



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULACIÓN DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**Examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el período 2012.**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.**

**AUTORA:** Quezada López, Yessenia Berthila

**DIRECTOR:** Zhapa Amay, Amparito del Rosario, Mg.

**CENTRO UNIVERSITARIO LOJA**

2014

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magister.

Amparito del Rosario Zhapa Amay.

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: Examen de Auditoría Integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el período 2012 realizado por Quezada López Yessenia Berthila, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, abril de 2014

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo **Quezada López Yessenia Berthila** declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el período 2012, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Amparito del Rosario Zhapa Amay directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f).....

Autor: Quezada López Yessenia Berthila

**Cédula: 1104245087**

## DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación que representa todos los esfuerzos y sacrificios para cumplirlo, lo dedico principalmente a Dios quien todos los días me concede el don de la vida, la salud y por iluminarme cada día para cumplir mis objetivos; a mis padres Bolívar Quezada Ruiz y Luz Bertila López Moreno por el apoyo y el esfuerzo constante y desinteresado durante mi diario vivir, a mis hermanos Ivonne del Cisne, Diego Alexander, Christian Bolívar, Byron Emmanuel, Jefferson Adrián, a mis hermanos políticos Giovanni Francisco, Andrea Lisbeth y Johana Elizabeth, a mis sobrinos que son mis ángeles en la tierra Christian Josué, Giovanni Alejandro y Diego Bolívar, ya que ellos han sido el pilar fundamental para el logro de una meta más y así seguir fortaleciendo mi vida personal y profesional; a mis amigas y amigos, en especial a Johana Córdova, Vanesa Zhingre, Alexa Rojas, Sandra Barahona y Carlos Valdivieso quienes estuvieron presentes dándome su apoyo incondicional y profesional durante todo el proceso de formación y culminación del presente trabajo académico.

A todos ustedes con mucho cariño...

Yessenia

## AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero e imperecedero agradecimiento al personal docente y administrativo de la Universidad Técnica Particular de Loja, en especial a quienes conforman el área administrativa en el área de la Titulación de Magíster en Auditoría Integral.

A la Directora del presente trabajo de investigación en la persona de la Dra. Amparito Zhapa Amay quien con su conocimiento me supo encaminar para llevar a cabo el presente trabajo de investigación.

De igual manera a todos los docentes que de manera particular me impartieron sus conocimientos y experiencias en todos los niveles académicos cursados durante los dos años de formación.

Mi agradecimiento también se extiende hacia las personas que me brindaron su colaboración e información para la culminación exitosa de mi tesis, en especial a las autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano Loja en las personas de: Sr. Manuel Alfonso Manitio Conumba, Tlgo. Jorge Olmedo Manitio Conumba como promotores y a la Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo como Rectora de la Institución, gracias por su hospitalidad, conocimientos e información actualizada y veraz.

A todos ustedes Muchas gracias

Con cariño

Yessenia

## INDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
1. INTRODUCCIÓN	
1.1. Descripción del estudio y justificación	6
1.2. Objetivos y resultados esperados	10
1.2.1. Objetivos	10
1.2.2. Resultados esperados	10
1.3. Presentación de la memoria	11
CAPÍTULO II	12
2. MARCO REFERENCIAL	
2.1. Marco teórico	13
2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	13
2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento	13
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	18
2.2.1. Auditoría financiera	18
2.2.2. Auditoría de control interno	25
2.2.3. Auditoría de cumplimiento	30
2.2.4. Auditoría de gestión	30
2.3. Proceso de la auditoría integral	31
2.3.1. Planeación	31
2.3.2. Ejecución	33
2.3.3. Comunicación	33

2.3.4. Seguimiento	33
CAPÍTULO III	
3. ANÁLISIS DE LA EMPRESA	35
3.1. Introducción (antecedentes de la organización)	36
3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional	37
3.2. Cadena de valor	56
3.2.1. Procesos gobernantes	56
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor	56
3.2.3. Procesos habilitantes	57
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área académica del instituto tecnológico superior sudamericano e incluir justificativos con respecto a su relevancia, problemas frecuentes y su impacto en la empresa. Por supuesto debe relacionarse con un proceso agregador de valor.	59
CAPÍTULO IV	
4. INFORME DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO POR EL PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2012	70
4.1. Tema o asunto determinado	71
4.2. Parte responsable	71
4.3. Responsabilidad del auditor	71
4.4. Limitaciones	71
4.5. Estándares aplicables o criterios	71
4.6. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros	72
4.7. Otras conclusiones	72
4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones	73
4.9. Presentación y aprobación del informe	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	96
BIBLIOGRAFÍA	97
ANEXOS	98

## INDICE DE FIGURAS Y TABLAS

Figura N° 01. Organigrama Institucional	9
Figura N° 02. Cadena de valor ITSS	59
Tabla N° 01. Resultado de la aplicación de Indicadores en la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica.	88
Tabla N° 02. Resultados de la aplicación de indicadores para medir la satisfacción del cliente	90

## RESUMEN

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano es uno de los centros de educación superior de la ciudad de Loja pioneros en la formación de tecnólogos en diversas áreas pertinentes contempladas en el Plan Nacional del Buen Vivir, Matriz Productiva, Plan Regional de Desarrollo de la Zona 7, cuyo objetivo es buscar el desarrollo económico, político y social equitativo para todos los ecuatorianos; es por ello que sus directivos a través del área académica, permiten gestionar y controlar las actividades y procesos que determinan el cumplimiento de la misión y visión institucional, constituyéndose en la parte medular de la empresa, cuyo impacto se observa en la excelencia académica alcanzada.

El examen de auditoría integral efectuado al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el periodo enero-diciembre 2012 ha dado como resultado un informe en el que se da a conocer el grado de correspondencia entre la parte financiera, control interno, cumplimiento y gestión frente a la normativa vigente y a los indicadores establecidos; se incluyen los aspectos en los que la institución debe mejorar para cumplir con la misión y visión institucional.

**PALABRAS CLAVES:** auditoría financiera, auditoría de control interno, auditoría de cumplimiento, auditoría de gestión, Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

## ABSTRACT

Instituto Tecnológico Sudamericano is one of the centers in superior education on Loja's city which is the pioneers in form technologists on some areas that are contemplated in the "Plan Nacional del Buen Vivir, Matriz Productiva, Plan Regional de Desarrollo de la Zona 7". The objective is the economic, political and social development to all Ecuadorian people; that is why their managers through the academic area, allow managing and controlling the activities and processes that determine achieve the institutional mission and vision. It becomes the core of company whose impact can be seen on achieved academic excellence.

The integral auditable test conducted by academic area of the Instituto Tecnológico Superior Sudamericano in the period January-December 2012 has been resulted a report that disclose degree between correspondence financial side, internal control, compliance and management front current regulations and established indicators; areas which the aspects of the institution must improve to fulfill the institutional mission and vision are also included.

**KEYWORDS:** financial audit, internal control audit, compliance audit, management audit, Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se relaciona con un Examen de Auditoría Integral al Área Académica de la empresa Instituto Tecnológico Superior Sudamericano correspondiente al período 2012. Considerando la situación que representa la crisis mundial de la fiscalización empresarial delegada y ejercida de manera informal, la auditoría se ha convertido en un campo obligatorio a nivel de corporaciones y organizaciones empresariales dedicadas a cualquier mercado a nivel local, regional, nacional e internacional, originándose como una necesidad social generada por el desarrollo económico, la complejidad industrial y la globalización de la economía

En el capítulo I se realiza una breve descripción del estudio y justificación de la investigación, así como los objetivos y resultados esperados, esto con la finalidad de demostrar que es importante realizar un examen de auditoría integral para mejorar los procesos y agregar valor en el área objeto de estudio. El capítulo II recoge el marco teórico que es la base fundamental para realizar la auditoría, pues proporciona el conocimiento sobre los procesos a seguir así como también las pautas que se deben considerar para llegar a la meta propuesta que es el informe de auditoría. En el capítulo III se realiza un análisis de la empresa para conocer las áreas agregadoras de valor y determinar la importancia del examen de auditoría integral, para finalmente en el capítulo IV dar a conocer el informe con los resultados obtenidos, considerando cada una de los elementos que lo forman, así como también dar las conclusiones y recomendaciones.

La auditoría es la parte administrativa que representa el control del cumplimiento de los objetivos establecidos; es decir verifica que la información financiera administrativa y de gestión que se genera durante cada uno de los procesos sea confiable, veraz y oportuna; es por eso que la presente investigación es importante para la Institución porque permitirá mejorar sus procesos tanto en el área académica como en sus partes relacionadas, a la vez que proporcionará a los directivos una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración y a través de ello a la sociedad para responder a una serie de inquietudes cada vez más evidentes de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo, por tanto, se pretende garantizar la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos, así como la eficacia en los resultados, la economía en

términos de la proporcionalidad y su relación costo – beneficio dentro del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

A través de la ejecución del examen de auditoría integral al área académica del Instituto Sudamericano se logró identificar procesos que generan cuellos de botella que ocasionan pérdida de recursos humanos, financieros y de tiempo en las actividades diarias de la empresa para alcanzar los objetivos planteados. Por tanto se considera ésta área como la funcional, medular y misional de la empresa debido a que agrega valor a todo el proceso educativo.

Considerando que los organismos de control de las Instituciones de Educación Superior, bajo una concepción de responsabilidad integral de las empresas y su regulación hacia un enfoque social y de resultados están evaluado la calidad educativa a través del registro de carreras y acreditación institucional. Debido a estos controles ejercidos por el Estado se dio la apertura a la presente investigación como un apoyo a los mismos, facilitando la obtención de información. Los inconvenientes encontrados fueron a nivel de organización interna pues no cuentan con un manual de funciones para determinar las responsabilidades a nivel de áreas.

La metodología utilizada durante la ejecución de la presente investigación ha sido la siguiente: observación directa de los procesos agregadores de valor en la empresa, la relación entre los diferentes departamentos, recolección de la información a través del método científico y método deductivo, los que permitieron organizar los datos para aplicar cada proceso requerido en la auditoría.

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## 1.1. Descripción del estudio y justificación

El Señor Manuel Alfonso Manito Conumba, crea el Instituto Técnico Superior Particular Sudamericano, para la formación de TECNICOS, por lo que se hace el trámite respectivo en el Ministerio de Educación y Cultura, y con fecha 4 de junio de 1996, autoriza con resolución Nro. 2403, la CREACIÓN y el FUNCIONAMIENTO de este Instituto Superior, con las especialidades del ciclo pos bachillerato de:

1. Contabilidad Bancaria
2. Administración de Empresas, y;
3. Análisis de Sistemas

Para el año lectivo 1996-1997, régimen costa y sierra, con dos secciones diurno y nocturno facultando otorgar el Título de Técnico Superior en las especialidades autorizadas.

Posteriormente, con resolución Nro. 4624 del 28 de noviembre de 1997, el Ministerio de Educación y Cultura, autoriza el funcionamiento del ciclo pos bachillerato, en las especialidades de:

1. Secretariado Ejecutivo Trilingüe, y;
2. Administración Bancaria.

Con resolución Nro. 971 del 21 de septiembre de 1999, resuelve el Ministerio de Educación y Cultura, elevar a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR SUDAMERICANO, con las especialidades de:

1. Administración Empresarial
2. Secretariado Ejecutivo Trilingüe
3. Finanzas y Banca, y;
4. Sistemas de Automatización

Con oficio circular nro. 002-DNPE-A del 3 de junio de 2000, la Dirección Provincial de Educación de Loja, hace conocer la nueva Ley de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial, Nro. 77 del mes de junio de 2000, en el cual dispone que los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, que dependen del Ministerio de Educación y Cultura, forman parte directamente del "**Sistema Nacional de Educación Superior**" conforme lo determina en los artículos 23 y 24. Por lo tanto en el mes de noviembre de 2000, el Instituto Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja, pasa a formar parte del CONSEJO

NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CONESUP.- Con REGISTRO INSTITUCIONAL Nro. **11-009** del **29 de noviembre de 2000**.

A medida que avanza la demanda educativa el Instituto propone nuevas tecnologías, es así que con acuerdo Nro. 160 del 17 de noviembre de 2003, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- otorga licencia de funcionamiento en la carrera de:

1. Diseño Gráfico y Publicidad,

Para que conceda títulos de Técnico Superior con 122 créditos de estudios y a nivel Tecnológico con 185 créditos de estudios.

Finalmente con acuerdo Nro. 351 del 23 de noviembre de 2006, el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- Acuerda otorgar licencia de funcionamiento para las TECNOLOGÍAS en las carreras de:

1. Gastronomía
2. Gestión Ambiental
3. Electrónica, y;
4. Administración Turística.

Otorgando los títulos de Tecnólogo en las carreras autorizadas, previo el cumplimiento de 185 créditos de estudio.

Desde sus inicios la MISIÓN y VISIÓN, han sido el norte de esta institución, las cuales se detallan a continuación:

**MISIÓN:** "Formar gente de talento con calidad humana, académica, basada en principios y valores, cultivando pensamiento crítico, reflexivo e investigativo, para que comprendan que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje"

**VISIÓN:** "Ser el mejor Instituto Tecnológico del país, con una proyección internacional para entregar a la sociedad, hombres íntegros, profesionales excelente, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, con libertad de pensamiento y acción"

**VALORES:** Libertad, Responsabilidad, Disciplina, Constancia, Estudio y Puntualidad.

Por otro lado se ha entregado los proyectos a la SENESCYT para la creación de las carreras de: Diseño de Modas, Negocios Internacionales, Contabilidad y Auditoría e Inglés.

Todas las metas y objetivos de trabajo que desarrolla el Instituto Tecnológico Sudamericano se van cristalizando gracias al trabajo de un equipo humano: autoridades, planta administrativa, catedráticos, padres de familia y estudiantes; que día a día contribuyen con su experiencia y fuerte motivación de pro actividad para lograr las metas institucionales y personales en beneficio del desarrollo socio cultural y económico de la provincia y del país. Con todo este aporte mancomunado la familia sudamericana hace honor a su slogan "*gente de talento hace gente de talento*".

Actualmente la Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo, es la Rectora titular; Ing. Patricio Villamarín Coronel.- Vicerrector Académico.

El sistema de estudio en esta Institución es por semestre, por lo tanto en cada semestre existe un incremento de estudiantes, el incremento es de un 10% al 15% esto es desde el 2005.

Por lo general los estudiantes provienen especialmente del cantón pero también tenemos estudiantes de la provincia de Loja como: Cariamanga, Macará, Amaluza, Zumba, Zapotillo, Catacocha y de otras provincias como: El Oro (Machala), Zamora.

Con respecto al número de Docentes, éste varía pero siempre se mantiene entre los 33 a 45 profesores en cada semestre altamente calificados.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

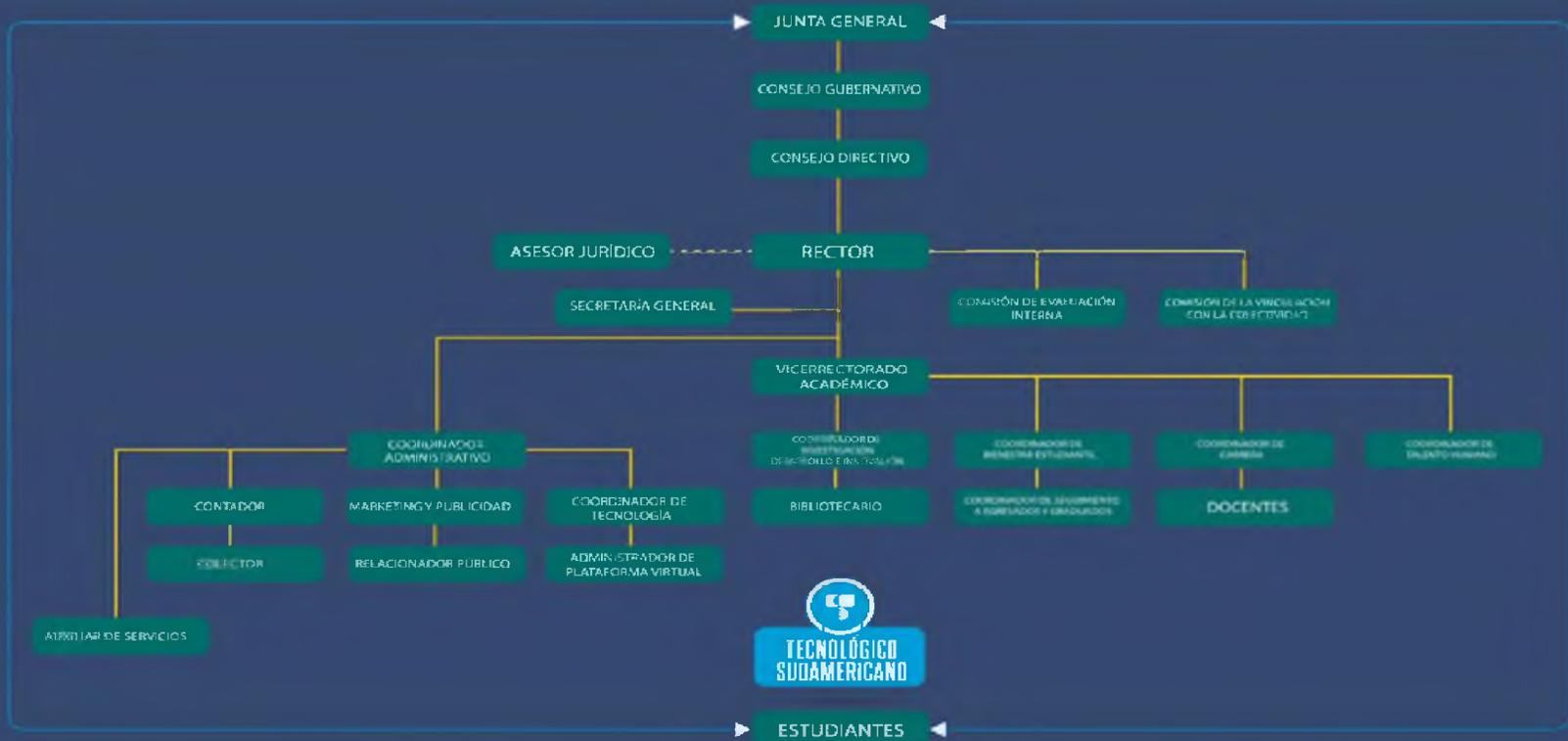


Figura N° 1. Organigrama Institucional

Fuente: Instituto Tecnológico Superior Sudamericano

Elaborado por: Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo, Dr. Patricio Guanopatín Jinez, Mgs. Patricio Villamarín Coronel

El área académica es la encargada de velar por los derechos de los estudiantes, así como también las obligaciones de los docentes, en miras a alcanzar la excelencia académica, tiene impacto en la empresa porque es la parte medular de la misión y visión institucional. La contratación del personal y el cumplimiento de las obligaciones para con el mismo demanda de importantes recursos económicos contemplados en el presupuesto anual.

## **1.2. Objetivos y resultados esperados**

### **1.2.1. Objetivos.**

#### *General*

Realizar un examen de auditoría integral en el área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano correspondiente al período enero-diciembre 2012.

#### *Específicos*

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **1.2.2. Resultados esperados.**

- ✓ Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- ✓ Informe de auditoría
- ✓ Plan de implementación de recomendaciones

### **1.3. Presentación de la memoria**

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano es uno de los centros de educación superior de la ciudad y provincia de Loja pioneros en la formación de tecnólogos en diversas áreas pertinentes contempladas en el Plan Nacional del Buen Vivir, Matriz Productiva, Plan Regional de Desarrollo de la Zona 7, cuyo objetivo es buscar el desarrollo económico, político y social equitativo para todos los ecuatorianos.

Es por ello que sus directivos a través del área académica, encargada de velar por los derechos y obligaciones de los estudiantes y docentes, permiten gestionar y controlar las actividades y procesos que determinan el cumplimiento de la misión y visión institucional, constituyéndose en la parte medular de la empresa, cuyo impacto se observa en la excelencia académica alcanzada; como parte de este proceso interviene la contratación del personal docente y el cumplimiento de las obligaciones con los mismos, rubros que se consideran en el plan operativo anual, así como también la revisión y análisis de los procesos de matrícula y cobros relacionados con los servicios académicos, ya que constituyen las fuentes de ingreso principal en la institución a través de las cuales se cubre los gastos operativos anuales. Otro aspecto importante dentro del área académica es la adquisición, manejo y control de los laboratorios para cada una de las carreras, importantes dentro de la formación de los estudiantes ya que éstos les permiten desarrollar sus conocimientos en la práctica.

El examen de auditoría integral efectuado al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el periodo enero-diciembre 2012 ha dado como resultado un informe en el que se da a conocer el grado de correspondencia entre la parte financiera, control interno, cumplimiento y gestión frente a la normativa vigente y a los indicadores establecidos; también se incluyen los aspectos en los que la institución debe mejorar para cumplir con la misión y visión institucional.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO REFERENCIAL**

## **Marco teórico**

### **2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.”<sup>1</sup>

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento IAASB, emitió en junio del año 2000 una Norma Internacional sobre servicios de aseguramiento en la que establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tienen como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado, así como también establecer estándares para proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento; y, actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento.

### **2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de un tercero, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, procesos minuciosos con el fin de expresar una conclusión que trasmita al destinatario de la información un cierto nivel de confiabilidad acerca de un determinado tema. Por tanto, los servicios de aseguramiento pretenden incrementar la credibilidad de la información.

---

<sup>1</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

“De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes”<sup>2</sup>:

1. Una relación tripartita que implique a:
  - a. *Un contador profesional;*
  - b. *Una parte responsable; y,*
  - c. *Un destinatario de la información.*
2. Tema o asunto determinado
3. Criterios confiables
4. Proceso de contratación
5. Conclusión

## RELACIÓN TRIPARTITA

Los servicios de aseguramiento implican a tres partes independientes: al contador profesional, a una parte responsable y al destinatario de la información.

1. **Contador profesional.**- Los contadores profesionales tienen un rol importante en la sociedad, pues inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores de la comunidad de negocios confían en ellos para la contabilidad financiera y la presentación de reportes financieros sólidos, la administración financiera efectiva y la asesoría competente sobre una variedad de asuntos de negocios y tributarios. En la ejecución de su trabajo debe primar su compromiso ético para asegurar su desempeño.
2. **Parte responsable.**- Es la persona o personas representantes de una entidad, responsables de la información a ser evaluada, esto es: por la preparación y revelaciones de los estados financieros; por la implementación u operación del control interno; por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que debe observar la entidad; y por lograr los objetivos del plan estratégico.

---

<sup>2</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

3. **Destinatario de la información.**- El informe de la auditoría integral es de propósito general, es decir, es emitido para un número indeterminado de usuarios, pero debe ser dirigido a quien se espera utilizará el informe.

#### **TEMA O ASUNTO DETERMINADO**

La temática de un contrato de servicios que debe ejecutar el contador público requiere que se pueda identificar claramente y que se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia suficiente y competente. Entre las temáticas a ser evaluadas en la auditoría se encuentran:

- ✓ **Auditoría financiera.**- cuyo objetivo es expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen están preparados de acuerdo con las normas que le son aplicables, como por ejemplo: normas ecuatorianas de contabilidad, normas internacionales de información financiera.
- ✓ **Auditoría de cumplimiento.**- es aquella que permite concluir si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias.
- ✓ **Auditoría de gestión.**- su objetivo es determinar si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos, así como también el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- ✓ **Auditoría de control interno.**- es aquella que permite evaluar el sistema global del control interno para concluir si funciona efectivamente, esto es en la: consecución de la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

## CRITERIOS CONFIABLES

Los criterios son las normas o estándares usados para evaluar la temática o alcance de los servicios. Los criterios utilizados en la evaluación de la auditoría integral son<sup>3</sup>:

- *En la auditoría de estados financieros* los criterios son las normas nacionales o internacionales de contabilidad;
- *En la auditoría del control interno* los criterios son la estructura para la evaluación de cada uno de los elementos del control interno establecida por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO);
- *En la auditoría del cumplimiento* los criterios son las leyes comerciales, tributarias, laborales, cambiarias y de otra índole aplicables a la entidad, así como también reglamentos, regulaciones, reformas, normas; y
- *En la auditoría de gestión* los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxitos establecidos por la administración que permiten evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

El criterio para que sea confiable cumple con ciertas características importantes que se dan a conocer a continuación:

1. **Relevancia:** contribuye a mejorar la calidad de la información, considerando los aspectos más significativos.
2. **Uniformidad:** da como resultado conclusiones consistentes durante todo el periodo contable, pues se requiere que se mantengan los criterios una vez aplicados.
3. **Neutralidad:** permite determinar que la información está libre de sesgo y de intereses personales.
4. **Comprensibilidad:** significa que la información es entendible y clara, sin dar lugar a interpretaciones diferentes.

---

<sup>3</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

5. **Integridad:** cuando en la información se cumplen todos los criterios.

## PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

El proceso de contratación de un servicio de aseguramiento es una metodología sistemática que requiere un conocimiento especializado así como habilidad y técnica que permitan recopilar evidencia para evaluar y sustanciar una conclusión, con independencia de la naturaleza del tema objeto del contrato. Un servicio de aseguramiento implica que el contador profesional planifique y lleve a cabo el contrato mediante la obtención de evidencia suficiente y adecuada y haga uso de su juicio profesional con el fin de poder llegar a expresar una conclusión. El proceso de contratación de una auditoría integral comprende<sup>4</sup>:

- ✓ Acuerdo de las condiciones del servicio;
- ✓ Control de calidad;
- ✓ Planeación y ejecución;
- ✓ Obtención y evaluación de evidencia;
- ✓ Documentación;
- ✓ Eventos subsecuentes;
- ✓ Uso del trabajo de un experto (cuando es necesario); y
- ✓ Presentación del informe.

## CONCLUSIÓN O INFORME

El informe final del auditor debe contener una expresión clara de su conclusión sobre la temática sujeta a evaluación, considerando cada uno de los criterios para proveer seguridad y credibilidad de la información. Existen tres tipos de informes que son el resultado de cada uno de los procesos de auditoría, éstos son:

- **Informes eventuales.**- los que informan sobre errores, irregularidades, incumplimiento de leyes, reglamentos y desviaciones significativas del control interno; se emiten

---

<sup>4</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

recomendaciones pertinentes de acuerdo a las situaciones encontradas para que los responsables tomen las medidas correctivas pertinentes.

- **Informes intermedios.-** tienen periodicidad trimestral o semestral, indican los procedimientos de auditoría aplicados con sus hallazgos y conclusiones a fin de dar a conocer las desviaciones e irregularidades encontradas. Generalmente estos informes se originan debido a requerimientos gubernamentales, organismos de control y vigilancia.
- **Informe final.-** que contiene el dictamen de los estados financieros y conclusiones sobre lo adecuado del control interno, el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias, la gestión de los administradores en el cumplimiento de metas y objetivos, así como también la eficiencia, efectividad y calidad en cada uno de los procesos.

## **2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral**

### **2.2.1. Auditoría Financiera.**

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó”<sup>5</sup>.

Debido a la aplicación del criterio, el uso del muestreo y las limitaciones inherentes al control interno, la seguridad en los estados financieros no es total sino razonable; el auditor durante todo el proceso de auditoría considerará los aspectos más relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno para: identificar las manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros; considerar los factores que afectan el riesgo; y de esta manera diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

---

<sup>5</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

Las afirmaciones de la gerencia contenidas en los estados financieros son:

- **Veracidad.**- permite verificar la existencia de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- **Integridad.**- se refiere a si todas las transacciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos están incluidas en los registros.
- **Correcta Valuación.**- los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se presentan en cantidades que están determinadas según los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Exposición.**- las cuentas se clasifican y se presentan en los estados financieros conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **NIIF 1. Adopción por Primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera**

Emitida el 1 de enero de 2009 con el objeto de asegurar que los primeros estados financieros estén conforme a las NIIF, con la finalidad de que la información sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten; que se suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios. La NIIF requiere que una entidad, al preparar el estado de situación financiera de apertura considere lo siguiente:

- Reconocer todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento sea requerido por las NIIF;
- No reconocer partidas como activos o pasivos si las NIIF no lo permiten;
- Reclasificar los activos, pasivos o componentes del patrimonio reconocidos según los PCGA anteriores, con arreglo a las categorías de activos, pasivos y patrimonio que correspondan según las NIIF; y
- Aplicar las NIIF al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

## **NIIF 2. Pagos Basados en Acciones**

Emitida el 1 de enero de 2009, el objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. Requiere que la entidad refleje en el resultado del periodo y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados. La NIIF establece principios de medición y requerimientos específicos para tres tipos de transacciones con pagos basados en acciones:

- 1. Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio**, en cuyo caso la entidad recibe bienes o servicios como contrapartida por los instrumentos de patrimonio de la entidad (incluyendo acciones u opciones sobre acciones);
- 2. Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo**, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos con el proveedor de dichos bienes o servicios, por importes que están basados en el precio (o valor) de las acciones de la entidad o de otros instrumentos de patrimonio de la misma; y
- 3. Transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios**, y los términos del acuerdo proporcionen a la entidad o al proveedor de bienes o servicios la opción de decidir que la entidad liquide la transacción con efectivo o emitiendo instrumentos de patrimonio.

## **NIIF 3. Combinaciones de negocios**

Emitida el 01 de enero de 2009, el objetivo de esta NIIF es mejorar la relevancia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información sobre las combinaciones de negocios y sus efectos, ello se lleva a cabo mediante el establecimiento de principios y requerimientos sobre la forma en que una adquirente:

1. Reconocerá y medirá en sus estados financieros los activos identificables adquiridos, los pasivos asumidos y cualquier participación no controladora en la entidad adquirida;
2. Reconocerá y medirá la plusvalía adquirida en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas; y

3. Determinará qué información revelará para permitir que los usuarios de los estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

#### **NIIF 4. Contratos de Seguro**

Emitida el 01 de enero de 2009, su objetivo consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), esta NIIF requiere:

1. Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
2. Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

Un contrato de seguro es un contrato en el que una de las partes (la aseguradora) acepta un riesgo de seguro significativo de la otra parte (el tenedor de la póliza), acordando compensar al tenedor si ocurre un evento futuro incierto (el evento asegurado) que afecta de forma adversa al tenedor del seguro.

#### **NIIF 5. Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas**

Emitida el 01 de enero de 2009, el objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. La NIIF requiere que:

1. Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos;
2. Un activo clasificado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera; y,

3. Que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

### **NIIF 6. Exploración y Evaluación de Recursos Minerales**

Emitida el 1 de enero de 2009, su objetivo es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales. La NIIF permite que una entidad desarrolle una política contable para activos para la exploración y evaluación de recursos minerales usando las prácticas contables aplicadas inmediatamente antes de adoptar la NIIF, esto incluye la continuación del empleo de las prácticas de reconocimiento y medición que son parte de esas prácticas contables; exige que las entidades que reconocen activos para la exploración y evaluación realicen pruebas de deterioro de valor sobre ellos, cuando los hechos y circunstancias sugieran que el importe en libros de los activos excede a su importe recuperable. Una entidad establecerá una política contable para asignar los activos para exploración y evaluación a unidades generadoras de efectivo o grupos de unidades generadoras de efectivo, con la finalidad de comprobar si tales activos han sufrido un deterioro en su valor. Ninguna unidad generadora de efectivo, o grupo de unidades a las que se impute un activo de exploración y evaluación podrá ser mayor que un segmento de operación.

### **NIIF 7. Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

Emitida el 1 de enero de 2009, su objetivo es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar: la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo éste al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos. La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos. La información cuantitativa a revelar da información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Cuando esta NIIF requiera que la información se suministre por clases de instrumentos financieros, una entidad los agrupará en clases que sean apropiadas según la naturaleza de la información a revelar y que tengan en cuenta las características de dichos

instrumentos financieros. Una entidad suministrará información suficiente para permitir la conciliación con las partidas presentadas en las partidas del estado de situación financiera.

### **NIIF 8. Segmentos de Operación**

La NIIF especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información sobre sus segmentos de operación en los estados financieros anuales, así como también los requerimientos para la revelación de información relacionada sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales clientes.

Los segmentos de operación son componentes de una entidad sobre la que se dispone de información financiera separada que es evaluada regularmente por la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación para decidir cómo asignar recursos y para evaluar el rendimiento. Generalmente, se requiere que la información financiera se proporcione sobre la misma base que la usada internamente para evaluar el rendimiento de los segmentos de operación y para decidir cómo asignarles recursos. La NIIF requiere que una entidad suministre una medida de los pasivos de los segmentos y partidas concretas de ingresos y gastos.

### **NIIF 9. Instrumentos Financieros**

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros de manera que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

Una entidad reconocerá en su estado de situación financiera todos sus derechos y obligaciones contractuales por derivados como activos y pasivos, respectivamente, excepto los derivados que impiden que una transferencia de activos financieros sea contabilizada como una venta, si una transferencia de activos financieros no cumple los requisitos para la baja en cuentas, el receptor de la transferencia no debe reconocer el activo transferido como un activo.

## **NIIF 10. Estados Financieros Consolidados**

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación y preparación de estados financieros consolidados cuando una entidad controla una o más entidades distintas.

Para su aplicación se requiere que la entidad controladora presente estados financieros consolidados de las subsidiarias, establece el control como la base de la consolidación así como también la forma en que se lo aplica, para identificar si un inversor controla una entidad participada; finalmente, establece los requerimientos contables para la preparación de los estados financieros consolidados.

## **NIIF 11. Acuerdos Conjuntos**

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la presentación de información financiera por entidades que tengan una participación en acuerdos conjuntos. La NIIF requiere que una parte de un acuerdo conjunto determina el tipo de acuerdo conjunto en el que está involucrada mediante la evaluación de sus derechos y obligaciones que surgen del acuerdo.

La NIIF define control conjunto como el reparto del control contractualmente decidido de un acuerdo que existe solo cuando las decisiones sobre las actividades relevantes requieren consentimiento unánime de las partes que comparten el control. La NIIF clasifica los acuerdos conjuntos en dos tipos: *operaciones conjuntas* y *negocios conjuntos*.

## **NIIF 12. Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades**

El objetivo de esta NIIF es requerir que una entidad revele información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar: la naturaleza de sus participaciones en otras entidades y los riesgos asociados con éstas; y, los efectos de esas participaciones en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

La NIIF requiere que una entidad considere el nivel de detalle necesario para satisfacer el objetivo de la información a revelar y cuánto énfasis poner en cada uno de los requerimientos de esta NIIF. Una entidad acumulará o desglosará información a revelar de forma que la utilidad de

la información no se obstaculice por la inclusión de un gran volumen de detalles insignificantes o la acumulación de partidas que tengan diferentes características.

### **NIIF 13. Medición del Valor Razonable**

La NIIF 13 define el valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida). Esta definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad, al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo. En consecuencia, la intención de una entidad de mantener un activo o liquidar o satisfacer de otra forma un pasivo no es relevante al medir el valor razonable.

#### **2.2.2. Auditoría de Control Interno.**

La auditoría de control interno es la que evalúa el control interno de la empresa con la finalidad de determinar la calidad del mismo, el nivel de confianza que se le puede otorgar, así como también conocer si son eficaces y eficientes en las operaciones, si la información financiera es confiable y si se cumplen las leyes y regulaciones aplicables. Las afirmaciones de esta auditoría determinan en qué se basa para su ejecución y son: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Seguimiento y Monitoreo.

**1. Ambiente de control.**- constituye la base de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control, a la vez que provee disciplina y estructura. Comprende los siguientes elementos<sup>6</sup>:

- ✓ **Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.**- La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa, pues son elementos esenciales

---

<sup>6</sup> Blanco Luna, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.

que influyen en el diseño, administración, supervisión y seguimiento de los otros componentes. Incluyen las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden hacer que el personal se vincule a actos deshonestos, ilegales, o no éticos; también incluye la comunicación, al personal, de los valores de la entidad y de los estándares de comportamiento mediante declaraciones de política y códigos de conducta y mediante el ejemplo.

- ✓ **Compromiso por la competencia.**- incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajos particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.
- ✓ **Participación de quienes están a cargo del gobierno.**- la conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas difíciles y son resueltas junto con la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.
- ✓ **Filosofía y estilo de operación de la administración.** La filosofía y el estilo de operación de la administración comprenden un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros (selección conservadora o agresiva entre los principios de contabilidad alternativos disponibles, y conciencia y conservadurismo con los cuales se desarrollan los estimados contables); y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.
- ✓ **Estructura organizacional.** La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional relevante incluye considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una entidad desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado

de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.

- ✓ **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Este factor incluye la manera como se asignan la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones. Además, incluye las políticas y las comunicaciones dirigidas para asegurar que todo el personal entiende los objetivos de la entidad, conoce cómo sus acciones individuales se interrelaciona y contribuye a esos objetivos y reconoce cómo y por qué será responsable.
  
- ✓ **Políticas y prácticas de recursos humanos.** Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales. Por ejemplo, los estándares para contratar los individuos más calificados -con énfasis en trasfondo educativo, experiencia de trabajo anterior, logros pasados, y evidencia de integridad y comportamiento ético- demuestra el compromiso de una entidad para con gente competente y meritoria. Las políticas de entrenamiento que comunican los roles y las responsabilidades prospectivos e incluyen prácticas tales como escuelas de entrenamiento y seminarios ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento. Las promociones direccionadas por evaluaciones periódicas del desempeño demuestran el compromiso de la entidad por el avance del personal calificado hacia los niveles más altos de responsabilidad.
  
- ✓ **Aplicación a entidades pequeñas.** Las entidades pequeñas pueden implementar los elementos del ambiente de control de manera diferente a como lo hacen las entidades más grandes. Por ejemplo, las entidades pequeñas pueden no tener un código de conducta escrito pero, en lugar de ello, desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y del comportamiento ético, haciéndolo mediante comunicación oral y por ejemplo de la administración. De manera similar, quienes están a cargo del gobierno en las entidades pequeñas pueden no incluir un miembro independiente o externo.

- 2. Proceso de valoración de riesgos de la entidad.-** sirve para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. El proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos relevantes para la preparación de la información que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguiente para administrarlos. Los riesgos relevantes incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de una manera adversa la habilidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar, e informar datos. Una vez identificados los riesgos, la administración considera su importancia, la probabilidad de su ocurrencia, y la manera como deben ser administrados. La administración puede iniciar planes, programas, o acciones para direccionar riesgos específicos puede decidir aceptar un riesgo a causa del costo o por otra consideración.
- 3. Sistemas de información y comunicación.-** consta de infraestructura, software, gente, procedimientos, y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado, en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (TICS). La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en la administración y control de las actividades de la entidad y para preparar informes confiables. La comunicación implica proveer un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la presentación de informes. La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente, y mediante acciones de la administración.
- 4. Procedimientos de control.-** son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales. Generalmente, los procedimientos de control que

pueden ser relevantes para una auditoría se pueden categorizar como políticas y procedimientos, que se relacionan con lo siguiente:

- ✓ **Revisiones del desempeño.**- éstos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior.
  - ✓ **Procesamiento de información.**- se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad, y autorización de las transacciones.
  - ✓ **Controles físicos.**- estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control.
  - ✓ **Segregación de funciones.**- la asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.
- 5. Supervisión y seguimiento de los controles.**- es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos. Las actividades de supervisión y seguimiento pueden incluir el uso de información proveniente de comunicaciones recibidas de partes externas. Los clientes implícitamente corroboran los datos de facturación mediante el pagar sus facturas o asumiendo sus cargos. Además, los reguladores pueden comunicar a la entidad las preocupaciones sobre asuntos que afectan el funcionamiento del control interno, por ejemplo, comunicaciones relacionadas con exámenes realizados por agencias reguladoras de bancos. En el desarrollo de sus

actividades de supervisión y seguimiento, la administración también puede considerar comunicaciones relacionadas con el control interno provenientes de los auditores externos.

Por tanto, la auditoría del control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

### **2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.**

La auditoría de cumplimiento permite comprobar si las operaciones financieras, administrativas, económicas, laborales y de otra índole de una entidad se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables; esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección pueden variar, según la entidad, así como de país a país. La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como establecer controles adecuados que prevengan y delecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

### **2.2.4. Auditoría de Gestión.**

Tiene el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización en el uso adecuado de los recursos; su calidad en los bienes y servicios para determinar su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo,

con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Los indicadores de gestión son instrumentos que permiten evaluar hasta qué punto se están logrando las metas institucionales planteadas en cada ejercicio; permiten así mismo detectar oportunamente desviaciones en el logro de los objetivos para así prever y generar alertas sobre las acciones a tomar.

## **2.3. Proceso de la Auditoría Integral**

### **2.3.1. Planeación.-** Comprende dos fases

**FASE I: Diagnóstico y Planificación Preliminar.-** consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, es decir, conocer su estructura organizacional, funcional, la base legal de creación, los sistemas de información que dispone, informes de gestión desde la gerencia hasta los niveles operativos, toda esta información es necesaria para comparar con criterios sean estos de carácter legal o técnico como por ejemplo: Estatutos, Decretos de Creación, Plan de Negocios, Planes de implementación etc.; éste conocimiento permitirá desarrollar una estrategia global para su administración y conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Las actividades que se desarrollan en ésta fase son:

- ✓ Visita de observación
- ✓ Obtención de Información
- ✓ Revisión de la información
- ✓ Definir el alcance y objetivos de auditoría
- ✓ Identificar las Áreas potenciales a ser consideradas en la estrategia de auditoría
- ✓ Elaboración del Plan de Trabajo

“La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.” <sup>7</sup>

**FASE II: Planificación Específica.-** su objetivo fundamental es diseñar una estrategia de trabajo a la medida ya que sus procedimientos se diseñan sobre la base del grado de cumplimiento del control interno. La planificación específica debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos: los parámetros e indicadores de gestión de la entidad. La revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fecha de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la empresa, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados. Los procedimientos aplicados son:

- ✓ Análisis de la información y documentación
- ✓ Evaluación del Control Interno
- ✓ Análisis de Riesgo y determinación del nivel de confianza
- ✓ Elaboración de programas de trabajo
- ✓ Elaboración de matriz de decisiones por componente

---

7 Enrique Benjamín Franklin, (2007): Auditoría Administrativa. México, PERSON Educación, pág. 76

### **2.3.2. Ejecución.**

Su propósito es evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñados para cumplir con la estrategia de auditoría a seguir. En esta etapa se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición, criterio, causa y efecto y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. Los procedimientos aplicados son:

- ✓ Aplicación de Programas de trabajo
- ✓ Obtención de evidencia
- ✓ Desarrollo de hallazgos por componente
- ✓ Coordinación y Supervisión
- ✓ Definición de la estructura del informe
- ✓ Redacción del Informe

### **2.3.3. Comunicación.**

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

### **2.3.4. Seguimiento.**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente, es decir, efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas en la empresa, con el

propósito de: comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe. Como anexo al informe de auditoría, se integra la Matriz de Implementación de Recomendaciones, documento que es el Insumo Básico para esta fase.

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### 3.1. Introducción (antecedentes de la organización)

El Señor Manuel Alfonso Manitio Conumba, crea el Instituto Técnico Superior Particular Sudamericano, para la formación de TECNICOS, por lo que se hace el trámite respectivo en el Ministerio de Educación y Cultura, y con fecha 4 de junio de 1996, autoriza con resolución Nro. 2403, la CREACIÓN y el FUNCIONAMIENTO de este Instituto Superior, con las especialidades del ciclo pos bachillerato de:

1. Contabilidad Bancaria
2. Administración de Empresas, y;
3. Análisis de Sistemas

Para el año lectivo 1996-1997, régimen costa y sierra, con dos secciones diurno y nocturno facultando otorgar el Título de Técnico Superior en las especialidades autorizadas.

Posteriormente, con resolución Nro. 4624 del 28 de noviembre de 1997, el Ministerio de Educación y Cultura, autoriza el funcionamiento del ciclo pos bachillerato, en las especialidades de:

1. Secretariado Ejecutivo Trilingüe, y;
2. Administración Bancaria.

Con resolución Nro. 971 del 21 de septiembre de 1999, resuelve el Ministerio de Educación y Cultura, elevar a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR SUDAMERICANO, con las especialidades de:

1. Administración Empresarial
2. Secretariado Ejecutivo Trilingüe
3. Finanzas y Banca, y;
4. Sistemas de Automatización

Con oficio circular nro. 002-DNPE-A del 3 de junio de 2000, la Dirección Provincial de Educación de Loja, hace conocer la nueva Ley de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial, Nro. 77 del mes de junio de 2000, en el cual dispone que los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, que dependen del Ministerio de Educación y Cultura, forman parte directamente del "**Sistema Nacional de Educación Superior**" conforme lo determina en los artículos 23 y 24. Por lo tanto en el mes de noviembre de 2000, el Instituto Tecnológico

Sudamericano de la ciudad de Loja, pasa a formar parte del CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CONESUP.- Con REGISTRO INSTITUCIONAL Nro. **11-009** del **29 de noviembre de 2000**.

A medida que avanza la demanda educativa el Instituto propone nuevas tecnologías, es así que con acuerdo Nro. 160 del 17 de noviembre de 2003, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- otorga licencia de funcionamiento en la carrera de:

1. Diseño Gráfico y Publicidad,

Para que conceda títulos de Técnico Superior con 122 créditos de estudios y a nivel Tecnológico con 185 créditos de estudios.

Finalmente con acuerdo Nro. 351 del 23 de noviembre de 2006, el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- Acuerda otorgar licencia de funcionamiento para las TECNOLOGÍAS en las carreras de:

1. Gastronomía
2. Gestión Ambiental
3. Electrónica, y;
4. Administración Turística.

Otorgando los títulos de Tecnólogo en las carreras autorizadas, previo el cumplimiento de 185 créditos de estudio.

Actualmente es una institución referente a nivel local y cuenta con 800 alumnos en las modalidades presencial y fin de semana.

### **3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.**

**MISIÓN:** “Formar gente de talento con calidad humana, académica, basada en principios y valores, cultivando pensamiento crítico, reflexivo e investigativo, para que comprendan que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje”

**VISIÓN:** “Ser el mejor Instituto Tecnológico del país, con una proyección internacional para entregar a la sociedad, hombres íntegros, profesionales excelente, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, con libertad de pensamiento y acción”

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**<sup>8</sup>.- Las funciones de cada departamento son las siguientes:

**Junta General.**- Son atribuciones de la Junta General:

- a. Conocer los informes de evaluación interna;
- b. Conocer el informe anual de labores, presentado por el rector, respecto del estado institucional, aprobarlo total o parcialmente o rechazarlo, e informar de su pronunciamiento a los promotores;
- c. Conocer los informes de evaluación académica externa y disponer los correctivos recomendados por él.

**Consejo Gubernativo.**- Son atribuciones del Consejo Gubernativo:

- a. Elaborar el proyecto del estatuto o de sus reformas y ponerlo a consideración del Consejo de Educación Superior.
- b. Aprobar la normativa legal del ITSS.
- c. Contratación del personal docente y de los demás trabajadores del Instituto.
- d. Elegir y nombrar tres vocales principales y tres suplentes del personal docente más antiguo e idóneo que tengan contratos a tiempo completo; quienes durarán en sus funciones por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos por dos años mas.
- e. Aprobar los instrumentos de planificación y gestión estratégica que permitan alcanzar la excelencia académica y nivel de competitividad.
- f. Aprobar la proforma presupuestaria institucional anual.
- g. Aprobar los planes de acción institucional anual; los cuales deben estar debidamente financiados y contar con los respectivos recursos académicos.
- h. Conocer y aprobar el informe económico y los estados financieros del Instituto.
- i. Resolver la disolución y liquidación del instituto, en los términos del Reglamento General de los Institutos Superiores y el presente Reglamento.
- j. Aprobar los convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores; sus alianzas estratégicas y las redes a las que pertenecerá.

---

<sup>8</sup> Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano

- k. Promover e implementar Centros de Transferencia de Tecnología que permitan una vinculación con los centros de producción de la región y del País.

**Consejo Directivo.-** Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas al Consejo Gubernativo.
- b. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento institucional.
- c. Adoptar el reglamento de la Institución.
- d. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sientan lesionados.
- e. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa
- f. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante
- g. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- h. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- i. Reglamentar los procesos electorales previstos.
- j. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
- k. Conocer los informes de evaluación interna.
- l. Conocer el informe anual de labores, presentado por el Rector, respecto del estado institucional, aprobar total o parcialmente o rechazar y comunicar su pronunciamiento a sus promotores.
- m. Conocer los informes de evaluación académica externa y disponer los correctivos recomendados por él.

- n. Convocar a Junta General extraordinaria cuando algún miembro del Consejo Gubernativo o Directivo lo requiera.

**Asesor Jurídico.-** Son deberes del Asesor Jurídico las siguientes:

- a. Asesorar en la constitución de la empresa, modificaciones estatutarias, aumento o disminución del capital.
- b. Asesorar en la celebración y extinción de contratos.
- c. Resolver conflictos legales que se presentaren.
- d. Tramitar las autorizaciones, concesiones administrativas y licencias necesarias para que el instituto pueda desarrollar su labor.
- e. Ocuparse de la defensa en caso de presentarse juicio o sanciones.

**Rector.-** Son deberes y obligaciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Instituto.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y demás disposiciones impartidas por la Constitución, Las Leyes, Reglamentos de la Ley Orgánica de Educación Superior y los Estatutos de la Institución.
- c. Vigilar por la buena marcha del Instituto y responder por su funcionamiento.
- d. Ejercer la supervisión, orientaciones y control de los organismos y actividades del Instituto.
- e. Dinamizar la aplicación de innovaciones pedagógicas orientadas al mejoramiento de la calidad y eficiencia del Instituto.
- f. Presidir el Consejo Directivo y la Junta General de Profesores.
- g. Vincular las acciones del Instituto con el sector productivo.
- h. Seleccionar docentes conjuntamente con el Vicerrectorado.
- i. Presentar su informe anual a la sociedad y a la comunidad educativa.
- j. Supervisar en cualquier momento las clases dictadas por los catedráticos del Instituto.

**Secretaria:** Son atribuciones y deberes de la Secretaría General del Instituto Sudamericano:

- a. Tramitar la correspondencia oficial del Instituto Sudamericano.

- b. Preparar y tramitar las acciones del personal relacionado con: contratos, ascensos, etc.
- c. Organizar y mantener actualizadas las estadísticas del personal docente, administrativo, alumnos y de servicio.
- d. Recibir y clasificar la correspondencia.
- e. Autenticar al final de cada período el registro de las calificaciones y asistencia de los estudiantes en el libro correspondiente.
- f. Legalizar conjuntamente con el Rector del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano, las matrículas de los estudiantes.
- g. Suscribir en base a disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector los documentos de carácter estudiantil.
- h. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Rector.
- i. Corroborar con las autoridades en la aplicación de las Leyes y reglamentos.
- j. Mantener archivos actualizados con la correspondencia y documentación oficial, prohíbase la entrega de documento alguno sin la autorización escrita del Rector.
- k. Mantener la secretaría en área restringida
- l. Hacer llegar al SENESCYT todos los documentos para la legalización de títulos y demás que pida este organismo.
- m. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.
- n. Mantener el secreto de la documentación existente, así como el uso adecuado de sellos y entrega de certificados.
- o. Ingresar la información electrónica solicitada por la SENESCYT y el CEAACES.

**Comisión de Evaluación Interna:** Son funciones de la Comisión de Evaluación Interna las siguientes:

- a. Planificar y formular los proyectos de la autoevaluación institucional y de la evaluación por programas.
- b. Elaborar la Guía de Evaluación del Instituto, incorporando los criterios del Consejo Directivo, del Rector y someterla a consideración del Consejo Gubernativo.
- c. Coordinar la evaluación externa con el Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

- d. Determinar las características, estándares y criterios de calidad y los instrumentos que han de aplicarse en los procesos de auto evaluación.
- e. Proponer al Consejo Gubernativo, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, los términos para el proceso de evaluación externa;

**Comisión de la Vinculación con la Colectividad:** La comisión de Vinculación con la Colectividad tiene las siguientes funciones:

- a. Planificación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión, orientadas a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, para mejorar sus condiciones de vida, sirviéndola mediante programas de apoyo comunitario a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación, convenios con organismos públicos y privados nacionales e internacionales para el desarrollo sustentable y otros medios.
- b. El fortalecimiento, desarrollo y promoción de acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que se circunscriban en su ámbito de acción con la comunidad.
- c. La de gestión de vinculación institucional con la comunidad conforme a lo dispuesto en el Reglamento de los Institutos Superiores.
- d. Establecer el programa de pasantías, prácticas pre-profesionales y servicios a la comunidad de los estudiantes;

**Vicerrectorado Académico:** Son deberes y atribuciones del Vicerrector Académico:

- a. Responsabilizarse de la Planificación, Evaluación y Desarrollo Académico y Pedagógico del Instituto, en coordinación con el Rector.
- b. Asistir a las reuniones del Consejo Gubernativo.
- c. Gestionar ante la SENECYT todo lo concerniente a planes y programas, autorizaciones, refrendaciones, legalizaciones y otras que fueren encomendadas por las autoridades superiores.
- d. Seleccionar y evaluar junto con el Rector a los docentes de acuerdo a su capacidad profesional, calidad humana y compromiso con la institución, solucionar perentoriamente los casos de ausencia de los catedráticos de la institución y nombrar

docentes sustitutos y accidentales.

- e. Elaborar la carga horaria para los docentes y llevar al Consejo Gubernativo para su aprobación definitiva.
- f. Aprobar o rechazar las resoluciones de las diversas Áreas y Comisiones del Instituto si dichos grupos existiesen.
- g. Coordinar el trabajo de las diferentes Carreras, Departamentos, Áreas y Comisiones de haberlas.
- h. Llevar un seguimiento cuidadoso de cada estudiante en colaboración con los catedráticos de las diferentes asignaturas.

**Coordinador de Investigación Desarrollo e Innovación:** Son deberes y atribuciones del coordinador de investigación, desarrollo e innovación las siguientes:

- a. Diseñar propuestas de investigación
- b. Coordinar las actividades de investigación en la institución
- c. Dar seguimiento y control a calidad de las investigaciones en curso: revisión, análisis, supervisión y evaluación.
- d. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de las carreras de la institución.
- e. Supervisar a los investigadores en el campo investigado.
- f. Planificar y organizar talleres de investigación con los docentes y estudiantes involucrados en esta área.
- g. Brindar asesoría y tutoría a los investigadores que se encuentren desarrollando proyectos.
- h. Elaborar informe de proyectos planificados, desarrollados y puestos en marcha dentro de la institución.
- i. Organizar un evento institucional público (CASA ABIERTA) para mostrar los resultados de las investigaciones.
- j. Plantear, y participar en, otras actividades de difusión de las investigaciones.
- k. Fomentar las relaciones empresariales y de cooperación, los convenios y otras vinculaciones orientadas a la investigación o a la capacitación con el mismo propósito.

**Bibliotecario:** Son funciones del bibliotecario las siguientes:

- a. Proyectar y elevar a consideración de la institución las reglamentaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- b. Catalogar y clasificar las obras y publicaciones periódicas, conforme a las normas en uso.
- c. Elaborar y mantener actualizada la base de datos para lograr un fluido acceso a la información bibliográfica.
- d. Entender en la organización, coordinación y dirección, préstamo y archivo de las obras bibliográficas.
- e. Ejecutar la rotulación colocación y ordenamiento de las obras, en los anaqueles o despachos correspondientes.
- f. Entender en la ejecución de estadísticas sobre movimiento de material bibliográfico y lectores.
- g. Entender en el asesoramiento sobre material bibliográfico.
- h. Intervenir en la planificación y selección de material bibliográfico a adquirir o canjear y en la aceptación de donaciones.
- i. Entender en la dirección, coordinación y fiscalización de la prestación del servicio de atención al público de la biblioteca.
- j. Entender en la promoción de nuevos y mejores servicios de biblioteca.
- k. Entender en la coordinación, con organismos especializados, de los pedidos al exterior de artículos, revistas y todo tipo de material bibliográfico de interés para la biblioteca.
- l. Coordinar la traducción de obras y artículos especializados de interés de la institución.
- m. Entender en la selección y fiscalización de las obras que por su estado deben ser dadas de baja.
- n. Participar en cursos, congresos, seminarios y todo tipo de encuentros sobre bibliotecología e información.
- o. Asesorar sobre el material de consulta a los distintos sectores de las carreras.
- p. Entender en la ejecución de las tareas administrativas de la biblioteca.
- q. Buscar la mejora continua en todos los procedimientos y servicios prestados a la comunidad universitaria.

**Coordinador de Bienestar Estudiantil:** Son funciones del coordinador de bienestar estudiantil las siguientes:

- a. Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento;
- b. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes, en los programas de orientación y bienestar estudiantil;
- c. Brindar asistencia legal y de orientación a quienes creyeren vulnerados sus derechos individuales y colectivos.
- d. Establecer un adecuado programa de orientación vocacional que favorezca el verdadero interés de los estudiantes del instituto.
- e. Analizar los casos individuales relacionados a créditos educativos y becas, a fin de recomendar al Consejo Directivo su otorgamiento o negación.
- f. Velar por el fiel cumplimiento de los servicios ofertados por la empresa aseguradora (seguro contra accidentes).
- g. Vigilar que exista una adecuada armonía entre administrativos, docentes, estudiantes y personal de apoyo bajo los lineamientos del código de ética.
- h. Informar al rectorado la alteración de las normas de cordialidad entre estudiantes, docentes, administrativo y personal de apoyo para analizarlas y tomar las medidas pertinentes.
- i. Informar sobre los servicios que presta la empresa aseguradora contra accidentes a la comunidad del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- j. Atender y orientar a los estudiantes y docentes con problemas de diferente índole.
- k. Direccionar los trámites a los estudiantes para fortalecer con los servicios y beneficios del seguro contra accidentes.
- l. Informar y tramitar solicitudes de créditos y becas para los estudiantes.

**Coordinador de Seguimiento a Egresados y Graduados:** Son funciones del coordinador de seguimiento a egresados y graduados las siguientes:

- a. Mantener un registro y control de los egresados de forma sistematizada.
- b. Aplicar estudios de seguimiento de egresados como estrategia de investigación y evaluación de los resultados académicos y de las condiciones laborales y profesionales de los egresados que contribuya a tomar acciones que favorezcan al desarrollo integral académico.

- c. Vincular a los egresados con el sector productivo mediante la difusión de bolsa de empleo.
- d. Promover espacios de intercambio académico con la finalidad de compartir experiencias profesionales que permitan proyectar las necesidades del mercado laboral actual.
- e. Difundir información que atienda a las necesidades de los egresados.
- f. Organizar encuentros anuales de egresados que refuercen su identidad con respecto a la institución que los formó.
- g. Difundir los servicios que ofrece el departamento de egresados y graduados del Instituto.

**Coordinador de Carrera:** Son funciones y atribuciones de la Junta de Coordinadores de Carrera:

- a. Planificar anualmente su trabajo ajustado a un plan de Acción Institucional y realizar un seguimiento del mismo.
- b. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación, imagen, promoción del Instituto y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado.
- c. Coordinar las actividades educativas del profesorado.
- d. Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
- e. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
- f. Seleccionar y recomendar procesos didácticos convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
- g. Colaborar con el proceso de reclutamiento y selección de docentes especializados en el área.
- h. Elaboración y socialización de la agenda cultural, salidas de observación, giras de trabajo, visitas técnicas, etc...
- i. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.
- j. Aprobar las programaciones de trabajo de las Juntas de Área.
- k. Evaluar su trabajo e informar por escrito de sus resultados al Rector y Vicerrector Académico; y,
- l. Cumplir con las demás funciones que le asignaren las Autoridades y las que señale el reglamento interno.

**Docentes:** Son deberes de los docentes:

- a. Sujetar su labor docente a la distribución de trabajo, horarios, plan de estudios y programas aprobados por las Autoridades y Organismos correspondientes.
- b. Entregar para el inicio de los períodos académicos los programas curriculares o sílabos con la debida oportunidad para que sean revisados y aprobados por el Vicerrector Académico.
- c. Devolver a los estudiantes los exámenes, trabajos, aportes y proyectos integradores debidamente calificados y corregidos, previo a la consignación en secretaría, a efecto de establecer su conformidad con la nota obtenida.
- d. Asentar las notas en las debidas actas de calificaciones de evaluaciones bimestrales o de suspensión en la secretaría del instituto hasta las 48 horas laborales de la fecha del horario establecida del examen correspondiente.
- e. Registrar su hora de ingreso y salida a sus actividades académicas y demás que se le hayan consignado.
- f. Consignar en su hoja de registro personal de avance académico el desarrollo del plan de asignatura, la evaluación y novedades relevantes.
- g. Ejercer su cátedra libre de sesgos políticos y religiosos.
- h. Sujetarse a la evaluación semestral de su desempeño docente.
- i. Integrar obligatoriamente comisiones, tribunales y grupos de trabajo que se encomienden, por parte de las Autoridades y Organismos correspondientes.
- j. Respetar la integridad física, religiosa, política, psicológica y moral de los estudiantes.
- k. Asistir a las juntas y todos los actos institucionales.
- l. La preparación y dirección de trabajos de investigación y obras de carácter didáctico o de divulgación.
- m. Cumplir de manera eficiente y efectiva las comisiones y delegaciones que asignen las Autoridades y entregar los informes correspondientes.
- n. Cumplir con las leyes, los Reglamentos y disposiciones de las Autoridades.

**Coordinador de Talento Humano:** Son funciones del coordinador de talento humano las siguientes:

- a. Organizar el recurso humano dentro de la estructura orgánica de acuerdo con los objetivos y planes estratégicos de la Empresa.
- b. Disponer de un banco actualizado de personal elegible a nivel interno.
- c. Suministrar el recurso humano que requieren las diferentes áreas organizacionales de la empresa previa aplicación del proceso antes descrito.
- d. Disponer de procedimientos que permitan los efectivos controles para los trámites asociados a los movimientos de personal y expedientes.
- e. Revisar y actualizar las normas y/o disposiciones vinculadas con la administración del recurso humano.
- f. Mantener efectivas las relaciones laborales.
- g. Mantener actualizado el manual de funciones.
- h. Realizar auditorías parciales y globales a los diferentes puestos de la empresa.
- i. Asesorar a la Gerencia General y demás áreas de la empresa en asuntos inherentes al recurso humano.
- j. Mantener un sistema actualizado de los procedimientos a seguir para el manejo de las planillas de la empresa.
- k. Aplicar a las normas reglamentarias correspondientes y procedimientos para el manejo de incentivos y ascensos.
- l. Coordinar con el Departamento Legal para la defensa en las situaciones de conflictos para efecto de materia laboral.
- m. Coordinar actividades culturales, deportivas o de recreación.
- n. Establecer los procedimientos necesarios para garantizar las condiciones de higiene y seguridad contempladas en la contratación del personal.
- o. Promover campañas de información en materia de higiene, salud y seguridad ocupacional.
- p. Proponer en coordinación con el Consejo Gubernativo y Consejo Directivo los lineamientos generales, directrices y políticas a seguir en materia de evaluación del desempeño de los empleados.
- q. Asegurar que los programas de evaluación del desempeño se diseñen conforme a los objetivos organizacionales, sin olvidar los objetivos individuales de los empleados.
- r. Verificar que los resultados de la evaluación sean aplicados con objetividad y que reflejen información valiosa para la toma de decisiones en materia de personal.

- s. Coordinar con el Consejo Gubernativo y Consejo Directivo el diseño de metodologías y procedimientos de trabajo competentes a su área.
- t. Diseñar planes de carrera administrativa y técnica de la empresa.
- u. Proponer estudios y proyectos de fortalecimiento y/o ordenamiento institucional en coordinación con las autoridades del ITSS.
- v. Coordinar con las autoridades del ITSS la inducción del personal a la empresa.
- w. Realizar el seguimiento continuo al cumplimiento de las cláusulas contenidos en la póliza de seguro contra accidentes, para el personal: administrativo, docentes, estudiantes y de servicio del ITSS.
- x. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto anual empresarial.
- y. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual

**Coordinador Administrativo:** Son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Atender todos los asuntos administrativos del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Solucionar la demanda de material didáctico y otras necesidades básicas para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en las diferentes carreras que presta el Instituto.
- c. Presentar informe trimestral de labores administrativas a las autoridades del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- d. Supervisar y exigir conjuntamente con el Rector y Vicerrector Académico, el cumplimiento de labores y tareas del personal administrativo, docente y de servicios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- e. Realizar con el Rector del Instituto Tecnológico Sudamericano la evaluación económica y administrativa.
- f. Procurar la actualización de conocimientos y mejoramiento profesional del Personal Administrativo.
- g. Informar a las autoridades sobre las irregularidades en el cumplimiento de funciones por parte del Personal Administrativo y de Servicios.
- h. Emitir informes para pago de trabajos ocasionales.
- i. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recurso presupuestarios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- j. Elaborar la Proforma Presupuestaria en base a los estados financieros existentes, en conjunto con el Director Financiero.

- k. Revisar y aprobar los inventarios del Instituto Tecnológico Sudamericano; y, participar en las actas de entrega-recepción.
- l. Responsabilizarse de la Planificación, Evaluación y Desarrollo Administrativo del Instituto, en coordinación con el Rector.
- m. Presidir, planificar, administrar y evaluar los Departamentos Administrativos.
- n. Solucionar perentoriamente los casos de ausencia del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- o. Asesorar al Rector en asuntos administrativos.
- p. Los demás que señale el Reglamento o apruebe el Consejo Gubernativo.

**Jefe Financiero:** Son deberes y atribuciones del Jefe Financiero las siguientes:

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria.
- c. Recaudar rentas del Instituto como son estas: matrículas, pensiones, especies valoradas, certificados.
- d. Suscribir comprobantes de pago una vez autorizado por el Rectorado.
- e. Realizar los depósitos correspondientes en las cuentas del Instituto.
- f. Elaborar conjuntamente con el Vicerrector Administrativo un informe sobre el estado financiero del Instituto Tecnológico Sudamericano y las necesidades presupuestarias mensualmente y presentar al Rector.
- g. Suscribir comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Vicerrector Administrativo.
- h. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- i. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional.
- j. Mantener el secreto de los registros contables, uso adecuado de sellos y entrega de certificados.
- k. Buscar los mecanismos adecuados para financiar los proyectos institucionales aprobados por las Autoridades.

**Contador.-** Son funciones del contador las siguientes:

- a. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la institución este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto.
- b. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la institución, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- c. Llevar a cabo la contabilidad del instituto en los términos que establecen las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera.
- d. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de personal administrativo, docente y de servicios.
- e. Mantener actualizado el plan de cuentas de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- f. Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del POA el mismo que es planificado por las autoridades para el desarrollo de proyectos de desarrollo e investigación.
- g. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del instituto.
- h. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por la colecturía para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- i. Organizar toda la información solicitada por el SRI, Ministerio de Relaciones Laborales, IESS.
- j. Elaborar los roles de pagos, personal docente, administrativo y de servicio, la liquidación respectiva de los fondos a terceros como: el IESS, SRI, Retenciones, etc.
- k. Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- l. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

**Colector:** Son funciones del colector las siguientes:

- a. Controlar los ingresos y egresos, recopilando toda la documentación de respaldo.
- b. Llevar un registro de pago de cuotas de financiamiento otorgado a los estudiantes.
- c. Registrar las transacciones de ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera de la institución.
- d. Mantener el archivo de los comprobantes de pago y de ingresos.
- e. Controlar los inventarios de activos fijos, bienes y suministros.
- f. Proveer oportunamente de los bienes y servicios en el proceso educativo, cumplir con las disposiciones de las autoridades de acuerdo a la competencia.

**Marketing y Publicidad:** Son deberes y atribuciones del Jefe de Marketing.

- a. Realizar la Planificación de Marketing semestral o anual del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Investigar a la competencia para igualar, mejorar y superar los servicios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- c. Realizar Investigaciones de Mercado en el momento que se las necesite para ayudar a la Toma de Decisiones de las Autoridades y generar nuevos proyectos educativos.
- d. Manejar la imagen corporativa del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano.
- e. Organizar y monitorear la estrategia promocional del Instituto dentro de la cual se incluye publicidad, relaciones públicas, marketing directo, propaganda y ventas personales.
- f. Enviar a los medios de comunicación boletines de prensa de todas las actividades que cumple la institución.
- g. Capacitar y dirigir al grupo de ejecutivos de ventas.
- h. Evaluar el servicio de la institución mediante aplicación de investigaciones.
- i. Asesorar a las Autoridades en decisiones en cuanto a la estrategia de los aranceles.
- j. Brindar información oportuna y eficiente sobre los servicios educativos que oferta la institución.
- k. Investigar nuevos deseos y tendencias en el mercado de Educación Superior.
- l. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

m. Manejar la adecuada comunicación interna y externa institucional.

**Relacionador Público:** Son funciones del relacionador público las siguientes:

- a. Proponer a las autoridades la política de Imagen Institucional y comunicación con la opinión pública y supervisar su ejecución.
- b. Conducir el sistema de información externa e interna del instituto.
- c. Difundir las acciones y logros de la institución.
- d. Apoyar las acciones del Consejo Gubernativo.
- e. Coordinar y apoyar a los órganos de la institución para lograr una efectiva comunicación o información de sus actividades.
- f. Organizar participar y ejecutar actos protocolares y de relaciones públicas del instituto y otras que extraordinariamente indique el rectorado.
- g. Organizar y participar en las ceremonias oficiales de la institución.
- h. Proponer la organización de eventos para ilustrar, actualizar y difundir temas relativos a la evolución y desarrollo de la oferta académica.
- i. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- j. Diseñar, elaborar y aplicar materiales en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas
- k. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- l. Preparar medios de comunicación, tales como ediciones, periódico mural, boletín interno, redes sociales.
- m. Mantener actualizada la información turística y de hospedaje para brindar una mejor orientación a los docentes que visitan el instituto en caso de seminarios.
- n. Repartir la información y publicaciones propias del instituto.
- o. Cuidar el registro de información de eventos que realice el instituto.
- p. Preparar cuadros, gráficos y estadísticas referidas al área de su competencia.
- q. Mantener actualizado el archivo del Departamento de Marketing.
- r. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

**Coordinador de Tecnología:** Son deberes y atribuciones del Coordinador de Tecnología:

- a. Mantener en óptimas condiciones los equipos de computación del personal administrativo y de los estudiantes.
- b. El cuidado y orden de los laboratorios y de los equipos e implementos que en ellos se encuentren.
- c. Actualizar las computadoras con nuevos programas que requieran los docentes.
- d. Desarrollo de programas y software acorde al Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en caso de ser requeridos.
- e. Controlar el acceso a los laboratorios de los alumnos de la institución y asignar equipos específicos a cada estudiante en horas que no sean de clases.
- f. Presentar a las Autoridades un informe de los requerimientos de los estudiantes en cuanto a implementos informáticos.
- g. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

**Administrador de Plataforma Virtual:** Son funciones del administrador de la plataforma virtual las siguientes:

- a. Instalar, configurar, administrar y dar soporte informático al Sistema de Aula Virtual en el servidor donde se encuentre instalado.
- b. Asignar permisos y crear cursos a usuarios.
- c. Supervisar las tareas y actividades necesarias durante todo el ciclo académico.
- d. Subir al sistema, nuevos cursos, noticias, archivos o recursos para la institución según sea solicitado.
- e. Administrar las copias de respaldo de la base de datos principal del Sistema.
- f. Administrar las copias de respaldo de los cursos diseñados y montados en la plataforma virtual.
- g. Proponer actualizaciones o migración de la plataforma utilizada.
- h. Proponer mejoras para el funcionamiento e imagen de la plataforma.
- i. Planificar capacitaciones a docentes y alumnos cada inicio de periodo académico.
- j. Administración y mantenimiento de laboratorios de cómputo en el proceso de aprendizaje virtual.
- k. Diseñar actividades para facilitar la comprensión de la información y su transferencia.

- I. Mantener un contacto con el resto del equipo docente y administrativo, haciéndole llegar rápidamente las soluciones a los problemas detectados al nivel de contenidos, de funcionamiento del sistema o de administración.

**Auxiliar de Servicios:** Son funciones del auxiliar de servicios las siguientes:

- a. Llevar a cabo la apertura y cierre de puertas y control de llaves y de acceso de personal al edificio, recibéndolas y acompañándolas cuando lo soliciten.
- b. Vigilancia, custodia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas de la institución.
- c. Realizar encargos y recados de carácter oficial.
- d. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- e. Facilitar información básica de carácter general.
- f. Revisar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en su edificio.
- g. Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.
- h. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones y locales de la institución, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- i. Conocer, controlar y vigilar el estado de las aulas y el funcionamiento de las instalaciones.
- j. Realizar funciones básicas de mantenimiento.
- k. Efectuar la colocación de señalética, cuadros, carteles e infografía.
- l. Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento y de la calidad de la institución en la que prestan sus servicios.
- m. Colaborar en los proyectos de evaluación de los servicios.
- n. Realizar las tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que, por razones del servicio, les sean encomendadas por sus superiores.
- o. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.

- p. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- q. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- r. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.

### **3.2. Cadena de Valor**

Es un modelo que clasifica y organiza los procesos de una empresa con el fin de enfocar los programas de mejoramiento. En el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se presentan los siguientes procesos graficados de la siguiente manera:

#### **3.2.1. Procesos gobernantes.**

Son aquellos que guían el accionar institucional, los constituyen:

- a. **Planificación Institucional.-** encargada de ordenar las actividades de la entidad durante un periodo determinado a través de un plan estratégico.
- b. **Legislación Institucional.-** leyes, reglamentos, decretos, resoluciones ministeriales que regulan y controlan la actividad institucional.
- c. **Evaluación Académica.-** es un proceso permanente, continuo, sistemático que permite determinar los aprendizajes adquiridos por los alumnos, y de esta manera comprobar si la institución está cumpliendo con su misión.

#### **3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.**

Son aquellos que facilitan la consecución de la misión, permitiendo el desarrollo de la planificación y estrategia de la empresa, se establecen para la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario añadiendo valor a los procesos. En el Instituto Sudamericano se encuentran los siguientes:

- a. **Consultoría Externa.-** es un servicio independiente e imparcial que se basa en el análisis de hechos concretos y en la búsqueda de soluciones originales pero factibles.
- b. **Investigación Docente.-** permite al docente inducir al estudiante a conocer, aprender, hacer una enseñanza donde su formación cotidiana, social, cultural, espiritual, moral, física, psicológica y mental se vea involucrada en todas las competencias actualizadas de la educación.
- c. **Generación de Conocimientos y Desarrollo Tecnológico.-** la investigación y la generación de conocimientos realizan una sinergia creativa de forma sistemática, con el objetivo de incrementar el volumen del conocimiento y su uso en la creación de nuevas aplicaciones con el apoyo de la tecnología de punta, gracias a ello se genera el proceso de enseñanza - aprendizaje en donde se aplica un modelo de educación óptimo para quienes receptan y se alimentan de nuevos conocimientos en un lugar y área determinada, en el caso de Instituto Sudamericano se aplica el modelo educativo constructivista social por competencias.
- d. **Formación Profesional.-** formación con un claro compromiso social, ético, político, guiado por valores de cooperación, solidaridad y justicia social; una formación integral basada en el diálogo permanente entre los estudiantes, docentes y la comunidad en general, a fin de crear y fortalecer la cultura de cooperación y aprendizaje compartido; el Instituto Sudamericano cuenta con programas de formación vinculados con el desarrollo social, relación con las comunidades, unidades curriculares integradas y vinculadas con las prácticas de campo, considerando a la investigación e innovación como parte integral de la formación en la perspectiva de la soberanía tecnológica.
- e. **Investigación y Desarrollo Socioeconómico Comunitario.-** la investigación permite la producción de conocimientos que inciden en desarrollo de la sociedad de múltiples formas, tanto culturales como materiales, esto gracias a la aplicación de conocimientos adquiridos durante el proceso formativo.

### 3.2.3. Procesos habilitantes.

Son los encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, facilitar el desarrollo de las actividades que integran los procesos clave, y generar un valor agregado al cliente interno, viabilizando de esta manera la gestión institucional. Dentro de ellos en la institución objeto de estudio se encuentran:

- a. **Gestión administrativa.-** permite la optimización en la ejecución de los procesos con el fin de incrementar la cantidad y eficacia en la gestión de los servicios, reduciendo el tiempo empleado en los trámites y consultas, así como una mayor calidad en el servicio prestado.
- b. **Gestión de mercadeo.-** permite estudiar y analizar de manera detallada el mercado en el que se encuentra la institución, con el fin de poder identificar necesidades y transformarlas en oportunidades de negocio que generen crecimiento y desarrollo económico.
- c. **Gestión de recursos y servicios financieros.-** su principal herramienta es el presupuesto, pues permite conocer las entradas y salidas de efectivo en un período determinado, así como también realizar un control durante el proceso para evitar situaciones en las que no se puedan financiar las actividades productivas, asegurándose de que los egresos de fondos puedan ser financiados y evitar de esta manera elevados costos de financiamiento.
- d. **Gestión y desarrollo del recurso humano.-** se basa en planear, organizar, desarrollar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente y desarrollar las habilidades del personal de la institución para cumplir con los objetivos propuestos al inicio de cada periodo.
- e. **Gestión educativa.-** es un proceso orientado al fortalecimiento de los proyectos educativos del instituto, y por lo tanto enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales, regionales; promueve el aprendizaje de los estudiantes, docentes y la comunidad educativa mediante la interacción continua que tienen la responsabilidad del mejoramiento permanente de los aprendizajes de los

estudiantes, con el fin de formarlos integralmente para ser miembros de una sociedad y prepararlos para el mundo laboral.

- f. **Gestión de infraestructura y tecnología.-** se refiere a la planificación, control y ejecución de los medios a través de los cuales se ofrece el servicio, permitiendo si son óptimos, la satisfacción del cliente tanto interno como externo.
- g. **Gestión de servicios y de apoyo.-** se enfoca en alinear los servicios brindados con las necesidades de la institución, poniendo énfasis en los beneficios que puede percibir el cliente final; es decir, proponer un valor agregado, diferenciado y único, para que el cliente se sienta beneficiado en su elección.



Figura N° 02. Cadena de valor ITSS

Fuente: Ing. Vanessa Zhingre Correa – Docente ITSS; Lic. Johana Córdova Tobar – Coordinadora de Carrera ITSS; Ing. Yessenia Quezada López – Tesista

### 3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el periodo 2012, incluir

**justificativos con respecto a su relevancia, problemas frecuentes y su impacto en la empresa. Por supuesto debe relacionarse con un proceso agregador de valor.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano es uno de los centros de educación superior de la ciudad y provincia de Loja pioneros en la formación de tecnólogos en diversas áreas pertinentes contempladas en el Plan Nacional del Buen Vivir, Matriz Productiva, Plan Regional de Desarrollo de la Zona 7, cuyo objetivo es buscar el desarrollo económico, político y social equitativo para todos los ecuatorianos.

Es por ello que sus directivos a través del área académica, encargada de velar por los derechos y obligaciones de los estudiantes y docentes, permiten gestionar y controlar las actividades y procesos que determinan el cumplimiento de la misión y visión institucional, constituyéndose en la parte medular de la empresa, cuyo impacto se observa en la excelencia académica alcanzada; como parte de este proceso interviene la contratación del personal docente y pago de obligaciones, las mismas que son atendidas y constituyen la mayor cantidad de erogación de recursos pues son los principales proveedores del servicio educativo, así como también la adquisición y manejo de equipos de laboratorios que contablemente se los reconoce como activos fijos.

En lo relacionado con el enfoque de control interno, es de fundamental importancia mantener controles durante los procesos agregadores de valor dentro del servicio educativo, así como también el control de la actividad docente para de esta manera garantizar la excelencia académica, el control de los equipos de laboratorio así como sus normas de uso garantizan la propiedad y optimización de recursos.

Es fundamental que la gestión educativa a través del área académica se ejecute cumpliendo la normativa vigente para evitar sanciones de tipo económicas y penales, constituyéndose en institución ejemplo de cumplimiento legal dentro de la zona 7.

Dentro del enfoque de gestión es importante conocer el logro de objetivos planteados en cada periodo para evaluar la gestión de la administración y así garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

En el Reglamento Interno del Instituto se contemplan las directrices para el proceso académico, el que se detalla a continuación<sup>9</sup>:

## PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ✓ Difundir y hacer conciencia de los principios humanísticos así como los valores humanos a través de la cátedra.
- ✓ Moldear en los estudiantes la integridad como principio de honradez en su proceder profesional.
- ✓ Exigir a los estudiantes su constancia en el aprendizaje por el conocimiento científico en forma responsable, como base de sustentación en sus tareas sociales.
- ✓ Educar al estudiante con convicción de justicia de acuerdo a las leyes para un ordenamiento social.
- ✓ Fortalecer en los estudiantes la convicción de respetar los derechos de cada persona en la sociedad como una muestra de respeto.
- ✓ Cimentar bases fuertes en los estudiantes para levantar pilares consistentes que permita en ellos desarrollar el trabajo como una tarea grata.
- ✓ Desarrollar en el estudiante, a través de las ofertas de carreras, la energía del liderazgo en todos sus actos y con ello emprender tareas con objetivos de desarrollo propio y hacia la comunidad.
- ✓ Fomentar la necesidad en los estudiantes de prever una planificación económica de hoy para alcanzar un futuro que permita la inversión como efecto multiplicador para la producción.
- ✓ Crear en los estudiantes hábitos de conducta basada en la puntualidad como indicativo de su propio respeto y hacia los demás.
- ✓ Desarrollar características de pulcritud en el estudiante mediante el ejemplo del personal humano que los está formando.
- ✓ Integrar en los programas académicos y administrativos el mejoramiento continuo mediante el reforzamiento de programas dirigidos a la superación del ser humano.
- ✓ Implementar el incentivo por el constante sentimiento de fervor a la patria a través de las jornadas académicas y administrativas.

---

<sup>9</sup> Reglamento del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano

## RÉGIMEN ACADÉMICO

El régimen académico del Instituto Tecnológico Sudamericano se regirá por las siguientes normas generales según manda el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador en su Art. 66:

1. Su oferta de carreras profesionales y programas académicos, se limitará a los niveles técnico y tecnológico y/o a sus equivalentes en los demás programas académicos de este nivel;
2. El título que podrá ofertar será de “Tecnólogo” y los demás, que establezca el Consejo de Educación Superior como equivalentes, amparado en lo dispuesto en el Art. 118, literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior.
3. Los institutos superiores no podrán ofertar títulos de tercer nivel Terminal ni cuarto nivel, ni grados académicos;
4. El Sistema de estudios será exclusivamente por créditos, corresponde a una formación de un mínimo de ciento ochenta y cinco (185) créditos; de los cuales por lo menos ciento cincuenta (150) corresponden al currículo del programa, veinte (20) créditos de pasantías tutoriadas y quince (15) al trabajo de graduación;
5. Los requisitos de aprobación de estudios y graduación, serán los señalados por el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador.
6. El diseño curricular será flexible y estará orientado al trabajo, la producción, la gestión empresarial, la dirección técnica, el liderazgo social y la creación de trabajo autónomo y de nuevas empresas. Permitirá la continuación de estudios de tercer nivel en las universidades y escuelas politécnicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador.
7. Los programas académicos de nivel tecnológico y los demás sujetos a al Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, están orientados a la formación profesional para el nivel operativo, a la investigación tecnológica y a la extensión para el desarrollo de la comunidad. Su ámbito es el de las carreras tecnológicas.
8. La currícula de los programas ofertados por el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se basa en siete ejes transversales, y su naturaleza y operatividad serán

parcialmente abiertas. Los ejes propuestos cubrirán la totalidad de las materias que se impartan. Estos ejes son: asignaturas de formación humana, básica, profesional, optativas, libre opción, prácticas profesionales o pasantías; y, trabajo de graduación. En la currícula se determinarán los requisitos de conocimiento previo o paralelo para cada una de las asignaturas correspondientes al programa, si fuera el caso.

## **ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

- Para ingresar al Instituto Tecnológico Sudamericano, los estudiantes se someterán al Sistema Nacional de Admisión y Nivelación, conforme lo manda la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
- No se privará del acceso a un programa de las instituciones regidas por el Reglamento General de los Institutos Superiores por motivos económicos, religiosos, de género, etnia, u otro tipo de discrimen.

## **MATRÍCULA**

- ✓ Son requisitos para ingresar al Instituto Tecnológico Sudamericano:
  1. Solicitud dirigida al Rector en papel valorado de la institución;
  2. Título de Bachiller o Acta de Grado original y copia;
  3. Copia de la cédula de identidad o pasaporte (alumnos extranjeros);
  4. Autorización de uno de los padres o del representante legal, en el caso de que el alumno sea menor de edad;
  5. Tres fotografías tamaño carné;
  6. Comprobante de depósito bancario o pago en el departamento financiero; y,
  7. Certificado médico.
- ✓ Las matrículas son ordinarias, extraordinarias y especiales

## DISCIPLINA Y ASISTENCIA A CLASES

- Es responsabilidad de las Autoridades, Catedráticos, Personal Administrativo y Estudiantes, crear y mantener las condiciones apropiadas para que la disciplina y asistencia faciliten el óptimo y armónico desarrollo de las actividades educativas.
- El control y sanciones de faltas disciplinarias estará regulado por su Reglamento Interno, de haberlo, o por las decisiones que el Consejo Gubernativo o Consejo Directivo indicaren al respecto sobre dicha falta disciplinaria.
- El estudiante tiene un 25% de margen de inasistencias permitidas del total de clases dictadas por el profesor de la materia. Es de competencia del Rector la justificación de inasistencias previa solicitud de parte del estudiante en un plazo máximo de cinco días laborables y solamente en caso de calamidad doméstica.

## CRÉDITOS

- ✓ El Instituto Tecnológico Sudamericano, ofertará sus programas académicos exclusivamente en la modalidad de créditos, a fin de estandarizar los estudios de las diferentes titulaciones ofertadas por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior.
- ✓ Se considera un crédito el equivalente a dieciséis (16) horas de clase o novecientos sesenta (960) minutos.
- ✓ En el caso de las pasantías se considera un crédito el equivalente a cuarenta (40) horas de práctica tutoriada, con un total de 20 créditos.
- ✓ Por el trabajo de graduación en el nivel de técnico superior se establece un equivalente de diez (10) créditos.
- ✓ Por el trabajo de graduación en el nivel de tecnólogo se establece un equivalente de quince (15) créditos.

## EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Se entiende por evaluación académica el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las

actividades realizadas y los logros alcanzados por el alumno en las competencias de cada asignatura.

- La evaluación será la resultante de la valoración del cumplimiento de las actividades programadas por el docente en el sílabo o plan de asignatura correspondiente que será aprobado por el Consejo Directivo del Instituto, y entregado a los alumnos en la primera clase.
- En ningún caso la evaluación académica estará supeditada a situaciones de tipo económico o disciplinario.

### **SÍLABO O PLAN DE ASIGNATURA**

- ✓ El sílabo contendrá la programación académica de la asignatura de acuerdo a los lineamientos microcurriculares establecidos en el diseño curricular por competencias.

### **FORMA DE CALIFICACIÓN**

- ✓ Cada asignatura será evaluada sobre cuarenta (40) puntos obtenidos de la sumatoria de las notas de dos bimestres; en el primer bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera: doce (12) puntos de la evaluación continua y ocho (08) puntos de examen global; y, en el segundo bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera: doce (12) puntos de la evaluación continua y ocho (08) puntos de la presentación y defensa del proyecto integrador.
- ✓ En el caso que el alumno en la suma de las dos notas, correspondientes a las dos evaluaciones, no alcance el mínimo de veintiocho (28) sobre cuarenta (40), la nota del examen supletorio reemplazará a la menor nota que haya obtenido el estudiante en cualquiera de las dos evaluaciones.

### **PRUEBAS SUPLETORIAS**

- ✓ El estudiante para tener opción a la evaluación supletoria debe tener como mínimo la nota de dieciséis (16) como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres.

- ✓ Si el estudiante obtiene menos de dieciséis (16) puntos como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres se considerará reprobado los créditos de la asignatura.
- ✓ Para efectos de redondeo de notas si el estudiante obtiene un número entero acompañado por una fracción y si esta fracción alcanza el 0.5 o más del 0.5 se redondeará al inmediato superior.

## **EVALUACIONES Y TRABAJOS ATRASADOS**

- ✓ Los alumnos que por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas, no hubieran cumplido con los trabajos prácticos o evaluaciones planificadas en el sílabo, justificarán ante el Rector del Instituto, para que se le faculte cumplir con estos trabajos o evaluaciones, dentro de los cinco (05) días laborables a partir de la última fecha de los exámenes establecidos por la institución.

## **RECALIFICACIÓN DE PRUEBAS**

- ✓ Los alumnos podrán presentar ante el Rector del Instituto, por escrito, un recurso de recalificación dentro de los ocho (08) días a partir de la exhibición pública de las notas.
- ✓ El Rector nombrará el tribunal correspondiente, excluyendo al profesor de la materia, el mismo que procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles; la nota definitiva figurará en un acta adicional.

## **ARRASTRES**

- ✓ Se reconoce como arrastre cuando la sumatoria del total por evaluaciones de los bimestres o prueba supletoria no sobrepasa el mínimo requerido es decir no alcanza la nota de dieciséis.
- ✓ El arrastre por estar en contra al principio constitucional de responsabilidad tendrá un costo de un arancel fijado por el Consejo Directivo.
- ✓ Las materias que has sido arrastradas y que cuenten con otras materias en el nivel inmediato superior consideradas como prerequisite, no podrán aprobarse mientras las

anteriores no hayan sido aprobadas. En caso de controversia, no es válido el estudio y aprobación de estas materias.

- ✓ El instituto reconoce a los estudiantes el derecho de arrastre de hasta dos materias por nivel, las mismas que deberán ser aprobadas por el estudiante en el ciclo académico inmediato correspondiente. El arrastre superior a dos materias se considera como la pérdida del correspondiente ciclo académico

## PROCESO DE TITULACIÓN

- ✓ El aspirante al título de tecnólogo superior, en una de las carreras profesionales que se imparten en el Instituto Tecnológico Sudamericano deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley, el Reglamento Interno y el Reglamento General de Graduación del Instituto.
- ✓ Son requisitos para la graduación haber aprobado la totalidad de créditos establecidos en el plan curricular de la carrera respectiva, haber realizado las practicas preprofesionales, giras técnicas, haber cumplido la labor social, haber aprobado los niveles predeterminados de un idioma extranjero, haber aprobado los seminarios de especialidad y haber elaborado el proyecto de titulación, haber sido declarado apto y habilitado por parte de secretaría, donar un libro de especialización a la institución; y, cumplir con el certificado de aptitud financiera. Se considera aptitud financiera: pago de colegiatura y cancelación del proceso de titulación.
- ✓ Luego de la entrega del tema del trabajo de titulación el Consejo Directivo pondrá a consideración de tres docentes de la carrera dicho tema los mismos que emitirán informe del tema del trabajo para que sea autorizado, rechazado o dado a modificaciones.
- ✓ El director del trabajo de titulación será designado por el Consejo Directivo.
- ✓ Dentro del plazo reglamentario cuando el trabajo de titulación esté listo para su presentación, se designará el tribunal de grado el cual será conformado por tres profesores del área del tema del trabajo de titulación designados por el Consejo Directivo; el director del trabajo de titulación no podrá conformar dicho tribunal.
- ✓ Al determinar el tribunal de grado la nota del trabajo escrito, y al cumplir el alumno con todos los requisitos académicos y la cancelación de los rubros por el proceso de Titulación, el Rectorado señalará día y hora para la recepción de la defensa de la tesis, información que será comunicada al estudiante mediante convocatoria con la debida anticipación. Una vez de ser considerado apto para su graduación se procederá con la incorporación respectiva.

## **BECAS**

- ✓ El sistema de becas del Instituto Tecnológico Sudamericano reconocerá el esfuerzo académico de los estudiantes del mismo y considerará las políticas establecidas para el efecto por los órganos de control.
- ✓ Una beca es el subsidio completo o porcentaje por parte de la institución de los haberes económicos de un estudiante que reúna las condiciones necesarias expresadas en el Reglamento Interno o acordadas por la institución.

## **DOCENTES**

- ✓ El personal académico del Instituto Tecnológico Sudamericano deberá tener un título profesional y demás requisitos que establezca el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, dedicados a la docencia, la investigación, gestión institucional y actividades de extensión o servicio a la sociedad. El Instituto incorporará y mantendrá como profesores a personas que, además de la calidad ética y humana, de la competencia científica y pedagógica, demuestren coherencia con el espíritu, visión y misión del Instituto.
- ✓ La docencia en el Instituto Tecnológico Sudamericano, será entendida como el conjunto de actividades integrales de planificación, programación, ejecución y evaluación didáctica, que procuren la formación del estudiante y regule el proceso de interaprendizaje basado en el modelo educativo del Constructivismo Social y del Diseño Curricular por Competencias.
- ✓ Los docentes del Instituto Tecnológico Sudamericano serán profesores principales, agregados, auxiliares, accidentales, sustitutos y libres.
- ✓ Los docentes se someterán a una evaluación periódica integral según lo establecido en la Ley y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y las normas del reglamento interno, en ejercicio de su autonomía responsable. Se observará entre los parámetros de evaluación la que realicen los estudiantes a sus docentes.
- ✓ En función de la evaluación, los profesores podrán ser removidos observando el debido proceso y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

## ESTUDIANTES

- ✓ El estudiante como elemento sustancial del Instituto Tecnológico Sudamericano, goza de todos los derechos y prerrogativas de su calidad, sin más límite que el respeto a sus semejantes y a las normas que rigen a la vida de la Institución. Por lo mismo es de su obligación y derechos integrarse al funcionamiento de la entidad.

**CAPÍTULO IV**  
**INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA DEL**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO POR EL PERIODO**  
**ENERO – DICIEMBRE 2012**

## A LA GERENCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO Y CÍA.

Se ha efectuado el examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano & Cía. para el periodo 01 de enero 2012 al 31 de diciembre 2012, la cual cubre cuatro enfoques: el examen de las cuentas relacionadas con el área dentro del balance general y estado de resultados; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan; y el grado de eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos, evaluado con los indicadores de desempeño; así como también la calidad del servicio brindado. La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva del control interno para el logro de los objetivos de la compañía; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la empresa, y del establecimiento de los objetivos, metas y programas, así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

La obligación del auditor es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Se realizó el examen de auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Éstas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen,

sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros, por tal motivo y con la evidencia que se anexa al informe se considera que los estados financieros excepto de los hallazgos comentados en párrafos siguientes, presenta razonablemente en todos sus aspectos los saldos contables.

Se considera que el examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano proporciona una base razonable para expresar una opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

Atentamente,

Yessenia B. Quezada López

## CAPITULO I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### 1. Antecedentes

El Señor Manuel Alfonso Manitio Conumba, crea el Instituto Técnico Superior Particular Sudamericano, para la formación de TECNICOS, por lo que se hace el trámite respectivo en el Ministerio de Educación y Cultura, y con fecha 4 de junio de 1996, autoriza con resolución Nro. 2403, la CREACIÓN y el FUNCIONAMIENTO de este Instituto Superior, con las especialidades del ciclo pos bachillerato de:

1. Contabilidad Bancaria
2. Administración de Empresas, y;
3. Análisis de Sistemas

Para el año lectivo 1996-1997, régimen costa y sierra, con dos secciones diurno y nocturno facultando otorgar el Título de Técnico Superior en las especialidades autorizadas.

Posteriormente, con resolución Nro. 4624 del 28 de noviembre de 1997, el Ministerio de Educación y Cultura, autoriza el funcionamiento del ciclo pos bachillerato, en las especialidades de:

1. Secretariado Ejecutivo Trilingüe, y;
2. Administración Bancaria.

Con resolución Nro. 971 del 21 de septiembre de 1999, resuelve el Ministerio de Educación y Cultura, elevar a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR SUDAMERICANO, con las especialidades de:

1. Administración Empresarial
2. Secretariado Ejecutivo Trilingüe
3. Finanzas y Banca, y;
4. Sistemas de Automatización

Con oficio circular nro. 002-DNPE-A del 3 de junio de 2000, la Dirección Provincial de Educación de Loja, hace conocer la nueva Ley de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial, Nro. 77 del mes de junio de 2000, en el cual dispone que los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, que dependen del Ministerio de Educación y Cultura, forman parte directamente del "***Sistema Nacional de Educación Superior***" conforme lo determina en los

artículos 23 y 24. Por lo tanto en el mes de noviembre de 2000, el Instituto Tecnológico Sudamericano de la ciudad de Loja, pasa a formar parte del CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.- CONESUP.- Con REGISTRO INSTITUCIONAL Nro. **11-009** del **29 de noviembre de 2000.**

A medida que avanza la demanda educativa el Instituto propone nuevas tecnologías, es así que con acuerdo Nro. 160 del 17 de noviembre de 2003, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- otorga licencia de funcionamiento en la carrera de:

1. Diseño Gráfico y Publicidad,

Para que conceda títulos de Técnico Superior con 122 créditos de estudios y a nivel Tecnológico con 185 créditos de estudios.

Finalmente con acuerdo Nro. 351 del 23 de noviembre de 2006, el Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP.- Acuerda otorgar licencia de funcionamiento para las TECNOLOGÍAS en las carreras de:

1. Gastronomía
2. Gestión Ambiental
3. Electrónica, y;
4. Administración Turística.

Otorgando los títulos de Tecnólogo en las carreras autorizadas, previo el cumplimiento de 185 créditos de estudio.

Actualmente es una institución referente a nivel local y cuenta con 800 alumnos en las modalidades presencial y fin de semana.

**Misión:** “Formar gente de talento con calidad humana, académica, basada en principios y valores, cultivando pensamiento crítico, reflexivo e investigativo, para que comprendan que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje”

**Visión:** “Ser el mejor Instituto Tecnológico del país, con una proyección internacional para entregar a la sociedad, hombres íntegros, profesionales excelente, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, con libertad de pensamiento y acción”

## **2. Objetivos del examen**

### **General**

Realizar un examen de auditoría integral en el área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano correspondiente al período enero-diciembre 2012.

### **Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial del área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

## CAPITULO II. RESULTADOS RESULTADOS POR SUBCOMPONENTE

### AUDITORÍA FINANCIERA

**Los activos fijos en el rubro maquinaria y equipo no incluyen la compra de equipos de gastronomía.**

En el ejercicio económico 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en su balance general refleja un total de activos fijos por \$148.808,03, correspondiendo a maquinaria y equipo \$7230,85. Al realizar el examen de auditoría financiera se encontró que \$ 20100,71 no fueron registrados en esta cuenta sino contabilizados al gasto. Para ello, la NIC 16. Propiedades, Planta y Equipo señala: Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,
- b. Se esperan usar durante más de un periodo contable.

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Por tanto la institución al adquirir el 23 de marzo equipos de gastronomía según factura N° 0010010008716 por un valor de \$20100,71 erró al contabilizar dicha compra al gasto, ocasionando disminución en el patrimonio de la institución.

#### ***Conclusión:***

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, el 23 de marzo de 2012 con el fin de mejorar los servicios educativos en el área gastronómica, adquirió equipos por un valor de \$20100,71 los cuales no fueron registrados como activos fijos sino como gasto, ocasionando un perjuicio

en el patrimonio empresarial, ya que las cifras no se presentan razonablemente en los estados financieros.

***Recomendación:***

*Al contador:*

1. Registrará los activos fijos conforme manda la norma y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Obedecerá las leyes tributarias.

**Los ingresos operacionales en el rubro matrícula y pensiones no reflejan su saldo real.**

Los ingresos operacionales en el periodo 2012 no incluyen montos por matrícula no facturados pero registrados como anticipos de estudiantes (\$2153,93); y, pensiones de periodos anteriores cobrados y facturados en el 2012 (\$32901,93), así como también excluye cuotas que corresponden al presente periodo y que se cobrarán y facturarán en enero 2013 (\$48057,38), faltando al principio de contabilidad del Devengado que señala: "Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado". La causa de este registro es evitar cuentas por cobrar con la incertidumbre que se conviertan en incobrables, ocasionando un perjuicio en las utilidades de la empresa, ya que existe un faltante de \$ 17309,38.

***Conclusión:***

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 no registró todos los ingresos operacionales en lo que respecta a matrículas y pensiones debido a la incertidumbre del cobro, incumpliendo con el principio de contabilidad del ***devengado***.

***Recomendación:***

*Al contador:*

1. Reconocerá las operaciones de ingresos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

*Al gerente:*

1. Solicitará informes económicos y financieros mensuales a contabilidad.

**Los gastos operacionales en el rubro otros materiales incluye compra de activos fijos.**

Los gastos operacionales en el periodo 2012 incluyen la compra de equipos de gastronomía por un valor de \$20100,7 considerados como activos fijos según la NIC 16, y por ende la ausencia del gasto de depreciación proporcional de dichos equipos por \$ 1407,60. Lo que la Norma Internacional de Contabilidad 16 señala: Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,
- b. Se esperan usar durante más de un periodo contable.

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

La causa de este mal registro es conseguir el pago en menor proporción de impuesto a la renta, causando un perjuicio en las utilidades de la empresa, de los empleados y al fisco, ya que existe un exceso de \$18693,11 considerando la parte proporcional de la depreciación.

***Conclusión:***

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 incluyó en el rubro de gastos la compra de activos fijos, incumpliendo con la NIC 16 y trayendo como consecuencia menos utilidades para la empresa, para los empleados y perjuicio al fisco.

***Recomendación:***

*Al contador:*

1. Reconocerá las operaciones de gastos de acuerdo a las normas ecuatorianas e internacionales de contabilidad generalmente aceptadas.

## **AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

**La ausencia de evaluaciones periódicas al personal resta confiabilidad en las labores de cada empleado para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.**

Cada empleado al tener conocimiento de sus habilidades y destrezas para desempeñar su trabajo se compromete a practicarlas en su totalidad, pero ello se debe evidenciar a través de una evaluación periódica que hasta el momento no existe, por esta razón no se puede calificar el desempeño y cumplimiento de responsabilidades asignadas y dar a conocer las oportunidades de mejora en cuanto a sus debilidades para encaminarlo hacia el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, en el Plan Operativo Anual 2012 uno de los objetivos a cumplir respecto a la evaluación señala: *“Diseñar y aplicar modelos de autoevaluación institucional y por carreras para mejorar la calidad académica y administrativa”*.

### **Conclusión:**

La ausencia de evaluaciones periódicas a los empleados resta confiabilidad en el logro de metas y objetivos institucionales, debido a que no se verifica la efectividad de sus labores.

### **Recomendaciones:**

*A la Rectora:*

1. Evaluará por lo menos dos veces al año a todos los empleados terminando cada semestre de estudios, a fin de conocer sus fortalezas y debilidades.

*Al Jefe Financiero:*

1. Presupuestará por lo menos una capacitación al año para los empleados de acuerdo a sus áreas de trabajo a fin de actualizar sus conocimientos y ponerlos en práctica en sus labores diarias.

**La ausencia de un sistema académico disminuye la confiabilidad en la información y la oportunidad en los requerimientos de los estudiantes, disminuyendo su satisfacción en los servicios**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano año a año incrementa el número de estudiantes, por lo que es necesario tecnificar los procedimientos para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, para ello es necesario implementar un sistema académico que contribuya a la eficiencia y eficacia en las operaciones del área académica, constituyendo un valor agregado ante la competencia y logrando la satisfacción en los estudiantes en cuanto a la prontitud en la atención a sus requerimientos y servicios.

Al respecto, en Octubre del 2011, a través de un contrato por servicios profesionales, se contrató al Ing. Patricio Villamarín para que elabore el sistema académico, en una de las cláusulas se señala que empezaría a funcionar en el semestre septiembre 2012, hasta la fecha no existe avance.

**Conclusión:**

La ausencia de un sistema académico resta confiabilidad en la información y disminuye la oportunidad de respuesta en los requerimientos de los estudiantes, disminuyendo el nivel de satisfacción.

**Recomendaciones:**

*A la Rectora:*

1. Exigirá la entrega oportuna de los avances del sistema académico.

*Al jefe financiero:*

1. No autorizará anticipos para el proveedor del sistema académico

## **La falta de políticas en el manejo de los activos fijos minimiza la rentabilidad de la institución**

Al realizar la auditoria de control interno, dentro del manejo de los activos, en lo que se refiere a efectivo, bancos, cuentas por cobrar y activos fijos no se han emitido políticas para su manejo y control, ocasionando de esta manera erogaciones de efectivo sin justificativo, a ello se suma la ausencia de una persona encargada exclusivamente del control y vigilancia de los activos fijos que son indispensables para ofrecer el servicio académico, al no contar con esta persona se hace difícil la tarea de detectar falencias para dar pronta respuesta. Al respecto, en el 2012 el departamento financiero se planteó como objetivo crear un manual de control interno para garantizar la efectividad de las operaciones financieras, pero hasta la fecha no existen avances.

### **Conclusión:**

La falta de políticas en el manejo de activos impiden a la empresa controlar eficientemente la erogación de recursos, así como también el uso de activos fijos.

### **Recomendaciones:**

*Al Contador:*

1. Creará un manual de control interno para el manejo del activo fijo.
2. Responsabilizará a cada coordinador de carrera el uso y custodia de los activos fijos en laboratorios.

## **La falta de conocimiento de los planes y presupuestos anuales en cada nivel de la organización minimizan la optimización de los recursos.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, a través de la Dirección y Departamento Financiero elabora el presupuesto operativo anual que servirá de guía para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales, dicho presupuesto no se da a conocer a todas las áreas departamentales lo que ocasiona el mal aprovechamiento de los recursos y por ende las acciones que emprenden no van encaminadas con el logro de objetivos. Al respecto, uno de los

objetivos del departamento financiero es: *“Optimizar los recursos financieros en cada una de las actividades empresariales”*

### **Conclusiones:**

La falta de conocimiento del plan y presupuesto anual de la institución en las diferentes áreas ocasiona mal uso de los recursos en el desarrollo de las actividades, trayendo como consecuencia el estancamiento en el logro y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### **Recomendaciones:**

*A la Gerencia:*

1. Dará a conocer a todas las áreas departamentales de la Institución el plan y presupuesto operativo anual, con el objeto de orientarlos hacia políticas de sana austeridad y mesura en el gasto, esperando llegar a un equilibrio ideal para la institución.

## **AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

### **La falta de cumplimiento en los requisitos de matrícula impide la legalidad de la misma.**

Al realizar la inspección física en las matriculas legalizadas se observó que el 20% no cuentan con las firmas del estudiante ni del rectorado, las que certifican la legalidad de la misma. Al respecto el Art. 87 del Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador señala: *Uno de los requisitos para la matrícula es la solicitud firmada por el estudiante y rectorado*, autorizando de esta manera el ingreso a la institución. La causa para que se de ésta ilegalidad es la ausencia de controles en los procesos de matrícula así como también de las actividades del departamento. Para ello se recomienda cumplir a cabalidad con lo que manda la ley para evitar problemas futuros.

### **Conclusión:**

La falta de firmas en la solicitud de matrícula por parte de los estudiantes y la rectora ocasiona la ilegalidad de la misma, causada por la falta de controles a las actividades del departamento

responsable.

**Recomendación:**

*A la secretaria*

1. Cumplirá a cabalidad con lo que manda la ley en cuanto a la legalidad de la matrícula, alcanzando eficiencia y eficacia.

**La falta de cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad y a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro y reconocimiento de los ingresos por matrículas y cobro de pensiones ocasiona disminución en las utilidades**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, excluye en los ingresos montos registrados como anticipos de estudiantes que debieron haberse facturado cuando correspondía, así mismo incluye cobros de pensiones del periodo 2011 y excluye cobros facturados y cobrados en enero 2013, incumpliendo el principio del devengado que señala: "Las variaciones patrimoniales que deban considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado"; así como también la NIC18 señala: Los ingresos ordinarios se reconocen sólo cuando es probable que la entidad reciba los beneficios económicos derivados de la transacción. No obstante, cuando surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperación de un saldo ya incluido entre los ingresos ordinarios, la cantidad incobrable o la cantidad respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable, se reconoce como un gasto, en lugar de ajustar el importe del ingreso ordinario originalmente reconocido; lo que ocasiona una disminución en las utilidades en \$36002,49.

**Conclusión:**

El incumplimiento en el registro y reconocimiento de los ingresos en el periodo al que corresponden ocasiona disminución en las utilidades de la empresa y pago de impuestos.

**Recomendación:**

*Al Contador*

1. Registrará los ingresos bajo la NIC 18 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.

**La falta de cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad en el registro y reconocimiento de los gastos ocasiona disminución en las utilidades.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, incluye en los gastos la compra de equipos de gastronomía que bajo la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo son considerados como activo fijos debido a que su adquisición tiene fines académicos, es decir sirven para brindar y mejorar el servicio, al registrarlos como gasto se incumple con la Norma Internacional de Contabilidad NIC16 que señala: Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Esto da como resultado que los saldos en los gastos operativos se incrementen, causando un perjuicio en las utilidades de la empresa en \$ 36002,49.

**Conclusión:**

El incumplimiento en el registro y reconocimiento de los gastos en el periodo al que corresponden ocasiona disminución en las utilidades de la empresa y pago de impuestos.

**Recomendación:**

*Al Contador*

1. Registrará la compra o adquisición de activos fijos como señala la NIC 16 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.

## AUDITORIA DE GESTIÓN

### **Diseños curriculares cumplen con la misión y visión institucional**

El Plan Estratégico Institucional diseñado para cinco años contiene líneas de investigación y programas a ejecutarse anualmente y de manera progresiva, para ello se elabora el Plan Operativo Anual que para el año 2012 dentro de sus objetivos se planteó que el 50% de los diseños curriculares sean elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional con un presupuesto de \$700.00, logrando cumplirlo con un 35.71% de los recursos asignados, contribuyendo en su optimización.

### **Conclusión:**

El 50% de diseños curriculares han sido elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional utilizando el 35.71% de recursos asignados.

### **Recomendación:**

*Al Jefe Financiero*

1. Manejará datos exactos del recurso económico a utilizar en la planificación del presupuesto anual, para que no existan faltantes ni excesos al momento de cumplir con cada una de las actividades.

### **Plan de evaluación y desempeño docente contribuye al cumplimiento de las actividades docentes de manera organizada de acuerdo al calendario académico**

El plan de evaluación y desempeño docente permite el control de las actividades diarias del personal docente para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades y por ende la excelencia académica, en el año 2012 se cumplió en un 60% utilizando el 80 % de los recursos asignados, debido a la ausencia de un flujo de procesos y no cumplimiento de las funciones asignadas por parte del personal encargado.

### **Conclusión:**

Plan de evaluación y desempeño docente avanzado en un 60% a través de: revisión de planificaciones diarias, fechas establecidas para presentación de instrumentos de evaluación, actualización de plataforma virtual de aprendizaje, cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma académico, utilizando el 80% de los recursos financieros presupuestados, lo que garantiza la optimización de los mismos.

### **Recomendación:**

*Al Vicerrector Académico*

1. Aplicará un flujo de procesos que vaya acorde con las actividades académicas, considerando un cronograma en base a fechas definidas con antelación.

### **Capacitación docente no alcanza el total de 40 horas requeridas por ausencia de espacios para su ejecución**

En el Plan Operativo Anual 2012, la institución proyectó capacitación a los docentes con un mínimo de 40 horas, debido a la ausencia de espacios durante el periodo académico no se logró tal objetivo, los docentes si recibieron capacitación pero no alcanzaron las 40 horas, por lo que es necesario realizar una planificación y organización a fin de que los docentes actualicen sus conocimientos para de esta manera mejorar las técnicas de enseñanza y metodología y lograr la excelencia académica.

### **Conclusión:**

Las capacitaciones a docentes con un mínimo de 40 horas no se llevaron a cabo debido a la ausencia de espacios dentro del cronograma del periodo académico.

### **Recomendación:**

*Al Rector y Vicerrector Académico*

1. Determinarán dentro de la planificación académica la ejecución de los programas de capacitación docente definiendo: tema, lugar y fecha.

**Actividades científicas, tecnológicas y de vinculación se cumplieron con normalidad utilizando más de los recursos asignados**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano anualmente presenta a la colectividad los resultados del aprendizaje de los estudiantes a través de la casa abierta, proyectos y actividades con la colectividad y ayuda social. En el 2012 se llevó a efecto utilizando el 50% más de los recursos asignados, esto debido al bajo presupuesto asignado. Se debe considerar que el crecimiento institucional genera también más gastos.

**Conclusión:**

Para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano utilizó más recursos de los presupuestados debido a la baja asignación de este rubro en el POA 2012.

**Recomendación:**

*Al Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero*

1. Asignarán más presupuesto a las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, pues son las que permiten la actualización continua de conocimientos e identificar las habilidades y destrezas adquiridas en los diferentes ciclos académicos.

**Adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica no se cumplió en su totalidad**

Una vez aplicados los indicadores de gestión dentro del área académica en lo que respecta a la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica, se obtuvieron los siguientes resultados.

Tabla N° 01. Resultado de la aplicación de indicadores en la adquisición implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica

<b>EQUIPO</b>	<b>Estándar</b>	<b>Indicador</b>	<b>Brecha</b>
LCDs	10	0	- 100%
Libros para biblioteca	280	140	- 50%
Bibliotecas Virtuales	1	0	- 100%
Pc para Cyber y biblioteca	31	15	- 51.61%
Dólares para equipos laboratorios de gastronomía	\$32000	\$22512,8	29.65%
Equipos MAC	5	0	- 100%
Dólares para equipos de electrónica	\$6000	\$1200	- 80%
Dólares para implementar laboratorio de redes	\$7500	0	- 100%
Pc para laboratorio de sistemas	16	0	- 100%
Dólares para equipos de luces para el laboratorio de audio y video	\$2632	0	- 100%
Bombona de gas para laboratorio de gastronomía	1	1	0%
Pizarras digitales	1	0	- 100%

Fuente: Autora

Como se puede observar, no se ha cumplido con la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica que es fundamental para las actividades académicas, por lo que se debe revisar el presupuesto y ajustarlo a las necesidades tecnológicas para que se cumpla con la misión y visión institucional.

### **Conclusión:**

La adquisición, implementación y adecuación del equipamiento tecnológico y bibliográfico no se cumplió al 100% debido a que no se contó con los recursos financieros necesarios.

### **Recomendación:**

*Al Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero*

1. Presupuestarán la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica con datos financieros reales y organizarán un cronograma para llevarlo a efecto, de esta manera se logrará cumplir con los objetivos permitiendo mejorar la calidad del servicio educativo conforme a las TIC's.

### **Becas ofertadas a los estudiantes se cumplió utilizando menor cantidad de recursos económicos**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, en el Plan Operativo Anual plateó como objetivo otorgar el 10% de becas a los estudiantes, que alcanzaron un número de 92 de las 67 que se debió otorgar, utilizando menor cantidad de recursos presupuestados, esto debido a los porcentajes obtenidos por cada estudiante, pues su mérito y condición juegan un papel fundamental al momento de otorgarla.

### **Conclusión:**

Considerando los méritos académicos y el porcentaje de discapacidad se otorgó mayor número de becas con menor presupuesto.

### **Recomendación:**

*Al Consejo Gubernativo, Directivo y Departamento de Bienestar Estudiantil*

1. Realizarán un seguimiento de manera minuciosa a los estudiantes becados para evitar la pérdida de la misma y por ende evitar el bajo rendimiento del nivel académico

### **Sistema de admisión y nivelación no diseñado ni implementado**

Las actuales exigencias académicas obligan a la institución a diseñar e implementar un sistema de admisión y nivelación para garantizar la calidad y excelencia educativas, para ello se debe gestionar, planificar y organizar cada paso dentro del proceso educativo para que los nuevos estudiantes cuenten con la garantía de que se respeta el principio de igualdad, oportunidad, mérito y capacidad.

#### **Conclusión:**

El Instituto Tecnológico Superior en el año 2012 no aplicó un sistema de admisión y nivelación de estudiantes debido a que la obligatoriedad de aplicar es para las instituciones públicas, sin embargo se planteó como objetivo para transparentar el proceso.

#### **Recomendación:**

*Al Vicerrector Académico*

1. Diseñará y aplicará un sistema de admisión y nivelación de estudiantes, con el fin de cumplir con el principio constitucional de igualdad y oportunidad.

### **Grado de satisfacción del cliente no alcanza el nivel esperado de cumplimiento**

En el año 2012 el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, se planteó como objetivo alcanzar el 95% de satisfacción en los clientes con los servicios involucrados en el área académica, para ello se aplicó una encuesta a una muestra seleccionada de estudiantes empleando el índice de percepción del cliente IPC, a través de la evaluación de cinco factores claves para el funcionamiento de las actividades de la institución. De la aplicación del método referido se obtuvo lo siguiente:

Tabla N° 02. Resultados de la aplicación de indicadores para medir la satisfacción del cliente

Número	Factor	IPC
--------	--------	-----

1	Personal docente y directivo capacitado en educación superior	12,84%
2	Calidad del servicio	11,37%
3	Disponibilidad de infraestructura y equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones	12,06%
4	Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's	12,71%
5	Capacitación permanente de los docentes	11,75%
<b>TOTAL</b>		<b>60,73%</b>

Fuente: Autora

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano alcanzó un grado de satisfacción de sus clientes del 60,73% de conformidad con los factores evaluados, respecto al 95% del objetivo planteado existe una brecha desfavorable del 34,27%. La ausencia de una persona dedicada a las funciones de marketing y publicidad ocasiona que se desconozca las falencias y aspectos a mejorar de la institución, solo así se pueden fortalecer los factores en los que se presentó debilidades y mejorar aquellos con los que no se cumplieron las expectativas.

### **Conclusión:**

El Instituto Tecnológico Superior en el año 2012 no alcanzó el 95% de satisfacción en los clientes debido principalmente a la falta de adquisición, implementación y adecuación de equipos tecnológicos para laboratorios.

### **Recomendación:**

*Al Rector, Vicerrector Académico y jefe Financiero*

1. Darán prioridad a la adquisición de equipos tecnológicos, ya que en la formación académica son los que permiten potenciar los conocimientos a través de su manejo.

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes, excepto de los indicados en los párrafos

precedentes, una estructura efectiva del control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en los anexos siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la compañía; ésta información fue objeto del examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano y refleja, excepto de las observaciones comentadas en párrafos anteriores, razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la compañía.

Loja, 09 de abril de 2014

Ing. Yessenia Quezada López

### PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Registrará los activos fijos conforme manda la norma y los principios de contabilidad generalmente aceptados; obedecerá las leyes tributarias.	Contador	01-01-2013
Reconocerá las operaciones de ingresos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Contador	01-01-2013
Reconocerá las operaciones de gastos de acuerdo a las normas de contabilidad.	Contador	01-01-2013
Solicitará informes económicos mensuales a contabilidad.	Gerente	31-01-2013
Reconocerá las operaciones de gastos de acuerdo a las normas de contabilidad.	Contador	01-01-2013
Cumplirá a cabalidad con lo que manda la ley en cuanto a la legalidad de la matrícula siendo eficientes y eficaces.	Secretaria	01-03-2013
Registrará los ingresos bajo la NIC 18 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.	Contador	01-01-2013
Registrará los activos fijos bajo la NIC 16 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.	Contador	01-01-2013
Evaluará por lo menos dos veces al año a todos los empleados, terminando cada semestre de estudios, a fin de conocer sus fortalezas y debilidades.	Rectora	25-08-2013
Presupuestará por lo menos una capacitación al año para los empleados de acuerdo a sus áreas de trabajo a fin de actualizar sus conocimientos y ponerlos en práctica en sus labores diarias.	Jefe Financiero	01-01-2013

Exigirá la entrega de los avances del sistema académico.	Rectora	01-01-2013
No autorizará anticipos para el proveedor del sistema académico.	Jefe Financiero	01-01.2013
Crearé un manual de control interno para el manejo del activo.	Contador	30-04-2013
Responsabilizaré a cada coordinador de carrera el uso y custodia de los activos fijos en laboratorios.	Contador	01-01-2013
Dará a conocer a todas las áreas departamentales de la Institución el plan y presupuesto operativo anual con el objeto de orientarlos hacia políticas de sana austeridad y mesura en el gasto, esperando llegar a un equilibrio ideal para la institución.	Gerente	01-03-2013
Manejará datos exactos del recurso económico a utilizar en la planificación del presupuesto anual, para que no existan faltantes ni excesos al momento de cumplir con cada una de las actividades.	Jefe Financiero	01-01-2013
Aplicará un flujo de procesos que vaya acorde con las actividades académicas, considerando un cronograma en base a fechas definidas con antelación.	Vicerrector Académico	01-02-2013
Determinará que dentro de la planificación académica se defina el tema, lugar y fecha de planificación y ejecución de los programas de capacitación docente.	Rector y Vicerrector Académico	01-03-2013
Asignará más presupuesto a las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, pues son las que permiten la actualización continua de conocimientos e identificar las habilidades y destrezas adquiridas en los diferentes ciclos académicos.	Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero	01-01-2013
Presupuestará la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica con datos financieros reales y organizar un cronograma para llevarlo	Rector, Vicerrector Académico y	01-01-2013

a efecto, de esta manera se logrará cumplir con los objetivos permitiendo mejorar la calidad del servicio educativo conforme a las TIC's.	Jefe Financiero	
Realizará un seguimiento de manera minuciosa a los estudiantes becados para evitar la pérdida de la misma y por ende evitar el bajo rendimiento del nivel académico.	Consejo Gubernativo, Consejo Directivo, Departamento de Bienestar Estudiantil	01-04-2013
Diseñará y aplicará un sistema de admisión y nivelación de estudiantes con el fin de cumplir con el principio constitucional de igualdad y oportunidad.	Vicerrector Académico	01-09-2013
Dará prioridad a la adquisición de equipos tecnológicos, ya que en la formación académica son los que permiten potenciar los conocimientos a través de su manejo.	Rector, Vicerrector Académico y Jefe Financiero	01-01-2013

## CONCLUSIONES

1. El efectuar un examen de auditoría integral permite a la institución evaluar la acciones diarias para determinar si se están cumpliendo conforme a los estándares establecidos y bajo la normativa legal vigente, así como también reconocer las falencias, determinar responsables y seguir las recomendaciones planteadas acerca de los hallazgos encontrados, con la finalidad de mejorar institucionalmente y cumplir con los objetivos trazados.
2. Las instituciones de educación superior tienden a la mejora continua para alcanzar la acreditación institucional, es por ello que la ejecución del examen de auditoría integral fue viable al efectuarla en el área académica, pues de ella depende en su mayoría el grado de excelencia académica para que la institución logre su objetivo al ser acreditada.
3. Al realizar la auditoría al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se ha podido conocer la normativa que lo regula para de esta manera evitar sanciones que lleven a dañar la imagen institucional, así como también dar todo el contingente necesario como parte de esta familia sudamericana para logro de objetivos planteados al inicio de cada periodo. Durante la ejecución del examen se aprovecharon al máximo los recursos brindados para lograr la eficiencia y eficacia en cada proceso.
4. Como resultado del examen de auditoría integral al área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se obtuvo un informe que se entregó a la gerencia, el que contiene: los hallazgos con sus cuatro atributos en la parte financiera, de control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones y la gestión institucional, así como también las conclusiones y recomendaciones que se sugieren con la finalidad de corregir errores encontrados y fortalecer los aspectos positivos.
5. El inconveniente que se presentó al realizar el examen fue el determinar la estructura funcional de la entidad, pues con lo que se cuenta es con un Reglamento Interno de trabajo mas no con un manual de funciones detallado.

## RECOMENDACIONES

1. Efectuar anualmente un examen de auditoría integral con la finalidad de evaluar los procesos claves de la institución a fin de conocer el cumplimiento de metas y objetivos apegados a la normativa que los regulan, así como también fortalecer los aspectos positivos encontrados.
2. Disponer de un equipo multidisciplinario a la hora de efectuar el examen de auditoría integral, con el fin de optimizar recursos de tiempo y dinero para lograr la eficiencia y oportunidad en las labores de auditoría.
3. Direccionar responsabilidades a las autoridades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Seguir las recomendaciones planteadas en cada hallazgo del examen.

## BIBLIOGRAFIA

- ✓ Blanco Luna, Y. (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.
- ✓ Enrique Benjamín Franklín, (2007): Auditoría Administrativa. México, PERSON Educación, pág. 76
- ✓ Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- ✓ Plan Estratégico del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- ✓ Plan Operativo Anual 2012 del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- ✓ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Guía Didáctica Auditoría Financiera I. El Proceso de la Auditoría Financiera, León Cornejo Marcelo Gilberto.
- ✓ Guía Didáctica Marco Conceptual de la Auditoria Integral, Subía Guerra Jaime.

## ANEXOS



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1190082748001  
**RAZON SOCIAL:** INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SUDAMERICANO Y COMPAÑIA  
**NOMBRE COMERCIAL:** INSTITUTO SUDAMERICANO  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** 01105  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CORDERO CLAVIJO ANA MARGELA  
**CONTADOR:** QUEZADA LUPEZ YESSSENIA BERTHILA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 28/05/1998      **FEC. CONSTITUCION:** 28/05/1998  
**FEC. INSCRIPCION:** 30/06/1998      **FECHA DE ACTUALIZACION:** 26/11/2013

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL (CULMINA CON LA OBTENCION DE UN TITULO)

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGHARIO Barrio: CENTRAL Calle: MIGUEL RIOFRIO Número: 14-55  
 Intersección: BOLIVAR Y SUCRE Edificio: DON DANIEL Referencia ubicación: FRENTE A ALMECENES LA GANGA  
 Telefono Trabajo: 072587258 Email: sudamericano\_loja@yahoo.com Celular: 0986586537

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL SUR LOJA      **CERRADOS:** 0

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 67 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** ABCU120510      **Lugar de emisión:** LOJA-BERNARDO      **Fecha y hora:** 26/11/2013 13:19:17



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1190082748001  
**RAZON SOCIAL:** INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SUDAMERICANO Y COMPAÑIA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	001	<b>ESTADO:</b>	ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 26/06/1900
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	INSTITUTO SUDAMERICANO				<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>					<b>FEC. REINICIO:</b>

ENSEÑANZA SUPERIOR EN GENERAL (CULMINA CON LA OBTENCION DE UN TITULO UNIVERSITARIO O SU EQUIVALENTE).  
ACTIVIDADES DE CAPACITACION.  
VENTA AL POR MENOR DE UNIFORMES  
VENTA AL POR MENOR DE LIBROS  
ALQUILER DE COMPUTADORAS PARA SERVICIO DE INTERNET  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Cella: MIGUEL RÍOFRÍO Número: 14-66 Intersección: BOLIVAR Y SUCRE Referencia: FRENTE A ALMEGENES LA GANGA Edificio: DON DANIEL Teléfono Trabajo: 072587258 Email: sudamerit@no\_loja@yahoo.com Celular: 0995546537

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b>	002	<b>ESTADO:</b>	ABIERTO	<b>LOCAL COMERCIAL:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 26/11/2013
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	INSTITUTO SUDAMERICANO				<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>					<b>FEC. REINICIO:</b>

ENSEÑANZA PREESCOLAR  
ENSEÑANZA PRIMARIA  
ENSEÑANZA GENERAL DE NIVEL SECUNDARIO ELEMENTAL  
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE CONFITERIA  
SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS PREPARADAS PARA BANQUETES, BODAS, FIESTAS Y OTRAS CELEBRACIONES.  
VENTA DE PAQUETES TURISTICOS.

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: CENTRAL Cella: MIGUEL RÍOFRÍO Número: 14-66 Intersección: BOLIVAR Y SUCRE Referencia: FRENTE A ALMACENES LA GANGA Edificio: DON DANIEL Teléfono Trabajo: 072587258 Teléfono Trabajo: 072587210

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

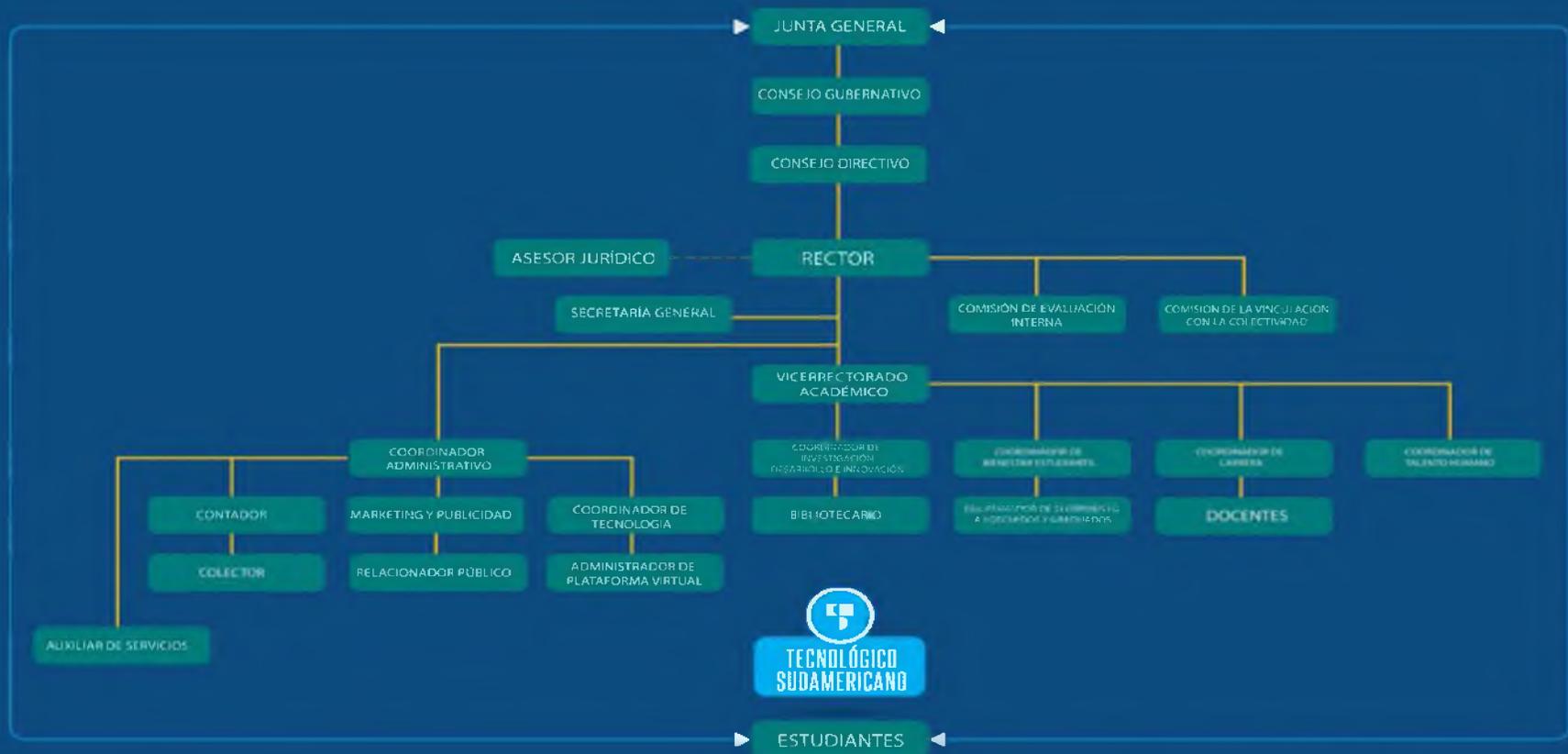
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: ARA-1205(FI) Lugar de emisión: LOJA(INTERNET) Fecha y hora: 26/11/2013 13:18:17

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Fuente:** Instituto Tecnológico Superior Sudamericano

**Elaborado por:** Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo, Dr. Patricio Guanopatín Jinez, Mgs. Patricio Villamarín Coronel

REGLAMENTO INTERNO  
DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
SUPERIOR  
SUDAMERICANO

## EL CONSEJO DIRECTIVO

Considerando:

**Que**, EL INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO PARTICULAR SUDAMERICANO, fue creado por el Ministerio de Educación mediante acuerdo Ministerial número 2403 del 4 de junio de 1996, ampliado mediante acuerdo, número 4624 del 28 de noviembre de 1997. Elevando a la categoría de Tecnológico mediante acuerdo No 971 del 21 de septiembre de 1999.

**Que**, El CONESUP conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, de la Ley de Educación Superior, registró al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO con el No 11-009 con fecha 28 de noviembre del 2001

**Que**, de acuerdo con el Artículo 12, del Reglamento General de los Institutos Superiores, se establece la obligación de someter a la aprobación de los órganos respectivos de control el Estatuto Institucional,

### **RESUELVE**

Expedir la reforma al

El siguiente REGLAMENTO INTERNO, al que se sujetarán todos los docentes, trabajadores y alumnos del Instituto Tecnológico Sudamericano.

## TITULO I

### DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

Art. 1.- DE LA NATURALEZA: El INSTITUTO TECNOLÓGICO SUDAMERICANO, es una institución de educación superior de derecho privado, **con finalidad social y sin fines de lucro**, con personería jurídica propia y capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión, patrimonio propio y domicilio en la provincia de Loja, con tiempo de vida institucional indefinido.

Su representante legal es el Rector.

Se rige por las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, particularmente por La Constitución Política, La Ley Orgánica de

Educación Superior, El Reglamento General de los Institutos Superiores y el presente Reglamento Interno

Forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior, Evaluación y Acreditación, Ciencia y Tecnología, Nacional de Admisión y Nivelación y Planificación de la Educación Superior.

Sus promotores son los señores: MANUEL ALFONSO MANITIO CONUMBA con cédula de ciudadanía número 170731239-1 y JORGE OLMEDO MANITIO CONUMBA con cédula de ciudadanía número 1715461255., los mismos que han constituido La Compañía en NOMBRE COLECTIVO INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR SUDAMERICANO Y COMPAÑÍA.

REPRESENTACIÓN LEGAL ES EL RECTOR

DOMICILIO: Ciudad y Provincia de Loja.

Art. 2.-

DE LA MISIÓN Y VISIÓN.-

MISIÓN: Formar gente de talento con calidad humana, académica, basada en principios y valores, cultivando pensamiento crítico, reflexivo e investigativo; para que comprendan que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje.

VISIÓN: Ser el mejor Instituto Tecnológico del país, a nivel nacional y con proyección internacional; entregando a la sociedad hombres íntegros, profesionales excelentes, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, con libertad de pensamiento y acción.

Art. 3:

DE LOS PRINCIPIOS: El Instituto Tecnológico Sudamericano, se inspira por los principios señalados en la Constitución Política del Estado, en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Reglamento General de los Institutos Superiores y en los contenidos del presente Reglamento Interno, además de :

- 1- Difundir y hacer conciencia de los principios humanísticos así como los valores humanos a través de la cátedra.
- 2.- Moldear en los estudiantes la integridad como principio de honradez en su proceder profesional.

- 3.- Exigir a los estudiantes su constancia en el aprendizaje por el conocimiento científico en forma responsable, como base de sustentación en sus tareas sociales.
- 4.- Educar al estudiante con convicción de justicia de acuerdo a las leyes para un ordenamiento social.
- 5.- Fortalecer en los estudiantes la convicción de respetar los derechos de cada persona en la sociedad como una muestra de respeto.
- 6.- Cimentar bases fuertes en los estudiantes para levantar pilares consistentes que permita en ellos desarrollar el trabajo como una tarea grata.
- 7.- Desarrollar en el estudiante, a través de las ofertas de carreras, la energía del liderazgo en todos sus actos y con ello emprender tareas con objetivos de desarrollo propio y hacia la comunidad.
- 8.- Fomentar la necesidad en los estudiantes de prever una planificación económica de hoy para alcanzar un futuro que permita la inversión como efecto multiplicador para la producción.
- 9.- Crear en los estudiantes hábitos de conducta basada en la puntualidad como indicativo de su propio respeto y hacia los demás.
- 10.- Desarrollar características de pulcritud en el estudiante mediante el ejemplo del personal humano que los está formando.
- 11.- Integrar en los programas académicos y administrativos el mejoramiento continuo mediante el reforzamiento de programas dirigidos a la superación del ser humano.
- 12.- Implementar el incentivo por el constante sentimiento de fervor a la patria a través de las jornadas académicas y administrativas.

Art. 4.- GENERALIDADES: Los términos Instituto y Trabajador se referirán, respectivamente al Instituto Tecnológico Sudamericano y a los trabajadores y docentes que laboran en esta Institución Educativa.

Art. 5.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se rigen para todos los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea la modalidad de trabajo para la que hayan sido contratados, inclusive los ocasionales y por horas de acuerdo a la clasificación de los contratos de trabajo en el Art. 11 del Código del Trabajo.

Art. 6.- Del presente Reglamento Interno, se presume de derecho, que es conocido por todos los trabajadores del Instituto, no pudiendo, en consecuencia alegarse el desconocimiento del mismo y su inobservancia será considerada como causal para que el Instituto, pueda dar por terminada la relación laboral con el o los infractores previo al trámite legal correspondiente y según la gravedad de la falta de estos.

## TITULO II

### DEL RÉGIMEN DE GOBIERNO

#### CAPITULO I: Organización y Dirección del Instituto Tecnológico Sudamericano:

Art. 7.- La organización y dirección del Instituto Tecnológico Sudamericano, corresponde a sus Promotores así como al Rector en su calidad de representante legal del Instituto, quienes serán garantes de su perdurabilidad.

#### CAPITULO II: De las Autoridades:

Art. 8.- Las autoridades del Instituto Tecnológico Sudamericano son:

- a. Los Promotores
- b. El Rector
- c. El Vicerrector Académico
- d. El Vicerrector Administrativo

#### SECCIÓN I: De los Promotores del Instituto Tecnológico Sudamericano

Art. 9.- Los promotores del Instituto Tecnológico Sudamericano, Sres. Alfonso y Jorge Manitio Conumba, participarán con voz y voto en la Junta General e integrarán el Consejo Gubernativo (Administrativo) del Instituto; está en ellos el elegir directamente al Rector y Vicerrector o Vicerrectores del Instituto.

#### SECCIÓN II: Del Rector del Instituto Tecnológico Sudamericano

Art. 10.- El Rector del Instituto Tecnológico Sudamericano, será nombrado directamente por los promotores según reza el Artículo anterior y se dará preferencia a Catedráticos de la Institución que cumplan con los

requisitos según el Reglamento General de los Institutos que se señalará en el Art. siguiente, su periodo será de cinco años y podrá ser reelegido. no obstante en caso de no cumplir con las funciones y objetivos a él encomendados será removido del cargo en el lapso de un año previa notificación por escrito con treinta días de anticipación.

Art. 11.- Para ser Rector del Instituto Tecnológico Sudamericano se requiere ser ecuatoriano, estar en goce de los derechos de ciudadanía, tener el título profesional y grado académico de cuarto nivel correspondiente a maestría en áreas de su competencia, y una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la docencia o investigación, quienes durarán cinco años en sus funciones y podrá ser elegido

Art. 12.- Serán deberes y obligaciones del Rector:

- a. Representar legalmente al Instituto.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y demás disposiciones impartidas por la Constitución, Las Leyes, Reglamentos de la Ley Orgánica de Educación Superior y los Estatutos de la Institución.
- c. Vigilar por la buena marcha del Instituto y responder por su funcionamiento.
- d. Ejercer la supervisión, orientaciones y control de los organismos y actividades del Instituto.
- e. Dinamizar la aplicación de innovaciones pedagógicas orientadas al mejoramiento de la calidad y eficiencia del Instituto.
- f. Presidir el Consejo Directivo y la Junta General de Profesores.
- g. Vincular las acciones del Instituto con el sector productivo.
- h. Seleccionar docentes conjuntamente con el Vicerrectorado.
- i. Presentar su informe anual a la sociedad y a la comunidad educativa.
- j. Supervisar en cualquier momento las clases dictadas por los catedráticos del Instituto.

### SECCIÓN III: Del Vicerrector

Art. 13.- Para ser Vicerrector del Instituto Tecnológico Sudamericano se contemplará lo establecido en el Artículo 11 de este mismo Reglamento.

Art. 14.- Existen dos Vicerrectorados:

- a. Académico
- b. Administrativo

Art. 15.- Serán deberes y atribuciones de los Vicerrectores:

- a. Según encargo expreso del Rector, uno de los Vicerrectores, asumirá el Rectorado en caso de ausencia temporal o definitiva; y en este último caso, hasta que se designe el nuevo Rector.
- b. Planificar, organizar y evaluar las actividades académicas.
- c. Asesorar al Rector en todos los asuntos que éste les encomiende.
- d. Emitir informes periódicos de sus gestiones para conocimiento de las autoridades pertinentes.
- e. Promover actividades en las que se desarrolle todas las aptitudes y destrezas de los alumnos del Instituto, así como también promocionar y participar en acciones de mejoramiento, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- f. Vincular la acción del Instituto Tecnológico Sudamericano con el desarrollo de la comunidad.
- g. Crear nuevos proyectos educativos y gestionarlos en la SENECYT para su aprobación.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas legales reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Rector y los organismos competentes.
- i. Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes y a todo el personal del Instituto, de conformidad con el presente Reglamento o con las decisiones tomadas por el Consejo Gubernativo.

Son deberes y atribuciones del Vicerrector Académico:

- a. Responsabilizarse de la Planificación, Evaluación y Desarrollo Académico y Pedagógico del Instituto, en coordinación con el Rector.
- b. Asistir a las reuniones del Consejo Gubernativo.

- c. Gestionar ante la SENECYT todo lo concerniente a planes y programas, autorizaciones, refrendaciones, legalizaciones y otras que fueren encomendadas por las autoridades superiores.
- d. Seleccionar y evaluar junto con el Rector a los docentes de acuerdo a su capacidad profesional, calidad humana y compromiso con la institución, solucionar perentoriamente los casos de ausencia de los catedráticos de la institución y nombrar docentes sustitutos y accidentales.
- e. Elaborar la carga horaria para los docentes y llevar al Consejo Gubernativo para su aprobación definitiva.
- f. Aprobar o rechazar las resoluciones de las diversas Áreas y Comisiones del Instituto si dichos grupos existiesen.
- g. Coordinar el trabajo de las diferentes Carreras, Departamentos, Áreas y Comisiones de haberlas.
- h. Llevar un seguimiento cuidadoso de cada estudiante en colaboración con los catedráticos de las diferentes asignaturas.

Son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Atender todos los asuntos administrativos del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Solucionar la demanda de material didáctico y otras necesidades básicas para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en las diferentes carreras que presta el Instituto.
- c. Presentar informe trimestral de labores administrativas a las autoridades del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- d. Supervisar y exigir conjuntamente con el Rector y Vicerrector Académico, el cumplimiento de labores y tareas del personal administrativo, docente y de servicios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- e. Realizar con el Rector del Instituto Tecnológico Sudamericano la evaluación económica y administrativa.
- f. Procurar la actualización de conocimientos y mejoramiento profesional del Personal Administrativo.
- g. Informar a las autoridades sobre las irregularidades en el cumplimiento de funciones por parte del Personal Administrativo y de Servicios.
- h. Emitir informes para pago de trabajos ocasionales.

- i. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recurso presupuestarios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- j. Elaborar la Proforma Presupuestaria en base a los estados financieros existentes, en conjunto con el Director Financiero.
- k. Revisar y aprobar los inventarios del Instituto Tecnológico Sudamericano; y, participar en las actas de entrega-recepción.
- l. Responsabilizarse de la Planificación, Evaluación y Desarrollo Administrativo del Instituto, en coordinación con el Rector.
- m. Presidir, planificar, administrar y evaluar los Departamentos Administrativos.
- n. Solucionar perentoriamente los casos de ausencia del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- o. Asesorar al Rector en asuntos administrativos.
- p. Los demás que señale el Reglamento o apruebe el Consejo Gubernativo.

Art. 16.- En caso de no haber persona que ejerza el cargo de Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico asumirá estas funciones.

### CAPÍTULO III: De las subrogaciones:

Art. 17.- En caso de ausencia temporal o vacancia de las autoridades del Instituto Tecnológico Sudamericano, las subrogaciones se realizarán en el siguiente orden:

- a. El Rector, por el Vicerrector designado por este.
- b. El Vicerrector Académico por el Primero Vocal Principal del Consejo Directivo.  
El Vicerrector Administrativo por el Jefe del Departamento Financiero.
- c. Los Vocales Principales del Consejo Directivo por los suplentes, en el orden de su elección.

Art. 18.- En caso de falta del Rector o Vicerrectores, asumirá el Rectorado, el Primer Vocal Principal del Consejo Directivo y, debiendo ejercer las demás dignidades los otros vocales, en su respectivo orden.

Art. 19.- La subrogación durará hasta que asuman sus funciones los titulares. En caso de ausencia definitiva, el Consejo Gubernativo hará uso de sus atribuciones.

Art. 20.- Los órganos de gobierno que conforman el Instituto Tecnológico Sudamericano son:

- a. La Junta General
- b. Consejo Directivo
- c. Rector
- d. Vicerrector
- e. Consejo Gubernativo
- f. Junta de Coordinadores de carrera
- g. Junta de Profesores de Carrera
- h. Comisión de Vinculación con la Colectividad
- i. Comisión de Evaluación Interna y acreditación

El secretario de cada uno de estos organismos deberá llevar prolijamente las actas de cada sesión realizada.

Art. 21.- El Instituto Tecnológico Sudamericano como tal imparte sus estudios en el nivel superior en carreras tecnológicas, técnicas y otras especialidades de posbachillerato.

Art. 22.- El Instituto Tecnológico Sudamericano inicia sus actividades como en Loja el 4 de junio de 1996 mediante resolución ministerial Nro. 2405 con las carreras de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Análisis de Sistemas y Secretariado Ejecutivo Trilingüe previa la constitución de la compañía en nombre colectivo y la implementación de la planificación correspondiente.

Art. 23.- Cumplir con todos los requisitos que indicare la Ley de Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos del Ecuador y demás leyes.

## TITULO III

### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

#### CAPITULO I: Junta General

- Art.24.- Son atribuciones de la Junta General:
- a. Conocer los informes de evaluación interna;
  - b. Conocer el informe anual de labores, presentado por el rector, respecto del estado institucional, aprobarlo total o parcialmente o rechazarlo, e informar de su pronunciamiento a los promotores;
  - c. Conocer los informes de evaluación académica externa y disponer los correctivos recomendados por él.
- Art. 25.- Sesionarán ordinariamente previa convocatoria del Rector al inicio y el final de cada ciclo académico y extraordinariamente cuando las circunstancias amerite previa convocatoria del Rector o de las dos terceras partes de sus integrantes y sus resoluciones serán tomadas por la mayoría simple de sus asistentes

#### CAPÍTULO II: Del Consejo Directivo:

- Art. 26.- El Consejo Directivo estará integrado por:
- El Rector, quien lo preside.
  - Los Vicerrectores Académico y Administrativo.
  - Tres Vocales, que serán docentes del Instituto que reúnan los mismos requisitos exigidos para ser Rector, los cuales serán elegidos por el Consejo Gubernativo. Cada vocal tendrá su respectivo suplente que sumirá sus funciones en caso de ausencia
- Art. 27.- El Consejo Directivo se reunirá cuando lo convoque el Rector, por sí o por pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros.
- Art. 28.- Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:
- a. Cumplir y hacer cumplir con las normas de la Constitución Política, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General de los Institutos Superiores, el estatuto y el presente Reglamento.
  - b. Elaborar y hacer cumplir la planificación estratégica y los planes operativos en el orden académico.

- c. Cumplir con las disposiciones de Régimen Académico constantes en el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- d. El Consejo Directivo será el responsable de la gestión académica institucional;
- e. Elaborar el Reglamento interno o sus reformas;
- f. Aprobar los convenios con Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos Superiores; sus alianzas estratégicas y las redes a las que pertenecerá. Si los convenios comprometen recursos económicos, deberán estar debidamente presupuestados y previa la constatación de disponibilidad presupuestaria;
- g. Seleccionar y nombrar las comisiones establecidas en Estatuto Institucional; y,
- h. Las demás que señale el estatuto y el presente reglamento.

### CAPÍTULO III: Del Consejo Gubernativo.

Art. 29.- El Consejo Gubernativo será el responsable de la planificación y gestión institucional y estará integrado por:

- El Rector que lo preside;
- Los Vicerrectores Administrativo y Académico.
- Los Promotores
- El Secretario, que será el titular del Instituto, el mismo que tendrá voz informativa, pero no voto.
- Una persona invitada; elegida del personal docente u otras por las autoridades del Instituto

El Rector tendrá voto dirimente.

Art. 30.- El Consejo Gubernativo se reunirá ordinariamente cada ocho días; y extraordinariamente, cuando lo convoque el Rector, por sí o por pedido de tres de sus miembros. Sesionará con la presencia de por lo menos cuatro de sus miembros.

Art. 31.- Son atribuciones del Consejo Gubernativo:

- a. Elaborar el proyecto del estatuto o de sus reformas y ponerlo a consideración del Consejo de Educación Superior.

- b. Contratación del personal docente y de los demás trabajadores del Instituto.
- c. Aprobar los instrumentos de planificación y gestión estratégica que permitan alcanzar la excelencia académica y nivel de competitividad.
- d. Aprobar la proforma presupuestaria institucional anual.
- e. Aprobar los planes de acción institucional anual; los cuales deben estar debidamente financiados y contar con los respectivos recursos académicos.
- f. Conocer y aprobar el informe económico y los estados financieros del Instituto.
- g. Resolver la disolución y liquidación del instituto, en los términos del Reglamento General de los Institutos Superiores y el presente Reglamento.
- h. Aprobar los convenios con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores; sus alianzas estratégicas y las redes a las que pertenecerá
- i. Promover e implementar Centros de Transferencia de Tecnología que permitan una vinculación con los centros de producción de la región y del País; y,
- j. Las demás que señale el estatuto y el presente reglamento.

#### CAPÍTULO IV: De la Junta de Coordinadores de Carrera:

Art. 32.- La Junta de Coordinadores de Carrera está integrada por:

- El Vicerrector Académico, que será quien la preside.
- Los Coordinadores de Carrera, designados por el Consejo Directivo.

Se reunirá ordinariamente, una vez por mes; y extraordinariamente cuando fuere necesario.

Art. 33.- Son funciones y atribuciones de la Junta de Coordinadores de Carrera:

- a. Planificar anualmente su trabajo ajustado a un plan de Acción Institucional y realizar un seguimiento del mismo.
- b. Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación, imagen, promoción del Instituto y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado.
- c. Coordinar las actividades educativas del profesorado.
- d. Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.

- e. Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.
- f. Seleccionar y recomendar procesos didácticos convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
- g. Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.
- h. Aprobar las programaciones de trabajo de las Juntas de Área.
- i. Evaluar su trabajo e informar por escrito de sus resultados al Rector y Vicerrector Académico; y,
- j. Cumplir con las demás funciones que le asignaren las Autoridades y las que señale el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV: De la Junta de Profesores de Carrera:

Art. 34.- Son miembros de la Junta de Profesores de Área:

- Todos los profesores correspondientes al Área.
- El Coordinador de Carrera, quien será designado por el Consejo Directivo.
- El Secretario, que será elegido por la Junta.

Todos los miembros de la Junta de Profesores de Carrera durarán en sus funciones un año, se reunirán ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Art. 35.- Son deberes y atribuciones de la Junta de Profesores de Área:

- a. Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración del Consejo Directivo.
- b. Formular las competencias profesionales, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socio-económico, educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
- c. Coordinar la planificación didáctica dentro del área, de acuerdo con los requerimientos de la misma o las necesidades del Instituto apegado a lo que manda la ley Orgánica de Educación Superior.

- d. Diseñar procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje, en general.
- e. Controlar y evaluar la aplicación, adaptación y ejecución de los programas de estudio.
- f. Unificar criterios y procedimientos de evaluación del aprendizaje y analizar los resultados obtenidos en pruebas, exámenes y otros medios que utilice cada profesor.
- g. Cumplir con las funciones que le asignaren las autoridades de la institución y las que determinare el presente Reglamento Interno.

#### CAPITULO V: De la Comisión de evaluación interna

Art. 36.- La Comisión de Evaluación Interna o auto evaluación es el órgano responsable de la planificación, ejecución de la auto evaluación del desarrollo y mejoramiento de la calidad académica e Institucional. Estará integrada por tres docentes, que posean título de cuarto nivel y que acrediten haber sido autoridades académicas en una institución del Sistema Nacional de Educación Superior. Serán designados por el El Consejo Directivo y aprobados por el CEAACES, durarán en sus funciones dos años, contados a partir de la fecha de su designación. Cada vocal principal tendrá su respectivo suplente, quien deberá reunir los mismos requisitos del principal.

Art. 37.- Son funciones de la Comisión de Evaluación Interna las siguientes:

- a. Planificar y formular los proyectos de la auto evaluación institucional y de la evaluación por programas;
- b. Elaborar la Guía de Evaluación del Instituto, incorporando los criterios del Consejo Directivo, del Rector y someterla a consideración del Consejo Gubernativo;
- c. Coordinar la evaluación externa con el Consejo de Evaluación. Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior ;
- d. Determinar las características, estándares y criterios de calidad y los instrumentos que han de aplicarse en los procesos de auto evaluación;
- e. Proponer al Consejo Gubernativo, de acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, los términos para el proceso de evaluación externa;

#### CAPITULO VI: De la Comisión de Vinculación con la Colectividad

Art. 38.- La Comisión de Vinculación con la Colectividad será la responsable de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión, orientadas a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, para mejorar sus condiciones de vida, sirviéndola mediante programas de apoyo comunitario a través de consultorías, asesorías, investigaciones, estudios, capacitación, convenios con organismos públicos y privados nacionales e internacionales para el desarrollo sustentable y otros medios.

Art. 39.- Estará integrada por tres docentes principales designados por el Consejo Directivo y durarán en sus funciones dos años, contados a partir de la fecha de su designación.

Art. 40.- Son funciones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad las siguientes:

- a. El fortalecimiento, desarrollo y promoción de acciones tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población que se circunscriban en su ámbito de acción con la comunidad
- b. La de gestión de vinculación institucional con la comunidad conforme a lo dispuesto en el Reglamento de los Institutos Superiores
- c. Establecer el programa de pasantías, prácticas pre-profesionales y se servicios a la comunidad de los estudiantes;

#### CAPITULO VI: Del Departamento de Bienestar Estudiantil

Art. 41.- El Departamento de Bienestar Estudiantil está destinado a promover un ambiente de respeto a los valores éticos y a la integridad física y psicológica de los estudiantes, a brindar asistencia a quienes demanden sanciones por violación de estos derechos o apelen ante las instancias pertinentes por decisiones adoptadas; a la orientación vocacional; al manejo de créditos educativos; ayudas económicas y becas y a ofrecer los servicios asistenciales que se determinan en el Estatuto.

Art. 42.- Estará integrado por el Vicerrector que lo preside, y por dos docentes designados por el Consejo Directivo y durarán en sus funciones dos años

Art. 43.- Son funciones del Departamento de Bienestar Estudiantil las siguientes:

- a. Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento;
- b. Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de estudiantes y padres de familia, en los programas de orientación y bienestar estudiantil;
- c. Brindar asistencia legal y de orientación a quienes creyeren vulnerados sus derechos individuales y colectivos.
- d. Establecer un adecuado programa de orientación vocacional que favorezca el verdadero interés de los estudiantes del establecimiento.
- e. Analizar los casos individuales relacionados a créditos educativos, ayudas económicas y becas a fin de recomendar al Consejo Directivo su otorgamiento o negación.

## TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

### CAPÍTULO I: Normas Generales del Régimen Académico:

Art. 44.- El régimen académico del Instituto Tecnológico Sudamericano se regirá por las siguientes normas generales según manda el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador en su Art. 66:

1. Su oferta de carreras profesionales y programas académicos, se limitará a los niveles técnico y tecnológico y/o a sus equivalentes en los demás programas académicos de este nivel;
2. El título que podrá ofertar será de “Tecnólogo” y los demás, que establezca el Consejo de Educación Superior como equivalentes, amparado en lo dispuesto en el Art. 118, literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior.
3. Los institutos superiores no podrán ofertar títulos de tercer nivel Terminal ni cuarto nivel, ni grados académicos;
4. El Sistema de estudios será exclusivamente por créditos, corresponde a una formación de un mínimo de ciento ochenta y cinco (185) créditos; de los cuales por lo menos ciento cincuenta (150) corresponden al currículo del programa, veinte (20) créditos de pasantías tutoriadas y quince (15) al trabajo de graduación;
5. Los requisitos de aprobación de estudios y graduación, serán los señalados por el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador.
6. El diseño curricular será flexible y estará orientado al trabajo, la producción, la gestión empresarial, la dirección técnica, el liderazgo social y la creación de trabajo autónomo y de nuevas empresas. Permitirá la continuación de estudios de tercer nivel en las universidades y escuelas politécnicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador.

## CAPÍTULO II: Del Régimen Académico:

Art. 45.- Los programas académicos de nivel tecnológico y los demás sujetos a al Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador, están orientados a la formación profesional para el nivel operativo, a la investigación tecnológica y a la extensión para el desarrollo de la comunidad. Su ámbito es el de las carreras tecnológicas.

Art.46.- Las currícula de los programas ofertados por el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se basa en siete ( 7 ) ejes transversales, y su naturaleza y operatividad serán parcialmente abiertas. Los ejes propuestos cubrirán la totalidad de las materias que se impartan. Estos ejes son:

1. Asignaturas de formación humana.
2. Asignaturas de formación básica.
3. Asignaturas de formación profesional.
4. Asignaturas optativas.
5. Asignaturas de libre opción.
6. Prácticas profesionales o pasantías.
7. Trabajo de graduación.

En las currícula se determinarán los requisitos de conocimiento previo o paralelo para cada una de las asignaturas correspondientes al programa, si fuera el caso.

Art.47. El eje de formación humana constá de todas las asignaturas de carácter general cuyo objetivo no sea la formación profesional del estudiante, sino que propendan al crecimiento general de la persona y/o tengan como objetivo una formación de cultura general incorporando lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art.48. El eje de formación básica está formado por aquellas materias cuyo principal objetivo es dar al estudiante los fundamentos básicos de las ciencias correspondientes a los perfiles de los diferentes programas académicos regidos por este Reglamento.

Art.49. Se entenderá como eje de formación profesional el conjunto de asignaturas cuyo fin es proporcionar el conocimiento específico que representen la base de la formación profesional tendientes a crear las capacidades y habilidades específicas del perfil profesional.

Art.50. Asignaturas optativas son aquellas que responden a las características especiales de las que se quiere dotar al perfil profesional de cada una de las carreras que oferta el instituto

Art.51. Asignatura de libre elección es toda asignatura en la que el estudiante pueda registrarse y aprobar dentro del instituto u otra institución de

educación superior, bajo convenio interinstitucional o previa aceptación institucional.

Art.52. Constituyen el eje de practicas profesionales o pasantías todas las acciones que el estudiante realiza, guiado por el instituto superior, para obtener un acercamiento a la aplicación útil del conocimiento en empresas y/o instituciones en las que se pueda realizar este tipo de actividades. Los estudiantes deberán realizar veinte (20) en el nivel tecnológico o equivalente. Las pasantías deberán tener el carácter rotativo, ajustadas al nivel de conocimientos.

Art.53. Con el propósito de integrar los conocimientos adquiridos en el desarrollo del currículo y obtener el TÍTULO profesional se establece un trabajo de graduación.

### CAPÍTULO III: De la Admisión de los Estudiantes:

Art. 54.- Para ingresar al Instituto Tecnológico Sudamericano, los estudiantes se someterán al Sistema Nacional de Admisión y Nivelación, conforme lo manda la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

Art. 55.- No se privará del acceso a un programa de las instituciones regidas por el Reglamento General de los Institutos Superiores por motivos económicos, religiosos, de género, etnia, u otro tipo de discrimen.

### CAPÍTULO IV: De la Matrícula:

Art. 56.- Son requisitos para ingresar al Instituto Tecnológico Sudamericano:

1. Solicitud dirigida al Rector en papel valorado de la institución;
2. Título de Bachiller o Acta de Grado original y copia;
3. Copia de la cédula de identidad o pasaporte (alumnos extranjeros);
4. Autorización de uno de los padres o del representante legal, en el caso de que el alumno sea menor de edad;
5. Tres fotografías tamaño carné;
6. Comprobante de depósito bancario o pago en el departamento financiero; y,
7. Certificado médico.

- Art. 57.- Las matrículas son ordinarias, extraordinarias y especiales
- Art. 58.- Se consideran matrículas ordinarias las receptadas durante el periodo establecido en el calendario académico.
- Art. 59.- Las matrículas extraordinarias serán concedidas por el Rector, estarán fijadas dentro del calendario académico por el tiempo que la autoridad antes nombrada lo disponga, no superando más de quince días calendario después de terminado el periodo de matrículas ordinarias.
- Art. 60.- Las matrículas especiales serán concedidas por el Rector, se las fijará después de concluido el periodo extraordinario de matrículas, no superando más de un mes después de iniciado el periodo regular de clases.

#### CAPÍTULO V: De la Disciplina y Asistencia a Clases:

##### SECCIÓN I: De la Disciplina:

- Art. 61.- Es responsabilidad de las Autoridades, Catedráticos, Personal Administrativo y Estudiantes, crear y mantener las condiciones apropiadas para que la disciplina y asistencia faciliten el óptimo y armónico desarrollo de las actividades educativas.
- Art. 62.- El control y sanciones de faltas disciplinarias estará regulado por su Reglamento Interno, de haberlo, o por las decisiones que el Consejo Gubernativo o Consejo Directivo indicaren al respecto sobre dicha falta disciplinaria.

##### SECCIÓN II: De la Asistencia a Clases:

- Art. 63.- El estudiante tiene un 25% de margen de inasistencias permitidas del total de clases dictadas por el profesor de la materia. Es de competencia del Rector la justificación de inasistencias previa solicitud de parte del estudiante en un plazo máximo de cinco días laborables y solamente en caso de calamidad doméstica.

#### CAPÍTULO VI: De los Créditos:

- Art. 64.- El Instituto Tecnológico Sudamericano, ofertará sus programas académicos exclusivamente en la modalidad de créditos, a fin de estandarizar los estudios de las diferentes titulaciones ofertadas por las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior.
- Art. 65.- Se considera un crédito el equivalente a dieciséis (16) horas de clase o novecientos sesenta (960) minutos.
- Art. 66.- En el caso de las pasantías se considera un crédito el equivalente a cuarenta (40) horas de práctica tutoriada, con un total de 20 créditos.
- Art. 67.- Por el trabajo de graduación en el nivel de técnico superior se establece un equivalente de diez (10) créditos.
- Art. 68.- Por el trabajo de graduación en el nivel de tecnólogo se establece un equivalente de quince (15) créditos.

## CAPÍTULO VII: De la Evaluación del Rendimiento Académico:

### SECCIÓN I: De la Evaluación del Estudiante:

- Art. 69.- Se entiende por evaluación académica el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades realizadas y los logros alcanzados por el alumno en las competencias de cada asignatura.
- Art. 70.- La evaluación será la resultante de la valoración del cumplimiento de las actividades programadas por el docente en el sílabo o plan de asignatura correspondiente que será aprobado por el Consejo Directivo del Instituto, y entregado a los alumnos en la primera clase

### SECCIÓN II: Del Sílabo o plan de asignatura

- Art. 71.- El sílabo contendrá la programación académica de la asignatura de acuerdo a los lineamientos microcurriculares establecidos en el diseño curricular por competencias.
- Art. 72.- En ningún caso la evaluación académica estará supeditada a situaciones de tipo económico o disciplinario.

### SECCIÓN III: De la Forma de Calificación

Art. 73.- Cada asignatura será evaluada sobre cuarenta (40) puntos obtenidos de la sumatoria de las notas de dos bimestres; en el primer bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera: doce (12) puntos de la evaluación continua y ocho (08) puntos de examen global; y, en el segundo bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera: doce (12) puntos de la evaluación continua y ocho (08) puntos de la presentación y defensa del proyecto integrador.

Art. 74.- Se entiende por evaluación continua ha aquellas que se encuentra integrada por aspectos de: ser, conocer y saber hacer. Son parte de los aspectos cognoscitivos las tareas extraclase y pruebas de unidad . Son parte de los aspectos actitudinales los trabajos grupales o individuales y la responsabilidad; y, finalmente son parte de los aspectos procedimentales la actuación en clases. Los parámetros de calificación para cada uno de estos factores serán establecidos por el Consejo Académico. Se entiende por proyecto integrador aquel que nos permite identificar si el alumno es capaz de poner en práctica los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante el desarrollo de la asignatura

Art. 75.- En el caso que el alumno en la suma de las dos notas, correspondientes a las dos evaluaciones, no alcance el mínimo de veintiocho (28) sobre cuarenta (40), la nota del examen supletorio reemplazará a la menor nota que haya obtenido el estudiante en cualquiera de las dos evaluaciones.

### SECCIÓN IV: De las Pruebas Supletorias:

Art. 76.- El estudiante para tener opción a la evaluación supletoria debe tener como mínimo la nota de dieciséis (16) como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres.

Art. 77.- Si el estudiante obtiene menos de dieciséis (16) puntos como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres se considerará reprobado los créditos de la asignatura.

Art. 78.- Para efectos de redondeo de notas si el estudiante obtiene un número entero acompañado por una fracción y si esta fracción alcanza el 0.5 o más del 0.5 se redondeará al inmediato superior.

#### SECCIÓN V: De las evaluaciones y Trabajos Atrasados:

Art. 79.- Los alumnos que por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas, no hubieran cumplido con los trabajos prácticos o evaluaciones planificadas en el sílabo, justificarán ante el Rector del Instituto, para que se le faculte cumplir con estos trabajos o evaluaciones, dentro de los cinco (05) días laborables a partir de la última fecha de los exámenes establecidos por la institución.

#### SECCIÓN VI: De la Recalificación de Pruebas:

Art. 80.- Los alumnos podrán presentar ante el Rector del Instituto, por escrito, un recurso de recalificación dentro de los ocho (08) días a partir de la exhibición pública de las notas.

Art. 81.- El Rector nombrará el tribunal correspondiente, excluyendo al profesor de la materia, el mismo que procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles; la nota definitiva figurará en un acta adicional.

#### SECCIÓN VI: De los arrastres:

Art. 82.- Se reconoce como arrastre cuando la sumatoria del total por evaluaciones de los bimestres o prueba supletoria no sobrepasa el mínimo requerido es decir no alcanza la nota de dieciséis.

Art. 83.- El arrastre por estar en contra al principio constitucional de responsabilidad tendrá un costo de un arancel fijado por el Consejo Directivo

Art. 84.- Las materias que has sido arrastradas y que cuenten con otras materias en el nivel inmediato superior consideradas como prerequisite, no podrán aprobarse mientras las anteriores no hayan sido aprobadas. En caso de controversia, no es válido el estudio y aprobación de estas materias.

Art. 85.- El instituto reconoce a los estudiantes el derecho de arrastre de hasta dos materias por nivel, las misma que deberán ser aprobadas por el estudiante en el ciclo académico inmediato correspondiente. El arrastre superior a dos materias se considera como la perdida del correspondiente ciclo académico

## SECCIÓN VII: Del Proceso de Titulación:

- Art. 86.- El aspirante al título de tecnólogo superior, en una de las carreras profesionales que se imparten en el Instituto Tecnológico Sudamericano deberá cumplir con los requisitos establecidos en la ley, el presente Reglamento y el Reglamento General de Graduación del Instituto (**ojo revisar el tiempo de inicio de proceso de graduación**).
- Art. 87.- Son requisitos para la graduación haber aprobado la totalidad de créditos establecidos en el plan curricular de la carrera respectiva, haber realizado las practicas preprofesionales, giras técnicas, haber cumplido la labor social, haber aprobado los niveles predeterminados de un idioma extranjero, haber aprobado los seminarios de especialidad y haber elaborado el proyecto de titulación, haber sido declarado apto y habilitado por parte de secretaría, donar un libro de especialización a la institución; y, cumplir con el certificado de aptitud financiera. Se considera aptitud financiera: pago de colegiatura y cancelación del proceso de titulación.
- Art. 88.- Luego de la entrega del tema del trabajo de titulación el Consejo Directivo pondrá a consideración de tres docentes de la carrera dicho tema los mismos que emitirán informe del tema del trabajo para que sea autorizado, rechazado o dado a modificaciones.
- Art. 89.- El director del trabajo de titulación será designado por el Consejo Directivo.
- Art. 90.- Dentro del plazo reglamentario cuando el trabajo de titulación esté listo para su presentación, se designará el tribunal de grado el cual será conformado por tres profesores del área del tema del trabajo de titulación designados por el Consejo Directivo; el director del trabajo de titulación no podrá conformar dicho tribunal.
- Art. 91.- Al determinar el tribunal de grado la nota del trabajo escrito, y al cumplir el alumno con todos los requisitos académicos y la cancelación de los rubros por el proceso de Titulación, el Rectorado señalará día y hora para la recepción de la defensa de la tesis, información que será comunicada al estudiante mediante convocatoria con la debida anticipación. Una vez de ser considerado apto para su graduación se procederá con la incorporación respectiva.

## CAPÍTULO VIII: De las Becas:

### SECCIÓN I: Del Sistema de Becas:

Art. 92.- El sistema de becas del Instituto Tecnológico Sudamericano reconocerá el esfuerzo académico de los estudiantes del mismo y considerará las políticas establecidas para el efecto por los órganos de control

Art. 93.- Una beca es el subsidio completo o porcentaje por parte de la institución de los haberes económicos de un estudiante que reúna las condiciones necesarias expresas en este Reglamento o acordadas por la institución.

### SECCIÓN II: De los Requisitos para ser Becado:

Art. 94.- Para ser acreedores del Sistema de Becas se requiere:

1. Ser Ecuatoriano de nacimiento,
2. Estar legalmente matriculado en el Instituto Tecnológico Sudamericano y encontrarse asistiendo normalmente a clases,
3. El alumno que haya cursado un ciclo ininterrumpido en el Instituto Tecnológico Sudamericano, sin pérdidas de asignaturas, supletorios ni arrastres de los créditos de las asignaturas, y las mismas hayan sido aprobadas por completo en el Instituto,
4. No haber cometido ni haber incurrido en ningún tipo de falta grave o disciplinaria en contra de la institución por la cual hubiese sido sancionado por parte de las autoridades del instituto,
5. Tener un promedio de rendimiento global de todas las asignaturas del ciclo, que corresponda a treinta y ocho (38) sobre cuarenta puntos en adelante; y,
6. Tener el mejor promedio de los estudiantes de su carrera manteniendo una calificación similar a la del numeral anterior.

### SECCIÓN III: De los encargados de elegir a quien será Becado:

Art. 95.- Los encargados de elegir a los becados serán el Consejo Directivo conjuntamente con el departamento de Bienestar Estudiantil y previa

convocatoria del Rector, en caso de la cuota de becas establecidas por la SENESCYT, será dicho organismo quien determine los beneficiarios.

Art. 96.- El Consejo Gubernativo, previo informe del Consejo Directivo, ratificará definitivamente los nombres de los favorecidos y comunicará al o los/las estudiantes becados mediante oficio.

#### SECCIÓN IV: De los Rubros que Cubre la Beca:

Art. 97.- Una beca cubrirá el 75% del valor total del ciclo sin incluir seminarios, materias optativas, procesos de titulación y trámites que realice el estudiante en la institución.

#### SECCIÓN V: De la Duración de la Beca:

Art. 98.- De mantenerse el estudiante con el promedio por el cual fue becado, la beca durará indefinidamente hasta el término de la carrera.

Art. 99.- Si el estudiante no mantuviera el promedio por el cual fue becado, la beca tendría una duración de un ciclo, concluyendo al finalizar el mismo, y no teniendo la opción de volverla a obtener hasta el término de sus estudios.

## TÍTULO V DE LOS ESTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

### CAPÍTULO I: De los Docentes:

#### SECCIÓN I: De las Disposiciones Generales:

Art. 100.- El personal académico del Instituto Tecnológico Sudamericano deberá tener un título profesional y demás requisitos que establezca el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, dedicados a la docencia, la investigación, gestión institucional y actividades de extensión o servicio a la sociedad. El Instituto incorporará y mantendrá como profesores a personas que, a demás de la calidad ética y humana, de la competencia científica y pedagógica, demuestren coherencia con el espíritu, visión y misión del Instituto.

- Art. 101.- La docencia en el Instituto Tecnológico Sudamericano, será entendida como el conjunto de actividades integrales de planificación, programación, ejecución y evaluación didáctica, que procuren la formación del estudiante y regule el proceso de interaprendizaje basado en el modelo educativo del Constructivismo Social y del Diseño Curricular por Competencias
- Art. 102.- Los docentes del Instituto Tecnológico Sudamericano serán profesores principales, agregados, auxiliares, accidentales, sustitutos y libres.
- Art. 103.- Los profesores principales, agregados y auxiliares, serán seleccionados mediante concurso público de oposición y merecimientos. Los profesores accidentales y sustitutos, serán seleccionados por el Consejo Directivo a propuesta del Rector. Se autoriza la docencia libre.
- Art. 104.- Los docentes se someterán a una evaluación periódica integral según lo establecido en la Ley y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y las normas de este reglamento, en ejercicio de su autonomía responsable. Se observará entre los parámetros de evaluación la que realicen los estudiantes a sus docentes.

En función de la evaluación, los profesores podrán ser removidos observando el debido proceso y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

## SECCIÓN II: Obligaciones del Personal Académico:

- Art. 105.- Son obligaciones del personal académico del Instituto Tecnológico Sudamericano a más de los determinados en el Art. 137 del Reglamento de los Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador:
- a. Sujetar su labor docente a la distribución de trabajo, horarios, plan de estudios y programas aprobados por las Autoridades y Organismos correspondientes.
  - b. Entregar para el inicio de los períodos académicos los programas curriculares o sílabos con la debida oportunidad para que sean revisados y aprobados por el Vicerrector Académico.
  - c. Devolver a los estudiantes los exámenes, trabajos, aportes y proyectos integradores debidamente calificados y corregidos, previo a la consignación en secretaría, a efecto de establecer su conformidad con la nota obtenida.

- d. Asentar las notas en las debidas actas de calificaciones de evaluaciones bimestrales o de suspensión en la secretaría del instituto hasta las 48 horas laborales de la fecha del horario establecida del examen correspondiente
- e. Registrar su hora de ingreso y salida a sus actividades académicas y demás que se le hayan consignado.
- f. Consignar en su hoja de registro personal de avance académico el desarrollo del plan de asignatura, la evaluación y novedades relevantes
- g. Ejercer su cátedra libre de sesgos políticos y religiosos
- h. Sujetarse a la evaluación semestral de su desempeño docente
- i. Integrar obligatoriamente comisiones, tribunales y grupos de trabajo que se encomienden, por parte de las Autoridades y Organismos correspondientes
- j. Respetar la integridad física, religiosa, política, psicológica y moral de los estudiantes
- k. Asistir a las juntas y todos los actos institucionales
- l. La preparación y dirección de trabajos de investigación y obras de carácter didáctico o de divulgación.
- m. Cumplir de manera eficiente y efectiva las comisiones y delegaciones que asignen las Autoridades y entregar los informes correspondientes
- n. Cumplir con las leyes, los Reglamentos y disposiciones de las Autoridades.

### SECCIÓN III: Son derechos del Personal Académico:

Art. 106.- Son Derechos del personal académico del Instituto Tecnológico Sudamericano a más de los determinados en el Art. 137 del Reglamento de los Institutos Técnicos y Tecnológicos del Ecuador:

- a. Percibir una remuneración mensual acorde al tipo de contrato, título obtenido y/o función en relación al Reglamento Interno y de Escalafón Docente del Instituto.
- b. Elegir y ser elegido en las diferentes dignidades, conforme lo establece la Ley de Educación Superior, el Estatuto y el Reglamento Interno.
- c. Tener acceso a las diferentes fuentes de información de carácter tecnológico, académico e investigativo y utilizar los recursos didácticos correspondientes

- d. Recibir permisos para estudios de posgrado, para lo cual deberá dejar el reemplazo para sus actividades académicas
- e. Se garantiza el derecho a la legítima defensa y al debido proceso previo a cualquier sanción.
- f. Recibir capacitación inherente a sus funciones, dentro y fuera del país, siempre y cuando estas se relacionen con el desarrollo de su especialidad.
- g. Recibir estímulos morales y/o económicos legalmente vigentes y aquellos que se crearen por el Instituto.
- h. Reintegrarse a sus funciones luego de una licencia con o sin sueldo

#### SECCIÓN IV: Prohibiciones de los Docentes:

Art. 107.- Son prohibiciones de los docentes:

- a. La violación de la Ley de Educación Superior y su Reglamento y los demás establecidos por los estatutos del Instituto
- b. La inasistencia a las Juntas y demás Organismos de Gobierno, a la conformación de tribunales de grado y a las convocatorias realizadas por la institución.
- c. La inasistencia a sus labores académicas sin justificación
- d. El abandono a su lugar de trabajo y su horario de clases sin previo permiso ni justificación
- e. El registrar sus horas de ingreso a sus labores académicas y el abandonar la institución sin previo permiso ni justificación.
- f. La demora en la entrega de calificaciones por más de 48 horas laborales a partir de la fecha de evaluación.
- g. Realizar actos de inmoralidad y falta a la ética en el desempeño a la docencia como agresiones físicas o verbales entre compañeros, acoso sexual y laboral.
- h. La presencia en estado de embriaguez en su horario de trabajo
- i. La negligencia y/o irresponsabilidad en el ejercicio de la docencia
- j. Injurias y calumnias a la dignidad del instituto, a sus autoridades, docentes, administrativos o estudiantes.
- k. Realizar actividades de proselitismo político en las aulas
- l. Realizar actividades comerciales con los estudiantes dentro del establecimiento
- m. La adulteración, falsificación o pérdida intencional de documentos, en cuyo caso se aplicará la sanción respectiva, sin perjuicio de la acción legal ante un juez competente

- n. Realizar actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias inherentes a su puesto
- o. No respetar el tiempo definido para los horarios de clases y de exámenes
- p. Utilizar las bases de datos del establecimiento para actividades ajenas a sus funciones en el establecimiento y/o entregar a otra organización
- q. Desobedecer las medidas y normas de seguridad y de prevención implantadas en el instituto.

## CAPÍTULO II: De los Estudiantes:

### SECCIÓN I: De las Disposiciones Generales:

Art. 108.- Para ser admitido en el Instituto como estudiante se requiere cumplir con los requisitos de la Ley de Educación Superior, las normas establecidas por el Instituto y por el presente Reglamento.

Art. 109.- El estudiante como elemento sustancial del Instituto Tecnológico Sudamericano, goza de todos los derechos y prerrogativas de su calidad, sin más límite que el respeto a sus semejantes y a la normas que rigen a la vida de la Institución. Por lo mismo es de su obligación y derechos integrarse al funcionamiento de la entidad.

### SECCIÓN II: Derechos y Obligaciones de los Estudiantes:

Art. 110.- Los estudiantes del Instituto Tecnológico Sudamericano tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- a. Libertad de opinión y de ideología;
- b. Utilización de los servicios de bienestar estudiantil;
- c. Mantenimiento de la dignidad y la ética y el acrecentamiento del prestigio del Instituto Tecnológico Sudamericano;
- d. Participación en las labores culturales específicas y extensivas del Instituto;
- e. Acatamiento de las prescripciones estatutarias y reglamentarias del Instituto;
- f. Concurrencia a todos los actos institucionales para los que fueren convocados;

- g. Contribuir con la buena conservación del edificio, anexos, muebles, material didáctico y más pertenencias del Instituto Tecnológico Sudamericano. Asumir la responsabilidad por el deterioro de cualquier bien ocasionado por él y pagar el costo de su reparación y/o reposición;
- h. Desenvolverse en un ambiente de comprensión, seguridad y tranquilidad;
- i. Presentar sus aspiraciones y reclamos a profesores y autoridades del Instituto en forma respetuosa y recibir de ellos la respuesta correspondiente, en forma oportuna;
- j. Ser tratado sin discriminaciones de ninguna naturaleza; y,
- k. No ser sancionado sin que se pruebe su responsabilidad y se les ofrezca la oportunidad de ser escuchados y de defenderse;

Art. 111.- No se autoriza a los alumnos:

- a. Promover o participar en actos indisciplinarios que alteren la vida normal del Instituto Tecnológico Sudamericano o de la comunidad. Los responsables serán sancionados, según la gravedad de la falta, de conformidad con las disposiciones de este reglamento; y,
- b. Cometer actos censurados por las buenas costumbres y que atenten contra la salud individual y colectiva.

SECCIÓN III: De las sanciones a los Alumnos:

Art. 112.- Las faltas de los alumnos, serán penadas con las siguientes sanciones, de acuerdo con su gravedad:

- a. Amonestación verbal del Rector
- b. Amonestación escrita del Consejo Directivo;
- c. Suspensión del o los exámenes;
- d. Pérdida del periodo académico
- e. Expulsión del Instituto.

Estas penas serán aplicadas por el Consejo Directivo conforme a las disposiciones del estatuto institucional.

SECCIÓN IV: Otras:

Art. 113.- Los alumnos están obligados a pagar los derechos, tasas y demás aranceles fijados por el Instituto Tecnológico Particular Sudamericano para la solicitud o cumplimiento de cualquier requisito o requerimiento.

Art. 114.- Concluidos los correspondientes niveles de estudios, los alumnos tendrán derecho a obtener los títulos respectivos, de acuerdo con las normas pertinentes.

### CAPÍTULO III: Del Régimen Administrativo y de Servicios.

Art. 115.- El Régimen Administrativo del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano está integrado por:

- a. Los Promotores;
- b. El Rector;
- c. Vicerrector Administrativo;
- d. Secretaría;
- e. Jefe Financiero;
- f. Jefe de Marketing;
- g. Técnico de Computación
- h. Servicios Generales

#### SECCIÓN I: Del Vicerrector Administrativo:

Art. 116.- El Vicerrector Administrativo del Instituto Tecnológico Sudamericano será nombrado de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento; además será caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán la totalidad de los fondos y bienes del Instituto Tecnológico Sudamericano.

Art. 117.- Son atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo lo determinado en el artículo 15 del presente Reglamento.

#### SECCIÓN II: De la Secretaría General:

Art. 118.- La Secretaría estará desempeñada por un profesional del ramo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título universitario.
- b. Ser elegida por el Consejo Gubernativo
- c. Trabajar a tiempo completo.

Art. 119.- Son atribuciones y deberes de la Secretaría General del Instituto Sudamericano:

- a. Tramitar la correspondencia oficial del Instituto Sudamericano.
- b. Preparar y tramitar las acciones del personal relacionado con: contratos, ascensos, etc.
- c. Organizar y mantener actualizadas las estadísticas del personal docente, administrativo, alumnos y de servicio.
- d. Recibir y clasificar la correspondencia.
- e. Autenticar al final de cada período el registro de las calificaciones y asistencia de los estudiantes en el libro correspondiente.
- f. Legalizar conjuntamente con el Rector del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano, las matrículas de los estudiantes.
- g. Suscribir en base a disposiciones reglamentarias y conjuntamente con el Rector los documentos de carácter estudiantil.
- h. Realizar las convocatorias escritas, de acuerdo con las indicaciones del Rector.
- i. Corroborar con las autoridades en la aplicación de las Leyes y reglamentos.
- j. Mantener archivos actualizados con la correspondencia y documentación oficial, prohibase la entrega de documento alguno sin la autorización escrita del Rector.
- k. Mantener la secretaría en área restringida
- l. Hacer llegar al SENESCYT todos los documentos para la legalización de títulos y demás que pida este organismo.
- m. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.
- n. Mantener el secreto de la documentación existente, así como el uso adecuado de sellos y entrega de certificados.
- o. Ingresar la información electrónica solicitada por la SENESCYT y el CEAACES.

Art. 120.- El personal auxiliar de Secretaría General, o quien haga a su vez de este, es solidariamente responsable de la integridad, inviolabilidad, reserva y buen manejo de los libros, registro, archivos y documentos a su cargo.

SECCIÓN III: Del Departamento Financiero:

Art. 121.- El titular del Departamento Financiero será un profesional del ramo financiero o contable y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título de Nivel Superior
- b. Ser elegido por el Consejo Gubernativo
- c. Trabajar a tiempo completo.

Art. 122.- El Jefe Financiero será caucionado, de acuerdo con las disposiciones señaladas en las leyes y reglamentos pertinentes, a cuyo cargo estarán los fondos y bienes del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano.

Art. 123.- Son deberes y atribuciones del Jefe Financiero:

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos pertinentes y responsabilizarse de los bienes y recursos presupuestarios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria.
- c. Recaudar rentas del Instituto como son estas: matrículas, pensiones, especies valoradas, certificados,
- d. Suscribir comprobantes de pago una vez autorizado por el Rectorado,
- e. Realizar los depósitos correspondientes en las cuentas del Instituto,
- f. Elaborar conjuntamente con el Vicerrector Administrativo un informe sobre el estado financiero del Instituto Tecnológico Sudamericano y las necesidades presupuestarias mensualmente y presentar al Rector,
- g. Suscribir comprobantes de pago y cheques conjuntamente con el Vicerrector Administrativo,
- h. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto,
- i. Desempeñar sus funciones con oportunidad, cortesía, responsabilidad y ética profesional,
- j. Mantener el secreto de los registros contables, uso adecuado de sellos y entrega de certificados.
- k. Buscar los mecanismos adecuados para financiar los proyectos institucionales aprobados por las Autoridades.

SECCIÓN IV: Del Departamento de Marketing:

Art. 124.- El titular del Departamento de Marketing será un profesional de esta área y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- d. Poseer título de Nivel Superior

- e. Ser elegido por el Consejo Gubernativo
- f. Trabajar a tiempo completo.

Art. 125.- Son deberes y atribuciones del Jefe de Marketing.

- a. Realizar la Planificación de Marketing semestral o anual del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- b. Investigar a la competencia para igualar, mejorar y superar los servicios del Instituto Tecnológico Sudamericano.
- c. Realizar Investigaciones de Mercado en el momento que se las necesite para ayudar a la Toma de Decisiones de las Autoridades y generar nuevos proyectos educativos.
- d. Manejar la imagen corporativa del Instituto Tecnológico Particular Sudamericano.
- e. Organizar y monitorear la estrategia promocional del Instituto dentro de la cual se incluye publicidad, relaciones públicas, marketing directo, propaganda y ventas personales.
- f. Enviar a los medios de comunicación boletines de prensa de todas las actividades que cumple la institución.
- g. Capacitar y dirigir al grupo de ejecutivos de ventas.
- h. Evaluar el servicio de la institución mediante aplicación de investigaciones.
- i. Asesorar a las Autoridades en decisiones en cuanto a la estrategia de los aranceles.
- j. Brindar información oportuna y eficiente sobre los servicios educativos que oferta la institución.
- k. Investigar nuevos deseos y tendencias en el mercado de educación Superior.
- l. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.
- m. Manejar la adecuada comunicación interna y externa institucional.

#### SECCIÓN V: SERVICIOS TÉCNICOS:

Art. 126.- La persona encargada del servicio técnico deberá ser una persona afín al área de Informática y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Poseer título a Nivel Superior (Técnico, tecnólogo o Ingeniero)
- b. Ser elegido por el Consejo gubernativo
- c. Trabajar a tiempo completo.

Art. 127.- Son deberes y atribuciones del Técnico en computación:

- a. Mantener en óptimas condiciones los equipos de computación del personal administrativo y de los estudiantes.
- b. El cuidado y orden de los laboratorios y de los equipos e implementos que en ellos se encuentren.
- c. Actualizar las computadoras con nuevos programas que requieran los docentes.
- d. Desarrollo de programas y software acorde al Instituto Tecnológico Particular Sudamericano en caso de ser requeridos.
- e. Controlar el acceso a los laboratorios de los alumnos de la institución y asignar equipos específicos a cada estudiante en horas que no sean de clases.
- f. Presentar a las Autoridades un informe de los requerimientos de los estudiantes en cuanto a implementos informáticos.
- g. Desempeñar sus funciones con cortesía, oportunidad, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

#### SECCIÓN VI: SERVICIOS GENERALES

Art. 128.- Se consideran como servicios generales los siguientes:

- a. Conserjería
- b. Limpieza
- c. Mantenimiento.

Art. 129.- La regulación de estos servicios estarán establecidos por el respectivo manual de funciones.

#### TÍTULO VI

#### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ESTAMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

Art. 130.- El Consejo gubernativo de conformidad a lo dispuesto en la Ley de educación superior, establecerá las sanciones y los organismos competentes para ejecutarlas, según el grado de la falta para el personal docente, los estudiantes, administrativos y de servicios que, culposa o deliberadamente, atentaren al ejercicio de los deberes y derechos de los miembros de los diversos estamentos del Instituto, o impidieren de cualquier modo el desarrollo normal de la educación de los alumnos o la culminación de sus estudios, o actuaren en contra de la visión y misión del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

- Art. 131.- Los procesos se ajustarán a las garantías del debido proceso y derecho a la defensa establecidas en la constitución Política de la República del Ecuador.
- Art. 132.- Las Autoridades, el Personal Docente, los Estudiantes, Personal Administrativo y de Servicios del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano son responsables y quedan sujetos a sanción:
- a. Por infringir la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de los Institutos Superiores; el Código de Trabajo, el presente Reglamento, así como las resoluciones y órdenes impartidas por las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
  - b. Por promover y fomentar la indisciplina y actividades que no concuerden con la filosofía, misión y visión, reglamento interno y demás normas disciplinarias del instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- Art. 133.- La sanciones aplicables a los profesores de acuerdo a la gravedad de las faltas son:
- a. Amonestación verbal o escrita de las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
  - b. Multa impuesta por las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
  - c. Destitución del cargo impuesta por las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
  - d. Las establecidas en el Código de Trabajo en el Art. 172
- Art. 134.- La inasistencia injustificada y atrasos a clases o a sus labores de parte de los catedráticos, causará el descuento proporcional a sus haberes.
- Art.135.- Cuando el profesor faltare injustificadamente tres veces seguidas a clases, las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano podrán declarar vacante el cargo y elegir un nuevo docente.
- Art. 136.- Son faltas de los estudiantes en particular:
- a. Las acciones de hecho y todos los actos que menoscaben la disciplina.

- b. Las acciones que vayan en contra del prestigio y dignidad de las Autoridades, Profesores, personal Administrativo y de Servicios del Instituto Tecnológico Superior sudamericano.
- c. Violación a la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de los Institutos Superiores y el presente reglamento Interno y normas disciplinarias.
- d. Las demás que señale la Ley Orgánica de Educación Superior, del Reglamento y Normas disciplinarias del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

Art. 137.- Las sanciones aplicables a los alumnos están determinadas en el artículo 106 del presente reglamento.

Art. 138.- Son faltas del Personal Administrativo y de Servicios:

- a. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
- b. Falta de puntualidad en asistencia al trabajo.
- c. Falta de respeto a las Autoridades, Profesores, estudiantes, personal Administrativo y de Servicio o desobediencia a las órdenes recibidas.
- d. Alteración o falsificación de documentos y uso indebido de sellos.
- e. Las demás que señale el presente reglamento.

Art. 139.- Las sanciones aplicables al personal Administrativo y de Servicios:

- a. Amonestación verbal o escrita por parte de las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- b. Multa impuesta por las Autoridades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- c. Separación del cargo de acuerdo a la Ley.
- d. Las sanciones establecidas en el presente artículo se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera a lugar.

#### DISPOSICIONES FINALES

Art. 140. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 141. El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se regirá en su totalidad por este reglamento y su Estatuto Institucional a partir del Semestre Marzo-Agosto del dos mil doce.

Art. 142. Situaciones o eventos no contemplados en el presente Reglamento se sujetaran a lo que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior y las Autoridades de la Institución.

El presente Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano de la ciudad de Loja, ha sido reformulado por el Consejo Directivo, a los diez días del mes de Junio del 2011

La Secretaria

# PLANIFICACIÓN PRELIMINAR AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO POR EL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2012

## **1. Antecedentes.**

Las operaciones y actividades del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el periodo examinado no han sido objeto de auditoría alguna, razón por la cual no existe un precedente de examen efectuado al área académica de la institución.

## **2. Motivo de la auditoría.**

El examen de auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se realizará conforme a la autorización del Rectorado mediante oficio N° con fecha

## **3. Objetivos de la auditoría.**

Los objetivos de la auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 son:

1. Dictaminar la integridad, veracidad y correcta valuación los saldos contables de las cuentas relacionadas al área académica.
2. Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los recursos disponibles y en el cumplimiento de objetivos institucionales previstos.
3. Evaluar la funcionabilidad efectiva y consistente del control interno.
4. Comprobar que las operaciones, registros y demás actividades del departamento cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas del control y vigilancia

## **4. Alcance de la auditoría.**

La auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano corresponde al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Dentro del área financiera se auditarán las cuentas: ingresos por inscripciones, matriculas, servicios académicos y seminarios, cuentas por cobrar estudiantes, sueldos del personal administrativo, docente y de servicio, servicios profesionales, capacitación al personal.

## **5. Conocimiento de la entidad y su base legal.**

### **5.1 Base Legal.**

Mediante resolución Nro. 2403 el Ministerio de Educación y Cultura con fecha 4 de junio de 1996 autoriza la creación y el funcionamiento del Instituto Técnico Superior Particular Sudamericano con las especialidades del ciclo pos bachillerato de: Contabilidad Bancaria, Administración de Empresas y Análisis de Sistemas, facultando otorgar el Título de Técnico Superior. Posteriormente, con resolución Nro. 4624 del 28 de noviembre de 1997, el Ministerio de Educación y Cultura autoriza el funcionamiento del ciclo pos bachillerato en las especialidades de: Secretariado Ejecutivo Trilingüe y Administración Bancaria. Con resolución Nro. 971 del 21 de septiembre de 1999, el Ministerio de Educación y Cultura resuelve elevar a la categoría de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR SUDAMERICANO, con las especialidades de: Administración Empresarial, Secretariado Ejecutivo Trilingüe, Finanzas y Banca, y; Sistemas de Automatización.

El CONESUP conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, de la Ley de Educación Superior, registró al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO con el No 11-009 con fecha 28 de noviembre del 2001.

A medida que avanza la demanda educativa el Instituto propone nuevas tecnologías, es así que con acuerdo Nro. 160 del 17 de noviembre de 2003, la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Educación Superior, CONESUP otorga licencia de funcionamiento en la carrera de: Diseño Gráfico y Publicidad. Finalmente con acuerdo Nro. 351 del 23 de noviembre de 2006, el CONESUP acuerda otorgar licencia de funcionamiento para las TECNOLOGÍAS en las carreras de: Gastronomía, Gestión Ambiental, Electrónica, y; Administración Turística.

### **5.2 Principales disposiciones legales.**

Se rige por las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano, particularmente por La Constitución Política, La Ley Orgánica de Educación Superior, El Reglamento General de los Institutos Superiores y el Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.

### **5.3 Estructura orgánica.**

Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano está integrado por los siguientes niveles:

## **NIVEL DIRECTIVO**

1. Junta General
2. Consejo Directivo
3. Rector
4. Vicerrector
5. Consejo Gubernativo
6. Junta de Coordinadores de Carrera
7. Junta de Profesores de Carrera
8. Comisión de Vinculación con la Colectividad
9. Comisión de Evaluación Interna y Acreditación

## **NIVEL ASESOR**

1. Asesor Jurídico

## **NIVEL OPERATIVO**

1. Coordinación de investigación, desarrollo e innovación
2. Coordinador Bienestar Estudiantil
3. Coordinador de Carrera
4. Coordinador de Talento Humano
5. Coordinador de Tecnología

## **NIVEL DE APOYO**

1. Secretaría
2. Jefe Financiero
3. Jefe de Marketing
4. Técnico de Computación
5. Servicios Generales

### ***5.4 Visión, Misión y Objetivos Institucionales.***

#### **VISIÓN:**

“Ser el mejor Instituto Tecnológico del país, con una proyección internacional para entregar a la sociedad, hombres íntegros, profesionales excelente, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, con libertad de pensamiento y acción”

## **MISIÓN:**

“Formar gente de talento con calidad humana, académica, basada en principios y valores, cultivando pensamiento crítico, reflexivo e investigativo, para que comprendan que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje”

## **PRINCIPIOS:**

- ✓ Difundir y hacer conciencia de los principios humanísticos así como los valores humanos a través de la cátedra.
- ✓ Moldear en los estudiantes la integridad como principio de honradez en su proceder profesional.
- ✓ Exigir a los estudiantes su constancia en el aprendizaje por el conocimiento científico en forma responsable, como base de sustentación en sus tareas sociales.
- ✓ Educar al estudiante con convicción de justicia de acuerdo a las leyes para un ordenamiento social.
- ✓ Fortalecer en los estudiantes la convicción de respetar los derechos de cada persona en la sociedad como una muestra de respeto.
- ✓ Cimentar bases fuertes en los estudiantes para levantar pilares consistentes que permita en ellos desarrollar el trabajo como una tarea grata.
- ✓ Desarrollar en el estudiante, a través de las ofertas de carreras, la energía del liderazgo en todos sus actos y con ello emprender tareas con objetivos de desarrollo propio y hacia la comunidad.
- ✓ Fomentar la necesidad en los estudiantes de prever una planificación económica de hoy para alcanzar un futuro que permita la inversión como efecto multiplicador para la producción.
- ✓ Crear en los estudiantes hábitos de conducta basada en la puntualidad como indicativo de su propio respeto y hacia los demás.
- ✓ Desarrollar características de pulcritud en el estudiante mediante el ejemplo del personal humano que los está formando.
- ✓ Integrar en los programas académicos y administrativos el mejoramiento continuo mediante el reforzamiento de programas dirigidos a la superación del ser humano.
- ✓ Implementar el incentivo por el constante sentimiento de fervor a la patria a través de las jornadas académicas y administrativas.

## **OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES**

1. Lograr que el 50% de los diseños curriculares actuales respondan a las demandas de la sociedad y sean coherentes con la misión y visión institucional con un presupuesto de \$700,00 y en un plazo de 6 meses
2. Implementar dos mecanismos de actualización pedagógica y profesional, un mecanismo de integración de las actividades de docencia, investigación y vinculación; y, un mecanismo de seguimiento, control y evaluación al PEA y a la actividad docente con un presupuesto de \$2100 y en 12 meses.
3. Disponer de un plan y metodología para el proceso docente de evaluación y desempeño docente con un presupuesto de \$500,00 y en un plazo de 12 meses.
4. Alcanzar dos proyectos de capacitación a docentes con un mínimo de 40 horas, con un presupuesto de \$3200,00 y con un periodo de 12 meses.
5. Incrementar la oferta académica con tres nuevas tecnologías, con un presupuesto de \$2500 y con un plazo de 12 meses
6. Conformar la comisión para realizar la investigación formativa, así como también contar con los mecanismos de evaluación y control de los proyectos de investigación formativa, con un presupuesto de \$500,00
7. Elaborar un banco de datos de tesis de grado y de proyectos de investigación formativa, con un presupuesto de \$500,00
8. Formar ocho equipos de investigación y asistencia técnica consolidados y organizados por carreras para definir las líneas de investigación que regirán los proyectos a realizarse en las carreras, con un presupuesto de \$500,00
9. Elaborar un boletín por carrera de difusión de la actividad científica, con un presupuesto de \$500,00
10. Capacitar al personal en desarrollo integrado y simultaneo de la docencia, investigación y vinculación para elaborar e implementar al menos quince programas y proyectos, con un presupuesto de \$500,00
11. Promocionar una vez al año las actividades institucionales relacionadas con la vinculación, conocimiento científico y tecnológico, así como participar al menos en cinco eventos anuales de debates en lo académico, científico, político, económico y social, con un presupuesto de \$500,00
12. Capacitar al personal docente, administrativo y de servicio en la transversalización de los valores, con un presupuesto de \$300,00
13. Adquirir 10 LCDs con un presupuesto de \$10000
14. Adquirir 280 libros con un presupuesto de \$11200
15. Incorporar una biblioteca virtual con un presupuesto de \$10,000
16. Adquirir 31 PC para Biblioteca y Cyber con un presupuesto de \$19530,00

17. Equipar los laboratorios de gastronomía con un presupuesto de \$32,000
18. Adquirir 5 equipos MAC con un presupuesto de \$7500,00
19. Equipar el laboratorio de electrónica con un presupuesto de \$6,000
20. Implementar un laboratorio de redes con un presupuesto de \$7500
21. Adquirir 16 maquinas PC para laboratorio de sistemas, con un presupuesto de \$10080,00
22. Adquirir equipo de luces para laboratorio de audio y video con un presupuesto de \$2632,00
23. Adquirir una bombona de gas para el área de gastronomía con un presupuesto de \$10000
24. Adquirir una pizarra digital con un presupuesto de \$2632,00
25. Estructurar y aplicar formatos de información sobre acuerdos y convenios con la comunidad como mínimo dos convenios por carrera, con un presupuesto de 1500,00
26. Asignar por lo menos el 10% de becas, con un presupuesto de \$13600
27. Diseñar e Implementar un sistema de admisión al Instituto y nivelación, con un presupuesto de \$500,00
28. Desarrollar ocho programas de vinculación entre instituciones de la región 7, con un presupuesto de \$3000
29. Estructurar la bolsa de empleo y ocupación de profesionales, con un presupuesto de \$500,00
30. Diseñar y aplicar modelos de autoevaluación institucional y por carreras, con un presupuesto de \$5000

**Fuente:** Plan Operativo Anual 2012

### ***5.5 Principales actividades, operaciones e instalaciones.***

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos lleva a cabo sus actividades y operaciones de forma sistemática y ordenada, las que se definen a continuación:

- ✓ **PLANIFICACIÓN** es la función que mediante el diagnóstico de la realidad orienta la toma de decisiones conducentes al logro de las otras funciones y de la misión. La unidad central de esta función es el Consejo Gubernativo, pero tiene expresiones sectoriales en todo el Instituto.
- ✓ **ADMINISTRACIÓN** es una función que se sustenta, entre otras, en forma de actividades específicas que sirven de apoyo a todo el proceso institucional. Su

órgano central es el Rectorado, pero se manifiesta en todas las unidades docentes, docentes/administrativas y administrativas.

- ✓ **DOCENCIA** es la función por la que se trasmite en el proceso académico los conocimientos, se dirige la aplicación de éstos a la realidad espacio/temporal y se desarrolla la actitud inventiva y creativa. Se cumple a través de las diferentes escuelas (carreras); tiene como organismo central el vicerrectorado académico.
- ✓ **INVESTIGACIÓN** se orienta hacia la búsqueda de conocimientos nuevos y a la comprobación de los ya existentes. Su meta es la superación del acervo existente, el entrenamiento de los estudiantes/profesionales en los métodos del conocimiento y actuar sobre los problemas sociales prioritarios. Las unidades estructurales encargadas de la política de esta función es el departamento de investigación (coordinación de investigación).
- ✓ **EXTENSIÓN** es la función que vincula entre sí el conocimiento y el ámbito de la realidad y del universo. Su misión es extender hacia la sociedad la actividad orgánica del Instituto, integrando en aquel el modelo de práctica profesional multifacética que postula la filosofía institucional, devolviéndole parte de sus aportes y recogiendo del seno vivo de su universo las orientaciones del saber popular. Se cumple a través de los distintos órganos estructurales, pero existe la Coordinación de vinculación con la sociedad, a través de la cual se canalizan las diferentes actividades.

**Fuente:** Plan Estratégico Institucional

### ***5.6 Principales políticas y estrategias institucionales.***

Como principales políticas establecidas para alcanzar los objetivos, se han establecido las siguientes:

- ✓ Incorporar las demandas de la sociedad en la estructuración del diseño curricular.
- ✓ Perfeccionar los diseños curriculares en el marco de la misión y visión institucional.
- ✓ Establecer procesos de seguimiento, control y evaluación al desarrollo curricular.
- ✓ Implementar mecanismos de actualización pedagógica y profesional permanente.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de integración de las actividades de docencia, investigación y vinculación.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación al PEA, a la actividad docente y a los Coordinadores de carrera
- ✓ Diseñar y aplicar el plan general y la metodología para la evaluación del desempeño docente.
- ✓ Definir políticas institucionales de apertura estratégica de programas atendiendo las

demandas del entorno.

- ✓ Diseñar e implementar programas de formación de nuevas carreras tecnológicas.
- ✓ Implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación de programas diseñados.
- ✓ Identificar, estructurar y validar competencias profesionales, laborales, transversales u otras, de acuerdo a las demandas sociales y exigencias del desempeño profesional.
- ✓ Diseñar nuevos programas curriculares de base amplia, atendiendo el enfoque de formación basado en competencias.
- ✓ Implementación gradual, seguimiento y evaluación de programas diseñados de base amplia y competencias.
- ✓ Implementar una estructura Educativa de investigación formativa y tecnológica.
- ✓ Definir líneas institucionales de investigación formativa, pertinente y compatible con las políticas nacionales y departamentales orientadas al apoyo del desarrollo económico y social de la región.
- ✓ Fortalecer la cultura investigativa formativa para dar respuesta a las necesidades y demandadas de la región y del País.
- ✓ Implementar el programa de motivación e incentivos para docentes y estudiantes investigadores.
- ✓ Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de resultados de los proyectos de investigación formativa.
- ✓ Diseñar e implementar sistemas de información científica y tecnológica.
- ✓ Crear un banco de datos sobre la base de los reportes de los proyectos de investigación formativa y de tesis de grado.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas de gestión y administración de información.
- ✓ Convertir la investigación formativa en soporte pedagógico-metodológico, consolidando grupos de excelencia, ampliando facilidades y apoyo para elevar los niveles de calidad y pertinencia de los productos.
- ✓ Conformar equipos multidisciplinarios de investigación para encarar la vinculación con el entorno social.
- ✓ Definir las líneas de investigación en cada unidad académica según los requerimientos del entorno.
- ✓ Gestionar convenios para diseño y ejecución de proyectos de investigación.
- ✓ Fomentar en los docentes la publicación de artículos en revistas especializadas a nivel regional, nacional e internacional.
- ✓ Fomentar la divulgación de boletines facultativos u otros mecanismos de difusión de la actividad investigación formativa.

- ✓ Establecer mecanismos de promoción y transferencia de los resultados investigativos al sector productivo y de servicios.
- ✓ Formar y capacitar al personal académico para desarrollar de forma integrada las funciones sustantivas: docencia, investigación y vinculación.
- ✓ Desarrollar programas y proyectos en las áreas: de vinculación, cultural y de comunicación.
- ✓ Promocionar y difundir los servicios que ofrece la institución en sus diferentes carreras.
- ✓ Establecer acuerdos y convenios de interés mutuo con el Estado, empresas productivas y de servicios con la finalidad de desarrollar programas de vinculación.
- ✓ Generar y desarrollar proyectos conjuntos vinculados con los sectores productivos y de servicios, públicos y privados.
- ✓ Reconocer e incentivar a docentes, administrativos y estudiantes que realizan actividades de vinculación.
- ✓ Ampliar las acciones destinadas a la divulgación de las actividades institucionales, de vinculación con el entorno, y del conocimiento científico y tecnológico.
- ✓ Participar institucionalmente en debates sobre temas académicos, científicos, técnicos, sociales, políticos y económicos.
- ✓ Formar parte activa en organizaciones e instituciones que promuevan la difusión de valores y la preservación de la cultura y el arte nacional y regional.
- ✓ Organizar eventos para la difusión de la ciencia y la cultura.
- ✓ Desarrollar acciones y actividades, respecto a temas de pobreza y desempleo.
- ✓ Fijar criterios de cualificación de la representación docente-estudiantil a las instancias de gobierno Institucional.
- ✓ Desarrollar cursos de gestión dirigidos a miembros de las instancias de gobierno Institucional.
- ✓ Generar mecanismos de planificación, coordinación y comunicación entre sus componentes.
- ✓ Establecer un programa de formación y capacitación en gestión para docentes y administrativos.
- ✓ Crear programas de capacitación destinados al personal de apoyo a la docencia y para el personal administrativo.
- ✓ Aplicar una metodología para la evaluación del personal académico, administrativo y de apoyo a la docencia.
- ✓ Establecer un sistema de premios e incentivos con características diferenciadas para el personal académico, de apoyo a la docencia y del personal administrativo.
- ✓ Diseñar y establecer un sistema planificado de admisión y/o nivelación al instituto a

partir de la gestión 2012.

- ✓ Informar, sensibilizar y motivar a los docentes de las carreras para incorporar valores en las currículas.
- ✓ Formar docentes monitores para la transversalización de los valores en las currículas. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación a la implementación de los valores en las currículas de las carreras.
- ✓ Dotación de equipamiento moderno para el apoyo al proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Actualización bibliográfica en cada una de las carreras por parte de las unidades académicas, incluyendo otros sistemas bibliográficos.
- ✓ Acelerar la ejecución de los proyectos de infraestructura, en las áreas que requieran su ampliación y modernización.
- ✓ Establecer un mecanismo para la difusión de los acuerdos, convenios y proyectos establecidos con empresas e instituciones sobre distintos servicios.
- ✓ Implementar indicadores sobre el uso eficiente de las fuentes de financiamiento existentes y la captación de nuevos recursos adicionales.
- ✓ Generar alternativas participativas (seminarios, talleres) que permitan generar proyectos para captar recursos financieros.
- ✓ Establecer un sistema de incentivos personales y grupales por la participación y obtención de recursos basados en servicios rentables.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control que permitan eliminar o reducir los factores de gastos no esenciales.
- ✓ Desarrollar programas de capacitación para directivos y docentes de las carreras y administrativos en relaciones públicas, relaciones humanas y liderazgo.
- ✓ Identificar las necesidades de formación pedagógica y profesional de los docentes y del medio social.
- ✓ Desarrollar programas de actualización y capacitación para docentes en función a necesidades concretas.
- ✓ Elaborar e implementar reglamentos de formación Docente.
- ✓ Estructurar y aplicar formatos de información sobre acuerdos y convenios a la comunidad.
- ✓ Adquirir los espacios físicos para la implementación de las áreas de bienestar institucional.
- ✓ Implementar un plan de becas fundamentado en la meritocracia.
- ✓ Desarrollar adecuados mecanismos de promoción externa y de comunicación internas oportunas.
- ✓ Generar opinión acreditada acerca de los problemas estratégicos locales, regionales y nacionales, promoviendo y proponiendo soluciones.

- ✓ Definir modelos de evaluación institucional y por carreras a la realidad del Instituto.
- ✓ Desarrollar proceso de autoevaluación de programas e institucional.
- ✓ Desarrollar procesos de evaluación externa con fines de acreditación a nivel institucional y por carreras.
- ✓ Estructurar la bolsa de empleo y ocupación de Tecnólogos.
- ✓ Implementar un sistema moderno e integrado de información y comunicación institucional.
- ✓ Aplicar sistemas automatizados al funcionamiento administrativo de las unidades académicas del Instituto.
- ✓ Actualizar y aplicar la normativa administrativa en función del Estatuto Orgánico.
- ✓ Analizar y mantener la coherencia entre los planes de desarrollo de las Tecnologías del Instituto.
- ✓ Asignar recursos a las actividades de los POAs y los incentivos en base a indicadores de gestión.
- ✓ Realizar actividades periódicas de seguimiento del Plan con el fin de actualizarlo y proyectarlo.
- ✓ Asegurar que cada miembro de la comunidad educativa esté informado sobre el Plan y del compromiso de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Desarrollar un programa integral de vinculación entre las principales instituciones de la Región 7, con instituciones nacionales e internacionales dirigido al desarrollo humano sostenible, la educación para todos y la lucha contra la pobreza.
- ✓ Identificar e implementar procesos de internacionalización a través de relaciones entre universidades e Institutos Técnicos y Tecnológicos.

### **5.7 Financiamiento.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano para cumplir con sus actividades administrativas, académicas y financieras, obtuvo ingresos de \$949,927.58 provenientes de su actividad principal que es la académica, a través de inscripciones, matrículas, seminarios, información reflejada en el Estado de Resultados.

### **5.8 Funcionarios principales**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Periodo de actuación</b>
Mg. Ana Marcela Cordero Clavijo	Rectora	01 de noviembre 2005
Mg. Germán Patricio Villamarín Coronel	Vicerrector Académico	12 de septiembre 2011
Sr. Manuel Alfonso Manitio Conumba	Director General	04 de junio 1996
Tlgo. Jorge Olmedo Manitio Conumba	Jefe Financiero	04 de mayo 2000

La notificación de inicio de la auditoría se la realizó a la Mg. Ana Marcela Cordero Clavijo en su calidad de representante legal de la institución, con fecha 25 de mayo de 2013.

## **6. Principales políticas contables.**

Las políticas contables en relación a las cuentas relacionadas son:

- ✓ El método que se utiliza para registrar los gastos es el devengado, los cuales son contabilizados en el momento en el que ocurren y no necesariamente cuando se cancelan.
- ✓ Los ingresos son registrados el momento en el que se recibe el pago y no necesariamente cuando ocurre el hecho.
- ✓ La provisión para cuentas incobrables es del 1%, que se maneja bajo el artículo 10, numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Los activos fijos se registran en el momento en que ocurre el hecho y el método de depreciación utilizada es el de línea recta que considera los años de vida útil y el valor de desecho.

## **7. Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano cuenta con un sistema contable sólido y útil para registrar las operaciones financieras y económicas diarias, lo que garantiza un registro adecuado y controlado por parte de la persona responsable para que la información sea válida, íntegra y correcta; en cuanto al manejo de fondos no existe caución a los empleados del área y las autorizaciones en cuanto al giro de cheques y pagos a través de transferencia no se documentan, esto ocurre debido a la incompatibilidad de funciones, pues el jefe financiero es socio de la compañía y de alguna manera no cumple con los procesos descritos. La información reportada a la gerencia y socios de manera mensual son: presupuesto de ingresos y gastos, pasivos, cuentas por cobrar; y, de manera anual: estado de resultados, balance general, flujo de efectivo, cambios en el patrimonio; esto con la finalidad de que los directivos tomen decisiones oportunas y acertadas. La documentación que respalda la información es archivada de manera cronológica.

No se cuenta con un sistema académico que permita agilizar y controlar los registros académicos de los estudiantes, pues únicamente se registran matrículas y pagos en Excel a través de una base de datos, en la cual se registra la información de los estudiantes ordenados por ciclos, carreras y modalidades, la información es archivada

alfabéticamente y por secciones. La empresa contrató la elaboración de un sistema académico que está en proceso, para ello efectuaron un anticipo registrado en el Estado de Resultados el día de noviembre 2012.

Se observan cuellos de botella en la solución de conflictos y pedido de estudiantes, el manual de funciones provee los lineamientos y responsabilidades de cada departamento pero la operatividad de cada uno de ellos no refleja eficiencia en los pedidos solicitados, pues no existe un apoyo por parte del vicerrectorado en sus funciones en cuanto a criterio y responsabilidades como autoridad.

En el área académica el personal involucrado de acuerdo al organigrama funcional cumple un papel fundamental en el cumplimiento de la misión y visión institucional, pues son los que proveen a través del proceso descrito en la cadena de valor el servicio al estudiante, su trabajo es brindarle todas las atenciones y cuidarlo como cliente.

#### **8. Puntos de interés para el examen.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en su área académica presenta los siguientes puntos de interés:

- ✓ Diseños curriculares incompletos
- ✓ Capacitación a docentes no cumple presupuesto
- ✓ Autorización de la oferta de tres nuevas tecnologías no aprobadas
- ✓ Comisión de investigación no presenta resultados
- ✓ Boletines de carrera no elaborados
- ✓ Proyectos de investigación y vinculación sobreestimados
- ✓ Incumplimiento del presupuesto institucional
- ✓ Ausencia del sistema de admisión y nivelación
- ✓ Incumplimiento de proyectos de Vinculación con la zona 7

#### **9. Transacciones importantes identificadas.**

Los aspectos importantes a identificar y considerar son:

- ✓ El retiro de los estudiantes reflejado en cuentas por cobrar que para el 2012 reflejan una cifra de \$ 205,480.48
- ✓ Cumplimiento de contratos respecto a la implementación del sistema académico

- ✓ Seguimiento y control del presupuesto institucional, recursos fueron destinados a pago de obligaciones eventuales por demandas de ex empleados y pago de intereses de dinero prestado por personas naturales.

#### **10. Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica**

El componente a ser examinado es el área académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, el mismo que tendrá cuatro enfoques que son: financiero, de cumplimiento, control interno y de gestión.

#### **11. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR	ESTRUCTURA PARA EL PROGRAMA DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano	<b>Medio</b>	<b>Medio</b>		
	Ausencia de informes de docentes en cuanto al cumplimiento de contenidos	Políticas para la evaluación y seguimiento de la actividad docente	Confirmar la existencia de políticas de evaluación docente, manejo de equipos de laboratorio	Cumplimiento Sustantivo
	Docentes capacitados únicamente en el área pedagógica y con menos de 40 horas	Presupuesto asignado y ejecutado para capacitación	Verificar la lista de docentes capacitados. Análisis y conformación de proveedores del servicio	
	Despreocupación al seguimiento de autorización de nuevas tecnologías	Solicitudes y documentos de estudios de demanda y su pertinencia con el Plan Nacional del Buen Vivir	Confirmación de documentos enviados a los organismos competentes	
	Ausencia de informes de uso de laboratorios	Manual de manejo y cuidado de equipos de laboratorio	Verificar la existencia de manuales de manejo de equipos de laboratorio	

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero 2012 al 31 de diciembre 2012

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**

**EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE GLOBAL**

Nº	PREGUNTAS	PT	SI	NO	CT
	<b>SUMAN:</b>	<b>16</b>			<b>10</b>
<b>ÁREA ACADÉMICA</b>		<b>16</b>			<b>10</b>
1	¿La contratación de docentes se la realiza en base a méritos?	1	SI		1
2	¿Al inicio del ciclo académico se receptan los sílabos de las materias?	1	SI		1
3	¿Los sílabos académicos se elaboran en base a los lineamientos del modelo educativo de la institución?	1	SI		1
4	¿Se preparan informes mensuales del cumplimiento de los docentes en cuanto avance de contenidos?	1		NO	0
5	¿Se preparan informes mensuales de la asistencia de los docentes a sus labores?	1	SI		1
6	¿Se efectúan reuniones mensuales con los coordinadores de carrera y el vicerrector académico?	1	SI		1
7	¿Los docentes planifican diariamente sus contenidos de materia?	1	SI		1
8	¿Los diseños curriculares se actualizaron de acuerdo a las demanda de la sociedad y conforme a la misión y visión institucional?	1	SI		1
9	¿Se capacitó a los docentes en el área profesional?	1		NO	0
10	¿Se efectúa al finalizar el ciclo académico la evaluación a los docentes?	1	SI		1
11	¿La capacitación pedagógica a los docentes cumplió las 40 horas como lo señala el POA 2012?	1		NO	0
12	¿Se realizó el proceso de seguimiento en la aprobación de las tres nuevas tecnologías?	1		NO	0
13	¿Existen informes de las actividades académicas, de investigación y vinculación?	1		NO	0
14	¿Se realizan debates académicos anuales para reflejar los conocimientos adquiridos durante la formación académica?	1	SI		1
15	¿Se informa semestralmente el uso de laboratorios y se realiza el mantenimiento respectivo?	1		NO	0
16	¿Se atiende oportunamente las necesidades de los alumnos?	1	SI		1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>				<b>CT=</b>	<b>10</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>				<b>PT=</b>	<b>16</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>				<b>NC=</b>	<b>63%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>				<b>RI=</b>	<b>38%</b>
				<b>MODERADO</b>	

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO POR EL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2012

## 1. Referencia de la planificación preliminar.

Según oficio N° de fecha 03 de marzo de 2013, la gerencia del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano representada por la Mgs. Ana Marcela Cordero Clavijo, autoriza la ejecución del examen de auditoría integral al área académica por el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del año. El enfoque preliminar permitió determinar la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas al componente objeto de estudio, en el que se consideran los siguientes aspectos:

- Ausencia de capacitación profesional a docentes
- Incumplimiento del Presupuesto Operativo Anual
- Ausencia de manuales de manejo de equipo de laboratorios
- Documentos de respaldo de adquisiciones.

## 2. Objetivos específicos por componente.

- **Enfoque financiero.-** Verificar que los saldos de las cuentas relacionadas con el Área Académica sean íntegros, veraces y estén correctamente valuados, con la finalidad de expresar una opinión sobre su razonabilidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Enfoque de control interno.-** Determinar si el sistema de control interno implementado en el Área Académica contribuye a que las actividades se realicen de manera eficiente, efectiva y de calidad, cuyo fin es generar información confiable que se verificará a través de la evaluación de cada uno de sus componentes.
- **Enfoque de cumplimiento.-** Evidenciar que los procesos del área académica se ejecutaron de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y normas aplicables tanto internas como externas.
- **Enfoque de gestión.-** Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de metas y objetivos de la institución relacionados con el área académica.

### 3. Resultados de la evaluación de control interno.

La matriz de evaluación de control interno aplicada al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, en base a la normativa de la institución derivó un nivel de confianza y riesgo moderados, por lo que el enfoque de auditoría será mixto, es decir, se realizarán pruebas de cumplimiento y sustantivas. La matriz de evaluación se presenta en el anexo 1.

EVALUACIÓN GLOBAL				NIVEL DE CONFIANZA		
Calificación Total	52	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	88			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	59%	MODERADO		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	41%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	ALTO	MODERADO	BAJO
				NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**COMENTARIO:** La evaluación de control interno al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano dio como resultado un nivel de confianza y riesgo moderados, razón por la que se aplicarán pruebas sustantivas y de cumplimiento en la ejecución del trabajo.

Complementando los resultados de la planificación preliminar se observó:

- Parentesco entre las personas que manejan el dinero y realizan los controles
- Contratación de familiares de directivos
- Ausencia de evaluación sobre los conocimientos y responsabilidades
- No existen informes mensuales de constatación física, manejo y control de activos fijos
- Incumplimiento del Presupuesto Institucional
- Ausencia de un sistema académico que permita un control sobre la base de datos de los estudiantes
- Ausencia de un manual de admisión de estudiantes
- Falta de mecanismos para respaldar la información
- Ausencia de reuniones mensuales con los jefes departamentales
- Incumplimiento en conciliaciones bancarias mensuales

#### 4. Evaluación y calificación de riesgos de auditoría.

Anexo 2.

#### 5. Plan de muestreo.

El enfoque financiero y de cumplimiento se evaluará a través del análisis de las cuentas por cobrar superiores a \$300.00, adquisición de laboratorios, capacitación al personal, considerando que estas cuentas son básicas al momento de ofrecer el servicio y del que depende la liquidez de la empresa.

La evaluación con enfoque de gestión incluye el diseño y aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y calidad; dentro del Plan Estratégico Institucional, se examinará el programa que requiere de la mayor cantidad de recursos económicos y del que depende principalmente la calidad del servicio educativo; este es el de Gestión de Recursos Humanos, Técnicos y Financieros. Para evaluar la calidad se aplicarán encuestas a los clientes, para lo cual se utilizará la fórmula de población finita.

#### ***Cálculo de la Muestra (estudiantes).***

Para obtener el valor de p y q se dan los valores máximos que son:

- Probabilidad de que el evento ocurra (0,50)
- Probabilidad de que el evento no ocurra (0,50)

Con un intervalo de confiabilidad del 95% = 1,96 al que le corresponden 2 desviaciones estándar.

#### POBLACION FINITA O CUANTIFICABLE

$$n = \frac{Z^2PQN}{E^2(N-1)+Z^2PQ}$$

De donde:

Z= Margen de Confiabilidad (1,96)

P= Probabilidad que el evento ocurra (0,50)

Q= Probabilidad que el evento no ocurra (0,50)

E= Error Muestral (5%)

### CÁLCULO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE LA POBLACION

N= Población o Universo de estudio 672 estudiantes legalmente matriculados.

N-1= Factor de conversión.

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{E^2 (N-1) + Z^2 P Q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 (0,50) (0,50) (672)}{(0,05)^2 (672-1) + (1,96)^2 (0,50) (0,50)}$$

$$n = \frac{645,3888}{2,6379}$$

$$n = 244,660071$$

**n= 245 encuestas (estudiantes)**

#### 5. Programa de auditoría.

Anexo 3.

#### 6. Recursos a utilizar.

- Recursos Humanos:

- ✓ 1 Supervisor

✓ 1 Jefe de equipo

▪ **Materiales:**

✓ Computadoras portátiles individuales.

✓ Suministros de oficina

✓ Impresora

▪ **Financieros:**

✓ Gastos de transporte

✓ Gastos de fotocopias

**7. Distribución del trabajo y tiempos estimados:**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Días</b>
<b>Dra. Amparito Zhapa Amay</b> <b>Supervisora</b>	Acciones de supervisión para la elaboración de la planificación.	25
	Revisión de procedimientos de auditoría, conforme al programa de trabajo	35
	Revisión del informe previo a la comunicación de resultados.	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
<b>Ing. Yessenia B. Quezada López</b> <b>Jefe de equipo</b>	Recopilación de información para la planificación del examen.	40
	Elaboración del borrador de planificación preliminar y específica; y, carta de control interno.	20
	Aplicación de procedimientos conforme a los programas de trabajo, comunicación de resultados provisionales y elaboración del borrador de informe.	140

	Revisión del informe conjuntamente con la Supervisora.	15
	Comunicación de resultados, entrega de informe final.	1
	<b>TOTAL</b>	<b>216</b>

### 8. Productos a obtener.

De la planificación preliminar y específica: carta de control interno; programas de trabajo; reportes de planificación, matrices de riesgo.

De la ejecución del trabajo de campo: Papeles de trabajo con evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el borrador de informe.

De la comunicación de resultados: Informe de examen de auditoría integral.

**Elaborador por:**

**Revisado y aprobado por:**

Ing. Yessenia B. Quezada López

Dra. Amparito Zhapa Amay

**Auditora Jefe de Equipo**

**Supervisora**

**PT-AF 1/10**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO				
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012				
HOJA DE TRABAJO AUDITORIA FINANCIERA				
CUENTA CONTABLE	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria
		Debe	Haber	
Activos Fijos	148.808,03	20.100,71	-	168.908,74
Ingresos Operacionales	933.661,21	32.901,93	50.211,31	950.970,59
Gastos Operacionales	764.495,86	1.407,60	20.100,71	745.802,75

**Fuente:** Balance General y Estado de Resultados

**Conclusión:** El activo, ingresos y gastos no representan razonablemente los saldos a la fecha

**PT-AF 2/10**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO				
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012				
CÉDULA SUMARIA ACTIVOS FIJOS				
Activos Fijos	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria
		Debe	Haber	
Maquinaria y equipo	7.230,85	20.100,71	-	27.331,56
Muebles y enseres	52.126,07	-	-	52.126,07
Equipos de computación	65.662,66	-	-	65.662,66
Biblioteca	4.852,33	-	-	4.852,33
Otros activos	18.936,12	-	-	18.936,12
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>148.808,03</b>	<b>20.100,71</b>	-	<b>168.908,74</b>

Fuente: Libro Mayor

**Conclusión:** El activo fijo no representan razonablemente los equipos que tiene la institución

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO				
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012				
CÉDULA SUMARIA INGRESOS OPERACIONALES				
Ingresos Operacionales	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria
		Debe	Haber	
Matrículas	652.929,87		2.153,93	655.083,80
Pensiones	241.573,84	32.901,93	48.057,38	256.729,29
Especies Valoradas	1.793,00	-	-	1.793,00
Derechos	28.894,50	-	-	28.894,50
Inscripciones	8.470,00	-	-	8.470,00
<b>Total Ingresos Operacionales</b>	<b>933.661,21</b>	<b>32.901,93</b>	<b>50.211,31</b>	<b>950.970,59</b>

Fuente: Libro Mayor

**Conclusión:** Los ingresos operacionales no representan razonablemente los recursos obtenidos en el periodo

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO				
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012				
CÉDULA SUMARIA GASTOS OPERACIONALES				
Gastos Operacionales	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria
		Debe	Haber	
Gastos del personal	469.975,36	-	-	469.975,36
Servicios Básicos	15.010,51	-	-	15.010,51
Suministros y Materiales	57.873,13	-	20.100,71	37.772,42
Arrendamiento de Inmuebles	161.246,63	-	-	161.246,63
Publicidad y Propaganda	33.222,83	-	-	33.222,83
Reparación y mantenimiento	660,63	-	-	660,63
Depreciación de activos fijos	26.506,77	1.407,60	-	27.914,37
<b>Total Gastos Operacionales</b>	<b>764.495,86</b>	<b>1.407,60</b>	<b>20.100,71</b>	<b>745.802,75</b>

Fuente: Libro Mayor

**Conclusión:** Los gastos operacionales no representan razonablemente los recursos erogados en el periodo

**PT-AF 5/10**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012						
CÉDULA ANALÍTICA ACTIVOS FIJOS						
Activos Fijos	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria	VARIACIONES	OBSERVACIONES
		Debe	Haber			
Maquinaria y equipo	7.230,85	20.100,71	-	27.331,56	-	Adquisición de equipos de gastronomía
Muebles y enseres	52.126,07	-	-	52.126,07	-	
Equipos de computación	65.662,66	-	-	65.662,66	-	
Biblioteca	4.852,33	-	-	4.852,33	-	
Otros activos	18.936,12	-	-	18.936,12	-	
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>148.808,03</b>	<b>20.100,71</b>	<b>-</b>	<b>168.908,74</b>	<b>(20.100,71)</b>	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
Cuentas Contables relacionadas con el Área Académica en el Examen de Auditoría Integral Enero-Diciembre 2012						
Cédula Analítica Ingresos Operacionales						
Ingresos Operacionales	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoría	VARIACIONES	OBSERVACIONES
		Debe	Haber			
Matrículas	652.929,87		2.153,93	655.083,80		Se realizó un ajuste por anticipos de estudiantes recibidos y no facturados
Pensiones	241.573,84	32.901,93	48.057,38	256.729,29		No corresponden al ejercicio económico, no se registran en el momento en que ocurren
Especies Valoradas	1.793,00	-	-	1.793,00		
Derechos	28.894,50	-	-	28.894,50		
Inscripciones	8.470,00	-	-	8.470,00		
<b>Total Ingresos Operacionales</b>	<b>933.661,21</b>	<b>32.901,93</b>	<b>50.211,31</b>	<b>950.970,59</b>	<b>(17.309,38)</b>	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012						
CÉDULA ANALÍTICA GASTOS OPERACIONALES						
Gastos Operacionales	Saldo al 31-12-2012	Ajustes y reclasificaciones		Saldo al 31-12-2012 según auditoria	VARIACIONES	OBSERVACIONES
		Debe	Haber			
Gastos del personal	469.975,36	-	-	469.975,36		
Servicios Básicos	15.010,51	-	-	15.010,51		
Suministros y Materiales	57.873,13	-	20.100,71	37.772,42		Rubro de ajuste corresponde a activos fijos
Arrendamiento de Inmuebles	161.246,63	-	-	161.246,63		
Publicidad y Propaganda	33.222,83	-	-	33.222,83		
Reparación y mantenimiento	660,63	-	-	660,63		
Depreciación de activos fijos	26.506,77	1.407,60	-	27.914,37		Corresponde a equipos registrados en activos fijos de acuerdo a ajuste
<b>Total Gastos Operacionales</b>	<b>764.495,86</b>	<b>1.407,60</b>	<b>20.100,71</b>	<b>745.802,75</b>	<b>18.693,11</b>	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012						
AFIRMACIONES EN AUDITORIA FINANCIERA						
Activos Fijos	Integridad	Veracidad	Correcta Valuación	Saldo al 31-12-2012	Saldo al 31-12-2012 según auditoria	VARIACIÓN
Maquinaria y equipo	NO	SI	NO	7.230,85	27.331,56	(20.100,71)
Muebles y enseres	SI	SI	SI	52.126,07	52.126,07	-
Equipos de computación	SI	SI	SI	65.662,66	65.662,66	-
Biblioteca	SI	SI	SI	4.852,33	4.852,33	-
Otros activos	SI	SI	SI	18.936,12	18.936,12	-
<b>Total Activos Fijos</b>				<b>148.808,03</b>	<b>168.908,74</b>	<b>(20.100,71)</b>

**PT-AF 9/10**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
CUENTAS CONTABLES RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA EN EL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL ENERO-DICIEMBRE 2012						
AFIRMACIONES EN AUDITORIA FINANCIERA						
Ingresos Operacionales	Integridad	Veracidad	Correcta Valuación	Saldo al 31-12-2012	Saldo al 31-12-2012 según auditoria	VARIACIÓN
Matrículas	NO	SI	NO	652.929,87	655.083,80	(2.153,93)
Pensiones	NO	SI	NO	241.573,84	256.729,29	(15.155,45)
Especies Valoradas	SI	SI	SI	1.793,00	1.793,00	-
Derechos	SI	SI	SI	28.894,50	28.894,50	-
Inscripciones	SI	SI	SI	8.470,00	8.470,00	-
<b>Total Ingresos Operacionales</b>				<b>933.661,21</b>	<b>950.970,59</b>	<b>(17.309,38)</b>

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO						
Cuentas Contables relacionadas con el Área Académica en el Examen de Auditoría Integral Enero-Diciembre 2012						
AFIRMACIONES EN AUDITORIA FINANCIERA						
Gastos Operacionales	Integridad	Veracidad	Correcta Valuación	Saldo al 31-12-2012	Saldo al 31-12-2012 según auditoria	VARIACIÓN
Gastos del personal	SI	SI	SI	469.975,36	469.975,36	-
Servicios Básicos	SI	SI	SI	15.010,51	15.010,51	-
Suministros y Materiales	NO	SI	NO	57.873,13	37.772,42	20.100,71
Arrendamiento de Inmuebles	SI	SI	SI	161.246,63	161.246,63	-
Publicidad y Propaganda	SI	SI	SI	33.222,83	33.222,83	-
Reparación y mantenimiento	SI	SI	SI	660,63	660,63	-
Depreciación de activos fijos	NO	SI	NO	26.506,77	27.914,37	(1.407,60)
<b>Total Gastos Operacionales</b>				<b>764.495,86</b>	<b>745.802,75</b>	<b>18.693,11</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**  
**1/3**

<b>TÍTULO</b>	LOS ACTIVOS FIJOS EN EL RUBRO MAQUINARIA Y EQUIPO NO INCLUYEN LA COMPRA DE EQUIPOS DE GASTRONOMÍA
<b>CONDICIÓN</b>	En el ejercicio económico 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en su balance general refleja un total de activos fijos por \$148.808,03, correspondiendo a maquinaria y equipo \$7230,85. Al realizar el examen de auditoría financiera se encontró que \$ 20100,71 no fueron registrados en esta cuenta sino contabilizados al gasto.
<b>CRITERIO</b>	<p>La NIC 16. Propiedades, Planta y Equipo señala: Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,</li><li>b. Se esperan usar durante más de un periodo contable.</li></ul> <p>Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,</li><li>b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.</li></ul>
<b>CAUSA</b>	La institución adquirió el 23 de marzo equipos de gastronomía según factura N° 0010010008716 por un valor de \$20100,71 cuya contabilización la hizo al gasto.
<b>EFFECTO</b>	Disminución en el patrimonio de la institución, el activo fijo no representa razonablemente los saldos en el Balance General.
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, el 23 de marzo de 2012 con el fin de mejorar los servicios educativos en el área gastronómica, adquirió equipos por un valor de \$20100,71 los cuales no fueron registrados como activos fijos sino como gasto, ocasionando un perjuicio en el patrimonio empresarial, ya que las cifras no se presentan razonablemente en los estados financieros.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Registrar los activos fijos conforme manda la norma y los principios de contabilidad generalmente aceptados, obedecer las leyes tributarias.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Contador	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

PERÍODO: 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A  
2/3

<b>TITULO</b>	LOS INGRESOS OPERACIONALES EN EL RUBRO MATRICULA Y PENSIONES NO REFLEJAN SU SALDO REAL	
<b>CONDICIÓN</b>	Los ingresos operacionales en el periodo 2012 no incluyen montos por matricula no facturados pero registrados como anticipos de estudiantes (\$2153,93); y, pensiones de periodos anteriores cobrados y facturados en el 2012 (\$32901,93), así como también excluye cuotas que corresponden al presente periodo y que se cobrarán y facturarán en enero 2013 (\$48057,38).	
<b>CRITERIO</b>	El Principio de Contabilidad del Devengado señala: "Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado".	
<b>CAUSA</b>	Evitar registrar cuentas por cobrar con la incertidumbre que se conviertan en incobrables.	
<b>EFECTO</b>	Los ingresos operacionales del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano al no registrarlos en su totalidad en el 2012, causan un perjuicio en las utilidades de la empresa, ya que existe un faltante de \$ 17309,38.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 no registró todos los ingresos operacionales en lo que respecta a matrículas y pensiones debido a la incertidumbre del cobro, incumpliendo con el principio de contabilidad del <b>devengado</b> .	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Reconocer las operaciones de ingresos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Solicitar informes económicos mensuales a contabilidad	
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Contador		
<b>Elaborado por:</b> YBQL		<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*Hacemos gente de talento*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**  
**3/3**

<b>TÍTULO</b>	LOS GASTOS OPERACIONALES EN EL RUBRO OTROS MATERIALES INCLUYE COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	
<b>CONDICIÓN</b>	Los gastos operacionales en el periodo 2012 incluyen la compra de equipos de gastronomía por un valor de \$20100,7 considerados como activos fijos según la NIC 16, y por ende la ausencia del gasto de depreciación proporcional de dichos equipos por \$ 1407,60.	
<b>CRITERIO</b>	<p>La NIC 16. Propiedades, Planta y Equipo señala: Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,</li><li>b. Se esperan usar durante más de un periodo contable.</li></ul> <p>Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,</li><li>b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.</li></ul>	
<b>CAUSA</b>	Pagar menos impuesto a la renta.	
<b>EFEECTO</b>	Los gastos operacionales del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano al incluir el monto por la compra de equipos de gastronomía, inflan los gastos en \$20100,71 causando un perjuicio en las utilidades de la empresa.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 incluyó en el rubro de gastos la compra de activos fijos, incumpliendo con la NIC 16 y trayendo como consecuencia menos utilidades para la empresa, para los empleados y perjuicio al fisco.	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Reconocer las operaciones de gastos de acuerdo a las normas de contabilidad.	
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Contador		
<b>Elaborado por:</b> YBQL		<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>

Loja, 18 de febrero de 2014

Magister

Ana Marcela Cordero Clavijo

**Gerente Instituto Tecnológico Superior Sudamericano**

Presente

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, se encuentra en ejecución el examen de auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de la evaluación financiera, se determinó lo siguiente:

**Los activos fijos en el rubro maquinaria y equipo no incluyen la compra de equipos de gastronomía.**

Los estados financieros del año 2012 del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el grupo de activos fijos no reflejan razonablemente los saldos contables, esto debido a que se excluyó del grupo de maquinaria y equipo la compra de equipos de gastronomía por un valor de \$20100,71, cuya compra se la registró en el gasto, incumpliendo de esta manera con la NIC 16. Propiedad, Planta y Equipo que señala: Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- c. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,
- d. Se esperan usar durante más de un periodo contable.

Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- c. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- d. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

En este caso, la adquisición de los equipos de gastronomía se la hizo con el fin de mejorar los servicios educativos en el área gastronómica, constituyendo por tanto activos fijos para los laboratorios de gastronomía, cuya vida útil es más de un año, por tanto no se los debía considerar como gastos.

**Los ingresos operacionales en el rubro matrícula y pensiones no reflejan su saldo real.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, excluye en los ingresos montos registrados como anticipos de estudiantes que debieron haberse facturado cuando correspondía, así mismo incluye cobros de pensiones del periodo 2011 y excluye cobros facturados y cobrados en enero 2013, incumpliendo el principio del devengado que señala: “Las variaciones patrimoniales que deban considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado”; lo que ocasiona que los saldos no reflejen razonablemente las cifras, causando un perjuicio en las utilidades de la empresa, ya que existe un faltante de \$17309,38 en los ingresos.

**Los gastos operacionales en el rubro otros materiales incluye compra de activos fijos.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, incluye en los gastos la compra de equipos de gastronomía que bajo la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo son considerados como activo fijos debido a que su adquisición tiene fines académicos, es decir sirven para brindar y mejorar el servicio, al registrarlos como gasto se incumple con la Norma Internacional de Contabilidad NIC16 que señala: Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- c. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- d. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Esto da como resultado que los saldos en los gastos operativos no reflejen razonablemente las cifras, causando un perjuicio en las utilidades de la empresa, de los empleados y al fisco, ya que existe un exceso de \$18693,11 considerando la parte proporcional de la depreciación.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes, a fin de que presente sus puntos de vista y/o los justificativos que crea oportunos.

Atentamente,

Ing. Yessenia Quezada López  
**Auditora Jefe de Equipo**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO****AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero 2012 al 31 de enero 2012

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	SI	NO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la entidad?	SI	
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?	SI	
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?	SI	
4	¿Predica con el ejemplo por parte de los directivos y ejecutivos principales, en relación al compromiso de actuar con ética e integridad?	SI	
5	¿El trato con empleados, clientes, proveedores, socios, acreedores, competidores o auditores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?	SI	
6	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?		NO
7	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?		NO
8	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	SI	
9	¿Cada empleado tiene claras sus habilidades y destrezas para el trabajo?	SI	
10	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los empleados sobre sus conocimientos?		NO
11	¿Existe un programa de capacitación anual para los empleados?	SI	
12	¿Existe armonía en las decisiones entre la junta directiva y los administrativos?	SI	
13	¿La junta directiva tiene un representante de los empleados?	SI	
14	¿La gerencia monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?	SI	
15	¿Existe un Manual de Funciones?	SI	
16	¿Se encuentra actualizado el organigrama institucional?	SI	
17	¿Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades asignadas?		NO
18	¿La delegación de autoridad se otorga a través de méritos?	SI	
19	¿La selección del personal, se realiza mediante procesos de méritos y oposición?	SI	
20	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?	SI	
21	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	SI	

VALORACIÓN DEL RIESGOS		
23	¿Se ha elaborado un plan estratégico institucional?	SI
24	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad?	SI
25	¿Hay consistencia entre los objetivos generales o estratégicos con los presupuestos operativos?	SI
26	¿El Consejo de Administración, incluye en el orden del día y tratamiento de las sesiones, un análisis periódico del entorno económico en el que se desenvuelve la entidad?	SI
27	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los socios y clientes de la Institución?	SI
28	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de socios y clientes sobre el servicio que ofrece la entidad?	NO
29	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	SI
30	¿Los Directivos y la Alta Gerencia se mantienen debidamente informados sobre la situación política y económica del país y en base de ello adoptar decisiones?	SI
31	¿Se cuenta con un sistema académico?	NO
32	¿El Consejo de Administración está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad educativa?	SI
33	¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales?	NO
34	¿Existe en los directivos una actitud positiva para debatir y resolver a favor de la entidad una posición sin prejuicios sobre los cambios que son inevitables y que no dependen de su decisión, como los cambios en la legislación o nuevas exigencias regulatorias?	SI
35	¿Se adoptan procedimientos prudentes para mantener en funcionamiento el sistema de información cuando se opta por uno nuevo, durante un tiempo razonable, hasta estar completamente seguro de que este último funciona correctamente?	SI
36	¿Son monitoreadas las tecnologías o aplicaciones desarrolladas por la competencia?	NO
ACTIVIDADES DE CONTROL		
37	¿Se admite a los nuevos estudiantes mediante prueba de admisión?	NO
38	¿La oferta académica para los estudiantes se la realiza por medio de informativos?	SI
39	¿Se tiene clara la política de admisiones por medio de documentos escritos?	NO
40	¿Los diseños curriculares son diseñados bajo la misión y visión institucional?	SI
41	¿Se archivan cronológicamente los registros de asistencia de los docentes?	SI
42	¿Se verifican las planificaciones de clases diarias?	NO
43	¿Se conserva la documentación académica de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	SI
44	¿Garantiza el programa académico en excel la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?	NO
45	¿Se han definido las políticas para la elaboración del presupuesto?	SI

46	¿El presupuesto se encuentra vinculado al plan operativo anual?	SI	
47	¿Se analiza y aprueba el presupuesto antes del inicio del periodo presupuestado?		NO
48	¿Participan en la elaboración del presupuesto todos los jefes de área de la entidad?	SI	
49	¿Se dispone de instrumentos técnicos para la elaboración del presupuesto?		NO
50	¿La gerencia realiza pruebas de cumplimiento al presupuesto?	SI	
51	¿Se realizan ajustes al presupuesto en forma justificada?	SI	
52	¿Conoce la gerencia los ajustes presupuestarios?	SI	
53	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?		NO
54	¿Todos los pagos con cheques son registrados diariamente?		NO
55	¿El Contador, Auditor Interno o Comité de Auditoría, verifican los ingresos a la caja y otros fondos en forma sorpresiva (arqueos)?		NO
56	¿El fondo de Caja Chica es autorizado por la Gerencia General?		NO
57	¿El fondo de caja chica es controlado por personal independiente del que contabiliza y autoriza los pagos?		NO
58	¿Se firman los cheques únicamente después de ser elaborados?		NO
59	¿Se acompañan los comprobantes relativos a los cheques cuando se presentan para firma?		NO
60	¿Se concillan las cuentas bancarias mensualmente?		NO
61	¿Se encuentran claramente definidas las políticas de cuentas por cobrar?		NO
62	¿Existe documentación adecuada y suficiente para garantizar el cobro?	SI	
63	¿Son considerados los saldos de esta cuenta para cubrir gastos corrientes?	SI	
64	¿Existe un reglamento que norme el uso de los activos fijos?		NO
65	¿Se ha designado una persona para el control de los activos fijos?		NO
66	¿El valor de las reparaciones y mantenimiento son cargados directamente al gasto?	SI	
67	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante una acta de entrega-recepción?	SI	
68	¿La política de depreciación está de acuerdo con las disposiciones legales?	SI	
69	¿Se controla mensualmente la existencia física de los activos fijos?		NO
70	¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?	SI	
71	¿Los documentos que respaldan las obligaciones de la entidad, a terceros son respaldados a través de contratos?	SI	
72	¿La entidad cumple puntualmente con las obligaciones con el personal?	SI	

73	¿Se realiza el cálculo para las provisiones laborales mensualmente?	SI	
74	¿Se realizan las reservas conforme manda el estatuto de la compañía?		NO
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
75	¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados periódicamente?		NO
76	¿Se han definido procedimientos para la creación de respaldos de la información?		NO
77	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?		NO
78	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?	SI	
79	¿Se realizan sesiones mensuales entre los jefes departamentales?		NO
80	¿Las anomalías laborales son comunicadas oportunamente al jefe de recursos humanos?	SI	
81	¿Existe un buzón de sugerencias dentro de la entidad?		NO
<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>			
82	¿Se realizan comparaciones mensuales de los saldos que se acumulan en cuentas por cobrar y cuentas por pagar con los que se registran en contabilidad?		NO
83	¿Cada departamento informa mensualmente de las actividades desarrolladas?		NO
84	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos una vez cada año?		NO
85	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso. Por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	SI	
86	¿Se realizan auditorías externas anuales a los estados financieros?		NO
87	¿Se realiza la evaluación para verificar el cumplimiento del presupuesto operativo anual?	SI	
88	¿Se realizan evaluaciones del desempeño a los empleados al finalizar el periodo académico?	SI	
89	¿El Consejo Gubernativo resuelve las sanciones sobre el incumplimiento de responsabilidades de los empleados?	SI	
90	¿Las deficiencias son reportadas directamente a la persona encargada de la actividad?	SI	
91	¿Se reporta a la gerencia las deficiencias encontradas en el proceso?	SI	

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**

**AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero 2012 al 31 de enero 2012

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nº	PREGUNTAS	PT			CT
	<b>SUMAN:</b>	<b>88</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>52</b>
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>21</b>			<b>17</b>
1	¿Se han definido los valores éticos y de conducta que deben observarse de manera obligatoria por parte de los integrantes de la entidad?	1	SI		1
2	¿Son comunicados estos valores a través de un documento como: un manual, un instructivo o un memorando?	1	SI		1
3	¿Se comunican dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman, de manera que los colaboradores entiendan que si son sorprendidos violando las normas de comportamiento sufrirán las consecuencias?	1	SI		1
4	¿Predica con el ejemplo por parte de los directivos y ejecutivos principales, en relación al compromiso de actuar con ética e integridad?	1	SI		1
5	¿El trato con empleados, clientes, proveedores, socios, acreedores, competidores o auditores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?	1	SI		1
6	¿Carecen de parentesco las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dinero?	1		NO	0
7	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios de familiares o personas vinculadas?	1		NO	0
8	¿Existe un reglamento interno de trabajo?	1	SI		1
9	¿Cada empleado tiene claras sus habilidades y destrezas para el trabajo?	1	SI		1
10	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los empleados sobre sus conocimientos?	1		NO	0
11	¿Existe un programa de capacitación anual para los empleados?	1	SI		1
12	¿Existe armonía en las decisiones entre la junta directiva y los administrativos?	1	SI		1
13	¿La junta directiva tiene un representante de los empleados?	1	SI		1
14	¿La gerencia monitorea de cerca el cumplimiento de los objetivos estratégicos, así como de la normativa aplicable?	1	SI		1
15	¿Existe un Manual de Funciones?	1	SI		1
16	¿Se encuentra actualizado el organigrama institucional?	1	SI		1
17	¿Se evalúa el cumplimiento de responsabilidades asignadas?	1		NO	0
18	¿La delegación de autoridad se otorga a través de méritos?	1	SI		1
19	¿La selección del personal, se realiza mediante procesos de méritos y oposición?	1	SI		1

20	¿Se efectúan procesos de inducción y entrenamiento para los empleados nuevos?	1	SI		1
21	¿Se encuentran adecuadamente formalizadas las relaciones laborales?	1	SI		1
<b>VALORACIÓN DEL RIESGOS</b>		<b>14</b>			<b>10</b>
23	¿Se ha elaborado un plan estratégico institucional?	1	SI		1
24	¿Los objetivos estratégicos son conocidos por todos los miembros de la entidad?	1	SI		1
25	¿Hay consistencia entre los objetivos generales o estratégicos con los presupuestos operativos?	1	SI		1
26	¿El Consejo de Administración, incluye en el orden del día y tratamiento de las sesiones, un análisis periódico del entorno económico en el que se desenvuelve la entidad?	1	SI		1
27	¿Se conocen las necesidades y expectativas que tienen los socios y clientes de la Institución?	1	SI		1
28	¿Se ha realizado un estudio de mercado o una investigación sobre el nivel de satisfacción de socios y clientes sobre el servicio que ofrece la entidad?	1		NO	0
29	¿Se encuentra la entidad legalmente autorizada para operar con el público al amparo de las Leyes vigentes?	1	SI		1
30	¿Los Directivos y la Alta Gerencia se mantienen debidamente informados sobre la situación política y económica del país y en base de ello adoptar decisiones?	1	SI		1
31	¿Se cuenta con un sistema académico?	1		NO	0
32	¿El Consejo de Administración está integrada por personas cuya formación académica está relacionada con la actividad educativa?	1	SI		1
33	¿Existe un mecanismo que permita identificar y reaccionar con oportunidad a los cambios que tienen implicaciones en los objetivos institucionales?	1		NO	0
34	¿Existe en los directivos una actitud positiva para debatir y resolver a favor de la entidad una posición sin prejuicios sobre los cambios que son inevitables y que no dependen de su decisión, como los cambios en la legislación o nuevas exigencias regulatorias?	1	SI		1
35	¿Se adoptan procedimientos prudentes para mantener en funcionamiento el sistema de información cuando se opta por uno nuevo, durante un tiempo razonable, hasta estar completamente seguro de que este último funciona correctamente?	1	SI		1
36	¿Son monitoreadas las tecnologías o aplicaciones desarrolladas por la competencia?	1		NO	0
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		<b>38</b>			<b>19</b>
37	¿Se admite a los nuevos estudiantes mediante prueba de admisión?	1		NO	0
38	¿La oferta académica para los estudiantes se la realiza por medio de informativos?	1	SI		1

39	¿Se tiene clara la política de admisiones por medio de documentos escritos?	1		NO	0
40	¿Los diseños curriculares son diseñados bajo la misión y visión institucional?	1	SI		1
41	¿Se archivan cronológicamente los registros de asistencia de los docentes?	1	SI		1
42	¿Se verifican las planificaciones de clases diarias?	1		NO	0
43	¿Se conserva la documentación académica de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	1	SI		1
44	¿Garantiza el programa académico en excel la no alteración de datos una vez que éstos han sido registrados?	1		NO	0
45	¿Se han definido las políticas para la elaboración del presupuesto?	1	SI		1
46	¿El presupuesto se encuentra vinculado al plan operativo anual?	1	SI		1
47	¿Se analiza y aprueba el presupuesto antes del inicio del período presupuestado?	1		NO	0
48	¿Participan en la elaboración del presupuesto todos los jefes de área de la entidad?	1	SI		1
49	¿Se dispone de instrumentos técnicos para la elaboración del presupuesto?	1		NO	0
50	¿La gerencia realiza pruebas de cumplimiento al presupuesto?	1	SI		1
51	¿Se realizan ajustes al presupuesto en forma justificada?	1	SI		1
52	¿Conoce la gerencia los ajustes presupuestarios?	1	SI		1
53	¿Los ingresos de caja se depositan intactos diariamente?	1		NO	0
54	¿Todos los pagos con cheques son registrados diariamente?	1		NO	0
55	¿El Contador, Auditor Interno o Comité de Auditoría, verifican los ingresos a la caja y otros fondos en forma sorpresiva (arqueos)?	1		NO	0
56	¿El fondo de Caja Chica es autorizado por la Gerencia General?	1		NO	0

57	¿El fondo de caja chica es controlado por personal independiente del que contabiliza y autoriza los pagos?	1		NO	0
58	¿Se firman los cheques únicamente después de ser elaborados?	1		NO	0
59	¿Se acompañan los comprobantes relativos a los cheques cuando se presentan para firma?	1		NO	0
60	¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	1		NO	0
61	¿Se encuentran claramente definidas las políticas de cuentas por cobrar?	1		NO	0
62	¿Existe documentación adecuada y suficiente para garantizar el cobro?	1	SI		1
63	¿Son considerados los saldos de esta cuenta para cubrir gastos corrientes?	1	SI		1
64	¿Existe un reglamento que norme el uso de los activos fijos?	1		NO	0
65	¿Se ha designado una persona para el control de los activos fijos?	1		NO	0
66	¿El valor de las reparaciones y mantenimiento son cargados directamente al gasto?	1	SI		1
67	¿Se ha delegado la custodia de activos fijos a los empleados mediante una acta de entrega-recepción?	1	SI		1
68	¿La política de depreciación está de acuerdo con las disposiciones legales?	1	SI		1
69	¿Se controla mensualmente la existencia física de los activos fijos?	1		NO	0
70	¿Todos los activos fijos están en uso de la entidad y su estado es óptimo?	1	SI		1
71	¿Los documentos que respaldan las obligaciones de la entidad, a terceros son respaldados a través de contratos?	1	SI		1
72	¿La entidad cumple puntualmente con las obligaciones con el personal?	1	SI		1
73	¿Se realiza el cálculo para las provisiones laborales mensualmente?	1	SI		1
74	¿Se realizan las reservas conforme manda el estatuto de la compañía?	1		NO	0
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>7</b>			<b>2</b>

75	¿Existen procedimientos de recuperación de información y son probados periódicamente?	1		NO	0
76	¿Se han definido procedimientos para la creación de respaldos de la información?	1		NO	0
77	¿Se restringe y controla el acceso a la sala del servidor principal?	1		NO	0
78	¿Existen detectores de humo, fuego y equipo de seguridad, y se prueban periódicamente?	1	SI		1
79	¿Se realizan sesiones mensuales entre los jefes departamentales?	1		NO	0
80	¿Las anomalías laborales son comunicadas oportunamente al jefe de recursos humanos?	1	SI		1
81	¿Existe un buzón de sugerencias dentro de la entidad?	1		NO	0
<b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>		<b>8</b>			<b>4</b>
82	¿Se realizan comparaciones mensuales de los saldos que se acumulan en cuentas por cobrar y cuentas por pagar con los que se registran en contabilidad?	1		NO	0
83	¿Cada departamento informa mensualmente de las actividades desarrolladas?	1		NO	0
84	¿Los datos registrados en los sistemas de información se comparan con los inventarios físicos de los activos fijos y los registros contables por lo menos una vez cada año?	1		NO	0
85	¿Las operaciones de rutina, incluyen actividades de supervisión y se deja evidencia de la misma, en la documentación que respalda el proceso. Por ejemplo: Firmas de responsabilidad sobre: autorización, aprobación, control, registro, recibí conforme?	1	SI		1
86	¿Se realizan auditorías externas anuales a los estados financieros?	1		NO	0
87	¿Se realiza la evaluación para verificar el cumplimiento del presupuesto operativo anual?	1	SI		1
88	¿Se realizan evaluaciones del desempeño a los empleados al finalizar el periodo académico?	1	SI		1

91	¿El Consejo Gubernativo resuelve las sanciones sobre el incumplimiento de responsabilidades de los empleados?	1	SI	1
<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>		<b>CT=</b>		<b>52</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>		<b>PT=</b>		<b>88</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>		<b>NC=</b>		<b>59%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO: RI= 100% - NC%</b>		<b>RI=</b>		<b>41%</b>
				<b>MODERADO</b>

EVALUACIÓN GLOBAL				NIVEL DE CONFIANZA		
Calificación Total	52	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	88			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	59%	<b>MODERADO</b>		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	41%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

#### RESUMEN POR COMPONENTES

COMPONENTE:	AMBIENTE DE CONTROL			NIVEL DE CONFIANZA		
		RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Calificación Total	17					
Ponderación Total	21			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	81%	ALTO		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	19%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

COMPONENTE:	VALORACIÓN DEL RIESGOS			NIVEL DE CONFIANZA		
Calificación Total	10	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	14			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	71%	<b>MODERADO</b>		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	29%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>			
				ALTO	MODERADO	BAJO
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL			NIVEL DE CONFIANZA		
Calificación Total	19	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	38			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	50%	<b>BAJO</b>		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	50%	<b>ALTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>			
				ALTO	MODERADO	BAJO
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

COMPONENTE:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			NIVEL DE CONFIANZA		
Calificación Total	2	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	7			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	29%	<b>BAJO</b>		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	71%	<b>ALTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>			
				ALTO	MODERADO	BAJO
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

COMPONENTE:	MONITOREO Y SEGUIMIENTO		NIVEL DE CONFIANZA			
Calificación Total	4	RIESGO	ENFOQUE	BAJO	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	8			15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
Nivel de Confianza	50%	<b>BAJO</b>		85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
Riesgo de Control	50%	<b>ALTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>			
				<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
				<b>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</b>		

## CARTA DE CONTROL INTERNO

Febrero 20, 2014

Ing. Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.

GERENTE GENERAL

INSTITUTO SUDAMERICANO

De mi consideración:

Se ha concluido la intervención relativa a la evaluación del sistema del control interno de la compañía a su cargo por el periodo comprendido entre 01 de enero 2012 y 31 de diciembre 2012. Como parte de dicha intervención se estudió, evaluó los componentes del control interno y se identificó algunos puntos de interés que se incluyen más adelante.

A manera de conclusión se puede mencionar que el control interno implementado por la administración es moderadamente confiable; sin embargo, existen componentes que ameritan ciertas acciones correctivas para prevenir impactos sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como también la salvaguarda de recursos y cumplimiento de leyes y regulaciones.

Las recomendaciones derivadas de lo señalado en el párrafo anterior aparecen en las páginas siguientes y fueron comentadas con los funcionarios a cargo de las áreas involucradas; sus respuestas forman parte de este reporte y serán tomadas en cuenta para los trabajos de seguimiento que se llevará a cabo con oportunidad.

La evaluación del sistema de control interno permitió identificar debilidades que podrían afectar el adecuado desarrollo de actividades académicas, administrativas y la gestión institucional, aspectos que se detallan en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en este reporte. La aplicación de acciones correctivas oportunas permitirá el logro de metas y objetivos institucionales conforme a lo planificado:

**La ausencia de evaluaciones periódicas al personal resta confiabilidad en las labores de cada empleado para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.**

Cada empleado al tener conocimiento de sus habilidades y destrezas para desempeñar su trabajo se compromete a practicarlas en su totalidad, pero ello se debe evidenciar a través de una evaluación periódica que hasta el momento no existe, por esta razón no se puede calificar el desempeño y cumplimiento de responsabilidades asignadas y dar a conocer las oportunidades de mejora en cuanto a sus debilidades para encaminarlo hacia el logro de los objetivos institucionales.

Al respecto, en el Plan Operativo Anual 2012 uno de los objetivos a cumplir respecto a la evaluación señala: *“Diseñar y aplicar modelos de autoevaluación institucional y por carreras para mejorar la calidad académica y administrativa”*.

### **Conclusión:**

La ausencia de evaluaciones periódicas a los empleados resta confiabilidad en el logro de metas y objetivos institucionales, debido a que no se verifica la efectividad de sus labores.

### **Recomendaciones:**

*A la Rectora:*

1. Evaluar por lo menos dos veces al año a todos los empleados, terminando cada semestre de estudios, a fin de conocer sus fortalezas y debilidades.

*Al Jefe Financiero:*

2. Presupuestar por lo menos una capacitación al año para los empleados de acuerdo a sus áreas de trabajo a fin de actualizar sus conocimientos y ponerlos en práctica en sus labores diarias.

**La ausencia de un sistema académico disminuye la confiabilidad en la información y la oportunidad en los requerimientos de los estudiantes, disminuyendo su satisfacción en los servicios**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano año a año incrementa el número de estudiantes, por lo que es necesario tecnificar los procedimientos para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, para ello es necesario implementar un sistema académico que contribuya a la eficiencia y eficacia en las operaciones del área académica, constituyendo un valor agregado ante la competencia y logrando la

satisfacción en los estudiantes en cuanto a la prontitud en la atención a sus requerimientos y servicios.

Al respecto, en Octubre del 2011, a través de un contrato por servicios profesionales, se contrató al Ing. Patricio Villamarín para que elabore el sistema académico, en una de las cláusulas se señala que empezaría a funcionar en el semestre septiembre 2012, hasta la fecha no existe avance.

#### **Conclusión:**

La ausencia de un sistema académico resta confiabilidad en la información y disminuye la oportunidad de respuesta en los requerimientos de los estudiantes, disminuyendo el nivel de satisfacción.

#### **Recomendaciones:**

*A la Rectora:*

1. Exigir la entrega de los avances del sistema académico.

*Al jefe financiero:*

2. No autorizar anticipos para el proveedor del sistema académico

#### **La falta de políticas en el manejo de los activos minimiza la rentabilidad de la institución**

Al realizar la auditoria de control interno, dentro del manejo de los activos, en lo que se refiere a efectivo, bancos, cuentas por cobrar y activos fijos no se han emitido políticas para su manejo y control, ocasionando de esta manera erogaciones de efectivo sin justificativo, a ello se suma la ausencia de una persona encargada exclusivamente del control y vigilancia de los activos fijos que son indispensables para ofrecer el servicio académico, al no contar con esta persona se hace difícil la tarea de detectar falencias para dar pronta respuesta.

Al respecto, en el 2012 el departamento financiero se planteó como objetivo crear un manual de control interno para garantizar la efectividad de las operaciones financieras, pero hasta la fecha no existen avances.

### **Conclusión:**

La falta de políticas en el manejo de activos impiden a la empresa controlar eficientemente la erogación de recursos, así como también el uso de activos fijos.

### **Recomendaciones:**

*Al Contador:*

1. Crear un manual de control interno para el manejo del activo.
2. Responsabilizar a cada coordinador de carrera el uso y custodia de los activos fijos en laboratorios.

**La falta de conocimiento de los planes y presupuestos anuales en cada nivel de la organización minimizan la optimización de los recursos.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, a través de la Dirección y Departamento Financiero elabora el presupuesto operativo anual que servirá de guía para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales, dicho presupuesto no se da a conocer a todas las áreas departamentales lo que ocasiona el mal aprovechamiento de los recursos y por ende las acciones que emprenden no van encaminadas con el logro de objetivos.

Al respecto, uno de los objetivos del departamento financiero es: *“Optimizar los recursos financieros en cada una de las actividades empresariales”*

### **Conclusiones:**

La falta de conocimiento del plan y presupuesto anual de la institución en las diferentes áreas ocasiona mal uso de los recursos en el desarrollo de las actividades, trayendo como consecuencia el estancamiento en el logro y cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### **Recomendaciones:**

*A la Gerencia:*

1. Dar a conocer a todas las áreas departamentales de la Institución el plan y presupuesto operativo anual, con el objeto de orientarlos hacia políticas de sana austeridad y mesura en el gasto, esperando llegar a un equilibrio ideal para la institución.

Atentamente,

Ing. CPA. Yessenia Quezada López  
JEFE DE EQUIPO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO							
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AREA ACADÉMICA ENERO-DICIEMBRE 2012							
PROCESOS	LEYES, DISPOSICIONES, REGLAMENTOS						
	Reglamento general de los institutos superiores, técnicos y tecnológicos del Ecuador	Reglamento de crédito	Reglamento de aranceles	PCGA	NIC's	Ley de Seguridad Social	Ley de Régimen Tributario Interno
Matrícula	NO	No aplica	SI	NO	NO	No aplica	NO
Pensiones	No aplica	SI	SI	NO	NO	No aplica	NO
Especies Valoradas	SI	No aplica	SI	SI	SI	No aplica	SI
Derechos	SI	No aplica	SI	SI	SI	No aplica	SI
Inscripciones	SI	No aplica	SI	SI	SI	No aplica	SI
Gastos del Personal	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	SI	SI
Servicios Básicos	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	No aplica	SI
Suministros y materiales	No aplica	No aplica	No aplica	SI	NO	No aplica	NO
Reparación y mantenimiento	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	No aplica	SI
Arrendamiento de inmuebles	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	No aplica	SI
Publicidad y Propaganda	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	No aplica	SI
Depreciación Activos Fijos	No aplica	No aplica	No aplica	SI	SI	No aplica	SI
Adquisición de Activos Fijos	No aplica	No aplica	No aplica	SI	NO	No aplica	NO



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**  
**1/3**

<b>TÍTULO</b>	LA FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LOS REQUISITOS DE MATRICULA IMPIDE LA LEGALIDAD DE LA MISMA
<b>CONDICIÓN</b>	El 20% de las matrículas registradas y archivadas en el periodo 2012, no cuentan con las firmas de legalidad en la solicitud de matrícula, tanto del estudiante como del rectorado.
<b>CRITERIO</b>	El art. 87 del Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador señala: <i>Uno de los requisitos para la matrícula es la solicitud firmada por el estudiante y rectorado, autorizando de esta manera el ingreso a la institución.</i>
<b>CAUSA</b>	Ausencia de controles en los procesos de matrícula por aglomeración de personal.
<b>EFFECTO</b>	Ilegalidad en el número de estudiantes matriculados
<b>CONCLUSIÓN</b>	La falta de firmas en la solicitud de matrícula por parte de los estudiantes y la rectora ocasiona la ilegalidad de la misma, causada por la falta de controles a las actividades del departamento responsable.
<b>RECOMENDACION</b>	Cumplir a cabalidad con lo que manda la ley en cuanto a la legalidad de la matrícula siendo eficientes y eficaces.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Secretaria	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**  
**2/3**

<b>TITULO</b>	LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS POR MATRICULAS Y COBRO DE PENSIONES OCASIONA DISMINUCIÓN EN LAS UTILIDADES
<b>CONDICIÓN</b>	El registro y reconocimiento de ingresos por matrícula y pensiones excluyen montos del periodo por un total de \$17309,38.
<b>CRITERIO</b>	<p>La NIC 18. Ingresos Ordinarios señala: Los ingresos ordinarios se reconocen sólo cuando es probable que la entidad reciba los beneficios económicos derivados de la transacción. No obstante, cuando surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperación de un saldo ya incluido entre los ingresos ordinarios, la cantidad incobrable o la cantidad respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable, se reconoce como un gasto, en lugar de ajustar el importe del ingreso ordinario originalmente reconocido.</p> <p>El principio de contabilidad de Devengado señala: "Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado".</p>
<b>CAUSA</b>	Facturación de pensiones en periodos futuros y no en el que corresponden
<b>EFFECTO</b>	Disminución en las utilidades en \$36002,49
<b>CONCLUSIÓN</b>	El incumplimiento en el registro y reconocimiento de los ingresos en el periodo al que corresponden ocasiona disminución en las utilidades de la empresa y pago de impuestos.
<b>RECOMENDACION</b>	Registrar los ingresos bajo la NIC 18 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Contador	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**  
**3/3**

<b>TÍTULO</b>	LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN EL REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS OCASIONA DISMINUCIÓN EN LAS UTILIDADES
<b>CONDICIÓN</b>	El registro y reconocimiento de los gastos en el periodo 2012 incluye la compra de activos fijos por un valor de \$20100,71.
<b>CRITERIO</b>	<p>La NIC 16. Propiedades, Planta y Equipo señala: : Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,</li><li>b. Se esperan usar durante más de un periodo contable.</li></ul> <p>Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,</li><li>b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.</li></ul>
<b>CAUSA</b>	Reconocimiento de compra de activos fijos como gasto debido a su uso.
<b>EFECTO</b>	Disminución en las utilidades en \$36002,49
<b>CONCLUSIÓN</b>	El incumplimiento en el registro y reconocimiento de los gastos en el periodo al que corresponden ocasiona disminución en las utilidades de la empresa y pago de impuestos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Registrar los ingresos bajo la NIC 16 para cumplir con las disposiciones legales y evitar de esta manera multas y penalizaciones.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Contador	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

Loja, 21 de febrero de 2014

Magister

Ana Marcela Cordero Clavijo

**Gerente Instituto Tecnológico Superior Sudamericano**

Presente

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, se encuentra en ejecución el examen de auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de la evaluación de cumplimiento, se determinó lo siguiente:

**La falta de cumplimiento en los requisitos de matrícula impide la legalidad de la misma.**

Al realizar la inspección física en las matriculas legalizadas se observó que el 20% no cuentan con las firmas del estudiante ni del rectorado, las que certifican la legalidad de la misma. Al respecto el Art. 87 del Reglamento General de los Institutos Superiores, Técnicos y Tecnológicos del Ecuador señala: *Uno de los requisitos para la matrícula es la solicitud firmada por el estudiante y rectorado*, autorizando de esta manera el ingreso a la institución. La causa para que se de ésta ilegalidad es la ausencia de controles en los procesos de matrícula así como también de las actividades del departamento. Para ello se recomienda cumplir a cabalidad con lo que manda la ley para evitar problemas futuros.

**La falta de cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad y a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el registro y reconocimiento de los ingresos por matrículas y cobro de pensiones ocasiona disminución en las utilidades**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, excluye en los ingresos montos registrados como anticipos de estudiantes que debieron haberse facturado cuando correspondía, así mismo incluye cobros de pensiones del periodo 2011 y excluye cobros facturados y cobrados en enero 2013, incumpliendo el principio del devengado que señala: “Las variaciones patrimoniales que deban considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado”; así como también la NIC18 señala: Los ingresos ordinarios se reconocen sólo cuando es probable que la entidad reciba los beneficios económicos derivados de la transacción. No obstante, cuando surge alguna incertidumbre sobre el grado de recuperación de un saldo ya incluido entre los ingresos ordinarios, la cantidad incobrable o la cantidad respecto a la cual el cobro ha dejado de ser probable, se reconoce como un gasto, en lugar de ajustar el importe del ingreso ordinario originalmente reconocido; lo que ocasiona una disminución en las utilidades en \$36002,49

**La falta de cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad en el registro y reconocimiento de los gastos ocasiona disminución en las utilidades.**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el estado de resultados del periodo 2012, incluye en los gastos la compra de equipos de gastronomía que bajo la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo son considerados como activo fijos debido a que su adquisición tiene fines académicos, es decir sirven para brindar y mejorar el servicio, al registrarlos como gasto se incumple con la Norma Internacional de Contabilidad NIC16 que señala: Un elemento de las propiedades, planta y equipo debe ser reconocido como activo cuando:

- a. Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y,
- b. El costo del activo para la empresa pueda ser medido con suficiente fiabilidad.

Esto da como resultado que los saldos en los gastos operativos se incrementen, causando un perjuicio en las utilidades de la empresa en \$ 36002,49.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes, a fin de que presente sus puntos de vista y/o los justificativos que crea oportunos.

Atentamente,

Ing. Yessenia Quezada López

**Auditora Jefe de Equipo**

## INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

## OBJETIVOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO	VARIABLES	NOMBRE DEL INDICADOR
Lograr que el 50% de los diseños curriculares se elaboren bajo los lineamientos de la misión y visión institucional con un presupuesto de \$700,00.	Diseños Curriculares Dólares	Porcentaje de diseños curriculares elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la elaboración de los diseños curriculares de manera coherente con la misión y visión institucional en el año 2012.
Elaborar un plan de evaluación y desempeño docente con un presupuesto de \$500,00	Plan de evaluación y desempeño docente Dólares	Porcentaje del plan de evaluación y desempeño docente elaborado en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la elaboración del plan de evaluación y desempeño docente en el año 2012.
Alcanzar dos proyectos de capacitación a docentes con un mínimo de 40 horas, con un presupuesto de \$3200,00.	Capacitación a docentes	Número de capacitaciones a docentes alcanzadas con 40 horas en el año 2012.
Formar ocho equipos de investigación y asistencia técnica consolidados y organizados por carreras para definir las líneas de investigación que regirán los proyectos a realizarse en las carreras, con un presupuesto de \$500,00	Equipos de investigación y asistencia técnica Dólares	Número de equipos de investigación y asistencia técnica formados para definir las líneas de investigación. Porcentaje de dólares utilizados en la formación de equipos de investigación y asistencia técnica en el año 2012
Promocionar una vez al año las actividades institucionales relacionadas con la vinculación, conocimiento científico y tecnológico, con un presupuesto de \$500,00	Actividades científicas, tecnológicas y de vinculación Dólares	Número de actividades científicas, tecnológicas y de vinculación promocionadas al año. Porcentaje de dólares utilizados en la promoción de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, en el año 2012
Adquirir 10 LCDs con un presupuesto de \$10000	LCDs Dólares	Número de LCDs adquiridos en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la adquisición de LCDs en el año 2012
Adquirir 280 libros para biblioteca con un presupuesto de \$11200	Libros Dólares	Número de libros adquiridos para biblioteca en el año 2012. Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de libros para

		biblioteca en el año 2012
Incorporar una biblioteca virtual con un presupuesto de \$10,000	Biblioteca Virtual Dólares	Número de bibliotecas virtuales incorporadas en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la incorporación de la biblioteca virtual en el año 2012
Adquirir 31 PC para Biblioteca y Cyber con un presupuesto de \$19530,00	PC para Biblioteca y Cyber  Dólares	Número de PC para biblioteca y Cyber adquiridos en el año 2012. Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de PC para biblioteca y Cyber en el año 2012
Equipar los laboratorios de gastronomía con un presupuesto de \$32,000	Dólares	Cantidad de dólares utilizados en equipar los laboratorios de gastronomía en el año 2012
Adquirir 5 equipos MAC con un presupuesto de \$7500,00	Equipos MAC  Dólares	Número de equipos MAC adquiridos en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la adquisición de equipos MAC en el año 2012.
Equipar el laboratorio de electrónica con un presupuesto de \$6,000	Dólares	Cantidad de dólares utilizados en equipar el laboratorio de electrónica en el año 2012.
Implementar un laboratorio de redes con un presupuesto de \$7500	Laboratorio de Redes  Dólares	Cantidad de dólares utilizados en implementar un laboratorio de redes en el año 2012.
Adquirir 16 maquinas PC para laboratorio de sistemas, con un presupuesto de \$10080,00	PC para laboratorio de Sistemas  Dólares	Número de PC para laboratorio de sistemas adquiridos en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la adquisición de equipos PC para laboratorio de sistemas en el año 2012.
Adquirir equipo de luces para laboratorio de audio y video con un presupuesto de \$2632,00	Dólares	Cantidad de dólares utilizados en la adquisición del equipo de luces para el laboratorio de audio y video en el año 2012
Adquirir una bombona de gas para el área de gastronomía con un presupuesto de \$10000	Bombona de gas Dólares	Número de bombonas de gas adquiridas para el área de gastronomía en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la adquisición de la bombona de gas para el área de gastronomía en el año 2012
Adquirir una pizarra digital con un presupuesto de \$2632,00	Pizarra digital Dólares	Número de pizarras digitales adquiridas en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en la adquisición de la pizarra digital en el año 2012.
Asignar por lo menos el 10% de becas, con un presupuesto de \$13600	Becas Dólares	Porcentaje de becas asignado en el año 2012 Cantidad de dólares utilizados en la asignación de becas en el año 2012.
Diseñar e Implementar un sistema de	Sistema de admisión y	Número de sistemas de admisión

<p>admisión y nivelación al Instituto, con un presupuesto de \$500,00</p>	<p>nivelación Dólares</p>	<p>y nivelación al Instituto diseñados e implementados en el año 2012. Porcentaje de dólares utilizados en el diseño e implementación del sistema de admisión y nivelación al instituto en el año 2012.</p>
<p>Diseñar y aplicar modelos de autoevaluación institucional y por carreras, con un presupuesto de \$5000</p>	<p>Modelos de autoevaluación institucional y por carreras Dólares</p>	<p>Número de modelos diseñados y aplicados en la autoevaluación institucional y por carreras en el año 2012. Cantidad de dólares utilizados en el diseño y aplicación de los modelos de autoevaluación institucional y por carreras en el año 2012.</p>

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO  
TABLERO DE CONTROL

PT-AG 2/4

Nombre del Indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de control	Análisis de Resultados
Porcentaje de diseños curriculares elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional en el año 2012.	50 %	Anual	$\begin{aligned} \text{\% diseños curriculares con MVI} &= \frac{\text{\% diseños curriculares con MVI}}{\text{Total de diseños curriculares}} * 100\% \\ &= \left( \frac{4}{8} \right) * 100\% \\ &= 50\% \end{aligned}$	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar = 50 / 50 = 100 %</p> <p>BRECHA 0 %</p>
Porcentaje de dólares utilizados en la elaboración de los diseños curriculares de manera coherente con la misión y visión institucional en el año 2012.	100 %	Anual	$\begin{aligned} \text{Dólares utilizados en la elaboración de diseños curriculares} &= \frac{\text{Dólares utilizados}}{\text{Dólares presupuestados}} * 100 \\ &= \left( \frac{250}{700} \right) * 100 \\ &= 35,71\% \end{aligned}$	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar = 35,71 / 100 = 35,71 %</p> <p>BRECHA FAVORABLE 64,29 %</p>
Porcentaje del plan de evaluación y desempeño docente elaborado en el año 2012.	100 %	Anual	$\begin{aligned} \text{\% Plan de evaluación y desempeño docente} &= \frac{\text{\% Plan evaluación y desempeño docente}}{\text{Plan desarrollado}} * 100\% \\ &= \left( \frac{60}{100} \right) * 100\% \\ &= 60\% \end{aligned}$	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar = 60 / 100 = 60 %</p> <p>BRECHA DESFAVORABLE 40 %</p>

Porcentaje de dólares utilizados en la elaboración del plan de evaluación y desempeño docente en el año 2012.	100 %	Anual	<p>Dólares utilizados en la elaboración del PEDD = <math>\frac{\text{Dólares utilizados}}{\text{Dólares presupuestados}} * 100</math></p> <p>= <math>( \frac{400}{500} ) * 100</math></p> <p>= 80 %</p>	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar</p> <p>= 80 / 100</p> <p>= 80 %</p> <p>BRECHA FAVORABLE</p> <p>20 %</p>
Número de capacitaciones a docentes alcanzadas con 40 horas en el año 2012.	2	Anual	<p>Nº de capacitaciones con 40 horas dictadas a docentes = <math>\frac{\text{Nº de capacitaciones con 40 horas dictadas a docentes}}{\text{Total capacitaciones dictadas a docentes}} * 100\%</math></p> <p>= <math>( \frac{0}{2} ) * 100 \%</math></p> <p>= 0 %</p>	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar</p> <p>= 0 / 2</p> <p>= 0 %</p> <p>BRECHA DESFAVORABLE</p> <p>100 %</p>
Número de equipos de investigación y asistencia técnica formados para definir las líneas de investigación.	8	Anual	<p>Nº de equipos de investigación y asistencia técnica = 8</p>	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar</p> <p>= 8 / 8</p> <p>= 100 %</p> <p>BRECHA 0 %</p>
Porcentaje de dólares utilizados en la formación de equipos de investigación y asistencia técnica en el año 2012	100 %	Anual	<p>Dólares utilizados en la formación de EIAT = <math>\frac{\text{Dólares utilizados}}{\text{Dólares presupuestados}} * 100</math></p> <p>= <math>( \frac{500}{500} ) * 100</math></p> <p>= 100 %</p>	%	<p>INDICE = Indicador/Estándar</p> <p>= 100 / 100</p> <p>= 100 %</p> <p>BRECHA 0 %</p>

Número de actividades científicas, tecnológicas y de vinculación promocionadas al año.	1	Anual	Nº de actividades científicas, tecnológicas y de vinculación = 1	%	INDICE = Indicador/Estándar = 1 / 1 = 100 %  BRECHA 0 %
Porcentaje de dólares utilizados en la promoción de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, en el año 2012	100 %	Anual	Dólares utilizados en la formación de EIAT = $\frac{\text{Dólares utilizados}}{\text{Dólares presupuestados}} * 100$  = $\left( \frac{750}{500} \right) * 100$  = 150 %	%	INDICE = Indicador/Estándar = 150 / 100 = 150 %  BRECHA DESFAVORABLE -50 %
Número de LCDs adquiridos en el año 2012.	10	Anual	Nº de LCDs adquiridos = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 10 = 0 %  BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Número de libros adquiridos para biblioteca en el año 2012.	280	Anual	Nº de libros adquiridos = 140	%	INDICE = Indicador/Estándar = 140 / 280 = 50 %  BRECHA DESFAVORABLE 50 %

Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de libros para biblioteca en el año 2012	\$ 11200	Anual	Dólares utilizados en la adquisición de libros = 1014,9	%	INDICE = Indicador/Estándar = 1014,9 / 11200 = 9,06 % BRECHA FAVORABLE 90,94 %
Número de bibliotecas virtuales incorporadas en el año 2012.	1	Anual	Nº de bibliotecas virtuales adquiridas = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 1 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Número de PC para biblioteca y Cyber adquiridos en el año 2012.	31	Anual	Nº de PC adquiridos para biblioteca y cyber = 15	%	INDICE = Indicador/Estándar = 15 / 31 = 48,3871 % BRECHA DESFAVORABLE 51,6129 %
Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de PC para biblioteca y Cyber en el año 2012	\$ 19530	Anual	Dólares utilizados en la adquisición de PC para biblioteca y cyber = 5650,96	%	INDICE = Indicador/Estándar = 5650,96 / 19530 = 28,9348 % BRECHA FAVORABLE 71,0652 %
Cantidad de dólares utilizados en equipar los laboratorios de gastronomía en el año 2012	\$ 32000	Anual	Dólares utilizados para equipar laboratorios de gastronomía = 22512,8	%	INDICE = Indicador/Estándar = 22512,8 / 32000 = 70,35 % BRECHA 29,65 %

Número de equipos MAC adquiridos en el año 2012.	5	Anual	Nº de equipos MAC adquiridos = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 5 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Cantidad de dólares utilizados en equipar el laboratorio de electrónica en el año 2012.	\$ 6000	Anual	Dólares utilizados en la adquisición de equipos de electrónica = 1200	%	INDICE = Indicador/Estándar = 1200 / 6000 = 20 % BRECHA DESFAVORABLE 80 %
Cantidad de dólares utilizados en implementar un laboratorio de redes en el año 2012.	\$ 7500	Anual	Dólares utilizados en implementar un laboratorio de redes = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 7500 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Número de PC para laboratorio de sistemas adquiridos en el año 2012.	16	Anual	Nº de PC adquiridos para laboratorio de sistemas = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 16 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Cantidad de dólares utilizados en la adquisición del equipo de luces para el laboratorio de audio y video en el año 2012	\$ 2632	Anual	Dólares utilizados en la adquisición de equipo de luces para laboratorio de audio y video = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 2632 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %

Número de bombonas de gas adquiridas para el área de gastronomía en el año 2012.	1	Anual	Bombonas adquiridas para el área de gastronomía = 1	%	INDICE = Indicador/Estándar = 1 / 1 = 100 % BRECHA 0 %
Cantidad de dólares utilizados en la adquisición de la bombona de gas para el área de gastronomía en el año 2012	\$ 10000	Anual	Dólares utilizados en la adquisición de bombona de gas para gastronomía = 6254,4	%	INDICE = Indicador/Estándar = 6254,4 / 10000 = 62,544 % BRECHA FAVORABLE 37,456 %
Número de pizarras digitales adquiridas en el año 2012.	1	Anual	Nº de pizarras digitales adquiridas = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 1 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Porcentaje de becas asignado en el año 2012	10 %	Anual	% de becas asignado en el año 2012 = $\frac{\text{Nº becas asignadas}}{\text{Presupuesto de becas asignado}} * 100\%$ $(\frac{1}{10}) * 100\%$ 10 %	%	INDICE = Indicador/Estándar = 10 / 10 = 100 % BRECHA 0 %
Cantidad de dólares utilizados en la asignación de becas en el año 2012.	\$ 13600	Anual	Dólares utilizados en la asignación de becas = 7854,37	%	INDICE = Indicador/Estándar = 7854,37 / 13600 = 57,7527 % BRECHA FAVORABLE 42,2473 %

Número de sistemas de admisión y nivelación al Instituto diseñados e implementados en el año 2012.	1	Anual	Nº de sistemas de admisión y nivelación diseñados e implementados = 0	%	INDICE = Indicador/Estándar = 0 / 1 = 0 % BRECHA DESFAVORABLE 100 %
Número de modelos diseñados y aplicados en la autoevaluación institucional y por carreras en el año 2012.	1	Semestral	Nº de modelos diseñados y aplicados en autoevaluación = 1	%	INDICE = Indicador/Estándar = 1 / 1 = 100 % BRECHA 0 %
Porcentaje de dólares utilizados en el diseño y aplicación de los modelos de autoevaluación institucional y por carreras en el año 2012.	100 %	Anual	Dólares utilizados en el diseño y aplicación de los modelos de autoevaluación = $\frac{\text{Dólares utilizados}}{\text{Presupuesto asignado}} * 100\%$ ( $\frac{5000}{5000}$ ) * 100 % 100 %	%	INDICE = Indicador/Estándar = 100 / 100 = 100 % BRECHA 0 %
Alcanzar el 95% de satisfacción del cliente directo en los servicios involucrados en la formación académica en el año 2012	95 %	Anual	Porcentaje de clientes directos satisfechos con los servicios académicos = $\frac{\text{Porcentaje alcanzado}}{\text{Porcentaje presupuestado}} * 100$ $\frac{60,73}{95,00} * 100$ 63,93 %	%	INDICE = Indicador/Estándar = 63,93 / 95 = 67,2909 % BRECHA DESFAVORABLE 32,7091 %



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

**H/A**

**1/8**

<b>TÍTULO</b>	DISEÑOS CURRICULARES CUMPLEN CON LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL	
<b>CONDICIÓN</b>	El 50% de los diseños curriculares de Instituto Tecnológico Superior Sudamericano son coherentes con la misión y visión institucional, cuya ejecución ha sido llevada a cabo con el 35.71% de los recursos asignados.	
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano asignó un presupuesto de \$700.00 para que el 50% de los diseños curriculares sean elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional.	
<b>CAUSA</b>	La brecha favorable del 64.29% en el uso de los recursos causa optimización de los mismos.	
<b>EFECTO</b>	Brecha del 0% en la elaboración de los diseños curriculares de manera coherente con la misión y visión institucional; y, brecha favorable del 64.29% en la utilización de recursos.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	50% de diseños curriculares elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional. 35.71% de recursos asignados en la elaboración de los diseños curriculares.	
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Se recomienda manejar datos exactos del recurso económico a utilizar en la planificación del presupuesto anual, para que no existan faltantes ni excesos al momento de cumplir con cada una de las actividades.	
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Jefe Financiero		
<b>Elaborado por:</b> YBQL		<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

2/8

<b>TÍTULO</b>	PLAN DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO DOCENTE CONTRIBUYE AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES DE MANERA ORGANIZADA DE ACUERDO AL CALENDARIO ACADÉMICO
<b>CONDICIÓN</b>	El Plan de evaluación y desempeño docente se encuentra avanzado en un 60%, utilizando el 80% de los recursos asignados.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano asignó un presupuesto de \$500.00 para elaborar el Plan de evaluación y desempeño docente.
<b>CAUSA</b>	No se logró llegar al 100% del plan de evaluación y desempeño docente debido a la ausencia de flujo de procesos que conlleven a un mecanismo óptimo de evaluación.
<b>EFECTO</b>	Brecha desfavorable del 40% en la elaboración del plan de evaluación y desempeño docente. Brecha favorable del 20% en el uso de recursos en la elaboración del plan de evaluación y desempeño docente.
<b>CONCLUSIÓN</b>	Plan de evaluación y desempeño docente avanzado en un 60% a través de: revisión de planificaciones diarias, fechas establecidas para presentación de instrumentos de evaluación, actualización de plataforma virtual de aprendizaje, cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma académico. Recursos financieros utilizados en un 80% de lo presupuestado, lo que garantiza la optimización de los mismos.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Se recomienda aplicar un flujo de procesos que vaya acorde con las actividades académicas, considerando un cronograma en base a fechas definidas con antelación.

**DATOS RESPONSABILIDAD:** Vicerrector Académico

**Elaborado por:** YBQL

**Supervisado por:** AZA

**Fecha:**

**Fecha:**



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

3/8

<b>TÍTULO</b>	CAPACITACION DOCENTE NO ALCANZA EL TOTAL DE 40 HORAS REQUERIDAS DEBIDO A QUE EN EL PERIODO ACADEMICO NO EXISTEN ESPACIOS PARA SU EJECUCIÓN	
<b>CONDICIÓN</b>	El número de capacitaciones a los docentes programadas en el 2012 no llegaron a las 40 horas.	
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano programó dos capacitaciones a docentes con un número mínimo de 40 horas.	
<b>CAUSA</b>	No se logró llegar al 100% de las capacitaciones a los docentes programadas en el año 2012, debido a la ausencia de espacios considerados dentro del periodo académico.	
<b>EFECTO</b>	Brecha desfavorable del 100% en las capacitaciones a los docentes programadas en el año 2012 con un mínimo de 40 horas.	
<b>CONCLUSIÓN</b>	Las capacitaciones a docentes con un mínimo de 40 horas no se llevaron a cabo debido a la ausencia de espacios dentro del cronograma del periodo académico.	
<b>RECOMENDACION</b>	Se recomienda determinar que dentro de la planificación académica se defina el tema, lugar y fecha de planificación y ejecución de los programas de capacitación docente.	
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Rectorado y Vicerrectorado Académico		
<b>Elaborado por:</b> YBQL		<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*Hacemos gente de talento*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

4/8

<b>TITULO</b>	ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE VINCULACIÓN SE CUMPLIERON CON NORMALIDAD UTILIZANDO MAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS
<b>CONDICIÓN</b>	Los equipos de investigación y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación se conformaron en su totalidad y se cumplieron según lo programado utilizando el 50% más de los recursos asignados.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano asignó \$500.00 para la conformación de equipos de trabajo en actividades científicas, tecnológicas y de vinculación.
<b>CAUSA</b>	Bajo presupuesto asignado al desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación.
<b>EFECTO</b>	Brecha desfavorable del 50% en el uso de los recursos para financiar las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación.
<b>CONCLUSIÓN</b>	Para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano utilizó más recursos de los presupuestados debido a la baja asignación de este rubro en el POA 2012.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Asignar más presupuesto a las actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, pues son las que permiten la actualización continua de conocimientos e identificar las habilidades y destrezas adquiridas en los diferentes ciclos académicos.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Rectorado, Vicerrectorado Académico y Jefe Financiero.	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por:</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*Hacemos gente de talento*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

5/8

<b>TITULO</b>	ADQUISICION, IMPLEMENTACION Y ADECUACION TECNOLOGICA Y BIBLIOGRAFICA NO SE CUMPLIÓ EN SU TOTALIDAD
<b>CONDICION</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano adquirió en el 2012 equipos de computación en un 28,85% de lo proyectado; el equipamiento e implementación de laboratorios de sistemas y redes no se cumplió, así como también la adquisición de biblioteca virtual; en cuanto a la adecuación de laboratorio de electrónica y laboratorio de audio y video alcanzó un 20% de lo proyectado y en cuanto a adquisición de libros se alcanzó el 50% de lo deseado.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano proyectó la compra de 52 equipos de computación e implementación de laboratorios de sistemas y redes; la adecuación de laboratorio de electrónica y laboratorio de audio y video con un presupuesto de \$16132, así como también la adquisición de una biblioteca virtual y 280 libros para la biblioteca física.
<b>CAUSA</b>	Ausencia de recursos económicos. Sobreestimación de objetivo operativo.
<b>EFECTO</b>	Brecha desfavorable del 71.15% en la adquisición e implementación de infraestructura tecnológica y bibliográfica.
<b>CONCLUSION</b>	La adquisición, implementación y adecuación del equipamiento tecnológico y bibliográfico no se cumplió al 100% debido a que no se contó con los recursos financieros necesarios.
<b>RECOMENDACION</b>	Presupuestar la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica con datos financieros reales y organizar un cronograma para llevarlo a efecto, de esta manera se logrará cumplir con los objetivos permitiendo mejorar la calidad del servicio educativo conforme a las TIC's.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Rectorado, Vicerrectorado Académico y Jefe Financiero.	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por :</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

6/8

<b>TITULO</b>	BECAS OFERTADAS A ESTUDIANTES SE CUMPLIO UTILIZANDO MENOR CANTIDAD DE RECURSOS ECONÓMICOS
<b>CONDICIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 otorgó becas de acuerdo a los méritos académicos y porcentaje de discapacidad, alcanzando un número de 92 de acuerdo al número total de estudiantes legalmente matriculados, que representa el 13.69% con un presupuesto de \$7854.37 que representa un 57.75% del total asignado.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano asignó el 10% de becas con un presupuesto de \$13600.
<b>CAUSA</b>	Becas asignadas de acuerdo a los méritos académicos y porcentajes de discapacidad, por tanto el monto varía de estudiante a estudiante.
<b>EFECTO</b>	Brecha favorable del 37.31% en el número de becas otorgadas y del 42.25% en el uso de recursos financieros.
<b>CONCLUSIÓN</b>	Considerando los méritos académicos y el porcentaje de discapacidad se otorgó mayor número de becas con menor presupuesto.
<b>RECOMENDACION</b>	Realizar un seguimiento de manera minuciosa a los estudiantes becados para evitar la pérdida de la misma y por ende evitar el bajo rendimiento del nivel académico
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Consejo Gubernativo, Consejo Directivo, Departamento de Bienestar Estudiantil	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por :</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*¡Hacemos gente de talento!*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

7/8

<b>TITULO</b>	SISTEMA DE ADMISIÓN Y NIVELACION NO DISEÑADO NI IMPLEMENTADO
<b>CONDICIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 no diseñó ni implementó el sistema de admisión y nivelación de estudiantes.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se planteó como objetivo diseñar e implementar un sistema de admisión y nivelación de estudiantes, cumpliendo los principios de igualdad de oportunidad, mérito y capacidad.
<b>CAUSA</b>	No obligatoriedad en las instituciones del sector privado en cuanto a admisión.
<b>EFFECTO</b>	Brecha desfavorable del 100% en el diseño e implementación del sistema de admisión y nivelación.
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior en el año 2012 no aplicó un sistema de admisión y nivelación de estudiantes debido a que la obligatoriedad de aplicar es para las instituciones públicas, sin embargo se planteó como objetivo para transparentar el proceso.
<b>RECOMENDACION</b>	Con el fin de cumplir con el principio constitucional de igualdad y oportunidad se recomienda diseñar y aplicar un sistema de admisión y nivelación de estudiantes.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Vicerrector Académico	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por :</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUDAMERICANO  
*Hacemos gente de talento*

## HOJA DE HALLAZGOS

**ENTIDAD:** INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO

**PERÍODO:** 01-01-2012 al 31-12-2012

H/A

8/8

<b>TÍTULO</b>	SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES EN LOS SERVICIOS INVOLUCRADOS EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA
<b>CONDICIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano en el año 2012 logró el 63.93% de satisfacción en los clientes con los servicios involucrados en la formación académica, considerando: personal docente y directivo capacitado en Educación Superior, la calidad del servicio, disponibilidad de infraestructura, tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's y la capacitación permanente de los docentes.
<b>CRITERIO</b>	En el Plan Operativo Anual 2012, el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano se planteó como objetivo alcanzar el 95% de satisfacción en los clientes con los servicios involucrados en el área académica.
<b>CAUSA</b>	Ausencia de adquisición, implementación y adecuación de equipos tecnológicos.
<b>EFECTO</b>	Brecha desfavorable del 32.71% en la satisfacción del cliente.
<b>CONCLUSIÓN</b>	El Instituto Tecnológico Superior en el año 2012 no alcanzó el 95% de satisfacción en los clientes debido principalmente a la falta de adquisición, implementación y adecuación de equipos tecnológicos para laboratorios.
<b>RECOMENDACIÓN</b>	Dar prioridad a la adquisición de equipos tecnológicos, ya que en la formación académica son los que permiten potenciar los conocimientos a través de su manejo.
<b>DATOS RESPONSABILIDAD:</b> Rector, Vicerrector Académico, Jefe Financiero	
<b>Elaborado por:</b> YBQL	<b>Supervisado por :</b> AZA
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

Oficio 005-EAI-ITSS-2013

Asunto: Comunicación provisional de resultados

Loja, 25 de febrero de 2014

Magister

Ana Marcela Cordero Clavijo

**Gerente Instituto Tecnológico Superior Sudamericano**

Presente

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, se encuentra en ejecución el examen de auditoría integral al Área Académica del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Como resultado de la evaluación de gestión, se determinó lo siguiente:

**Diseños curriculares cumplen con la misión y visión institucional**

El Plan Estratégico Institucional diseñado para cinco años contiene líneas de investigación y programas a ejecutarse anualmente y de manera progresiva, para ello se elabora el Plan Operativo Anual que para el año 2012 dentro de sus objetivos se planteó que el 50% de los diseños curriculares sean elaborados de manera coherente con la misión y visión institucional con un presupuesto de \$700.00, logrando cumplirlo con un 35.71% de los recursos asignados, contribuyendo en su optimización.

### **Plan de Evaluación y desempeño docente contribuye al cumplimiento de las actividades docentes de manera organizada de acuerdo al calendario académico**

El plan de evaluación y desempeño docente permite el control de las actividades diarias del personal docente para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades y por ende la excelencia académica, en el año 2012 se cumplió en un 60% utilizando el 80 % de los recursos asignados, debido a la ausencia de un flujo de procesos y no cumplimiento de las funciones asignadas por parte del personal encargado.

### **Capacitación docente no alcanza el total de 40 horas requeridas por ausencia de espacios para su ejecución**

En el Plan Operativo Anual 2012, la institución proyectó capacitación a los docentes con un mínimo de 40 horas, debido a la ausencia de espacios durante el periodo académico no se logró tal objetivo, los docentes si recibieron capacitación pero no alcanzaron las 40 horas, por lo que es necesario realizar una planificación y organización a fin de que los docentes actualicen sus conocimientos para de esta manera mejorar las técnicas de enseñanza y metodología y lograr la excelencia académica.

### **Actividades científicas, tecnológicas y de vinculación se cumplieron con normalidad utilizando más de los recursos asignados**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano anualmente presenta a la colectividad los resultados del aprendizaje de los estudiantes a través de la casa abierta, proyectos y actividades con la colectividad y ayuda social. En el 2012 se llevó a efecto utilizando el 50% más de los recursos asignados, esto debido al bajo presupuesto asignado. Se debe considerar que el crecimiento institucional genera también más gastos.

### **Adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica no se cumplió en su totalidad**

Una vez aplicados los indicadores de gestión dentro del área académica en lo que respecta a la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica, se obtuvieron los siguientes resultados.

EQUIPO	Estándar	Indicador	Brecha
LCDs	10	0	- 100 %
Libros para biblioteca	280	140	- 50%
Bibliotecas Virtuales	1	0	- 100 %
Pc para Cyber y biblioteca	31	15	- 51.6 %
Dólares para equipos laboratorios de gastronomía	\$32000	\$22512,8	29.65%
Equipos MAC	5	0	- 100 %
Dólares para equipos de electrónica	\$6000	\$1200	- 80%
Dólares para implementar laboratorio de redes	\$7500	0	- 100 %
Pc para laboratorio de sistemas	16	0	- 100 %
Dólares para equipos de luces para el laboratorio de audio y video	\$2632	0	- 100 %
Bombona de gas para laboratorio de gastronomía	1	1	0%
Pizarras digitales	1	0	- 100 %

Como se puede observar, no se ha cumplido con la adquisición, implementación y adecuación tecnológica y bibliográfica que es fundamental para las actividades académicas, por lo que se debe revisar el presupuesto y ajustarlo a las necesidades tecnológicas para que se cumpla con la misión y visión institucional.

**Becas ofertadas a los estudiantes se cumplió utilizando menor cantidad de recursos económicos**

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, en el Plan Operativo Anual planteó como objetivo otorgar el 10% de becas a los estudiantes, que alcanzaron un número

de 92 de las 67 que se debió otorgar, utilizando menor cantidad de recursos presupuestados, esto debido a los porcentajes obtenidos por cada estudiante, pues su mérito y condición juegan un papel fundamental al momento de otorgarla.

### **Sistema de admisión y nivelación no diseñado ni implementado**

Las actuales exigencias académicas obligan a la institución a diseñar e implementar un sistema de admisión y nivelación para garantizar la calidad y excelencia educativas, para ello se debe gestionar, planificar y organizar cada paso dentro del proceso educativo para que los nuevos estudiantes cuenten con la garantía de que se respeta el principio de igualdad, oportunidad, mérito y capacidad.

### **Grado de satisfacción del cliente no alcanza el nivel esperado de cumplimiento**

En el año 2012 el Instituto Tecnológico Superior Sudamericano, se planteó como objetivo alcanzar el 95% de satisfacción en los clientes con los servicios involucrados en el área académica, para ello se aplicó una encuesta a una muestra seleccionada de estudiantes empleando el índice de percepción del cliente IPC, a través de la evaluación de cinco factores claves para el funcionamiento de las actividades de la institución. De la aplicación del método referido se obtuvo lo siguiente:

<b>Número</b>	<b>Factor</b>	<b>IPC</b>
1	Personal docente y directivo capacitado en educación superior	12,84%
2	Calidad del servicio	11,37%
3	Disponibilidad de infraestructura y equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones	12,06%
4	Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's	12,71%
5	Capacitación permanente de los docentes	11,75%
<b>TOTAL</b>		<b>60,73%</b>

El Instituto Tecnológico Superior Sudamericano alcanzó un grado de satisfacción de sus clientes del 60,73% de conformidad con los factores evaluados, respecto al 95% del objetivo planteado existe una brecha desfavorable del 34,27%. La ausencia de una persona dedicada a las funciones de marketing y publicidad ocasiona que se desconozca las falencias y aspectos a mejorar de la institución, solo así se pueden

fortalecer los factores en los que se presentó debilidades y mejorar aquellos con los que no se cumplieron las expectativas.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes, a fin de que presente sus puntos de vista y/o los justificativos que crea oportunos.

Atentamente,

Ing. Yessenia Quezada López

**Auditora Jefe de Equipo**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

La presente encuesta tiene como finalidad recolectar información válida para el desarrollo del presente proyecto de investigación denominado AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO, el mismo que contribuirá a mejorar el servicio académico dentro de la institución dedicada a la formación de profesionales en el área tecnológica.

**DATOS GENERALES:**

- a. Carrera:.....
- b. Ciclo académico:.....
- c. Sexo:.....
- d. Edad: 18 – 25 (      )                      26 – 30      (      )                      31 – 35      (      )

**CUESTIONARIO:**

1. Valore el nivel de desempeño de las actividades académicas dentro del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano del siguiente listado de factores. Califique del 1 al 5 considerando como 5 la más alta y 1 la más baja.

- Personal docente y directivo capacitado en Educación Superior
- Calidad de Servicio
- Disponibilidad de Infraestructura adecuados para el desarrollo de sus funciones
- Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación)
- Capacitación permanente de los docentes

2. En cuanto al servicio de educación superior dentro del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano considere los siguientes factores como importantes. Determínelos del 1 al 5 sin repetir considerando como 5 el más importante y 1 el menos importante.

- Personal docente y directivo capacitado en Educación Superior
- Calidad de Servicio
- Disponibilidad de Infraestructura adecuados para el desarrollo de sus funciones
- Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's (Tecnologías de Información y Comunicación)
- Capacitación permanente de los docentes

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**  
**PAPEL DE TRABAJO PARA EL CÁLCULO DEL DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**  
**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA ENERO DICIEMBRE 2012**

Estudiantes	Personal docente y directivo capacitado en Educación Superior	Calidad de Servicio	Disponibilidad de Infraestructura adecuados para el desarrollo de sus funciones	Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's	Capacitación permanente de los docentes
Estudiante 1	5	1	2	1	2
Estudiante 2	5	5	4	3	3
Estudiante 3	1	5	1	2	2
Estudiante 4	5	4	5	5	5
Estudiante 5	5	2	1	4	4
Estudiante 6	1	4	3	5	4
Estudiante 7	5	2	5	3	3
Estudiante 8	2	1	5	2	4
Estudiante 9	2	3	2	4	5
Estudiante 10	4	1	2	2	5
Estudiante 11	5	5	2	3	5
Estudiante 12	2	1	2	5	1
Estudiante 13	4	4	2	5	2
Estudiante 14	2	3	4	3	1
Estudiante 15	4	3	4	5	2
Estudiante 16	4	1	1	1	1
Estudiante 17	5	3	4	5	1
Estudiante 18	5	2	3	4	5
Estudiante 19	3	3	4	3	1
Estudiante 20	5	1	4	3	3
Estudiante 21	2	1	1	4	5
Estudiante 22	2	5	2	2	5
Estudiante 23	2	4	2	2	1
Estudiante 24	4	1	5	1	3
Estudiante 25	1	2	1	4	2
Estudiante 26	3	5	2	5	3
Estudiante 27	2	5	5	3	3
Estudiante 28	4	5	4	5	2
Estudiante 29	5	2	1	5	4
Estudiante 30	1	3	5	5	5
Estudiante 31	2	1	5	4	4
Estudiante 32	3	4	1	5	4
Estudiante 33	5	1	1	1	2
Estudiante 34	4	4	1	2	5
Estudiante 35	1	5	3	1	4
Estudiante 36	1	5	4	2	3
Estudiante 37	5	3	2	3	2
Estudiante 38	5	4	4	5	1

Estudiante 39	2	5	5	2	3
Estudiante 40	5	5	1	4	3
Estudiante 41	2	4	5	1	4
Estudiante 42	1	1	4	1	5
Estudiante 43	2	3	3	1	4
Estudiante 44	2	2	4	5	3
Estudiante 45	1	5	3	3	2
Estudiante 46	1	1	3	2	5
Estudiante 47	5	5	3	2	2
Estudiante 48	2	5	2	1	1
Estudiante 49	3	4	2	5	1
Estudiante 50	3	4	2	5	4
Estudiante 51	2	2	3	2	4
Estudiante 52	1	5	5	1	3
Estudiante 53	4	1	4	4	4
Estudiante 54	5	5	4	5	1
Estudiante 55	4	2	1	3	3
Estudiante 56	4	3	1	1	2
Estudiante 57	2	2	4	3	2
Estudiante 58	1	3	2	5	3
Estudiante 59	2	3	1	5	1
Estudiante 60	1	1	2	3	2
Estudiante 61	5	2	4	3	3
Estudiante 62	2	3	3	4	3
Estudiante 63	3	3	5	5	5
Estudiante 64	3	3	2	2	2
Estudiante 65	4	4	1	5	5
Estudiante 66	1	5	4	1	3
Estudiante 67	4	3	1	4	2
Estudiante 68	4	1	5	4	5
Estudiante 69	5	2	4	2	5
Estudiante 70	4	2	5	5	2
Estudiante 71	5	2	3	2	5
Estudiante 72	4	4	1	5	4
Estudiante 73	1	4	5	4	1
Estudiante 74	4	3	2	4	4
Estudiante 75	2	5	2	5	5
Estudiante 76	3	1	1	4	2
Estudiante 77	2	1	2	3	3
Estudiante 78	4	1	1	2	1
Estudiante 79	1	3	2	1	4
Estudiante 80	5	4	4	2	3
Estudiante 81	2	2	4	4	5
Estudiante 82	1	1	2	5	1
Estudiante 83	5	2	3	4	1
Estudiante 84	4	5	2	4	1
Estudiante 85	3	5	2	4	5

Estudiante 86	2	4	2	4	4
Estudiante 87	5	5	1	5	5
Estudiante 88	5	3	5	3	4
Estudiante 89	5	5	2	5	2
Estudiante 90	1	5	3	1	1
Estudiante 91	1	1	1	3	3
Estudiante 92	5	3	3	3	3
Estudiante 93	4	5	5	3	4
Estudiante 94	2	1	1	1	3
Estudiante 95	5	3	3	3	4
Estudiante 96	5	1	1	5	4
Estudiante 97	5	3	5	2	4
Estudiante 98	5	1	4	3	1
Estudiante 99	1	2	5	1	3
Estudiante 100	2	4	4	2	1
Estudiante 101	4	5	5	5	1
Estudiante 102	3	5	1	4	4
Estudiante 103	1	3	2	2	3
Estudiante 104	5	1	5	3	5
Estudiante 105	5	5	2	5	2
Estudiante 106	2	2	1	4	4
Estudiante 107	3	5	2	5	4
Estudiante 108	1	1	1	4	5
Estudiante 109	2	2	5	4	2
Estudiante 110	1	2	3	1	3
Estudiante 111	4	4	4	3	2
Estudiante 112	5	5	4	5	3
Estudiante 113	2	4	3	3	3
Estudiante 114	4	1	2	2	5
Estudiante 115	3	3	4	4	1
Estudiante 116	5	5	1	2	4
Estudiante 117	5	2	3	4	2
Estudiante 118	3	2	3	4	1
Estudiante 119	2	2	5	3	4
Estudiante 120	1	3	4	1	1
Estudiante 121	1	4	1	4	3
Estudiante 122	5	1	4	2	2
Estudiante 123	5	5	2	5	2
Estudiante 124	3	2	2	5	4
Estudiante 125	4	1	1	4	1
Estudiante 126	4	4	2	4	5
Estudiante 127	1	5	5	1	3
Estudiante 128	5	5	5	4	1
Estudiante 129	2	4	2	3	4
Estudiante 130	5	1	1	2	4
Estudiante 131	4	1	5	2	5
Estudiante 132	4	5	1	5	2

Estudiante 133	3	4	5	3	4
Estudiante 134	4	2	2	5	5
Estudiante 135	5	4	3	5	5
Estudiante 136	1	2	3	4	4
Estudiante 137	3	5	3	3	1
Estudiante 138	5	2	3	4	4
Estudiante 139	4	1	4	1	2
Estudiante 140	1	1	4	4	4
Estudiante 141	3	1	2	4	5
Estudiante 142	2	2	5	5	3
Estudiante 143	5	2	5	5	1
Estudiante 144	2	3	2	2	3
Estudiante 145	2	5	1	3	5
Estudiante 146	3	3	5	3	3
Estudiante 147	5	3	3	4	3
Estudiante 148	3	2	1	2	4
Estudiante 149	4	2	1	3	3
Estudiante 150	4	3	5	3	5
Estudiante 151	4	4	2	4	2
Estudiante 152	1	1	3	4	5
Estudiante 153	4	5	1	3	2
Estudiante 154	1	1	5	1	1
Estudiante 155	3	2	4	1	3
Estudiante 156	4	1	5	4	2
Estudiante 157	3	5	3	5	5
Estudiante 158	1	2	1	2	1
Estudiante 159	1	1	3	2	3
Estudiante 160	5	1	1	2	2
Estudiante 161	5	2	1	5	4
Estudiante 162	5	5	5	5	4
Estudiante 163	4	5	2	4	3
Estudiante 164	4	5	4	5	2
Estudiante 165	5	5	2	2	5
Estudiante 166	2	2	1	1	3
Estudiante 167	2	1	3	1	1
Estudiante 168	2	1	2	3	2
Estudiante 169	3	4	3	5	2
Estudiante 170	3	5	4	3	4
Estudiante 171	5	4	4	2	5
Estudiante 172	5	1	2	2	4
Estudiante 173	1	1	1	4	2
Estudiante 174	5	1	3	5	5
Estudiante 175	2	1	1	3	1
Estudiante 176	1	5	3	5	1
Estudiante 177	2	5	2	1	1
Estudiante 178	2	3	1	3	4
Estudiante 179	5	5	1	4	5

Estudiante 180	5	3	3	1	5
Estudiante 181	4	4	4	2	4
Estudiante 182	3	4	1	2	3
Estudiante 183	2	1	2	2	4
Estudiante 184	3	2	3	4	4
Estudiante 185	5	1	4	2	3
Estudiante 186	1	3	3	2	3
Estudiante 187	3	2	4	2	4
Estudiante 188	5	4	1	1	2
Estudiante 189	4	5	3	3	4
Estudiante 190	3	5	4	3	4
Estudiante 191	2	3	3	1	2
Estudiante 192	1	1	5	1	3
Estudiante 193	4	2	2	4	5
Estudiante 194	5	4	1	3	4
Estudiante 195	4	3	1	3	1
Estudiante 196	2	5	3	1	4
Estudiante 197	2	3	1	3	3
Estudiante 198	1	4	5	1	1
Estudiante 199	5	1	3	5	1
Estudiante 200	4	3	1	4	3
Estudiante 201	1	2	1	1	4
Estudiante 202	2	1	4	2	3
Estudiante 203	5	3	1	4	2
Estudiante 204	2	1	3	1	2
Estudiante 205	5	2	5	4	2
Estudiante 206	4	4	5	3	5
Estudiante 207	3	1	1	4	4
Estudiante 208	1	2	1	2	3
Estudiante 209	2	5	5	5	5
Estudiante 210	4	2	1	3	3
Estudiante 211	1	5	3	5	1
Estudiante 212	4	2	2	3	5
Estudiante 213	4	1	3	5	1
Estudiante 214	5	5	1	1	2
Estudiante 215	5	3	5	5	1
Estudiante 216	3	5	2	5	5
Estudiante 217	3	3	2	2	3
Estudiante 218	2	1	3	1	3
Estudiante 219	5	4	5	1	2
Estudiante 220	3	2	3	1	3
Estudiante 221	4	5	5	1	2
Estudiante 222	5	3	3	4	1
Estudiante 223	5	5	3	3	3
Estudiante 224	2	4	5	3	2
Estudiante 225	2	3	3	5	5
Estudiante 226	1	4	2	1	4

Estudiante 227	1	1	1	3	2
Estudiante 228	2	2	3	4	4
Estudiante 229	5	3	4	1	5
Estudiante 230	4	3	5	4	2
Estudiante 231	5	5	4	1	1
Estudiante 232	3	3	1	4	3
Estudiante 233	2	2	3	1	2
Estudiante 234	3	3	1	5	5
Estudiante 235	2	4	2	5	4
Estudiante 236	3	5	3	1	5
Estudiante 237	4	1	2	2	1
Estudiante 238	4	3	4	4	2
Estudiante 239	2	2	4	4	5
Estudiante 240	2	3	5	3	5
Estudiante 241	5	2	5	3	5
Estudiante 242	1	1	1	3	4
Estudiante 243	2	5	5	2	2
Estudiante 244	1	1	2	5	4
Estudiante 245	3	2	2	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>773</b>	<b>725</b>	<b>700</b>	<b>769</b>	<b>754</b>
<b>DESEMPEÑO</b>	<b>0,63</b>	<b>0,59</b>	<b>0,57</b>	<b>0,63</b>	<b>0,62</b>

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO**  
**PAPEL DE TRABAJO PARA EL CÁLCULO DEL IPC**  
**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL ÁREA ACADÉMICA ENERO DICIEMBRE 2012**

<b>Estudiantes</b>	<b>Personal docente y directivo capacitado en Educación Superior</b>	<b>Calidad de Servicio</b>	<b>Disponibilidad de Infraestructura y equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones</b>	<b>Tecnología de punta para el aprovechamiento de las TIC's</b>	<b>Capacitación permanente de los docentes</b>	<b>Total</b>
Estudiante 1	1	3	2	4	5	15
Estudiante 2	5	4	2	1	3	15
Estudiante 3	5	3	1	2	4	15
Estudiante 4	2	4	3	1	5	15
Estudiante 5	5	3	1	2	4	15
Estudiante 6	5	2	3	1	4	15
Estudiante 7	3	5	2	1	4	15
Estudiante 8	3	5	1	2	4	15
Estudiante 9	5	4	1	3	2	15
Estudiante 10	5	1	3	2	4	15
Estudiante 11	4	3	2	5	1	15
Estudiante 12	5	4	1	2	3	15
Estudiante 13	5	3	2	1	4	15
Estudiante 14	3	5	4	2	1	15
Estudiante 15	2	3	4	5	1	15
Estudiante 16	3	4	5	1	2	15
Estudiante 17	3	1	5	2	4	15
Estudiante 18	5	2	4	3	1	15
Estudiante 19	4	2	1	5	3	15
Estudiante 20	1	3	4	2	5	15
Estudiante 21	4	5	3	2	1	15
Estudiante 22	3	4	5	1	2	15
Estudiante 23	1	5	4	2	3	15
Estudiante 24	5	4	2	1	3	15
Estudiante 25	2	4	5	3	1	15
Estudiante 26	1	4	3	5	2	15
Estudiante 27	5	2	1	3	4	15
Estudiante 28	3	1	2	4	5	15
Estudiante 29	5	1	2	4	3	15
Estudiante 30	2	3	4	5	1	15
Estudiante 31	4	3	5	1	2	15
Estudiante 32	4	5	1	2	3	15
Estudiante 33	5	1	2	3	4	15
Estudiante 34	1	4	3	5	2	15
Estudiante 35	5	1	4	2	3	15
Estudiante 36	4	5	2	1	3	15

Estudiante 37	5	3	1	4	2	15
Estudiante 38	2	5	4	1	3	15
Estudiante 39	5	3	2	4	1	15
Estudiante 40	4	5	2	1	3	15
Estudiante 41	2	4	5	3	1	15
Estudiante 42	4	5	3	2	1	15
Estudiante 43	3	4	1	5	2	15
Estudiante 44	2	5	3	1	4	15
Estudiante 45	3	1	5	2	4	15
Estudiante 46	2	1	4	5	3	15
Estudiante 47	1	4	5	3	2	15
Estudiante 48	4	2	1	5	3	15
Estudiante 49	3	1	4	2	5	15
Estudiante 50	3	1	4	5	2	15
Estudiante 51	2	4	3	1	5	15
Estudiante 52	4	5	2	1	3	15
Estudiante 53	4	2	5	3	1	15
Estudiante 54	3	1	2	4	5	15
Estudiante 55	4	3	1	2	5	15
Estudiante 56	5	3	2	1	4	15
Estudiante 57	1	4	3	5	2	15
Estudiante 58	5	1	3	2	4	15
Estudiante 59	4	5	2	3	1	15
Estudiante 60	1	4	5	3	2	15
Estudiante 61	5	1	3	2	4	15
Estudiante 62	4	2	3	5	1	15
Estudiante 63	2	5	3	4	1	15
Estudiante 64	5	1	2	4	3	15
Estudiante 65	5	4	2	1	3	15
Estudiante 66	1	5	4	3	2	15
Estudiante 67	5	2	1	3	4	15
Estudiante 68	1	4	3	2	5	15
Estudiante 69	3	5	2	4	1	15
Estudiante 70	1	2	4	5	3	15
Estudiante 71	4	2	5	3	1	15
Estudiante 72	1	5	3	2	4	15
Estudiante 73	5	2	3	4	1	15
Estudiante 74	4	3	5	1	2	15
Estudiante 75	1	2	3	5	4	15
Estudiante 76	4	5	2	3	1	15
Estudiante 77	2	5	1	4	3	15
Estudiante 78	1	5	2	3	4	15
Estudiante 79	4	3	1	5	2	15
Estudiante 80	4	1	5	2	3	15
Estudiante 81	1	4	2	3	5	15
Estudiante 82	3	2	4	5	1	15
Estudiante 83	5	2	1	3	4	15

Estudiante 84	3	4	1	2	5	15
Estudiante 85	1	3	4	5	2	15
Estudiante 86	5	2	4	1	3	15
Estudiante 87	2	4	5	3	1	15
Estudiante 88	4	2	1	5	3	15
Estudiante 89	3	1	2	4	5	15
Estudiante 90	1	2	3	5	4	15
Estudiante 91	3	1	2	4	5	15
Estudiante 92	4	2	3	2	4	15
Estudiante 93	2	5	4	1	3	15
Estudiante 94	2	4	5	3	1	15
Estudiante 95	4	3	1	2	5	15
Estudiante 96	1	2	3	4	5	15
Estudiante 97	3	4	1	5	2	15
Estudiante 98	2	5	4	1	3	15
Estudiante 99	4	2	5	3	1	15
Estudiante 100	3	2	5	1	4	15
Estudiante 101	1	2	3	5	4	15
Estudiante 102	5	4	1	3	2	15
Estudiante 103	1	2	3	4	5	15
Estudiante 104	4	5	2	1	3	15
Estudiante 105	4	2	5	3	1	15
Estudiante 106	5	3	2	1	4	15
Estudiante 107	1	5	3	4	2	15
Estudiante 108	3	2	1	4	5	15
Estudiante 109	3	4	5	1	2	15
Estudiante 110	4	5	2	3	1	15
Estudiante 111	4	2	1	3	5	15
Estudiante 112	3	5	4	1	2	15
Estudiante 113	2	3	4	1	5	15
Estudiante 114	5	1	2	4	3	15
Estudiante 115	2	3	1	4	5	15
Estudiante 116	3	2	5	1	4	15
Estudiante 117	4	2	3	5	1	15
Estudiante 118	2	1	4	5	3	15
Estudiante 119	3	1	5	4	2	15
Estudiante 120	1	5	3	2	4	15
Estudiante 121	4	1	2	5	3	15
Estudiante 122	5	2	3	4	1	15
Estudiante 123	3	4	1	2	5	15
Estudiante 124	1	3	4	5	2	15
Estudiante 125	3	1	2	5	4	15
Estudiante 126	4	1	3	2	5	15
Estudiante 127	5	4	3	1	2	15
Estudiante 128	2	5	1	3	4	15
Estudiante 129	1	2	5	3	4	15
Estudiante 130	4	2	5	1	3	15

Estudiante 131	2	3	5	4	1	15
Estudiante 132	3	4	2	5	1	15
Estudiante 133	5	4	3	1	2	15
Estudiante 134	1	2	5	3	4	15
Estudiante 135	4	2	5	1	3	15
Estudiante 136	1	2	4	5	3	15
Estudiante 137	2	3	5	4	1	15
Estudiante 138	5	1	4	3	2	15
Estudiante 139	2	3	5	4	1	15
Estudiante 140	4	2	5	3	1	15
Estudiante 141	2	3	1	4	5	15
Estudiante 142	4	3	2	1	5	15
Estudiante 143	4	1	2	3	5	15
Estudiante 144	2	1	5	4	3	15
Estudiante 145	2	3	1	5	4	15
Estudiante 146	1	3	4	5	2	15
Estudiante 147	4	5	2	3	1	15
Estudiante 148	3	2	1	4	5	15
Estudiante 149	1	2	4	3	5	15
Estudiante 150	3	1	2	4	5	15
Estudiante 151	3	1	2	4	5	15
Estudiante 152	4	2	5	3	1	15
Estudiante 153	5	2	1	3	4	15
Estudiante 154	2	3	5	4	1	15
Estudiante 155	3	2	1	5	4	15
Estudiante 156	1	2	4	5	3	15
Estudiante 157	2	1	3	5	4	15
Estudiante 158	2	5	3	4	1	15
Estudiante 159	2	4	5	1	3	15
Estudiante 160	4	2	3	1	5	15
Estudiante 161	3	5	4	2	1	15
Estudiante 162	2	1	5	4	3	15
Estudiante 163	1	2	5	4	3	15
Estudiante 164	2	3	1	5	4	15
Estudiante 165	5	1	4	3	2	15
Estudiante 166	1	2	5	4	3	15
Estudiante 167	3	1	4	5	2	15
Estudiante 168	2	5	3	4	1	15
Estudiante 169	1	2	4	5	3	15
Estudiante 170	5	2	4	1	3	15
Estudiante 171	2	3	5	1	4	15
Estudiante 172	2	1	5	4	3	15
Estudiante 173	5	3	4	1	2	15
Estudiante 174	4	5	1	2	3	15
Estudiante 175	2	3	1	4	5	15
Estudiante 176	1	3	4	5	2	15
Estudiante 177	2	5	4	3	1	15

Estudiante 178	1	2	4	5	3	15
Estudiante 179	2	1	4	5	3	15
Estudiante 180	2	3	5	1	4	15
Estudiante 181	5	3	4	2	1	15
Estudiante 182	3	4	5	2	1	15
Estudiante 183	2	4	1	5	3	15
Estudiante 184	3	2	4	1	5	15
Estudiante 185	2	3	5	4	1	15
Estudiante 186	4	1	2	3	5	15
Estudiante 187	3	2	4	5	1	15
Estudiante 188	1	3	4	5	2	15
Estudiante 189	1	3	4	2	5	15
Estudiante 190	5	3	4	2	1	15
Estudiante 191	4	5	2	3	1	15
Estudiante 192	4	3	1	5	2	15
Estudiante 193	4	3	2	5	1	15
Estudiante 194	5	1	4	2	3	15
Estudiante 195	5	4	1	3	2	15
Estudiante 196	5	3	2	1	4	15
Estudiante 197	4	2	1	3	5	15
Estudiante 198	4	2	5	1	3	15
Estudiante 199	5	1	3	2	4	15
Estudiante 200	5	4	3	2	1	15
Estudiante 201	2	3	5	4	1	15
Estudiante 202	2	1	3	5	4	15
Estudiante 203	3	4	5	2	1	15
Estudiante 204	1	5	4	2	3	15
Estudiante 205	3	4	5	1	2	15
Estudiante 206	2	3	1	4	5	15
Estudiante 207	1	4	3	2	5	15
Estudiante 208	3	2	5	4	1	15
Estudiante 209	5	4	3	1	2	15
Estudiante 210	4	3	5	2	1	15
Estudiante 211	5	1	4	2	3	15
Estudiante 212	2	1	3	5	4	15
Estudiante 213	1	2	4	5	3	15
Estudiante 214	5	1	3	4	2	15
Estudiante 215	2	4	3	5	1	15
Estudiante 216	4	2	5	1	3	15
Estudiante 217	4	2	5	3	1	15
Estudiante 218	3	1	5	2	4	15
Estudiante 219	3	5	4	2	1	15
Estudiante 220	5	2	4	1	3	15
Estudiante 221	2	5	4	3	1	15
Estudiante 222	3	1	2	4	5	15
Estudiante 223	2	1	3	5	4	15
Estudiante 224	2	4	1	5	3	15

Estudiante 225	2	5	4	1	3	15
Estudiante 226	3	4	2	5	1	15
Estudiante 227	3	5	1	2	4	15
Estudiante 228	5	1	4	2	3	15
Estudiante 229	5	4	2	3	1	15
Estudiante 230	1	2	5	4	3	15
Estudiante 231	3	2	1	4	5	15
Estudiante 232	2	5	3	4	1	15
Estudiante 233	4	1	5	2	3	15
Estudiante 234	4	2	3	5	2	16
Estudiante 235	1	3	2	5	4	15
Estudiante 236	3	4	5	1	2	15
Estudiante 237	2	3	4	1	5	15
Estudiante 238	4	1	5	3	2	15
Estudiante 239	1	5	4	2	3	15
Estudiante 240	2	4	5	3	1	15
Estudiante 241	1	2	5	4	3	15
Estudiante 242	5	2	3	1	4	15
Estudiante 243	3	1	5	4	2	15
Estudiante 244	2	5	4	3	1	15
Estudiante 245	4	1	3	5	2	15
<b>TOTAL</b>	<b>748</b>	<b>706</b>	<b>776</b>	<b>744</b>	<b>702</b>	<b>3676</b>
<b>PONDERACION</b>	<b>20,35</b>	<b>19,21</b>	<b>21,11</b>	<b>20,24</b>	<b>19,10</b>	<b>100</b>
<b>DESEMPEÑO</b>	<b>0,63</b>	<b>0,59</b>	<b>0,57</b>	<b>0,63</b>	<b>0,62</b>	
<b>IPC</b>	<b>12,84</b>	<b>11,37</b>	<b>12,06</b>	<b>12,71</b>	<b>11,75</b>	<b>60,73</b>