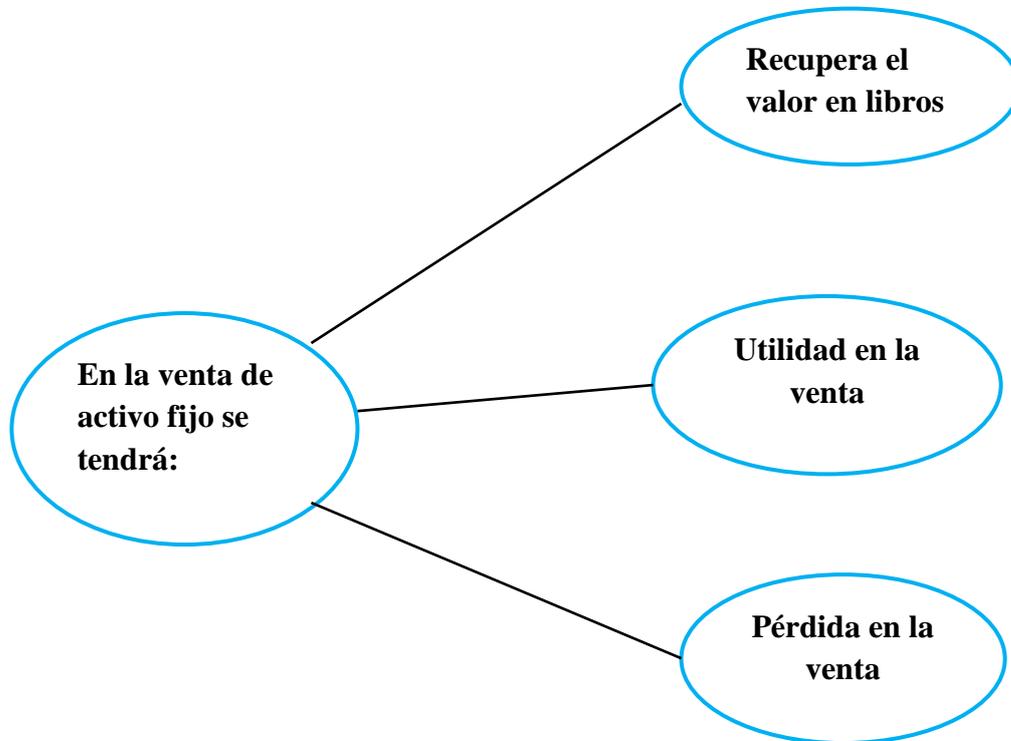
**a) Venta de activos fijos** Al realizar la venta de activos fijos se debe facturar y, por ende, se genera el IVA .Como opciones económicas se pueden presentar tres casos:1) que se recupere el valor neto en libros (VNL) , 2) que se obtengan utilidad y 3) que se presente una pérdida. Ejemplo de estas tres posibilidades:

---

<sup>22</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 203

## DIAGRAMA N° 5

### Venta de Activos Fijos



**Fuente:** ZAPATA Pedro (2008) "Contabilidad General" .Pág. 206

**b) Canje de activos.** Es una negociación en la que se entrega generalmente el activo usado a cambio de uno nuevo, para lo cual se paga una diferencia en efectivo, o viceversa; por tanto, se realizan dos operaciones simultáneas, una compra por la que se debe hacerse una factura con el IVA, si estuviere gravado con esta tarifa, y una venta, por la que también debe emitirse la factura y con el IVA respectivo.

**c) Donación de activos fijos.** Las donaciones se ofrecen a instituciones de carácter benéfico de los sectores público y privado, y eventualmente a empresas o personas relacionadas .Obedecen a un proceso interno que va desde la autorización hasta la entrega del objeto por medio de actas de donación notariadas o de la emisión de la factura correspondiente, según sea el caso."<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> ZAPATA Sánchez Pedro (2008), Ob. Cit. Pág. 205-209

En el análisis baja o exclusión de los activos fijos se presenta tres causas; Venta de activos fijos, Canje de activos, Donación de activos fijos, de los antes mencionados sea hará en cada caso el registro contable, que tiene su particularidad razón por la que se estudia separadamente.

## **2.5 REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

“Como se manifestó, ciertos activos fijos pueden presentar diferencias notables entre la depreciación física y la contable, debido a que no fueron sistemáticamente cotejadas en el tiempo; por tal razón, los bienes pueden perfectamente ser utilizados en tanto que los saldos contables se presentan depreciados completamente, esto evidencia el uso urgente en el marco de las NICS, y para corregir esta situación se deben reevaluar.

Aunque no es caso de relato, los inmuebles como terrenos y edificios pueden presentar saldos contables lejanos de su valor de mercado, esto se da principalmente por la presencia de la denominada “plusvalía”, por lo que conviene reevaluarlos.”<sup>24</sup>

En cualquier de los casos, el procedimiento debe prever las siguientes actividades:

- Establecer la conveniencia económica y financiera de revaluó.
- Solicitar autorización a la instancia superior de la empresa, que puede ser el propietario o la junta de dueños (socios o accionistas).
- Contratar los servicios profesionales de expertos en tasación.
- Validar el informe del perito.
- Poner el informe a consideración de la autoridad superior de la empresa, con el fin de que lo apruebe.
- Informar este asunto al órgano de control estatal facultando para vigilar el funcionamiento de las empresas.

Registrar en los libros la diferencia hasta alcanzar el valor aceptado como el nuevo avaluó.

Cuando se vende un Activo Fijo luego de haber cumplido sus años de vida útil, se elimina el costo del activo por su valor residual.

Permite valorar debidamente las cuentas del activo fijo, por ende este y el patrimonio se posicionan mejor.

---

<sup>24</sup> Ib. Ídem. Pág. 210-211

## 2.6 ACTIVOS AGOTABLES

Las propiedades que contienen reservas de petróleo, gas, depósitos de minerales, madera etc., se conocen como “Activos agotables”, por cuanto se consumen o agotan a medida que los recursos naturales se remueven de la propiedad y se den otro uso (venta, procesamiento, etc.)

Se debe entender que en tales propiedades están comprendidos realmente dos activos:

- El terreno
- El mineral o material agotable.<sup>25</sup>

Son aquellos activos que se agotan al ser extraídos o removidos de la tierra, tales como: yacimientos de minerales (oro, plata, cobre) canteras, bosque, gas, petróleo.

Aunque algunas veces será difícil hacerlo con precisión.

El costo de la propiedad adquirida se debe dividir, de alguna manera, tomando una gran posición de éste como el valor aplicable a las reservas naturales que hay sobre o dentro de tal propiedad y la otra como el valor del terreno.

### DIFERENCIAS ENTRE DEPRECIACIÓN Y AGOTAMIENTO

#### DIAGRAMA N°6

Diferencias entre depreciación y agotamiento

CONCEPTO	DEPRECIACIÓN	AGOTAMIENTO
Naturaleza	Es el desgaste natural o provocado de los activos fijos que se usan en la gestión.	Es la extracción del contenido de ciertos activos fijos naturales.
Aplicación Contable	Se carga al gasto o costo de producción, si se usa directamente en la fabricación.	Es un inventario que puede ser vendido o procesado.
Impacto Económico	Reduce las utilidades	Genera utilidades
Tratamiento Tributario	Es deducible hasta por el monto permitido.	Es una renta gravable al momento de su venta, que tiene su costo.

**Fuente:** ZAPATA Pedro (2008) “Contabilidad General” .Pág. 211

---

<sup>25</sup> Ib. Ídem. Pág. 213

## **2.7 CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS**

“Es el proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades ,los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar que los objetos que se han marcado y las tareas que han repartido se ejecute de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la organización, reglamentación, sanciones, métodos de organización, reglamentación, sanciones, análisis, verificaciones y sincronización.”<sup>26</sup>

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Las distintas unidades deberán ejercer un adecuado control sobre los bienes del activo fijo que asegure su salvaguarda y protección contra hechos o actos que puedan afectarlos o dañarlos sean voluntarios o fortuitos.

## **2.8. CONTROL CONTABLE**

“Los controles contables comprenden el plan de organización de todos los métodos y procedimientos, relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.”<sup>27</sup>

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos.

### **2.8.1 SU IMPORTANCIA**

“Normalmente, las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios

---

<sup>26</sup> ROSENBERG JM (1993); “Diccionario de Administración y Finanzas”. Edición Española .Editorial Océano Centrum ,Barcelona –España.Pág.96

<sup>27</sup> GOXENS Y GOXENS, Antonio-M. Ángeles (2002): Enciclopedia Practica de la Contabilidad.”Edición RamonSort.MMV EDITORIAL OCEANO CENTRUM, Barcelona –España .Pág. 134

cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.”<sup>28</sup>

No obstante, una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: los Activos Fijos, pero que, sin embargo, no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

### **2.8.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

“Uno de los principios básicos del control de activos fijos se basa en garantizar la exactitud entre las existencias físicas de los activos fijos y los registros de los mismos en el sistema informático o administrativo correspondiente.

- **Principio de la documentación.**- Según el cual no puede salir ningún producto de la institución sin estar debidamente autorizado por un responsable y la comisión fiscalizadora.
- **Principio de control contable –administrativo.**- En el sentido de comprobar que los inventarios físicos de los activos fijos concuerden con el contenido de los registros contables.”<sup>29</sup>

En consecuencia el control físico parte desde el ingreso del activo con el respectivo registro e identificación por el encargado de Activos Fijos. La Dirección Administrativa y Financiera interna programarán un inventario total con la identificación numérica como punto de partida debidamente conciliado en los registros, en unidades y valores en dólares. Una vez determinado el ajuste en valores se debe seguir un control riguroso de cada uno de los movimientos de activos (entradas, salidas, préstamos, reubicaciones, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia o de uso, y entre otros).

### **2.8.3 OBJETIVOS DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

El presente Modelo Administrativo-Contable tiene por objetivos:

---

<sup>28</sup> BITTE. L / RAMSEY .J (2005). “Enciclopedia de Management”. Edición Original Mc Graw Hill, Inc.MMV EDITORIAL OCEANO CENTRUM,Barcelona-España.Pag.167

<sup>29</sup> GOXENS y GOXENS, Antonio –M. Ángeles (2002).Ob.Cit.Pág.135

- \* Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo de los Activos Fijos del Sindicato de Choferes Profesionales "22 de Noviembre", en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
- \* Establecer los procedimientos necesarios de registro y control del Activo Fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo.
- \* Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la institución para lograr una administración eficiente, oportuna y transparente.
- \* Disponer de una guía normativa de consulta para coadyuvar en la administración eficiente para los Activos Fijos de la Institución.

#### **2.8.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

“Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del **Control Físico de los Activos Fijos** debía recaer en el Departamento Contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.”<sup>30</sup>

Hoy, el avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el **Control de los Activos Fijos** salga de su destino sólo contable y pase a la Dirección Administrativa General, como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá:

- ✓ Tener el control del **Activo Fijo** en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.
- ✓ Calcular mejor los precios del servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar al mismo.

---

<sup>30</sup> BITTE .L / RAMSEY .J (2005).Ob. Cit. Pág.169

Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

### **2.8.5 CONCILIACIÓN CON LIBROS CONTABLES**

La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

### **2.8.6 CONTENIDO DE UNA BASE DE DATOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

“Este banco de datos puede estar formado por un conjunto de tarjetas o puede ser este almacenado en una computadora, pero para que sea más eficaz debe contener determinados elementos fundamentales.

En el banco de datos debería contener como mínimo los siguientes elementos:

- Código de Identificación física de cada activo
- Código de Equipo y Modelo
- Descripción amplia del activo
- Fecha de adquisición
- Documento contable de adquisición y número de registro contable.
- Área Usuaría a la que pertenece
- Centro de Costo Contable al que pertenece
- Costo de adquisición
- Depreciación anual y acumulada
- Valor neto del activo
- Estado actual
- Vida útil estimada.”<sup>31</sup>

Cuando se utilizan en combinación con una lista de los bienes y su respectiva codificación, la estructura de gestión del inventario de activo fijo se convierte en la piedra angular del sistema de control para los activos fijos.

---

<sup>31</sup> BITTE .L / RAMSEY .J (2005).Ob. Cit. Pág.18

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado, aunque también se puede llevar en forma manual.

### **2.8.7 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

“Como es normal, los Activos Fijos tendrán movimiento futuro por:

- Nuevas adquisiciones
- Retiros por ventas
- Retiros por bajas
- Donaciones
- Transferencias a otros departamentos
- Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Para tener un control del Sistema de Activos Fijos, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- Los documentos a utilizar a cada movimiento
- Las rutas que debe seguir el documento
- Las autorizaciones que debe tener el documento.”<sup>32</sup>

Por lo que, para tener actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, se debería efectuar los debidos registros de las operaciones en el Sistema, cualquiera fuera él.

Ahora bien, como los Activos Fijos tienen una razonable permanencia en una empresa y que con toda seguridad, diversas personas manejarán el sistema, la administración moderna ha recopilado cada movimiento, llevando un modelo de control para los Activos Fijos, que contiene el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos.

### **2.8.8 INVENTARIOS PERMANENTES**

“Si bien como se ha descrito:

- Un Inventario
- Un Manual de Procedimientos

---

<sup>32</sup> Ib.Ídem.Pág.192

Son la base de un buen Sistema de Control de Activos Fijos, es imprescindible que cada cierto tiempo la Comisión Fiscalizadora conjuntamente con la Dirección Administrativa General revise cada cierto tiempo la validez del Sistema de Control de Activos Fijos mediante:

- Inventarios periódicos rotativos parciales
- Inventarios totales cada cierto tiempo.”<sup>33</sup>

Estos controles adecuados permitirán efectuar los ajustes necesarios y conseguir que el Sistema de Control de Activos Fijos esté siempre actualizado.

---

<sup>33</sup> Ib. Ídem. Pág. 722

## **CAPITULO III**

### **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO ADMINISTRATIVO-CONTABLE PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN CEVALLOS, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.**

El estudio de la propuesta en cuestión está desarrollado de acuerdo a la estructura y orden secuencial presentado:

- ✓ Diseño de Control para los activos fijos
- ✓ Registros contables de los activos fijos

#### **3.1 DISEÑO DE CONTROL PARA ACTIVOS FIJOS**

El diseño de control para activos fijos formará parte esencial en el establecimiento de comprobación que lleve a cabo en la Escuela del Sindicato de choferes profesionales “22 de Noviembre” del Cantón Cevallos.

#### **3.2 CONTROL ADMINISTRATIVO –CONTABLE DEL ACTIVO FIJO**

##### **Propuesta N° 1**

#### **3.3 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE PARA LOS ACTIVOS FIJOS**

**Responsable:** Custodio General.

El custodio del activo fijo es la única persona encargada de recibir, solicitar reparaciones o sustituciones y entregar los mismos.

Esta persona será la encargada de controlar el Inventario del Activo fijo y a su vez llevar el control de los mismos e inspeccionar el Ingreso, Pedidos, Entrega, recepción, salida del activo fijo, ya que se trabajará de una manera secuencial de acuerdo a las necesidades de la Institución dentro y fuera de la misma.

**Alcance:** Aplica desde la adquisición de un activo fijo hasta el final de la vida útil del activo fijo.

**Normas:** Tener una adecuada manipulación de los archivos que sustentan la información de los activos fijos.

Para lo cual la mayor autoridad de la Institución que es el Director Administrativo General debe asignar a la persona idónea para ocupar el puesto de custodio o responsable de los activos fijos, como se ilustra el siguiente diagrama.

### **3.3.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS- FÍSICAS**

**Seguridad administrativas.-** Para garantizar la seguridad administrativa se han tener presente cuatro reglas.

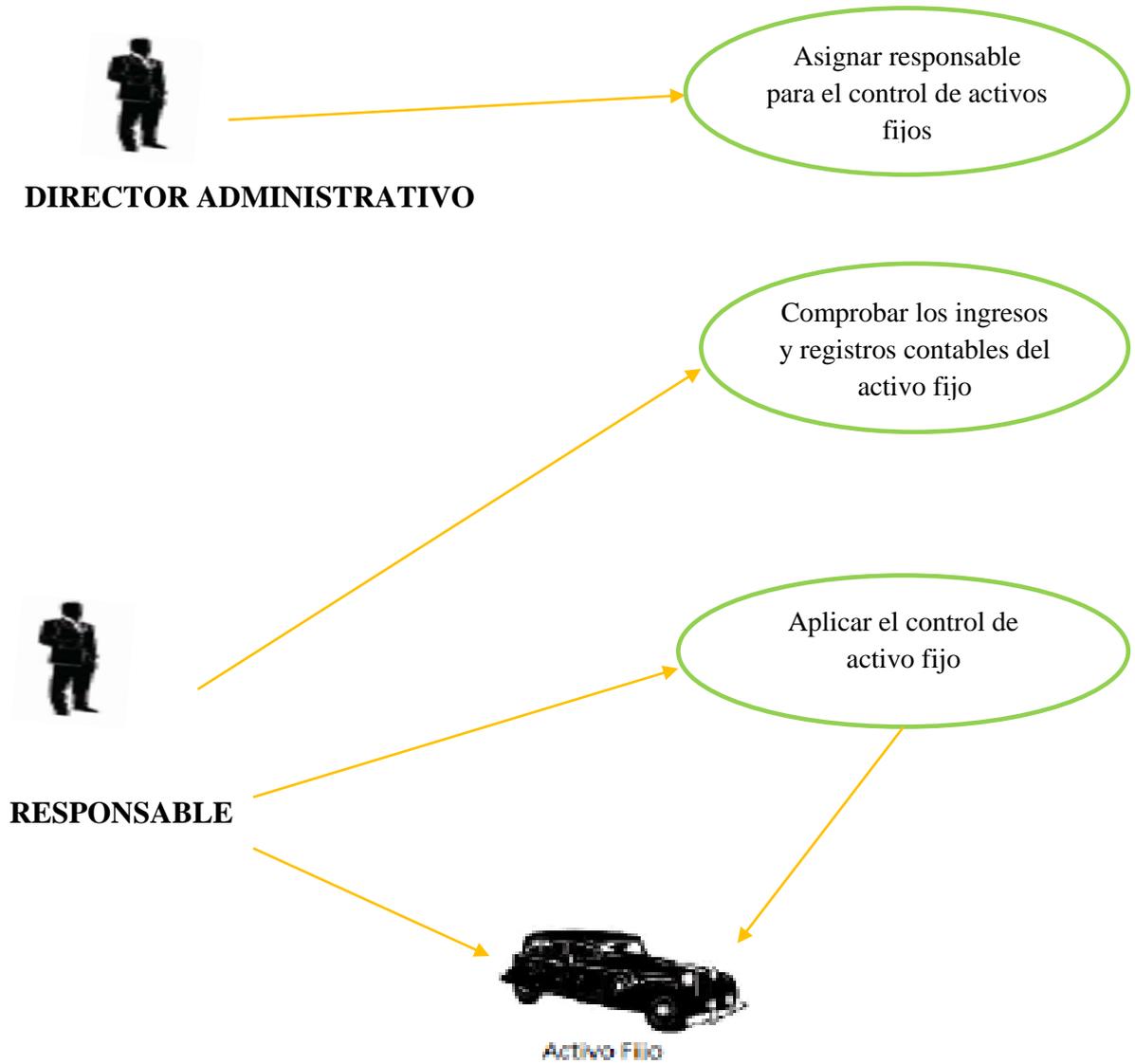
- 1.- Comience por responsabilizar a alguien de esta función.
- 2.- Evite colocar a personas ineptas, desleales o poco fiables en puestos importantes cerca de la institución.
- 3.- De dar conocer sus responsabilidades a las personas que ocupan puestos importantes.  
Esto implica incluir por escrito tales responsabilidades en las descripciones de los puestos de trabajo.
- 4.- Asigne responsabilidad a todas las acciones relevantes para la seguridad de los bienes.

#### **Seguridad física**

Debería exigirse a las personas que cuando ingresen se identifique en todos los casos y firmen un registro de visitantes si no trabajan regularmente en esta institución.

## DIAGRAMA N° 7

Diagrama de designación de responsabilidades



**Elaboración:** Las autoras

### **3.4 APLICACIÓN DE TARJETAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS FIJOS MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES**

De acuerdo a las necesidades y funciones de la institución se debe aplicar las siguientes tarjetas de control.

- Tarjetas de ingreso de activo fijo
- Tarjetas de pedidos de activo fijos
- Tarjetas de entrega de activo fijo por departamento
- Tarjetas de recepción de activos fijos por departamento
- Tarjetas de salida de activo fijo por departamento
- Tarjeta por activos dados de baja
- Tarjetas de entrega de donaciones
- Tarjetas de recibo de donaciones
- Tarjeta de venta de activo fijo.

**Nota:** El Director conjuntamente a la Comisión Fiscalizadora sesionarán verificarán y controlarán mensualmente.

#### **3.4.1 INGRESO DE LOS ACTIVO FIJO**

Contenido de la tarjeta y un correcto llenado de la tarjeta.

##### **Llenado de la tarjeta**

- Descripción: Que tipo de activo fijo es.
- N°: Numeración del documento
- Fecha: Cuando se realizó
- Código: El código del activo fijo
- Marca-modelo serie: Características físicas del bien
- Estado del bien: En qué estado está el Bien , bueno, regular, malo
- Valor unitario: El precio unitario del bien adquirido.
- Valor total: El precio total del bien
- Recibido: La persona que recibe el bien
- Firmas: Firmas de responsabilidad.

### 3.4 .2 TARJETAS DE INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJO

**TABLA N° 5**

Ingreso de activo fijos

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>							
<b>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b>							
<b>INGRESO DE ACTIVO FIJOS</b>							
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Vehículo Nissan Sentra N° 001-001-001							
FECHA	CÓDIGO	MARCA- MODELO SERIE	ESTADO DEL BIEN			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			BUENO	REGUL.	MALO		
02-02- 2012	5.2.2.01	TAB-OO32	X			22000	22000
<b>RECIBIDO:</b> Custodio		<b>FIRMAS:</b>	<b>SELLOS :</b>			<b>OBSERVACIONES:</b> color rojo año (2012)	

**Elaboración:** Las autoras

Después de cada adquisición el Responsable del Inventario de los activos fijos de la Institución, debe llevar el control riguroso mediante el uso de las “tarjetas de ingresos” y constatar la verificación de los registros contables en el sistema.

### 3.4.3 TARJETA DE NOTA DE PEDIDOS ACTIVOS FIJOS POR DEPARTAMENTO

**TABLA N° 6**

Nota de pedidos de activos fijos por departamento

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>  <b>NOTA DE PEDIDO</b>  <b>INVENTARIOS PARA ACTIVO FIJO</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>N°</b>	
<b>RESPONSABLE:</b>			
<b>COD:</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>FECHA DE DESPACHO:</b>	<b>RECIBO POR :</b>	<b>SELLOS:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

**Elaboración:** Las autoras

Cuando una oficina necesita adquirir un Activo Fijo ya sea por mal estado o sustitución, debe solicitar el bien con previo aviso de 24 horas.

Para cumplir con el control del activo Fijo debe llenar la tarjeta de Nota de Pedido, para que esta sea entregada al responsable y se apruebe de inmediato o se niegue por un encargado de la comisión fiscalizadora.

### 3.4.4 TARJETA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS POR DEPARTAMENTO

**TABLA N° 7**

Nota de Entrega de los activos fijos por departamento

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>					
<b>Nota de Entrega por Departamento</b>					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA :</b>					<b>N°</b>
<b>RESPONSABLE:</b>					<b>COD:</b>
<b>FECHA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RECIBIDO POR:</b>		<b>ENTREGADO POR:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>VISTO BUENO:</b>

**Elaboración:** Las autoras

Luego de la entrega de cada bien el responsable del inventario de los activos fijos debe tener respaldos de la entrega con la finalidad de saber dónde está el bien y bajo custodia de quien lo está.

### 3.4.5 TARJETA DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DEPARTAMENTO Y SU RESPONSABLE

**TABLA N° 8**

Nota de Recepción de los activos fijos por departamento

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>				
<b>NOTA DE RECEPCIÓN</b>				
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>CLASE DE ACTIVO:</b>				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>				
<b>RESPONSABLES :</b>				
<b>CODIGOS:</b>				
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

**Elaboración:** Las autoras

**ENTREGADO POR:**

**RECIBIDO POR:**

En esta tarjeta de recepción debe constar claramente la fecha y las firmas de responsabilidad, con su respectivo número de cédula para no alterar en el manejo de los bienes fijos de la Institución.

### 3.4.6 TARJETA DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

TABLA N° 9

Nota de salida de activos fijos

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "22 DE NOVIEMBRE"				
COMPROBANTE DE SALIDA				
ACTIVOS FIJOS				
UNIDAD ADMINISTRATIVA :			N°	
RESPONSABLE:			CÓDIGO:	
FECHA	SERIE MARCA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:	Visto Bueno : Comisión Fiscalizadora		OBSERVACIONES:

**Elaboración:** Las autoras

Como requisito indispensable para salida de un activo fijo se debe llenar con anticipación la tarjeta de salida, y a su vez siempre se debe utilizar el casillero de observaciones para poder saber o identificar el motivo de su salida, y obligatoriamente adjuntar la respectiva autorización de la comisión fiscalizadora.

### 3.4.7 NOTA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA

**TABLA N° 10**

Nota de activos dados de bajo

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "22 DE NOVIEMBRE"				
NOTA DE ACTIVOS DADOS DE BAJA				
NOMBRE DEL ACTIVO:				
FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SERIE MARCA	FECHA DE CONTABILIZACIÓN
Motivo de la Baja	FECHA DE REFERENCIA (Cuando se declaró inservible)		FIRMA: COMISIÓN FISCALIZADORA	Observaciones:

**Elaboración:** Las autoras

#### **Control de bienes dados de baja.**

A través de los datos:

- Razón del porque se da de baja
- Posibles acciones después de la baja (donación, remate, venta, restitución).
- Fecha en que se da de baja.
- Fecha en que fue donado, remate vendido, restituido, etc.
- Referencia del Acta con la que se da de baja.

### 3.4.8 TARJETA DE ENTREGA DE DONACIONES

**TABLA N° 11**

Tarjeta de entrega de donaciones

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>				
<b>NOTA DE ENTREGA DE DONACIONES</b>				
<b>ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>NOMBRE DEL ACTIVO:</b>			<b>N°</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SERIE MARCA</b>	<b>FECHA DE CONTABILIZACIÓN</b>
Motivo de Donación	Recibido por beneficiario.		FIRMA: COMISIÓN FISCALIZADORA	Observaciones:

**Elaboración:** Las autoras

Luego de haber cumplido con todos los requisitos para la entrega de donaciones debe llenarse la tarjeta de nota de entrega de donaciones con esta se adjunta el acta de donación y la constancia inscrita ante las autoridades pertinentes.

A la vez se debe archivar cronológicamente y no deben existir tachones o enmendaduras en las mismas.

### 3.4.9 TARJETA DE RECIBO POR DONACIONES

**TABLA N° 12**

Tarjeta de recibo por donaciones

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>				
<b>RECIBO DE DONACIONES</b>				
<b>Activos Fijos</b>				
<b>NOMBRE DEL ACTIVO:</b>			<b>N°</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SERIE MARCA</b>	<b>FECHA DE CONTABILIZACIÓN</b>
Motivo de Donación	Recibido por beneficiario.		FIRMA: COMISIÓN FISCALIZADORA	Observaciones:

**Elaboración:** Las autoras

Cuando la Institución recibe una donación debe con requisito indispensable o principal debe llenar la tarjeta, luego realizar un avalúo mediante peritajes de un ingeniero o autoridad de fuera de la Institución, después registrar contablemente en el sistema los bienes.

### 3.4.10 TARJETA DE VENTA DE ACTIVO FIJO

**TABLA N° 13**

Tarjeta de venta de activos fijos

<b>SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE”</b>				
<b>Nota de Venta Activos Fijos</b>				
<b>NOMBRE DEL ACTIVO:</b>			<b>N°</b>	
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SERIE MARCA</b>	<b>FECHA DE CONTABILIZACIÓN</b>
Motivo de venta	Responsable :		<b>FIRMA: COMISIÓN FISCALIZADORA</b>	Observaciones:

**Elaboración:** Las autoras

Cuando se va a realizar una venta el Custodio o responsable del Inventario del Activo Fijos debe llenar la tarjeta y esta debe ser autorizada por la comisión fiscalizadora.

### 3.5 CODIFICACION MEDIANTE LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

#### 3.5.1 CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS

Con la información obtenida, se codifica los activos fijos que disponga la institución incorporando los ajustes y/o reclasificaciones sugeridas

Observación física a todos y cada uno de los activos fijos que la institución posee, de acuerdo a técnicas recomendadas para el efecto.

Esta observación no causará interrupción a los procesos operativos y/o administrativos adoptando las seguridades pertinentes en las áreas restringidas, en esta etapa se tomarán todas las características del bien.

- Observación
- Características del bien
- En donde está ubicado

### **3.5.2 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN NUMÉRICA:**

#### **3.5.2.1 SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

En función de la naturaleza de los datos pueden codificarse mediante, los siguientes sistemas:

#### **NUMÉRICOS:**

Cuando utilizan el numero exclusivamente como base de codificación.

### 3.5.2.2 CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

#### ESCUELA DE CAPACITACION DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN CEVALLOS

##### 1.2.2 EDIFICIOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT. METROS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>1.2.2</b>		<b>EDIFICIOS</b>
		3 pisos estructura de hormigón armado
<b>1.2.2.01</b>	556,9	cubierta de losa ventanas de aluminio
		Planta Baja: 3 locales, primera planta alta:
		Área administrativa 6 oficinas Segunda planta
		alta: Salón de actos y oficinas
		Adosado al edificio central 2 pisos hormigón
		armado cubierta de losa ventanas de aluminio
		planta baja: local para uso de bar primera
<b>1.2.2.02</b>	12,7	planta alta: una habitación piso de madera
		Adquisición material eléctrico para el edificio
		Instalaciones de medidores en el edificio
	1	Construcción escenario de madera de 14m2 para el Salón de Actos del Sindicato

## EDIFICIOS PARA LA PARTE ACADÉMICA

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT. METROS</b>	<b>DETALLE</b>
		<b>AULAS</b>
		Aula No. 1 posterior 1 piso estructura
<b>1.2.2.03</b>	57.23	metálica cubierta de eternit ventanas de hierro
		Modificaciones aulas existentes
		Aula No. 2 1 piso estructura metálica
<b>1.2.2.04</b>	63.13	cubierta de eternit ventanas de hierro
		Modificaciones aulas existentes
		Construcción dos aulas metálicas cuarto piso

### 1.2.2.05 MAUSOLEO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT. METROS</b>	<b>DETALLE</b>
		<b>MAUSOLEO</b>
<b>1.2.2.05</b>	169	Mausoleo Sindicato construcción 160 nichos
		grandes mas 14 nichos para infantes
		estructura hormigón armado

### 1.2.2.06 CERRAMIENTO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT. METROS</b>	<b>DETALLE</b>
		<b>CERRAMIENTO</b>
<b>1.2.2.06</b>		Cerramiento del Sindicato de choferes Cantón
		Cevallos
		estructura hormigón armado

### 1.2.1. TERRENOS

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT. METROS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>1.2.1.</b>		<b>TERRENOS</b>
<b>1.2.1.01</b>	837.1	Terreno en barrio 24 de Mayo calle 24 de Mayo y González Suárez esquina tamaño e
		infraestructura que posee el inmueble
<b>1.2.1.02</b>	268.8	Terreno en el Cementerio construido nichos
		Terreno Santa Rosa

### 1.2.1.03 MUEBLES Y ENSERES

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>
<b>1.2.1.03</b>		<b>MUEBLES Y ENSERES</b>
1.2.1.03.001	1	Escritorio de metal grande color café 6 servicios
1.2.1.03.002	1	Mesa de computadora color café
1.2.1.03.003	1	Escritorio de metal grande color café 7 servicios
1.2.1.03.004	1	Escritorio grande aglomerado color gris 2 servicios
1.2.1.03.005	1	Escritorio metal pequeño 3 servicios de vidrio café

1.2.1.03.006	1	Escritorio grande aglomerado color gris 3 servicios
1.2.1.03.007	1	Escritorio de metal pequeño color abano con 4 ruedas
1.2.1.03.008	1	Mesa de madera pequeña color café mesa de centro
1.2.1.03.009	1	Anaqueles de madera color café 4 servicios 3 de vidrios 1 de madera
1.2.1.03.010	1	Anaqueles metálicos color verde militar con 4 servicios 3 vidrio 1 madera
1.2.1.03.011	1	Anaqueles metálicos caoba 4 servicios 3 de vidrio 1 corredizo
1.2.1.03.012	1	Archivador de metal 4 gavetas color plomo
1.2.1.03.013	1	Mueble para TV y VH aglomerado 2 servicios gris
1.2.1.03.014	1	Mueble de biblioteca de madera color café empotrado
1.2.1.03.015	1	Anaqueles de madera color café
1.2.1.03.016	1	Anaqueles de madera color café
1.2.1.03.017	1	Bar de madera color café
1.2.1.03.018	1	Estantería biblioteca de metal 4 servicios
1.2.1.03.019	1	Anaqueles metálicos de vidrio corredizo 4 servicios
1.2.1.03.020	1	Archivador de metal 4 gavetas
1.2.1.03.021	1	Escritorio de madera pequeña color café 3 servicios
1.2.1.03.022	1	Escritorio de madera pequeña color café 3 servicios
1.2.1.03.023	3	Escritorio de madera pequeña aglomerada color café
1.2.1.03.024	1	Papeleras metálicas 2 servicios color negro
1.2.1.03.025	1	Papeleras metálicas 2 servicios color negro
1.2.1.03.026	1	Papeleras metálicas 2 servicios color negro
1.2.1.03.027	1	Juego de muebles color café 4 pequeños 1 grande
1.2.1.03.028	4	Pizarras tiza líquida 4 aulas
1.2.1.03.029	1	Sillón giratorio color negro
1.2.1.03.030	90	Pupitres de madera con metal
1.2.1.03.031	114	Sillas de plástico color azul
1.2.1.03.032	6	Sillas de madera con corosil blanco
1.2.1.03.033	4	Sillas de madera color café
1.2.1.03.034	18	Sillas de corosil color negro de tubo

1.2.1.03.035	1	Caja Fuerte color plomo 3 servicios
1.2.1.03.036	1	Teléfono 2872190 gasolinera
1.2.1.03.037	1	Mueble para FAX color café 3 servicios
1.2.1.03.038	1	Alfombra para el piso color azul
1.2.1.03.039	1	Guitarra color café
1.2.1.03.040	1	Escritorio Ejecutivo 3 servicios abano
1.2.1.03.041	1	Sillón Gerente Magistral color negro
1.2.1.03.042	12	Sillas Apilables color negro de corosil estructura metálica
1.2.1.03.043	1	Atrio color café claro
1.2.1.03.044	30	Pupitres Unipersonales mixto
1.2.1.03.045	8	Triples tipo mesas con tubo cuadrado color café
1.2.1.03.046	33	Taburetes para aula de mecánica color negro
1.2.1.03.047	1	1 Pizarra Tiza Liquida
1.2.1.03.048	1	Mesa Estudiantil en aglomerado 3 servicios color negro
1.2.1.03.049	2	Escritorios auxiliares color grafito
1.2.1.03.050	1	Estantería metálica de 3 m. L 4 divisiones tubo cuadrado
1.2.1.03.051	1	Mesa metálica con dos divisiones de aglomerado transportable
1.2.1.03.052	2	Mesas grandes de madera
1.2.1.03.053	1	Escritorio Auxiliar pequeño color negro 3 servicios
1.2.1.03.054	1	Mesa de computadora pequeña color gris
1.2.1.03.055	15	Mesas para computadoras pequeñas coral
1.2.1.03.056	1	Escritorio de 1,20 más 0,60 color ale dual gris 3 servicios
1.2.1.03.057	1	Silla giratoria mecánica
1.2.1.03.058	30	Taburetes pequeños
1.2.1.03.059	6	Sillas apilable No.2 expandible
1.2.1.03.060	1	Silla giratoria no codera mecánica
1.2.1.03.061	6	Mesas para computadoras color peral
1.2.1.03.062	30	Taburetes con expandible color negro
1.2.1.03.063	1	Mueble aglomerado 4 servicios color café claro
1.2.1.03.064	60	Pupitres Unipersonales mixto
1.2.1.03.065	3	Pizarras tiza líquida aulas

1.2.1.03.066	8	Pupitres Unipersonales mixto
1.2.1.03.067	1	Modular
1.2.1.03.068	100	sillas Perugia blanca
1.2.1.03.069	2	Pizarrones de tiza líquida
1.2.1.03.070	1	Escritorio auxiliar para computadora
1.2.1.03.071	1	Una mesa pequeña para computadora
1.2.1.03.072	1	Escritorio auxiliar
1.2.1.03.073	1	Archivador biblioteca
1.2.1.03.074	1	Escritorio
1.2.1.03.075	1	Modular
1.2.1.03.076	1	Biblioteca Archivador
1.2.1.03.077	1	Escritorio
1.2.1.03.078	1	Escritorio
1.2.1.03.079	1	Escritorio de trabajo pequeño

### **1.1.3.01. MUEBLES Y ENSERES PELUQUERÍA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>
	12,7	<b>PELUQUERIA</b>
1.1.3.01.002	1	Mueble de madera color café empotrado

### **1.1.3.02. SERVICIO DE FUNERARIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>
		<b>FUNERARIA</b>
1.1.3.02.001	1	Funeraria - Capilla ardiente color plateado
		con accesorios cortina mueble de madera escalera
1.1.3.02.002	1	Funeraria - Capilla ardiente color dorado con accesorios
1.1.3.02.003	2	compra de dos alfombras
1.1.3.02.004	1	Letrero luminosa para la funeraria

### 1.2.1.05 EQUIPO DE OFICINA

CÓDIGO	CANT	DETALLE
<b>1.2.1.05</b>		<b>EQUIPO DE OFICINA</b>
1.2.1.05.001	1	Radio grabadora Sony color plomo
1.2.1.05.002	t	Televisor gol estar 21"
1.2.1.05.003	1	Telefax color gris marca Panasonic
1.1.3.03.004	1	Amplificación color negro
1.1.3.03.005	1	Abrillantadora color negro
1.1.3.03.006	1	DVD Pionner DV 3735
1.1.3.03.007	1	Consola Mesclador, micrófono inalámbrico (2)
		soporte de micrófono (2)
1.1.3.03.008	1	Amplificador de potencia 1200W Parlante HI-FI marca Boway ESA
		1500 con 2 parlantes consola color negro micrófonos inalámbricos
		profesionales con 2 pedestales
1.1.3.03.009	1	Proyector Epson JX4F787748L
1.1.3.03.010	1	Proyector Sony VPL-ES5 LM1898 S0170226216
1.1.3.03.011	1	Cámara digital Kodak C813 con tarjeta cargador maxel
1.1.3.03.012	1	Proyector Epson S6 + 2200 Lumenes Chs 3108
1.1.3.03.013	1	Grabadora marca Sony color negro
1.1.3.03.014	1	Proyectores Epson S8
1.1.3.03.015	1	Proyectores Epson S8
1.1.3.03.016	1	TV Plasma LG42PT250B
1.1.3.03.017	1	Reloj Biométrico Wass
1.1.3.03.018	1	Proyectores LGBS254SVGA 2500 Wimenes (800x600) Tecnología
		DLP , con pantalla y parlantes
1.1.3.03.019	1	Proyectores LGBS254SVGA 2500 Wimenes (800x600) Tecnología

### 1.2.1.07 EQUIPO INFORMÁTICO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CANT</b>	<b>DETALLE</b>
<b>1.2.1.07</b>		<b>EQUIPO INFORMÁTICO</b>
1.2.1.07.001	1	Computadora con regulador de voltaje con monitor compact
1.2.1.07.002	1	Scanner BENQ
1.2.1.07.003	1	Impresora Apolo
1.2.1.07.004	1	Impresora Samsung
1.2.1.07.005	1	Computador Intel core 2duo disco 500GB/2GB
1.2.1.07.005.01		Multifunción copiadora Samsung 4521F
1.2.1.07.005.02		Impresora HP C4280 Inyección
1.2.1.07.005.03		Regulador, cobertores, PAD, supresor ,teclado
1.2.1.07.006	1	Computadora Portátil Sony Vayo No.350 -Intel
1.2.1.07.006.01		Core Duo 1.86 de 120 GB y maleta notebook
1.2.1.07.007	1	Computadora Intel Dual Core 2500 MHZ mainbord 775
1.2.1.07.007.01		DD 320 Gb DDR2 2GB PC667 DVD writer de
1.2.1.07.007.02		Multitarjeta pantalla 19 pulg. LCD 2 parlante y regulador
1.2.1.07.008	1	Portátil Sony Vaio VGN-NS 130 E/S Intel Dual Core
1.2.1.07.008.01		2000 MHZ disco duro 160GB memoria DDR2 3 Gb
1.2.1.07.008.02		pantalla 15 A cámara Web, Fax
1.2.1.07.009	15	Computadores de escritorio PC´´S
1.2.1.07.009.01		1 Main boar Biostar G31M7TE Chipset Intel S775
1.2.1.07.009.02		Procesador Dual Core 2,5 GHZ, Memoria Dimm Kingston
1.2.1.07.009.03		1 GB PC-667 DDR2, Card Reader, Fax Modem DVD Samsung
1.2.1.07.009.04		HDD maxtor, Monitor Soyo 17" Regulador Forsa 115VAC
1.2.1.07.010	5	Computadores de escritorio PC´´S
1.2.1.07.010.01		1 Mainboar Biostar G31M7TE Chipset Intel S775
1.2.1.07.010.02		Procesador Dual Core 2,5 GHZ, Memoria Dimm Kingston
1.2.1.07.010.03		1 GB PC-667 DDR2, Card Reader, Fax Modem DVD Samsung

1.2.1.07.010		HDD maxtor, Monitor Soyo 17" Regulador Forsa 115VAC
1.2.1.07.011	1	Impresora Epson TX sistema continuo
1.2.1.07.012	1	Impresora Epson TX 300 F
1.2.1.07.013	1	Computador Intel Core I3 3.02 GHZ Intel Desktop Bard D#55 I333
		Case ATX 26 B Memoria Dor 3 Disco Duro de 5006, Teclado Mouse
		Óptico, Parlantes, Monitor de 18.5"
1.2.1.07.014	1	Equipo Portátil H.P. COMPAQ Presario AMD 2,3,6 Hz Memoria 2GB
		Disco Duro de 320 GB Pantalla LED 15.6", puertos V.G.A. Mini Mouse
	3	Portátil COMPAQ procesador CQ43-175 LA Notebook PC (LR923LA)
		AMD Athon Dual core E 350 1,6 GHZ - 26B memoria - disco 320 GB
		DVD pantalla de 14" teclado parlantes mouse y cable

### 1.2.1.08 EQUIPO PSICOTÉCNICO

CÓDIGO	CANT	DETALLE
1.2.1.08		<b>EQUIPO PSICOTÉCNICO</b>
1.2.1.08.001	<b>1</b>	Máquina Psicotécnico color tomate y blanco

## 1.2.1. VEHÍCULOS

### 1.2.1.08. VEHÍCULOS DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO	CANT	DETALLE
1.2.1.		<b>VEHÍCULOS</b>
<b>1.2.1.08.01</b>	1	Chevrolet Aveo hatch back 5 puertas color Blanco
	1	Adaptación de pedales para doble mando \$200
	1	Pisos en Moquetas y juegos de forros \$150
	1	Moquetas, juegos de guardapolvos Kit de
		seguridad y limpieza micas acrílicas y sellos \$113,40
		Seguros Colonial por seguro de vehículo \$514,78
		Matriculación de vehículo \$242,44
		con herramientas
<b>1.2.1.08.02</b>	1	Chevrolet Aveo hatch back 5 puertas
		color blanco mahler
	1	Adaptación de pedales para doble mando \$200
	1	Pisos en Moquetas y juegos de forros \$150
	1	Moquetas, juegos de guardapolvos Kit de
		seguridad y limpieza micas acrílicas y sellos \$113,40
		Seguros Colonial por seguro de vehículo \$514,78
		Matriculación de vehículo \$242,44
		con herramientas
<b>1.2.1.08.03</b>		Chevrolet Aveo hatch back 5 puertas color blanco mahler
		Pisos en Moquetas y juegos de forros \$113,38
		Moquetas, juegos de guardapolvos Kip de
		Seguros Colonial por seguro de vehículo \$514,78
		Matriculación Vehículo \$206,98, Soat \$31,87
		Moquetas juego de forros \$180,00
		con herramientas
<b>1.2.1.08.04</b>		Automóvil 4 puertas marca Nissan Sentra 1,6 M/T año

		2010 motor GA 16- 743745Y chasis 3N1EB31S8AK339460 a gasolina color plomo
		Por matriculación vehículos \$266,28
		Juego de moquetas dakar diseños para autos
<b>1.2.1.08.05</b>		Automóvil 4 puertas marca Nissan Sentra 1,6 M/T año 2010
		motor GA 16- 749068 Y chasis 3N1EB31S24K343570
		a gasolina color plomo
		Por matriculación vehículos \$266,28
<b>1.2.1.08.06</b>	1	Camioneta mazda doble cabina color rojo año 2012 motor F2871488
		chasis 8LFUNY02GCM004405 \$20,570
		Matrícula de la camioneta \$413,93
		Pago Seguro de vehículo camioneta \$911,69
		Adaptación de pedales para doble mando en camioneta \$336,00
		Accesorios para implementar camioneta nueva \$359,46
		Accesorios para vehículo \$23,52
<b>1.2.1.08.07</b>	1	Vehículo Nissan Sentra 1,6 M/T Sedan automóvil 2012 chasis 3N1EB31S0CK327693
		motor GA16-853161Y color rojo a gasolina Mexicano \$14290
		Seguros del auto nuevo \$551,17
		Matriculación del vehículo \$185,99
		Accesorios para vehículo \$461,74
		Adaptación de pedales para doble mando autos Nissan Sentra \$313,60
<b>1.2.1.08.08</b>	1	Vehículo Nissan Sentra 1,6 M/T Sedan automóvil 2012

		chasis 3N1EB31S3CK327493
		motor GA16-852786Y color rojo a gasolina Mexicano \$14290
		Seguros del auto nuevo \$551,16
		Matriculación del vehículo \$185,99
		Accesorios para vehículo \$461,74
		Adaptación de pedales para doble mando autos Nissan Sentra \$313,60

### 1.2.1 VEHÍCULOS

CÓDIGO	CANT	DETALLE
1.2.1.		<b>VEHÍCULOS</b>
1.2.1.12.01	1	Bus Mercedes Benz Transporte de alumnos

### 1.2.1 VEHÍCULOS

#### 1.2.1.01. ACCESORIOS PRÁCTICA MECÁNICA

CÓDIGO	CANT	DETALLE
1.2.1.01		<b>ACCESORIOS PRÁCTICA MECÁNICA</b>
1.2.1.01.01	1	Motor en corte sistema de freno en corte
		sistema de dirección en corte
1.2.1.01.02	1	Compra de vehículo taller mecánico
		accesorios mecánica: Cepillo de acero, juego de 12 piezas
		llaves mixtas, playo de presión, mazo de goma, lima 8", lima
		8" fina, calibrador de láminas, martillo de bola, combo con mango
		juego de 10 piezas desarmadores, playo de 6", playo de 8"
		diagonal de 8", juego rachas mando, juego de hexagonales
		llave de ruedas, torqui metro, alicate de 8".

## **3.6 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJO**

### **3.6.1 ADQUISICIONES DEL ACTIVO FIJO:**

#### **Ética de compras**

Las decisiones de compra deben ser minuciosamente estudiadas, especialmente cuando la discriminación de precios que puede ser un asunto de discutir o cuando prevalezcan detalles técnicos.

Una alta integridad personal y una gran convicción moral son unos prerrequisitos que se han de cumplir a la hora de tratar cuestiones de éticas de compra.

#### **Especificaciones de compra**

Sin la existencia de especificaciones de compras y un código de identificación a fin, a la persona indicada de compras, no le quedaría otro remedio que recurrir a las descripciones verbales.

Básicamente, una especificación consiste en una descripción de lo que se exige.

Puede adoptar la forma de: 1) una marca o nombre comercial 2) una referencia a unas propiedades mecánicas o explícitas: 3) una descripción de lo que se exige escrita 4) Un método que sirva para el activo 5) el curso final que prenda dársele y la manera en que a de funcionar dicho activo fijo.

#### **Selección del proveedor**

Factores de calidad 1) capacidad coherente para cumplir las especificaciones; 2) capacidad técnica; 3) rendimiento; 4) esperanza de vida.

#### **Factores de costo**

- 1) El costo total de utilización del activo;
- 2) precio;
- 3) Estabilidad de precios;
- 4) flete;
- 5) Estabilidad financiera;
- 6) Capacidad para que la institución permanezca competitiva y rentable.

### **Factores de servicio**

- 1) La disponibilidad del servicio de mantenimiento;
- 2) Cumplimiento de las condiciones de entrega;
- 3) Ubicación;
- 4) Exactitud de la información sobre el grado de los pedidos;
- 5) Control del funcionamiento;
- 6) Deseo de entrar en negocio;
- 7) Ajustes de garantía y demandas en el caso de activos fijo depreciables defectuosos;
- 8) Ayuda técnica
- 9) satisfacción de las necesidades.

### **3.6.2 ADICIONES, RETIROS Y VALORIZACIONES**

Sólo se debe considerar adición desde el punto de vista contable aquellas erogaciones que aumenten el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y eficiencia, todo retiro de activos de la operación normal tiene que estar plenamente justificado y verificado por el Director Administrativo y deberá contar con las autorizaciones de la Comisión Fiscalizadora y del departamento de Contabilidad según los siguientes conceptos:

- \* Mal estado
- \* Reemplazo
- \* Obsolescencia
- \* Pérdida

Contablemente los retiros deben estar plenamente justificados, soportados (con el acta respectiva, verificada por parte del personal a cargo para realizar el Control de Activos Fijos, soportes técnicos del estado del Activo y con el visto bueno de la Comisión Fiscalizadora conjuntamente con el Director Administrativo General, las valorizaciones o desvalorizaciones se harán de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes (avalúos técnicos).

En caso de no existir facturas u otra documentación de soporte, se procederá a contratar peritajes especializados.

### **3.6.3 DONACIÓN**

Forma extraordinaria de hacerse de la propiedad por un acto de recepción de bienes sin contraprestación económica.

**Donación de activos fijos.** El valor monetario con el que se dan de alta los activos fijos recibidos en donación , generalmente es aquel que consta en el informe de peritos-valuadores, que son profesionales expertos en la tasación de activos en cualquier estado físico de uso, para tal efecto utilizan su experiencia, investigación de campo y criterios internacionales generalmente aceptados.

### **3.6.4 CONTROL PERMANENTE DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Se lo realizará por parte del Director administrativo de la Institución.

La Comisión Fiscalizadora solicitará periódicamente al Director Administrativo para que conjuntamente con las áreas responsables de los Activos fijos elaboren un plan de inventarios rotativos que permita mediante muestreos aleatorios detectar el comportamiento de los bienes fijos, sus asignaciones y se establezca si está operando adecuadamente la política y gestión de los mismos al interior del Sindicato de Choferes Profesionales "22 de Noviembre" del Cantón Cevallos.

La toma del Control del Inventario de los Activos Fijos es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, ésta permite constatar los resultados obtenidos con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias o falencias que pudieran existir, y proceder a realizar los ajustes necesarios, según sea el caso.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física del bien, su estado de conservación e inclusive condiciones de utilización y de seguridad.

## **3.7 REGISTROS CONTABLES**

### **3.7.1 Contabilización de la Adquisición de Activos fijos.**

Se registra el asiento contable de adquisición de un vehículo.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01-2012	VEHÍCULOS BANCOS P/r por adquisición de vehículo.	XXXX	XXXX

### **3.7.2 Contabilización de Construcción de Edificación.**

Se registra el asiento contable de arreglo en las instalaciones.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01-2012	CONSTRUCCIÓN EN PROCESO Materiales Mano de obra Costos generales BANCOS P/r Para registrar varios desembolsos durante el proceso de construcción, fact.	XXXX	XXXX

### **3.7.3 Contabilización de donaciones recibidas.**

Se registra el asiento contable de donaciones recibidas a una Escuela.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01-2012	EQUIPO DE CÓMPUTO- USADOS DONACIONES DE CAPITAL P/r Para registrar la donación de 8 Máq. De computación, valuadas por el ING.	XXXX	XXXX

### **3.7.4 Contabilización de Donaciones entregadas.**

Se registra el asiento contable de Donaciones entregadas a una Escuela.

Para registrar la entrega de donaciones de equipo de cómputo a una Escuela.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01-2012	DONACIONES ENTREGADAS DEP. ACUM. EQUIPO DE CÓMPUTO EQUIPO DE CÓMPUTO P/r por la donación entregada a la Escuela.	XXXX XXXX	XXXX

### 3.7.5 Contabilización del Gasto Amortización

Se registra el asiento contable el gasto de amortización de los programas computacionales.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	GASTO AMORTIZACIÓN AMORTIZACIÓN ACUMULADA SOFTWARE P/r Para registrar la amortización de los Programas Computacionales.	XXXX	XXXX

Para registrar los gastos de constitución de la institución de tres meses.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	GASTOS AMORTIZACIÓN AMORTIZACIÓN ACUM.GASTOS DE CONSTITUCIÓN P/r Para registrar la amortización del período, tres meses.	XXXX	XXXX

### 3.7.6 Contabilización del Gasto de Depreciación.

Se registra el asiento contable del gasto depreciación de vehículos del primer período.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	GASTO DEPRECIACIÓN VEHICULOS DEPRECIACIÓN ACUM. VEHICULOS P/r Para registrar la depreciación del primer período.	XXXX	XXXX

Se registra el asiento contable del gasto depreciación deducible, gastos depreciación no deducible de vehículos del primer período.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	GASTO DEPRECIACIÓN DEDUCIBLE GASTO DEPRECIACIÓN NO DEDUCIBLE DEP. ACUMULADA VEHICULOS P/r Para registrar la depreciación por el primer período.	XXXX XXXX	XXXX

### 3.7.7 Contabilización de la Revalorización de Terrenos

Se registra el asiento contable de revalorización de terrenos.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	TERRENOS SUPERÁVIT DE CAPITAL REVALUACIÓN ACTIVOS FIJOS P/r Para registrar el valor de la revaluación del terreno, según informe del perito, aprobado por Ag	XXXX DE	XXXX

Se registra el asiento contable de revalorización de vehículos.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Feb-01- 2012	VEHÍCULO SUPERÁVIT DE CAPITAL REVALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS P/r Para registrar el valor de la revaluación del vehículo, según informe del perito, aprobado por Ag	XXXX	XXXX

## **CONCLUSIONES**

- El no poseer un control adecuado de los activos fijos hace que se demore en el cumplimiento de sus actividades diarias, dañando así la imagen fiel de la Institución.
- No existen responsabilidades asignadas al personal de la institución para el control de activos fijos, lo que permiten tener riesgos referentes al aspecto y a la conservación de los mismos.
- Escasez de información oportuna y veraz para informar a los altos directivos sobre las existencias y ubicación de activos fijos para su respectiva utilización, lo que genera pérdida de tiempo.
- Se mantienen todos los registros contables de los activos fijos, pero no se hace un seguimiento adecuado de los activos fijos.
- No se realizan inventarios periódicos de los activos fijos, lo que ocasiona una mala utilización.

## **RECOMENDACIONES**

- Implementar un modelo administrativo-contable para el control de activos fijos en la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales “22 de Noviembre” del Cantón Cevallos.
- Revisar de una manera minuciosa los documentos administrativos-contables; asimismo exigir el respectivo documento de soporte para cada actividad dentro de la institución para respaldar el control de activos.
- Que el personal encargado de llevar la contabilidad en conjunto con los directivos de la escuela de capacitación consideren el presente modelo contable, y que luego de estudiarlo, analizarlo, procedan a ejecutarlo, ya que a través de la aplicación del mismo el ciclo contable será más efectivo y oportuno.
- Mediante la implementación de un Modelo Administrativo-Contable se espera que la información que se genere en el área contable sea eficaz, eficiente y confiable para los Directivos, Director General, permitiendo así tomar decisiones en el momento indicado y evaluar su desenvolvimiento, gestión, control y determinar su situación financiera.

- El modelo administrativo-contable se convertirá en una guía útil para poder realizar los procedimientos adecuadamente, llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado.
- Se aconseja a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento del control de activos fijos y vigilar el desempeño de sus funciones.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

- BITTE. L / RAMSEY .J. “Enciclopedia de Management”; Propósito de la organización, ed. Ramón Sort. (Barcelona, MMV EDITORIAL OCÉANO CENTRUM, 2005).
- GOXENS y GOXENS Antonio –M. Ángeles. “Enciclopedia Práctica de la Contabilidad.” Activos Fijos, ed: Ramón Sort. (Barcelona, MMV Editorial Océano Centrum, 2002).
- ROSENBERG J.M. “Diccionario de Administración y Finanzas”. Control. Ed. Española. (Barcelona, Editorial Océano Centrum, 1993).
- SARMIENTO, Rubén “Contabilidad General.” Activos Fijos. 10 ed. (Quito, Editorial Voluntad, 2004).
- VASCONEZ ARROYO, José. “Contabilidad General”. Activo Fijo.3 ed. (Quito .Editorial Norma ,2004).
- ZAPATA Sánchez Pedro, “Contabilidad General “.Clasificación Activos fijos.6 ed. (Bogotá, Editorial. Mc. Graw Hill Interamericana Editores

# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### **SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "22 DE NOVIEMBRE" CEVALLOS – TUNGURAHUA**

#### **ESTATUTO SUSTITUTIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES "22 DE NOVIEMBRE" DEL CANTÓN CEVALLOS.**

#### **CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN**

**Art. 1.-** El Sindicato está integrado por los Choferes Profesionales que manifiesten su voluntad de pertenecer al mismo y que hubieren cumplido con los requisitos previstos en este Estatuto y su Reglamento Interno para el ingreso.

**Art. 2.-** El domicilio del Sindicato de Choferes Profesionales "22 de Noviembre" está ubicado en la Parroquia la Matriz del Cantón Cevallos, Provincia de Tungurahua, avenida 24 de Mayo y González Suárez n° 03-001.

#### **CAPITULO II**

**Art. 3.- Son finalidades del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos:**

El mejoramiento social, moral, económico y profesional de sus socios.

- a.** Cumplir con los deberes y exigir el reconocimiento de los derechos de los socios de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b.** Fomentar el compañerismo, la respetabilidad y la solidaridad entre sus socios.
- c.** Ayudar moral y económicamente a los afiliados que se encuentren en situaciones difíciles, por motivos de enfermedad, calamidad doméstica o accidentes que dentro del ejercicio profesional conlleva.
- d.** Difundir y respetar, las reformas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en beneficio de la clase del volante.
- e.** Hacer respetar las garantías constitucionales, legales, reglamentarias y las conquistas que se han establecido a favor de la clase del volante, interviniendo por los medios más adecuados para la expedición y fiel cumplimiento de las leyes decretos que lo beneficien.
- f.** Mantener la filiación con organismos provinciales y nacionales, para propender a la unificación de los choferes profesionales del Ecuador.

- g. Organizar cooperativas de vivienda, ahorro y crédito, centros de recreación, dispensario médico y odontológico, expendio de combustibles y lubricantes.
- h. Brindar todo el apoyo logístico y didáctico, así como la adecuación de la planta física de acuerdo con las exigencias de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador y la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial para el correcto funcionamiento de la escuela de capacitación.
- i. Mantener las medias becas para la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales para la esposa e hijos de los socios, de acuerdo con el Art. 9 literal i, del presente estatuto, beneficio al que accederá el socio por una sola vez cada dos años el mismo que quedara debidamente establecido en el reglamento interno.
- j. La formación y capacitación de conductores profesionales, en base al reglamento de funcionamiento de las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales.
- k. El Sindicato de Choferes profesionales del Cantón Cevallos, es una Institución sin fines de lucro.

**Art. 4.-** Como Institución, el Sindicato no podrá intervenir en actos de o religioso, ni obligar a sus asociados a intervenir en ellos sopeña imponga las sanciones que establezca el Estatuto y su Reglamento Interno, para quien o quienes así lo hicieren.

### **CAPITULO III DE LOS SOCIOS**

**Art. 5.-** Son socios del Sindicato de choferes profesionales "**22 de noviembre**" quienes hayan suscrito el Acta De Constitución y los que posteriormente expresen su voluntad de pertenecer a la Institución y cumplan con los requisitos y disposiciones del presente estatuto y su Reglamento Interno.

**Art. 6.- Para ser socio del Sindicato de Choferes Profesionales "22 de Noviembre", se requiere:**

- a. Tener el Título de Chofer Profesional expedido legalmente y ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización.
- b. Presentar por escrito la solicitud de ingreso adjuntando el record policial actualizado y por lo menos un certificado de honorabilidad otorgado por alguna personalidad relevante del cantón, la provincia o el país.
- c. Ser aceptado por el Comité Ejecutivo, quienes tienen la obligación de dar a conocer en la Asamblea General.

d. Pagar el valor de 5 salarios básicos unificados vigentes desglosados de la siguiente forma: cuota inicial el 10% del total de los cinco salarios básicos unificados del trabajador en general y doce cuotas de la diferencia.

e. El aspirante para el ingreso deberá tener mínimo 19 años y máximo 40 años de edad.

Los cargos del Personal Administrativo de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales, serán de libre remoción, quedando a criterio del Comité Ejecutivo su designación.

**Art 7.- Son deberes y obligaciones de los socios:**

a. Pagar puntualmente las cuotas mensuales del 1,5% del salario básico unificado del trabajador en general que se encuentre en vigencia.

b. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.

c. Pagar las cuotas extraordinarias aprobadas por el Comité Ejecutivo o Asamblea General.

d. Respetar las opiniones y resoluciones que se viertan en el desarrollo de las sesiones de los organismos de la Institución, y dar fiel cumplimiento con responsabilidad a las funciones inherentes a la dignidad o comisiones para los que fueren elegidos.

e. Ningún socio podrá pertenecer a otro Sindicato de Choferes Profesionales del país, en caso de hacerlo será expulsado de la Institución.

**Art.8.-No podrán ser socios del Sindicato de Choferes 22 de Noviembre:**

a. Las personas que hubieren malversados fondos de cualquier Institución pública o privada, siempre que se haya comprobado de conformidad con la ley y con sentencia ejecutoria.

b. Quienes hubieren sido expulsados de otros Sindicatos.

c. Quienes no se encuentren en el uso y goce de sus derechos de ciudadanía.

d. Quienes pertenezcan a las Fuerzas Armadas o a la Policía Nacional en servicio activo.

**Art.9.- Son derechos de los socios:**

a. Elegir y ser elegido para cualquier dignidad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos estatutaria y reglamento.

b. Tener voz y voto en las deliberaciones y resoluciones de la Asamblea General.

c. En caso de ausencia temporal dentro o fuera del país, el socio deberá solicitar el permiso correspondiente por el tiempo que dure la ausencia.

d. En caso de que el socio no pueda asistir a la reunión de Asamblea General, deberá solicitar el permiso por escrito por los menos con 24 horas de anticipación.

- e. El socio tendrá derecho a ser escuchado hasta por dos ocasiones en el debate de un mismo tema por el lapso de hasta diez minutos por cada intervención.
- f. El socio podrá solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria con el apoyo de la tercera parte de los socios, siempre y cuando sea puntualizado el tema a ser tratado.
- g. El socio que haya aportado 15 años ininterrumpidamente de cuotas al Sindicato, gozará del beneficio de exoneración en el pago de las mensualidades. A partir de la promulgación del presente Estatuto, el nuevo socio pagará la cuota del 2% del salario básico unificado, y gozará de los beneficios de la exoneración, cuando haya tenido 20 años de aportación consecutivos.

**Art 10.- En caso de fallecimiento del socio (a), su derecho habientes tendrán derecho:**

- a. Al servicio de funeraria, ofrenda floral, acuerdo de condolencia publicado en la prensa, cofre mortuario y nicho en el mausoleo que la Institución posee en el cementerio del cantón.
- b. Ser beneficiarios de un fondo mortuario de dos salarios básicos unificados del trabajador en general que se entregara al familiar más cercano, en caso de que los derechohabientes sean varios hijos, este beneficio se entregará a quien haya sido designado como procurador común por todos los herederos.
- c. En caso de fallecimiento de la esposa (o) del socio (a) se entregará un salario básico unificado del trabajador en general como ayuda económica por una sola vez tendrá derecho al servicio de funeraria ,ofrenda floral y nicho en el mausoleo de la institución en el cementerio del cantón.
- d. En caso de fallecimiento de los padres, hijos y hermanos del socio, tendrá derecho al servicio de funeraria y una ofrenda floral.
- e. El socio o familiar que solicite el servicio de funeraria, deberá hacerlo al secretario de beneficencia y mortuoria previa autorización del Secretario General, respetando el estatuto y reglamento interno.
- f. El nicho que ocupe el socio o la esposa en el mausoleo será a perpetuidad, siendo de exclusiva responsabilidad de sus familiares el cuidado y buen mantenimiento.

**Art. 11.- Para gozar de los derechos y prerrogativas consignados en los artículos anteriores, son requisitos indispensables:**

- a. Estar al día con el pago de sus cuotas que hayan sido fijadas dentro de la Institución sin excepción alguna.

- b. Los socios que sean aceptados como tal, para que puedan acceder a los beneficios contemplados en el presente Estatuto y su Reglamento Interno, deberán tener un tiempo de permanencia de por lo menos noventa días.

## **CAPITULO IV**

### **DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL SINDICATO**

**Art. 12.- El Gobierno y la Administración del Sindicato de Choferes Profesionales 22 de Noviembre del cantón Cevallos, se regirán de la siguiente forma:**

- La Asamblea General
- El Comité Ejecutivo
- La Comisión Fiscalizadora.

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL:**

**Art. 13.-** La autoridad máxima del Sindicato, radica en la Asamblea General, constituida por la reunión de socios, que se hallen en pleno ejercicio de sus derechos, conforme a este Estatuto y su Reglamento Interno.

**Art.14.-** La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria.

**Art. 15.-** Son deberes y atribuciones de la Asamblea General:

- a. Sesionar ordinariamente cada tres meses, el último sábado del mes correspondiente y extraordinariamente cuando fueren convocadas, con apego al estatuto y su reglamento interno.
- b. El quórum reglamentario de la Asamblea General será la mitad mas uno , de sus socios y se dará inicio a la misma con quince minutos de espera de la hora convocada, con el número de socios presentes, tiempo después del cual será sancionado que no asista puntualmente, de acuerdo al reglamento interno.
- c. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto.
- d. Conocer, discutir y aprobar la reforma del Estatuto de la institución, previo el proyecto presentado por el Comité Ejecutivo.
- e. Conocer, discutir y aprobar el Reglamento Interno general y los específicos que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de la vida institucional, que fueren sometidos a su conocimiento.
- f. Aprobar los informes anuales de cada cartera y el balance de cada semestre que se ponga a su consideración.

## **DEL COMITÉ EJECUTIVO**

**Art. 16.-** El Comité Ejecutivo estará conformado por un Secretario General quien lo presidirá; un Secretario de Actas y Comunicaciones; un Secretario de Control; un Secretario de Economía; un Secretario de Cultura y Deportes; un Secretario de Vialidad y Tránsito; y un Secretario de Beneficencia y Mortuoria.

**Art 17.-** Para ser miembro del comité ejecutivo se requiere:

- a.** Ser afiliado al Sindicato y haber ejercido como mínimo cuatro años de vida sindical.
- b.** Estar al día en el pago de sus cuotas que hayan sido fijadas dentro de la institución sin excepción alguna y tener por lo menos veinticinco años de edad, a la fecha de la elección.
- c.** No ser deudor del Sindicato ni garante de otra persona que haya contraído el compromiso con la Institución.
- d.** Hallarse en pleno goce de los derechos de ciudadanía.

**Art. 18.-** Para ser Secretario General se requiere tener cinco años de labor clasista y haber demostrado capacidad y honestidad sindical poseer título académico segundo nivel.

**Art. 19.- Corresponde al Comité Ejecutivo:**

- a.** Cumplir y hacer cumplir este estatuto, reglamento interno y las resoluciones de Asamblea General.
- b.** Resolver las inversiones extraordinarias que excedan a los cinco salarios básicos unificados del trabajador en general.
- c.** Imponer multas o suspensiones a los socios que hubieren incurrido en faltas previstas en este estatuto y previo el informe del Secretario General y las diferentes secretarías.
- d.** Admitir o rechazar las solicitudes de ingreso nuevos socios.
- e.** Los Secretarios de las diferentes carteras tienen la obligación de informar anualmente en Asamblea General sobre las actividades realizadas durante ese periodo.
- f.** Sesionar ordinariamente la primera semana de cada mes; y extraordinariamente cuando fuere convocado por orden del Secretario General o las dos terceras partes de los directivos.
- g.** Conocer sobre la contratación del personal docente de la Escuela de Capacitación y mas funcionarios que fueren necesario para la buena marcha de la Institución de acuerdo con el Reglamento Interno, tomando en consideración que la selección deberán realizarlo en base a méritos, siempre y cuando los aspirantes cumplan el perfil mínimo que deberá ser establecido para cada cargo.

- h.** Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General.
- i.** Nombrar en la primera sesión de Comité Ejecutivo del mes de enero de cada cuatrienio, al Síndico y Médico del Sindicato.
- j.** Seleccionar la Institución bancaria en la cual se apresurarán las cuentas corrientes o de ahorros para el manejo de los recursos económicos de la entidad.
- k.** Establecer apoyos económicos que deban concederse a los afiliados imposibilitados de trabajar de acuerdo con el Reglamento Interno.
- l.** Nombrar al Personal Administrativo de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales.

**Art 20.-** El quórum para las sesiones del Comité Ejecutivo será mínimo de cuatro miembros.

**Art.21.-** No podrán ser designados Secretario General y de Economía, quienes tengan relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

## **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS**

**Art. 22.-** A excepción del Secretario General, todos los secretarios tendrán sus respectivos suplentes, quienes gozarán de las mismas prerrogativas, deberes y atribuciones de los principales, cuando estén en funciones.

## **DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS**

**Art. 23.- Son deberes y atribuciones del Secretario General:**

- a.** Representar judicial y extrajudicialmente al sindicato.
- b.** Convocar y presidir las sesiones tanto de Asamblea General como del Comité Ejecutivo.
- c.** Exigir a los Secretarios miembros del Comité Ejecutivo, el cumplimiento de sus deberes y controlar la actividad de sus funciones.
- d.** Autorizar las inversiones, suscribir las órdenes de pago conjuntamente con el secretario de economía; igualmente lo harán en la suscripción de cuentas bancarias y cheques que deban ser girados, responsabilizándose personal y pecuniariamente por ello.
- e.** Suscribir las actas, acuerdos, comunicaciones y más documentos del Sindicato conjuntamente con el Secretario de Actas y Comunicaciones.
- f.** Autorizar los gastos extraordinarios que no excedan de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general.
- g.** Legalizar con su firma y rubrica las celebración de escrituras, documentos y contratos autorizados por la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.
- h.** Como primera autoridad de la Escuela de Capacitación y Administrador de la Estación de Servicios de combustibles, es su obligación informar al Comité Ejecutivo sobre las faltas

en que haya incurrido el personal docente y administrativo para los fines consiguientes, de acuerdo al reglamento interno.

- i. Nombrar al tesorero de la escuela de una terna propuesta por el Comité Ejecutivo del respectivo Sindicato de acuerdo con el Reglamento Interno, observando en el proceso de selección que se lo realice en base a los méritos de los aspirantes y que los mismos cumplan el perfil mínimo que deberá ser establecido para el puesto.
- j. Convocar a los socios y concurrir a los funerales de un compañero fallecido.
- k. Ser Director Administrativo de la Escuela de Conductores Profesionales, y Administrador de la Estación de Servicio de Combustibles, con las prerrogativas constantes en el reglamento interno.
- l. Presidir las delegaciones a certámenes, congresos nacionales e internacionales de la clase.

**Art. 24.- Son deberes y atribuciones del Secretario de Control**

- a. Sustituir al Secretario General en su ausencia o por excusa temporal o definitiva.
- b. Ejercer el permanente control administrativo y económico de la Institución.
- c. Controlar que los aspirantes al curso de capacitación de choferes, cumplan con los Requisitos y disposiciones previstas en el reglamento de funcionamiento de las Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales.
- d. Vigilar el normal funcionamiento de la escuela de capacitación, correspondiéndose, la dirección de ellos en caso de excusa del Secretario General o Director Pedagógico.

**Art. 25.- Son deberes y atribuciones del Secretario de Economía**

- a. Llevar correctamente el libro de contabilidad y los auxiliares que fueren necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- b. Recaudar y depositar en la institución Bancaria, designada por el Comité Ejecutivo los fondos que, con apego a este Estatuto ingresen a esta Institución.
- c. Presentar ante el Comité Ejecutivo y en caso de que la Asamblea General solicitare, se dará a conocer la nomina de los socios que no estuvieren al día en el pago de sus mensualidades y cuotas extraordinarias.
- d. Pagar todos los valores y planillas debidamente legalizadas, gastos extraordinarios, acordados por la Asamblea General, el Comité Ejecutivo o el Secretario General.
- e. Poner a disposición los libros de contabilidad y rendir cuentas cuando fueren solicitados por la Asamblea General, el Comité Ejecutivo, el Secretario General o la Comisión Fiscalizadora.

- f. Responsabilizarse personal y pecuniariamente por los faltantes de los fondos sindicales.
- g. Retener y pagar mensualmente los aportes al IESS del personal que perciba sueldo en la institución.
- h. Rendir caución personal o hipotecaria por la cantidad que determine el Comité Ejecutivo, previo al desempeño de su cargo.
- i. Entregar por inventario al sucesor en el cargo, todos los valores, documentos, vales, contratos, letras, bienes muebles e inmuebles etc. que estuvieren a su cargo en el plazo máximo de ocho días, previa firma y legalización del inventario por parte del Secretario General, del Secretario de Control y del presidente de la Comisión Fiscalizadora.

**Art. 26.-** La fianza rendida por el Secretario de Economía, no será cancelada sin previa autorización del Comité Ejecutivo y de la Comisión Fiscalizadora, una vez que hayan comprobado que los documentos y dinero a su cargo hayan sido entregados a su satisfacción.

**Art 27.- Son deberes y atribuciones del Secretario de Actas y Comunicaciones.**

- a. Redactar y suscribir conjuntamente con el Secretario General las actas que fueren aprobadas por el Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- b. Mantener el archivo organizado en orden cronológico.
- c. Responsabilizarse de los libros de actas de Asamblea General, del Comité Ejecutivo, copias de la correspondencia y más documentos.
- d. Redactar las convocatorias a sesiones de Asamblea General y del Comité ejecutivo Previa disposición del Secretario General con quien las suscribirá.
- e. Suscribir con el Secretario General, los nombramientos, acuerdos y comunicaciones.
- f. Conferir las copias solicitadas por los socios, previa autorización por el escrito del Secretario General.
- g. Informar sobre los asuntos que soliciten cualquiera de los Secretarios o socios remitiéndose al archivo a su cargo; previa autorización por escrito del Secretario General.
- h. Recibir y entregar el archivo de la Institución mediante las correspondientes actas de entrega-recepción.

**Art. 28.-Son deberes y atribuciones del Secretario de Beneficencia y Mortuoria**

- a. Atender las solicitudes de ayuda económica y mortuoria con sujeción a lo que dispone el presente estatuto y su reglamento interno.
- b. Interesarse en la entrega de lo dispuesto en el literal a del Art 10 literal a,b,c,d,e; en el menor tiempo posible a los familiares del socio(a) fallecido.

- c. Llevar la estadística de todos los socios que fueren favorecidos con la atención mortuoria, documentada previa firma de responsabilidad del representante de la familia del compañero(a) caído en desgracia.
- d. Presentar el informe mensual al Comité Ejecutivo, de la compra y venta de féretros, ayudas económicas desglosadas a la persona o personas favorecidas y más gastos realizados para el mantenimiento de la funeraria.

**Art 29.-** El Secretario de Beneficencia y Mortuoria recibirá por el desempeño de sus funciones, una bonificación mensual, la misma que deberá ser fijada por el Comité Ejecutivo.

**Art. 30.- Son deberes y atribuciones del Secretario de Vialidad y Tránsito**

- a. Colaborar en la mejor organización del tránsito de nuestro cantón, presentar un informe al Comité Ejecutivo sobre el estado de las vías internas del cantón y tramitar ante los organismos pertinentes la adecuación, señalización y más aspectos inherentes al buen estado de las vías.
- b. Llevar un registro de los accidentes de tránsito que tengan los socios con sus causas y consecuencias.
- c. Realizar con la mayor prontitud la inspección del accidente de tránsito e intervenir diligentemente en defensa de los compañeros asociados.
- d. Preocuparse permanentemente porque los socios detenidos por asuntos de tránsito no sean víctimas de injusticias, y gestionar su libertad, procurando que los tramites sean lo más ágil posible.
- e. Informar oportunamente al Síndico del Sindicato, cuando sea necesario su intervención, en caso de accidentes de tránsito, previo el conocimiento del Secretario General.

**Art. 31.- Son deberes y obligaciones del Secretario de Cultura y Deporte:**

- a. Promocionar al Sindicato y a la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales, por todos los medios posibles dando a conocer los beneficios, servicios y objetivos de la institución.
- b. Actualizar y mantener la historia del Sindicato desde su fundación, con todas sus novedades e innovaciones; y archivarlo en secretaría.
- c. Mantener la disciplina en las sesiones de Asamblea General y Comité Ejecutivo; e impedir el ingreso de un socio o socios que se encuentren bajo los efectos de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- d. Tomar a su cargo los actos culturales, sociales deportivos de la institución.

**Art. 32.-** Todas las secretarías (principales y suplentes), por asistir a cada sesión del Comité Ejecutivo, recibirán una bonificación del 8% del salario básico unificado del trabajador en general.

**Art. 33.-De la Comisión Fiscalizadora**

- a. La Comisión Fiscalizadora es el organismo de control permanente del movimiento económico, financiero y contable del Sindicato, Escuela de Capacitación para Choferes, la Estación de Servicios de los derivados del petróleo, y otras actividades económicas del Sindicato; y actuarán bajo las condiciones que establece el presente estatuto y su reglamento interno.
- b. La Comisión Fiscalizadora será, en la primera sesión de Asamblea General Ordinaria, del mes de Enero de cada cuatrienio, y posesionada por el Señor Secretario General. Estará compuesta por tres integrantes principales con sus respectivos suplentes, quienes durarán cuatro años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Los suplentes reemplazarán a los principales en caso de ausencia temporal o definitiva. Una vez designada la Comisión Fiscalizadora, sus integrantes elegirán de entre ellos un presidente y un secretario.

**Art. 34.- Corresponde a la Comisión Fiscalizadora**

- a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y el reglamento interno en materia económica.
- b. Controlar que el movimiento económico del Sindicato con su Escuela de Capacitación para Conductores profesionales y la Estación de Servicios de combustibles, sean llevados correctamente.
- c. Realizar cada semestre una fiscalización completa de sus estamentos correspondientes, proporcionando un informe de ingresos y egresos totalmente detallado de todos los rubros que integran el balance, y solamente la Comisión Fiscalizadora tendrá la voz autorizada para dar a conocer a la Asamblea General y realizar las respectivas recomendaciones que ellos creyeran conveniente.
- d. El informe semestral deberá ser presentado por la Comisión Fiscalizadora en la sesión de Asamblea General luego de la presentación de los balances semestrales, en un impreso donde los rubros estén detallados de acuerdo a los movimientos efectuados tanto de ingresos como egresos, así como gastos de sueldos y salarios, bonificaciones, beneficios de ley y utilidades que perciben todos los funcionarios, directivos, trabajadores e

incluyendo al personal docente de la Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales.

- e. De considerarse indispensable para su mejor resultado de la fiscalización semestral, la Comisión Fiscalizadora podrá solicitar la contratación de los servicios de asesoramiento de un profesional en la materia contable, siendo ésta la voz informativa para la Asamblea en caso de que la Comisión así lo requiera. Debiendo ser sus honorarios fijados por el Comité Ejecutivo.
- f. La Comisión Fiscalizadora conjuntamente con el Comité Ejecutivo del Sindicato, están autorizados a dar de baja los activos fijos deteriorados o sustraídos y efectuar la actualización anual del inventario de los activos de la Institución, de la Estación de Servicio y Escuela de Capacitación para Conductores Profesionales.
- g. Designar los delegados de entre sus miembros, para que con los miembros del Comité Ejecutivo integren las comisiones de carácter económico.
- h. Sesionar ordinariamente una vez cada seis meses y extraordinariamente cuando hayan asuntos urgentes que tratar a juicio del presidente o de la mayoría de sus miembros. Sus integrantes por el desempeño de sus funciones recibirán una bonificación económica por sesión, la misma que será fijada por el Comité Ejecutivo.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS FONDOS Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Art. 35.- Son bienes del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón Cevallos:**

- a. Los muebles, inmuebles, vehículos, estación de servicios de los derivados del petróleo y escuela de capacitación para conductores profesionales.
- b. Las donaciones, legados y asignaciones que se recibieren a favor de la Institución, por parte de personas naturales o jurídicas.

#### **Art. 36.- Son fondos sociales del sindicato:**

Las cuotas ordinarias y extraordinarias que aportan los socios.

- a. Los fondos sociales provenientes de la Escuela de Capacitación de choferes que se obtenga de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de la Institución.
- b. Los fondos generados de la utilidad en ventas de combustibles de la Estación de Servicio, así como los ingresos provenientes de la funeraria.
- c. Los fondos que por cualquier otro concepto obtuviere la Institución.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS BIENES QUE OTORGA EL SINDICATO**

**Art 37.-** El Sindicato concederá a sus socios los siguientes beneficios:

- a.** Ayuda económica de un salario básico unificado en caso de calamidad domestica debidamente comprobada.
- b.** El Sindicato concederá al socio una beca correspondiente al valor de la matrícula de la Escuela de Capacitación, al conyugue e hijos del socio para el curso de Capacitación para Conductores Profesionales, de acuerdo al reglamento interno vigente de la Institución. El socio podrá hacer uso de esta beca cada dos años.
- c.** El Sindicato entregara a sus socios el aguinaldo navideño de acuerdo a la disponibilidad de recursos económicos a la culminación del ejercicio económico anual, previa resolución del Comité Ejecutivo.
- d.** El Sindicato de acuerdo con las posibilidades económicas estimulara a sus asociados con servicios indispensables como: sala de velación; dispensario médico y odontológico.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA SANCIONES**

**Art. 38.-** Según las faltas que cometieren los socios, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a.** Llamada de atención por escrito; suspensión temporal de acuerdo a la falta y separación definitiva del Sindicato de acuerdo con el reglamento interno, previo análisis del Comité Ejecutivo y respetando el debido proceso.
- b.** Las dos primeras sanciones de acuerdo al literal a) de! artículo 37, serán impuestas por el Comité Ejecutivo y la tercera sanción del mismo artículo y literal, esto es la separación definitiva, será impuesta por la Asamblea General.
- c.** Estas sanciones serán impuestas de acuerdo con el Reglamento Interno vigente de la Institución.

**Art. 39.- LOS SOCIOS SERÁN SANCIONADOS:**

- a.** Por falta injustificada a las sesiones de Asamblea General.de acuerdo al reglamento interno.

- b. Por incumplimiento a las resoluciones emanadas de la Asamblea General o el Comité Ejecutivo.
- c. Por actos de indisciplina, cometidos en el seno de la Institución.
- d. Por traicionar los principios fundamentales que rigen la vida clasista de la organización.
- e. Por falta de palabra, obra o por escrito Al Secretario General, a los miembros del Comité Ejecutivo, y Comisión Fiscalizadora.

**Art.40.-** La suspensión decretada contra un socio conlleva a la pérdida de todos los derechos dentro de la Institución.

#### **Art.41.-SON MOTIVOS DE SEPARACIÓN**

- a. No asistir a cuatro sesiones seguidas de Asamblea General sin justificación.
- b. Por mora en el pago de cuotas por el lapso de dos años.
- c. Incurrir en la pena de suspensión por dos ocasiones seguidas.
- d. Perturbar el orden interno, propagando rumores falsos, lo cual deberá ser previamente comprobado siguiendo el debido proceso.
- e. El socio que estuviere laborando o que haya laborado, tanto en el Sindicato, Escuela de Capacitación o en la Estación de Servicios de Combustibles, y que iniciare una demanda de tipo laboral en contra de la Institución, será separado del Sindicato.

**Art.42-** El socio que fuere separado, podrá apelar por escrito por una sola vez ante la Asamblea General, quien emitirá su fallo que será de última instancia y de aplicación obligatoria. Para el reingreso al Sindicato, la Asamblea General estudiará las circunstancias concurrentes y resolverá lo conveniente para la Institución.

**Art.43.-** El Socio que hubiere sido sancionado con suspensión o separación, y obtuviere su reingreso, deberá cancelar los valores de cuotas establecidas por la institución tomando en cuenta desde la fecha de separación de la misma, es decir por todo el tiempo que se encontraba fuera de la institución, pagando las aportaciones al valor vigente y perdiendo este tiempo para su exoneración.

#### **Art. 44.- Son causas de expulsión:**

Cometer actos fraudulentos e ilegales de los beneficios otorgados por el Sindicato.

- Efectuar actos que afecten la imagen y estabilidad institucional.
- Malversación de los fondos de la Institución.

- Disponer arbitrariamente de las pertenencias de la Institución.

**Art. 45.-** La expulsión es la máxima sanción, y el socio que hubiere sido condenado a ello, perderá todos los derechos, aún el de reingreso y además el acceso al local Sindical.

Las sanciones de suspensión, separación o expulsión, serán impuestas siguiendo debido proceso, dentro del cual se observará básicamente que el imputado haya tenido derecho a la legítima defensa, procedimiento que deberá constar en el reglamento disciplinario que deberá estar en vigencia; entre tanto se aprueba el reglamento interno.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS ELECCIONES**

**Art. 46.-** La elección de los miembros del Comité Ejecutivo, se realizará el segundo sábado del mes de Diciembre de cada cuatrienio, previa convocatoria pública por escrito, por lo menos con treinta días de anticipación.

- a. No podrán ser elegidos miembros del Comité Ejecutivo, los socios que no se encuentren al día en todas sus obligaciones con la institución.
- b. Para ser miembro de la Comisión Fiscalizadora o Secretario de Economía se preferirá al candidato que tenga por lo menos los conocimientos básicos y elementales sobre la materia y tendrá prevalencia quien posea título profesional a fin al cargo para el cual está siendo postulado.

**Art 47.-** La elección del Comité Ejecutivo, se realizara a juicio de la Asamblea General, la misma que decidirá la forma de elección.

- a. Mediante votación directa (nominal o secreta), al interior de la Asamblea General, para lo cual la Asamblea General elegirá un presidente y un secretario ad-hoc y dos escrutadores. Inmediatamente de terminado el proceso electoral y proclamados los resultados, el Presidente tomará la promesa de ley al Secretario General electo, y este a su vez, posesionará a los integrantes del Comité Ejecutivo.
- b. Mediante la conformación de listas, para lo cual se deberá elegir el Tribunal Electoral. El Tribunal Electoral, deberá planificar, organizar y llevar a efecto todo el proceso electoral, de escrutinios y proclamación de resultados, actos que deberán ser de conocimiento público.

**Art 48.-** Las elecciones que se realizaren mediante listas que deberán ser inscritas en el Tribunal Electoral utilizando los formularios que el Tribunal haya diseñado para el efecto hasta

quince días antes de la fecha Asignada para los comicios electorales, votaciones que serán en forma secreta en las papeletas que serán elaboradas por el Tribunal Electoral.

**Art.49.-** El Tribunal Electoral estará integrado por cinco miembros elegidos por la Asamblea General; una vez designado el organismo, sus miembros elegirán de entre ellos un presidente, un secretario y tres vocales.

**Art.50.-** El Tribunal Electoral está facultado para elaborar su propio reglamento, el mismo que deberá ser conocido y aprobado por la Asamblea General, tomando en consideración los lineamientos constantes en los artículos 47 y 48 del presente cuerpo estatutario.

**Art. 51.-** Los gastos económicos que realizara el Tribunal Electoral, para la ejecución del proceso electoral, será asumido por la Institución, con cargo al presupuesto cal año correspondiente, para lo cual el Comité Ejecutivo realizará el análisis, revisión y aprobación de los diferentes rubros utilizados; concluyendo con la emisión y entrega del informe respectivo.

**Art.52-** Al acto eleccionario, el socio deberá concurrir personalmente portando la cédula de ciudadanía y el certificado que le acredite encontrarse al día en sus obligaciones con la Institución; por lo tanto, es un acto indelegable.

**Art.53 -** Los directivos electos, entraran en funciones previa posesión legal, el primer día hábil del mes Enero.

**Art.54.-** Los miembros del Comité Ejecutivo y Comisión Fiscalizadora, ejercerán sus funciones por cuatro años, pudiendo ser reelegidos, a criterio de la Asamblea General.

**Art.55.-** En caso de que alguno de los secretarios nombrados se excusara o no se posesionará, hasta después de 30 días, inmediatamente caducará el nombramiento, siendo reemplazado por su respectivo suplente; debiendo designarse al secretario suplente en la sesión de Asamblea General próxima.

**Art.56.-** Los miembros principales del Comité Ejecutivo que no asistieren a tres sesiones consecutivas, serán reemplazados por su suplente, el mismo que será posesionado por el Secretario General, quedando el Comité Ejecutivo facultado a nombrar el respectivo suplente del principal, acto que deberá ser puesto en conocimiento de la Asamblea General, salvo en los casos de calamidad doméstica, en cuyo caso el principal encargará oficialmente la cartera a su suplente, quien actuará con las mismas facultades que el principal. En caso de ausencia de los

dos miembros de la cartera, el Comité Ejecutivo nombrará a sus reemplazantes y será comunicado a la Asamblea General para los fines de ley.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO**

**Art.57.-** El Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Cevallos, podrá disolverse y en consecuencia, liquidarse por los siguientes motivos:

- a. Por voluntad de las dos terceras partes de sus socios, expresada en dos sesiones de asamblea general, convocadas para el efecto;
- b. Por las causas determinadas en la ley de la materia y previo trámite legal.

**Art 58.-** De llegarse a producir la disolución, los bienes de la entidad pasarán a una institución de beneficencia del cantón, la misma que será determinada por los socios que al momento de la disolución, se encontraren en calidad de activos.

## **CAPITULO X**

### **DEL LEMA E INSIGNIAS DEL SINDICATO.**

**Art 59.-** El lema del Sindicato de choferes profesionales "22 de noviembre" del Cantón Cevallos, provincia de Tungurahua, es: "honor, trabajo y progreso".

**Art. 60.-** El emblema del Sindicato será: "*blanco, verde y amarillo*", en franjas verticales e iguales.

**Art. 61.-** El escudo del Sindicato estará compuesto por los siguientes elementos: en su interior y en la parte superior irá la denominación de: Sindicato de Choferes Profesionales "22 de noviembre" del Cantón Cevallos; bajo la denominación irá una representación del sol; en la parte central del escudo irá dos (2) banderas, una del Sindicato y la otra del cantón Cevallos, cuyas asías se cruzarán entre sí.

En la parte superior del escudo, aparecerán dos alas desplegadas y entre ellas irá el símbolo de una llanta; igualmente en la parte superior, irá inscrito el lema del sindicato "*honor, trabajo y progreso*".

**Art 62.-** El himno será tomado en cuenta como un símbolo institucional y será coreado en los actos que la Institución sindical realice.

**Art.63.-** Las iniciales del sindicato son;

**S.CH.P.C.C.,** que significa: "Sindicato de Choferes Profesionales" 22 de Noviembre" del cantón Cevallos".

**A.G.** Asamblea General

**R .I.** Reglamento Interno

**Art.64.-** El "Sindicato de Choferes Profesionales" 22 de Noviembre del Cantón Cevallos, mantendrá la afiliación a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador; Unión Provincial de Sindicatos; de conformidad con los estatutos que regulan la vida de cada una de estas instituciones y de así convenir a los intereses institucionales y clasistas de nuestra organización.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.65 -** El presente estatuto podrá ser reformado después de cuatro (4) años de su vigencia.

Las reformas serán estudiadas y aprobadas por una comisión designada por la Asamblea General, quienes luego de su estudio remitirán el proyecto al Comité Ejecutivo, el mismo que someterá para conocimiento, discusión y aprobación ante la Asamblea General en dos (2) sesiones que se realizarán en fechas diferentes por lo menos con ocho días de intervalo entre las mismas.

**Art 66.-** El Reglamento Interno, será elaborado por una comisión designada por la Asamblea General, comisión que luego de la elaboración del proyecto, le remitirá al Comité Ejecutivo, el mismo que deberá someter al análisis de la Asamblea General, para que sea conocido, discutido y aprobado en dos sesiones diferentes, las mismas que se efectuarán con un intervalo de por lo menos ocho días entre una y otra.

**Art 67.-** Quedan derogadas todos los estatutos y reglamentos que se opongan al presente, y particularmente el estatuto publicado el 19 de octubre del año 1992.

**ANEXO N° 2**

**SINDICATO DE CHOFERES CEVALLOS**

**BALANCE GENERAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**1. ACTIVO**

**1.1. ACTIVO CORRIENTE**

**1.1.1. DISPONIBLE**

**67.445,48**

1.1.1.1. CAJA \$ 86,00

1.1.1.1.01 Caja General \$ 84,42

1.1.1.1.02 Caja Chica \$ 1,58

1.1.1.2. BANCOS \$ 67.359,48

1.1.1.2.01 Banco Pacífico Cta. Cte. \$ -6.892,87

1.1.1.2.02 Cooperativa Ambato \$ 14.252,35

1.1.1.2.03 Cooperativa Ambato Póliza \$ 60.000,00

**1.1.2. EXIGIBLE**

**\$ 89.595,54**

1.1.2.1. CUENTAS POR COBRAR \$ 12.719,54

1.1.2.1.06	Ing. Rubén Miranda	\$	333,34		
1.1.2.1.39	Cuentas x Cobrar Libros 2010-2011	\$	51,00		
1.1.2.1.48	Raúl Espinoza	\$	150,00		
1.1.2.1.52	Alumnos 2010-2011 Permisos Conducción	\$	3.600,00		
1.1.2.1.62	Ana Palacios	\$	200,00		
1.1.2.1.65	Jhonnie Mayorga	\$	250,00		
1.1.2.1.79	Cuentas x Cobrar Libros 2011-2012	\$	7.235,20		
1.1.2.1.84	Juan Pablo Montero	\$	500,00		
1.1.2.1.85	Cecilia Sánchez	\$	400,00		
1.1.2.2	CUENTAS POR COBRAR ALUMNOS 2010-2011			\$	1.251,00
1.1.2.2.	Varios Alumnos	\$	1.251,00		
1.1.2.4	CUENTAS POR COBRAR ALUMNOS 2011-2012			\$	39.335,00
1.1.2.4.01	Varios Alumnos curso Normal	\$	39.335,00		
1.1.2.5	CUENTAS POR COBRAR ALUMNOS 2011-2012			\$	36.290,00
1.1.2.5.01	Varios Alumnos curso Intensivo	\$	36.290,00		
<b>1.1.3.</b>	<b>REALIZABLE</b>				<b>\$ 2.566,09</b>
1.1.3.1.	INVENTARIOS			\$	2.566,09
1.1.3.1.01	Funeraria	\$	2.566,09		
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>				<b>451.965,54</b>

1.2.1.	BIENES MUEBLES		\$	205.753,47
1.2.1.01	Muebles y Enseres de Oficina	\$	19.329,09	
1.2.1.02	Muebles y Enseres Funeraria	\$	6.470,00	
1.2.1.03	Muebles y Enseres Peluquería	\$	25,00	
1.2.1.04	Equipo de Oficina	\$	8.659,34	
1.2.1.05	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	\$	17.219,54	
1.2.1.06	Equipo Psicotécnico	\$	12.142,86	
1.2.1.08	Otros Activos Corrientes (Bienes de Control)	\$	-	
1.2.1.10	Vehículo Chevrolet Nissan	\$	63.611,76	
1.2.1.11	Accesor. Práctica Mecánica	\$	1.886,11	
1.2.1.12	Bus Mercedes Benz	\$	22.190,18	
1.2.1.13	Nissan Sentra	\$	31.604,99	
1.2.1.14	Camioneta Doble Cabina Mazda	\$	22.614,60	
1.2.2.	BIENES INMUEBLES		\$	372.133,77
1.2.2.01	Edificio Sindicato 3 plantas	\$	111.773,09	
1.2.2.02	Aulas Pedagógicas	\$	54.598,25	
1.2.2.03	Patio Cancha Múltiple	\$	3.042,00	
1.2.2.04	Mausoleo - Cementerio	\$	14.365,00	
1.2.2.05	Terreno 837.10 m2 Edificio Sindicato	\$	50.226,00	

1.2.2.06	Terreno 268.80m2 Cementerio	\$	18.278,40	
1.2.2.07	Cerramiento Sindicato	\$	2.480,29	
1.2.2.08	Vivienda Conserje	\$	4.926,91	
1.2.2.09	Terreno Santa Rosa	\$	112.443,83	
1.2.3	DEPRECIACIONES ACUMULADAS			\$ -125.921,70
1.2.3.01	Dep. Acum Muebles y Enseres de oficina y Ad	\$	-6.935,42	
1.2.3.02	Dep. Acum Muebles y Enseres Funeraria	\$	-5.205,00	
1.2.3.03	Dep.Acum Muebles y Enseres Peluquería	\$	-22,50	
1.2.3.04	Dep.Acum Equipo de Oficina	\$	-1.954,69	
	Dep.Acum Equipos Sistemas y paquetes			
1.2.3.05	Informáticos	\$	-12.714,76	
1.2.3.06	Dep.Acum Equipo Psicotécnico	\$	-8.742,85	
1.2.3.10	Dep.Acum Edificio Sindicato	\$	-22.596,12	
1.2.3.11	Dep.Acu. Aulas. Pedagógicas	\$	-13.358,37	
1.2.3.12	Dep.Acum. Patio Cancha Múltiple	\$	-1.642,74	
1.2.3.13	Dep.Acum. Mausoleo Cementerio	\$	-3.878,59	
1.2.3.14	Dep.Acum. Cerramiento Sindicato	\$	-558,04	
1.2.3.15	Dep.Acum. Vehículos Chevrolet Nissan	\$	-35.539,60	
1.2.3.16	Dep.Acum. Bus Mercedes	\$	-11.982,66	

1.2.3.17	Dep.Acum. Accesorios Práctica Mecánica	\$	-439,75	
1.2.3.18	Dep.Acum. Vivienda Conserje	\$	-350,61	
<b>1.5.</b>	<b>INVERSIONES A LARGO PLAZO</b>			<b>143.227,91</b>
1.5.01	De bomba Combustible	\$	143.227,91	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>754.800,56</b>
<hr/>				
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>			
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			<b>20.332,76</b>
2.1.1.	PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO			
		\$	20.332,76	
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR			
		\$	20.332,76	
2.1.2.02	Gasolinera Cevallos	\$	9.244,44	
2.1.2.07	Alumnos Aspirantes	\$	600,00	
2.1.2.10	Jorge Jati	\$	2.625,44	
2.1.2.21	Dep.No Identificados 2010-2011	\$	9,00	
2.1.2.28	Dep.No Identificados 2011-2012	\$	7.353,00	
2.1.2.30	Ángel Salomón Ramírez	\$	500,88	
2.1.2.3	OBLIGACIONES PATRONALES			
		\$	-	
2.1.2.3.01	IESS Aporte Patronal	\$	-	

2.1.2.3.02	IESS Aporte Personal	\$	-	
2.1.4.	IMPUESTOS POR PAGAR			\$ -
2.1.4.01	Retención en la Fuente	\$	-	
2.1.4.02	Retenciones IVA	\$	-	
2.1.4.03	IVA Cobrado	\$	-	
	<b>TOTAL PASIVO</b>			
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>			<b>734.467,80</b>
3.1.	<b>PATRIMONIO</b>			\$ 564.078,63
3.1.1.01	Patrimonio del Sindicato	\$	564.078,63	
3.2.	<b>RESULTADOS</b>			\$ 170.389,17
3.2.02	Resultados del Período	\$	170.389,17	
3.3.	<b>RESERVAS</b>			\$ -
3.3.01	Reserva por Revalorización	\$	-	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>754.800,56</b>

---

**LIC. ALONSO FREIRE**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

---

**DRA. JANETH GUEVARA**  
**CONTADORA**

### ANEXO N° 3

#### SINDICATO DE CHOFERES CEVALLOS

#### ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>			
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			<b>\$ 118.906,78</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>VENTAS</b>		<b>\$ 98.029,48</b>	
4.1.1.03	Ingresos mensualidades 2010-2011	\$	68.625,00	
4.1.1.05	Derechos de Grado	\$	23.058,00	
4.1.1.09	Ingreso por libros estudiantes	\$	3.111,00	
4.1.1.10	Ingresos exámenes supletorios	\$	415,00	
4.1.1.11	Ingresos examen psicotécnico	\$	2.820,48	
<b>4.1.2.</b>	<b>SERVICIOS</b>		<b>\$ 20.877,30</b>	
4.1.2.01	Ingresos por Arriendos	\$	2.228,88	
4.1.2.02	Ingresos por Mensualidades y Ayudas	\$	3.996,00	
4.1.2.04	Ingresos por Ayudas	\$	3.260,00	
4.1.2.05	Ingresos Falta Sesiones	\$	475,00	

4.1.2.06	Ingresos Cuota Nuevo Socio	\$	4.907,00		
4.1.2.07	Ingreso por certificación	\$	6.010,42		
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>				<b>\$ 330.433,21</b>
4.2.1.	INGRESOS EXTRAORDINARIOS			\$ 330.433,21	
4.2.1.01	Intereses Ganados	\$	12.474,75		
4.2.1.03	Por ingresos Funeraria	\$	1.560,27		
4.2.1.04	Ingreso Utilidades Bomba	\$	13.397,51		
4.2.1.05	Otros Ingresos	\$	36.600,68		
<b>4.3.1.</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>			\$ 266.400,00	\$ -
4.3.1.01	Matrículas año 2011-2012	\$	63.000,00		
4.3.1.02	Mensualidad año 2011-2012	\$	71.700,00		
<b>4.3.2.</b>	<b>INGRESOS AÑO INTENSIVO 2011-2012</b>			\$ 131.700,00	
4.3.2.01	Matrículas año 2011-2012 curso intensivo	\$	62.100,00		
4.3.2.02	Mensualidad año 2011-2012 curso intensivo	\$	69.600,00		
	<b>TOTAL INGRESOS</b>				<b>\$ 449.339,99</b>
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>				
5.1.1.	GASTOS OPERACIONALES				
5.1.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
<b>5.1.1.1.</b>	<b>GASTOS EN EL PERSONAL</b>			<b>\$ 45.749,77</b>	

5.1.1.1.01	Sueldo y salarios	\$	24.256,77	
5.1.1.1.02	Décimo tercer sueldo	\$	1.118,73	
5.1.1.1.03	Décimo cuarto sueldo	\$	2.046,00	
5.1.1.1.07	Vacaciones	\$	281,54	
5.1.1.1.09	Sueldos Ocasionales	\$	510,20	
5.1.1.1.10	Honorarios	\$	9.254,45	
5.1.1.1.11	Dietas por sesiones	\$	3.400,00	
5.1.1.1.12	Aporte patronal	\$	2.880,22	
5.1.1.1.13	Fondo de Reserva	\$	2.001,86	
<b>5.1.1.2.</b>	<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>\$ 45.349,11</b>
5.1.1.2.01	Agua Potable	\$	360,03	
5.1.1.2.02	Energía Eléctrica	\$	552,36	
5.1.1.2.03	Telecomunicaciones	\$	738,22	
5.1.1.2.05	Fletes y Maniobras	\$	60,00	
5.1.1.2.07	Presentes Donaciones Asunto Sociales	\$	225,01	
5.1.1.2.08	Espectáculos Culturales Sociales	\$	108,16	
5.1.1.2.09	Eventos Públicos y Oficiales y Aniversario	\$	524,40	
5.1.1.2.10	Difusión, Información y Publicación	\$	1.433,60	
5.1.1.2.12	Otros servicios Generales	\$	98,60	

5.1.1.2.14	Viáticos y Subsistencias	\$	1.130,00	
5.1.1.2.16	Gasto Edificio, Aulas, Mausoleo	\$	11.233,69	
5.1.1.2.19	Gasto en Vehículos	\$	1.868,76	
5.1.1.2.23	Gasto Depreciación	\$	20.412,96	
5.1.1.2.25	Servicio Capacitación	\$	64,86	
5.1.1.2.28	Accesorios y Mantenimientos Informáticos	\$	189,57	
5.1.1.2.29	Alimentos y Bebidas	\$	1.144,71	
5.1.1.2.30	Combustibles y Lubricantes	\$	2.735,12	
5.1.1.2.31	Materiales de Oficina	\$	830,53	
5.1.1.2.32	Materiales de Aseo	\$	10,36	
5.1.1.2.33	Materiales de Impresión	\$	1.050,68	
5.1.1.2.34	Material. Constr. Elect. Plomería	\$	106,09	
5.1.1.2.35	Repuestos y Accesorios	\$	2,00	
5.1.1.2.36	Otros Bienes de Uso y Consumo	\$	95,00	
5.1.1.2.39	Materiales Didácticos Pedagógicos	\$	307,20	
5.1.1.2.41	Gastos servicios internet	\$	67,20	
<b>5.1.1.3</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>			<b>\$ 45.677,69</b>
5.1.1.3.01	Impuestos Municipales	\$	73,07	
5.1.1.3.02	Gasto Matriculación vehículo	\$	859,28	

5.1.1.3.06	Gastos Seguros	\$	2.534,30	
5.1.1.3.07	Comisiones Bancarias	\$	121,04	
5.1.1.3.13	Convenio I. Superior Los Andes	\$	5.490,00	
5.1.1.3.14	Gasto Federación Nacional	\$	36.600,00	
<b>5.1.4.</b>	<b>GASTOS TRANSFERENCIAS SOCIOS</b>			<b>\$ 50.916,00</b>
5.1.4.01	Aguinaldo Navideño Socios	\$	44.094,00	
5.1.4.02	Por Fallecimiento Socios	\$	504,00	
5.1.4.03	Aguda Económica Socios Accidente	\$	3.168,00	
5.1.4.04	Gastos Media Beca Hijos Socios	\$	3.150,00	
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS AÑO LECTIVO CURSO NORMAL 11-12</b>			
<b>5.2.1.</b>	<b>GASTOS EN EL PERSONAL</b>			<b>\$ 47.270,96</b>
5.2.1.01	Sueldo y salarios	\$	28.712,75	
5.2.1.02	Décimo tercer sueldo	\$	3.119,84	
5.2.1.05	Aguinaldo Navideño Trabajadores	\$	1.366,00	
5.2.1.06	Honorarios	\$	8.412,01	
5.2.1.07	Sueldos Ocasionales	\$	161,79	
5.2.1.08	Dietas Directorio Fiscalización	\$	964,32	
5.2.1.09	Aporte patronal	\$	3.134,74	
5.2.1.10	Fondo de Reserva	\$	1.399,51	

<b>5.2.2.</b>	<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>\$ 14.140,34</b>
5.2.2.01	Agua Potable	\$	512,41
5.2.2.02	Energía Eléctrica	\$	191,58
5.2.2.03	Telecomunicaciones	\$	280,95
5.2.2.06	Eventos Públicos y Oficiales y Aniversario	\$	1.338,31
5.2.2.07	Presentes Donaciones Asuntos Sociales	\$	253,10
5.2.2.13	Viáticos y Subsistencias Interior Directorio	\$	840,00
5.2.2.14	Mantenimiento Bienes Muebles	\$	35,00
5.2.2.16	Gasto Mantenimiento Edificio	\$	421,57
5.2.2.17	Mantenimiento Sistema Informático	\$	245,20
5.2.2.18	G. Mantenimiento Vehículo	\$	1.110,80
5.2.2.20	Alimentos y Bebidas	\$	3.598,87
5.2.2.21	Combustibles y Lubricantes	\$	4.332,05
5.2.2.22	Materiales de Oficina	\$	213,66
5.2.2.23	Material Didáctico Pedagógico	\$	6,18
5.2.2.24	Materiales de aseo	\$	306,73
5.2.2.26	Mater.Impre. Reprod.Fotog. Publici.	\$	392,00
5.2.2.27	Repuestos y Accesorios	\$	34,35
5.2.2.29	Otros de Uso y Consumo	\$	27,58

<b>5.2.3.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>		<b>\$ 4.635,22</b>
5.2.3.03	Comisiones Bancarias	\$ 68,09	
5.2.3.06	Unión Federación Sindicato	\$ 350,00	
5.2.3.09	Gastos Depreciación	\$ 4.217,13	
<b>5.3.</b>	<b>GASTOS AÑO LECTIVO CURSO INTENSIVO 11-12</b>		
<b>5.3.1.</b>	<b>GASTOS EN EL PERSONAL</b>		<b>\$ 11.490,79</b>
5.3.1.01	Sueldo y salarios	\$ 6.995,78	
5.3.1.02	Décimo tercer sueldo	\$ 437,94	
5.3.1.05	Aguinaldo Navideño Trabajadores	\$ 1.366,00	
5.3.1.06	Honorarios	\$ 576,00	
5.3.1.07	Sueldos Ocasionales	\$ 161,78	
5.3.1.08	Aporte patronal	\$ 826,56	
5.3.1.09	Fondo de Reserva	\$ 162,51	
5.3.1.10	Dietas Directorio Fiscalización	\$ 964,22	
<b>5.3.2.</b>	<b>GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>\$ 9.090,29</b>
5.3.2.01	Agua Potable	\$ 221,45	
5.3.2.02	Energía Eléctrica	\$ 191,53	
5.3.2.03	Telecomunicaciones	\$ 280,91	
5.3.2.06	Eventos Públicos y Oficiales y Aniversario	\$ 1.293,30	

5.3.2.07	Presentes Donaciones Asunto Sociales	\$	244,01	
5.3.2.09	Difusión Información Publicidad	\$	588,00	
5.3.2.11	Otros Servicios Generales	\$	44,00	
5.3.2.13	Viatico Subsistencia Interior Directorio	\$	800,00	
5.3.2.16	Gasto Mantenimiento Edificio	\$	267,02	
5.3.2.17	Mantenimiento Sistema Informático	\$	245,19	
5.3.2.18	G. Mantenimiento Vehículo	\$	594,73	
5.3.2.20	Alimentos y Bebidas	\$	3.368,82	
5.3.2.21	Combustibles y Lubricantes	\$	160,16	
5.3.2.22	Materiales de Oficina	\$	213,66	
5.3.2.23	Material Didáctico Pedagógico	\$	6,19	
5.3.2.24	Materiales de aseo	\$	112,25	
5.3.2.26	Mater.Impre. Reprod.Fotog. Publici.	\$	393,61	
5.3.2.27	Repuestos y Accesorios	\$	2,50	
5.3.2.29	Otros de Uso y Consumo	\$	62,96	
<b>5.3.3.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>			<b>\$ 4.630,65</b>
5.3.3.03	Comisiones Bancarias	\$	63,52	
5.3.3.06	Unión Federación Sindicato	\$	350,00	
5.3.3.09	Gastos Depreciación	\$	4.217,13	

**TOTAL GASTOS OPERACIONALES**  
**EXCEDENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

**\$ 278.950,82**

**\$ 170.389,17**

---

---

---

**LIC. ALONSO FREIRE**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

---

**DRA. JANETH GUEVARA**  
**CONTADORA**

## **ANEXO N° 4**

### **FOTOS**

#### **Foto N°2**

#### **Instalaciones de la Institución**



#### **Foto N°3**

#### **Activos fijos de la Institución**



#### **Foto N°4**

#### **Equipo Psicosenométrico**



**Foto N°5**  
**Equipo Psicosenométrico**



**Foto N°6**  
**Equipo Psicosenométrico**



**Foto N°7**  
**Instalaciones del Mausoleo**



**Foto N°8**  
**Reloj Biométrico**

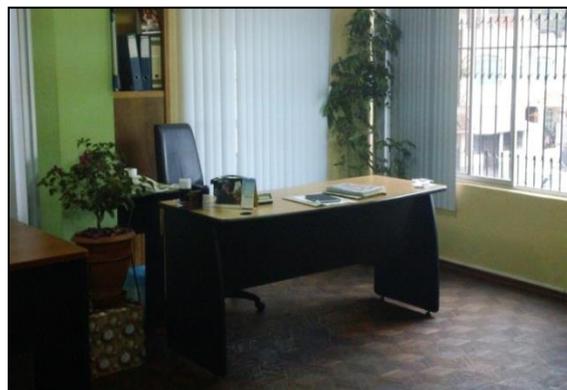


EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL

**Foto N°9**  
**Archivos de la Institución**



**Foto N°10**  
**Oficina del Director Administrativo**



**Foto N°11**  
**Oficina de Inspección**



**Foto N°12**  
**Vehículos**



**Foto N°13**  
**Vehículos**



**Foto N° 14**  
**Instalaciones de la Institución**



**Foto N° 15**  
**Vehículos**



**Foto N° 16**  
**Aula N°1**



**Foto N° 17**  
**Aula N°2**



**Foto N° 18**  
**Vehículo**



**Foto N° 19**  
**Vehículo**



## ANEXO N° 5

### ACTA DE DONACIÓN

En ciudad de Cevallos, provincia de Tungurahua, hoy Miércoles.....del..... comparecen por una parte La Escuela de capacitación del Sindicato de choferes profesionales “22 DE NOVIEMBRE “del Cantón Cevallos; y, por otra parte la Escuela Fiscal .....

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.-** La Escuela de capacitación del Sindicato de choferes profesionales “22 DE NOVIEMBRE “del Cantón Cevallos; y, por otra parte la Escuela Fiscal .....; y 8 computadoras Marca hp propiedad de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes profesionales “22 DE NOVIEMBRE “del Cantón Cevallos, ubicado en la Av.24 de Mayo y Gonzales Suarez, de la parroquia Matriz, del cantón Cevallos, provincia de Tungurahua, 8 computadoras Marca Samsung Intel (r) core ( Tm) Memoria 3,20 GHZ, Memoria 2.00 GB ante el Notario Doctor Manuel del Carmen Pachano, inscrita bajo el número ciento cuarenta y tres, la acta de donación, el veinte y uno de Enero de....., y los directivos de la Escuela, quienes son propietarios de las computadoras:

**PRIMERO.-** La Escuela de capacitación del Sindicato de choferes profesionales “22 DE NOVIEMBRE “del Cantón Cevallos donan las 8 computadoras Marca Samsung Intel (r) Core ( Tm) Memoria 3,20 GHZ, Memoria 2.00GB donan a favor de la Escuela Fiscal .....

**SEGUNDO.-** La Comisión Fiscalizadora de la Escuela donan a la Escuela Fiscal .....en mejores condiciones para que hagan útil el bien de entrega.

**TERCERA.- ACUERDO.-** Con los antecedentes expuestos los comparecientes acuerdan: donar las ocho computadoras; y, por otra parte acuerdan recibir las computadoras para el servicio de la Escuela Fiscal.....

**CUARTA.- ACEPTACIÓN.-** Los comparecientes manifiestan que aceptan el contenido de la presente acta de donación transaccional en todas y cada una de sus cláusulas por estar hechas de acuerdo a lo convenido y por no lesionar sus intereses.

Para constancia de lo estipulado, firman los Comparecientes por duplicado.

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2012, ante el señor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ comparecen voluntariamente los señores \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y bajo juramento cada uno, prevenidos de las penas del perjurio y del falso testimonio, advertidos de decir la verdad con claridad y exactitud, dicen que reconocen como suyas que la utilizan en todos los actos públicos y privados las firmas y rubricas puestas al pie del documento que antecede.

Leída que fue la presente acta de reconocimiento, a los comparecientes, se afirman ratifican y firman con el Señor NOTARIO que certifica.

**CONSULTORIO JURIDICO  
DR. CARLOS FUENTES  
ABOGADO**

Dir. Manuel Vargas y Juan E. Bucheli  
Cevallos– Ecuador

---

---

**CONSTANCIA.**

EN EL CANTÓN CEVALLOS PROVINCIA DE TUNGURAHUA A LOS ONCE....., COMPARECEN EN FORMA LIBRE Y VOLUNTARIA, EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES “22 DE NOVIEMBRE” DEL CANTÓN CEVALLOS , A QUIÉN EN ADELANTE LO LLAMAREMOS DONADOR, DUEÑO Y PROPIETARIO DE UN VEHÍCULO DE MARCA NISSAN SENTRA DE COLOR ROJO , CON NRO.DE MOTOR G10366492; CHASÍS NRO.AA44S92114014,VEHÍCULO QUE VA SER DONADO Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO SUPERIOR BOLÍVAR , A QUIEN EN ADELANTE LO LLAMAREMOS BENEFICIARIO.

EL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN CEVALLOS, DA EN DONACIÓN Y PERPETUA ENAJENACIÓN EL VEHÍCULO ANTES DESCRITO A FAVOR DEL INSTITUTO SUPERIOR BOLÍVAR , PACTO QUE LO REALIZAN EN LA SESIÓN ORDINARIA BAJO LA PRESENCIA DE SUS SOCIOS CONJUNTAMENTE CON LA COMISIÓN FISCALIZADORA ,PROCEDIENDO EL DONADOR A LA ENTREGAR DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL VEHÍCULO MATERIA DE ESTA TRANSACCIÓN EN MANOS DEL BENEFICIARIO EL MISMO QUE REVISADO TODOS LOS DOCUMENTOS INCLUSIVE TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN POR EL DONADOR , LE ENTREGA AL BENEFICIARIO EL BIEN PACTADO SEGÚN DONACIÓN N° 001-001.

**ACLARATORIA.-** EL ACTA DE DONACIÓN, DOCUMENTO QUE LO NECESITA PARA LEGALIZAR LA DONACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, RAZÓN POR LA QUE SOLICITA AL DONADOR FIRME OTRO DOCUMENTO COMO RESPALDÓ DE LA DONACIÓN, EL MISMO QUE LO ACEPTA CON LA CONDICIÓN DESLINDÁNDOSE DE CUALQUIER RECLAMACIÓN FUTURA, YA QUE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ES DE ÚNICA RESPONSABILIDAD DEL DONADOR QUE NO LOS HA LEGALIZADO EN EL TIEMPO OPORTUNO.

POR ESTAR DE ACUERDO EN TODO EL TEXTO DE ESTA ACLARATORIA LAS PARTES FIRMAN DE COMÚN ACUERDO.

---

**LIC. ALONSO FREIRE  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
ENTIDAD DONADORA**

---

**LIC. CARLOS ROCA  
RECTOR INSTITUCIONAL  
BENEFICIARIO**