



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

### **TEMA:**

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.

### **AUTORA:**

LIDIA JEANETH GUERRERO CONTERON

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2017**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. **LIDIA JEANETH GUERRERO CONTERON**, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y todos los requisitos estipulados, una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

\_\_\_\_\_  
Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias

**DIRECTORA DEL TRIBUNAL**

\_\_\_\_\_  
Ing. Eduardo Rubén Espín Moya

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, **LIDIA JEANETH GUERRERO CONTERON**, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y requeridos.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 22 de febrero de 2017

---

Lidia Jeaneth Guerrero Conteron  
C.C: 171702668-4

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo a Dios y luego a mi madre Luz María Conteron Tisalema quien siempre me ha apoyado incondicionalmente en la parte moral y económica para poder llegar a cumplir el objetivo deseado.

A mis sobrinos, David, Nicol, Sofía, Robert, porque quiero ser el ejemplo para ellos, que se den cuenta que con sacrificio y perseverancia pueden lograr a cumplir los objetivos que se planteen en su vida, con paciencia, amor y dedicación.

A mis amigos, quienes me han apoyado día a día en el transcurso de cada año de mi carrera Universitaria.

**LIDIA GUERRERO**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente agradezco a la ESPOCH por haberme aceptado ser parte de ella y abierto las puertas de su seno científico para poder estudiar mi carrera, así como también a los diferentes docentes que brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante día a día.

Agradezco también a mi Asesora del Trabajo de Titulación Ing. Sonia Guadalupe por haberme brindado la oportunidad de recurrir a su capacidad y conocimiento científico, así como también haberme tenido toda la paciencia del mundo para guiarme durante todo el desarrollo del trabajo de Titulación.

Mi agradecimiento va dirigido al Director de CIMOGSYS el Ing. Giovanni Alarcón por haberme auspiciado mi trabajo de Titulación.

Y para finalizar también agradezco a todos los que fueron mis compañeros de clase durante todos los niveles de Universidad ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo moral han aportado en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante en mi carrera profesional.

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificado del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros .....	viii
Índice de gráficos.....	viii
Índice de tablas .....	ix
Resumen.....	x
Summary.....	xi
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema .....	4
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3 OBJETIVOS .....	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	7
2.1.1 Antecedentes históricos .....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1 Historia de la Auditoría.....	8
2.2.2 Evolución de la auditoría .....	9
2.2.3 Origen de la Auditoría .....	10
2.2.4 Concepto de enfoque de Auditoría .....	11
2.2.5 Objetivos Generales de la Auditoría.....	11
2.2.6 La Auditoría y su Entorno .....	12
2.2.7 Clasificación de Auditoría .....	13

2.2.8	Otros tipos de Auditoría.....	21
2.2.9	Fases de Auditoría .....	26
2.2.10	Programa de Auditoría.....	28
2.2.11	Papeles de Trabajo .....	28
2.2.12	Referencias o Índices de Auditoría.....	29
2.2.13	Marcas.....	29
2.2.14	Evidencia .....	30
2.2.15	Hallazgos .....	31
2.2.16	Informe de Auditoría de Sistemas definición .....	32
2.3	MARCO CONCEPTUAL .....	39
2.4	IDEA A DEFENDER .....	41
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		42
3.1	MODALIDAD.....	42
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	42
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	43
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.4.1	Métodos de investigación .....	44
3.4.2	Técnicas .....	45
3.4.3	Instrumentos.....	46
3.5	Resultados.....	47
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER .....	59
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		60
4.1	TÍTULO .....	60
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	60
4.2.1	Archivo permanente.....	60
4.2.2	Archivo corriente .....	91
4.2.3	FASE I: PLANIFICACIÓN.....	95
4.2.4	FASE II: EJECUCIÓN .....	100
4.2.5	FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	176
CONCLUSIONES .....		188
RECOMENDACIONES.....		189
BIBLOGRAFÍA.....		190
ANEXOS .....		192

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Técnicas de Auditoría .....	25
Cuadro 2: Tipos de Informe.....	34

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol del Problema.....	3
Gráfico 2: Hilo Conductor .....	6
Gráfico 3 Clasificación de la Auditoría .....	13
Gráfico 4: Modelo de Gestión Integral .....	47
Gráfico 5: Procesos inherentes a la carrera.....	48
Gráfico 6: Gestión Administrativa y Académica.....	49
Gráfico 7: Planificación Estratégica .....	50
Gráfico 8: Cumplimiento de los procesos.....	51
Gráfico 9: Modelo Educativo Institucional .....	52
Gráfico 10: Proceso Administrativo .....	53
Gráfico 11: Proceso Administrativo .....	54
Gráfico 12: Incumplimiento del Plan Operativo Anual.....	55
Gráfico 13: Auditoría de Cumplimiento.....	56
Gráfico 14: Sistema de Información.....	57
Gráfico 15: Filosofía de la Facultad .....	58



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marcas.....	30
Tabla 2: Población.....	43
Tabla 3: Modelo de Gestión Integral.....	47
Tabla 4: Procesos inherentes a la carrera.....	48
Tabla 5: Gestión Administrativa y Académica.....	49
Tabla 6: Planificación Estratégica.....	50
Tabla 7: Cumplimiento de los procesos.....	51
Tabla 8: Modelo Educativo Institucional.....	52
Tabla 9: Proceso Administrativo.....	53
Tabla 10: Renovación Directiva.....	54
Tabla 11: Incumplimiento del Plan Operativo Anual.....	55
Tabla 12: Auditoría de Cumplimiento.....	56
Tabla 13: Sistema de Información.....	57
Tabla 14: Filosofía de la Facultad.....	58

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Pilares estratégicos.....	36
Figura 2: Mapa Estratégico FADE.....	37
Figura 3: Relación de la perspectiva estratégica con la visión.....	38
Figura 4: Perspectiva estratégicas de la Planificación Estratégica.....	38

## **RESUMEN**

El objetivo de la presente investigación es realizar una “Auditoría de cumplimiento al modelo de gestión integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015”, con el fin de evaluar el cumplimiento de los artículos que se encuentran en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y su relación con los componentes (Liderazgo, Planificación, Modelo de Gestión, Toma de decisiones para la mejora continua). Se aplicó el check list que permitieron la recopilación de la información para identificar las no conformidades los cuales fueron plasmados en el informe final. La Auditoría de cumplimiento ha permitido por primera vez identificar los procesos vigentes en la facultad, que estos no han sido considerados en los procesos gobernantes, claves y de apoyo que afectan al mejoramiento continuo hacia la excelencia académica. Se recomienda a las autoridades de turno de la Facultad de Empresas que se realicen auditorías periódicas poder medir el nivel de cumplimiento por las diferentes escuelas de la facultad.

**Palabras claves:** AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BALANCED SCORECARD, SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES DE ACREDITACIÓN.

---

Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias

**DIRECTORA DEL TRIBUNAL**

## **SUMMARY**

The objective of this research work is to make an “Compliance Audit to the integral management model ALPA of the Faculty of Business and Enterprise Management of the Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, period 2015”, with the aim of evaluating the fulfillment of the articles stated in the Statute of the Escuela Superior Politécnica de Chimborazo and its relation with the components (Leadership, Planning, Management Model, Decision making for continuous improvement). The check list was applied and allowed the collection of information to identify the nonconformity included in the final report. The Compliance Audit has allowed for the first time to identify the existing procedures in the faculty, those have not been considered in the ruling, key and supportive procedures which affect the continuous improvement towards the academic excellence. It is recommended to the authorities on call of the Faculty of Business and Enterprise Management to make regular audits to measure the level of compliance in the different schools of faculty.

**KEY WORDS:** COMPLIANCE AUDIT, INTEGRAL MANAGEMENT MODEL ALPA, QUALITY MANAGEMENT SYSTEM, BALANCED SCORECARD, ACCREDITATION INDICATORS MANAGEMENT SYSTEM.

## INTRODUCCIÓN

La Facultad de Administración de Empresas es una entidad del sector educativo ya que con la educación moderna busca cambiar viejas teorías y dar paso a la mejora continua hacia la excelencia académica, por lo cual es de gran importancia la aplicación de una auditoría de cumplimiento al modelo de gestión ALPA con el fin de verificar si los procesos están considerados en su totalidad, y a su vez incrementar los procesos que no han sido considerados en el modelo de gestión ALPA, por eso el desarrollo del presente trabajo consta de cuatro capítulos, detallados a continuación:

**CAPÍTULO I:** El Problema, donde se identifica el problema central, así como el objetivo general y objetivos específicos que se aspira alcanzar en el lapso de la investigación.

**CAPÍTULO II:** Marco Teórico, en el cual se inicia definiendo los antecedentes investigativos e históricos, y se plantea la fundamentación y conceptualización teórico de los temas relacionados en el trabajo de investigación; este capítulo finaliza con la idea a defender.

**CAPÍTULO III:** Marco Metodológico, donde se establecen los métodos, técnicas e instrumentos utilizados en la ejecución del presente trabajo de investigación, finalizando con la interpretación y el análisis de los resultados conseguidos en las encuestas realizadas a las autoridades de la Facultad de Administración de Empresas.

**CAPÍTULO IV:** Marco propositivo, en este capítulo se presenta el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento, el mismo que consta del archivo PERMANENTE donde descansa la información de la entidad auditada y el archivo CORRIENTE que consta de la fase PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la segunda mitad del siglo XX el anhelo de generaciones de riobambeños y chimboracenses fue la creación del Instituto Superior que permitiera a los jóvenes de la época progresar y evitar que la juventud encuentre como única alternativa de formación superior el continuar sus estudios fuera de su tierra, el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, fue creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año, la Facultad de Administración de Empresas creada en 1978; por la gran demanda de estudiantes tanto de la regional como del resto del país se han creado las siguientes escuelas: Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Escuela de Ingeniería Financiera, Escuela de Ingeniería en Comercio Exterior, Escuela de Ingeniería en Marketing, Escuela de Ingeniería en Gestión de Transporte, Escuela de Ingeniería en Empresas, también forma parte de esta facultad la Escuela de Educación a Distancia la misma que brinda programas carrera a la sociedad estudiantil en diferentes extensiones del país es por ello que se constituye en referente local y de la zona 3.

Vivimos en un mundo altamente complejo en permanente cambio, y permanente evolución, los estándares son cada vez más necesarios y exigentes, en el caso particular de las Universidades y sus Facultades los estándares son los que determina la ley de educación superior.

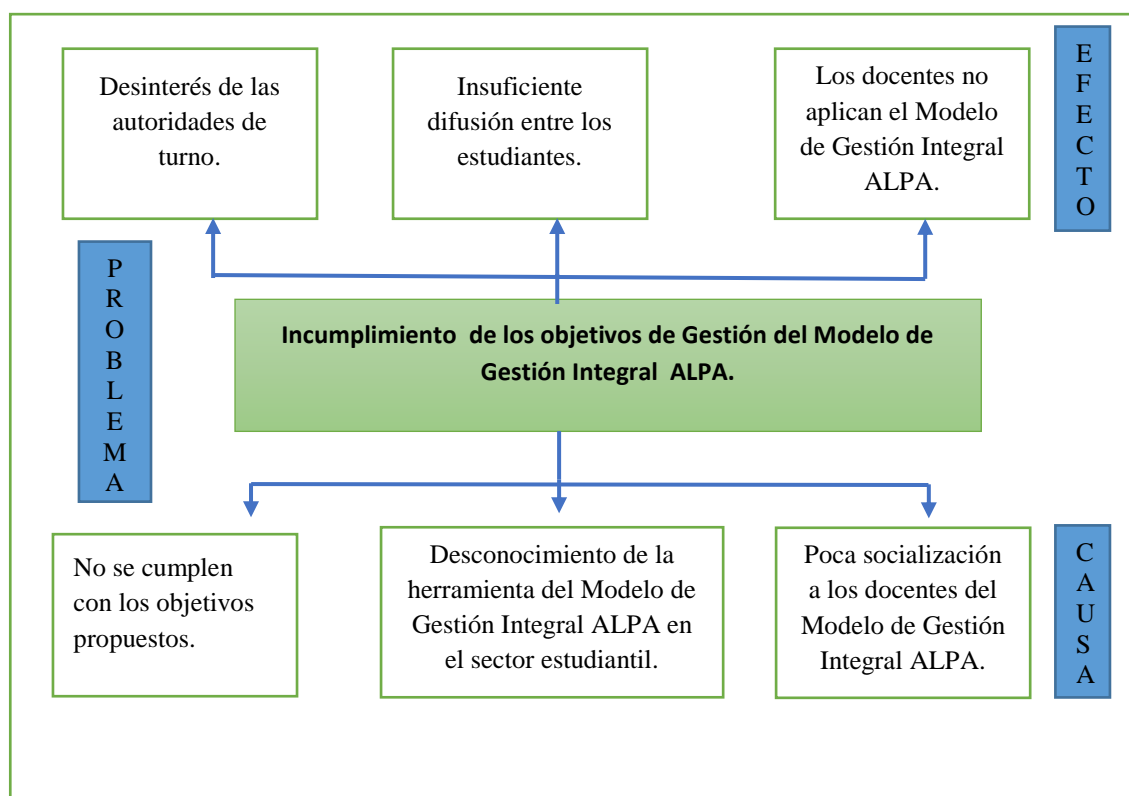
Para el año 2009 la evaluación de la ESPOCH fue un tipo de estándar clase A, posterior a ello pasamos a calificación tipo B, debido a que los estándares fueron más exigentes, como también los involucrados están cada vez más exigentes, para lo cual se ha implementado el Sistema de Gestión Integral en la Facultad de Administración de

Empresas el mismo que cumple con todos los estándares para poder ser competitivos en la sociedad.

Del diagnóstico inicial se pudo determinar que el problema detectado en la Facultad de Administración de Empresas es el incumplimiento de los objetivos de Gestión del Modelo Integral **ALPA**, las causas que han generado este problema son el siguiente:

- Desinterés de las autoridades de turno, lo que genera que no se cumple con los objetivos propuestos.
- Insuficiente difusión entre los estudiantes, lo que ha ocasionado el desconocimiento de la herramienta del Modelo de Gestión integral **ALPA** en el sector estudiantil.
- Poca socialización a los docentes del Modelo de Gestión integral **ALPA**, lo que ha originado que los docentes no aplican el Modelo de Gestión **ALPA**.

**Gráfico 1: Árbol del Problema**



**Fuente:** Investigación de Campo  
**Elaborado por:** La autora

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo la Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, influye en los principios, estándares y directrices de calidad logrando resultados eficientes en la gestión académica.?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**Objeto de estudio:** Auditoría.

**Campo de acción:** Auditoría de Cumplimiento.

**Aspecto:** Indicadores de gestión de cumplimiento (eficiencia, eficacia)

**Temporal:** 2015

**Espacial:** Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, área administrativa.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación fue desarrollar una Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, con el objetivo de orientar a la misma hacia la Excelencia Académica, bajo los lineamientos, principios y estándares de calidad académica y mantener un mejoramiento continuo.

La ESPOCH cuenta con reconocimiento de la colectividad nacional e internacional, razón por la cual se ha comprometido a formar profesionales e investigadores competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable del país y a la construcción de una sociedad más equitativa.

Lo que inspiro a realizar la investigación, es que la Auditoría de cumplimiento es fundamento científico, teórico y práctico de la gestión que permite un mejoramiento para la toma de decisiones.

Desde el punto de vista metodológico, la auditoría de cumplimiento se aplicó a los procesos gobernantes, claves y de apoyo, para dar solución a problemas producidos en el ámbito académico y una mejor ilustración dinámica en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Desde la orientación práctica se justificó la investigación en razón de que los resultados obtenidos ayudaran para la toma de decisiones y realizar las correcciones que pudieran efectuarse a los procesos auditados, servirá además como referencia para nuevas investigaciones y como medio de consulta para mejorar los procesos.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, para mejorar la eficiencia académica.

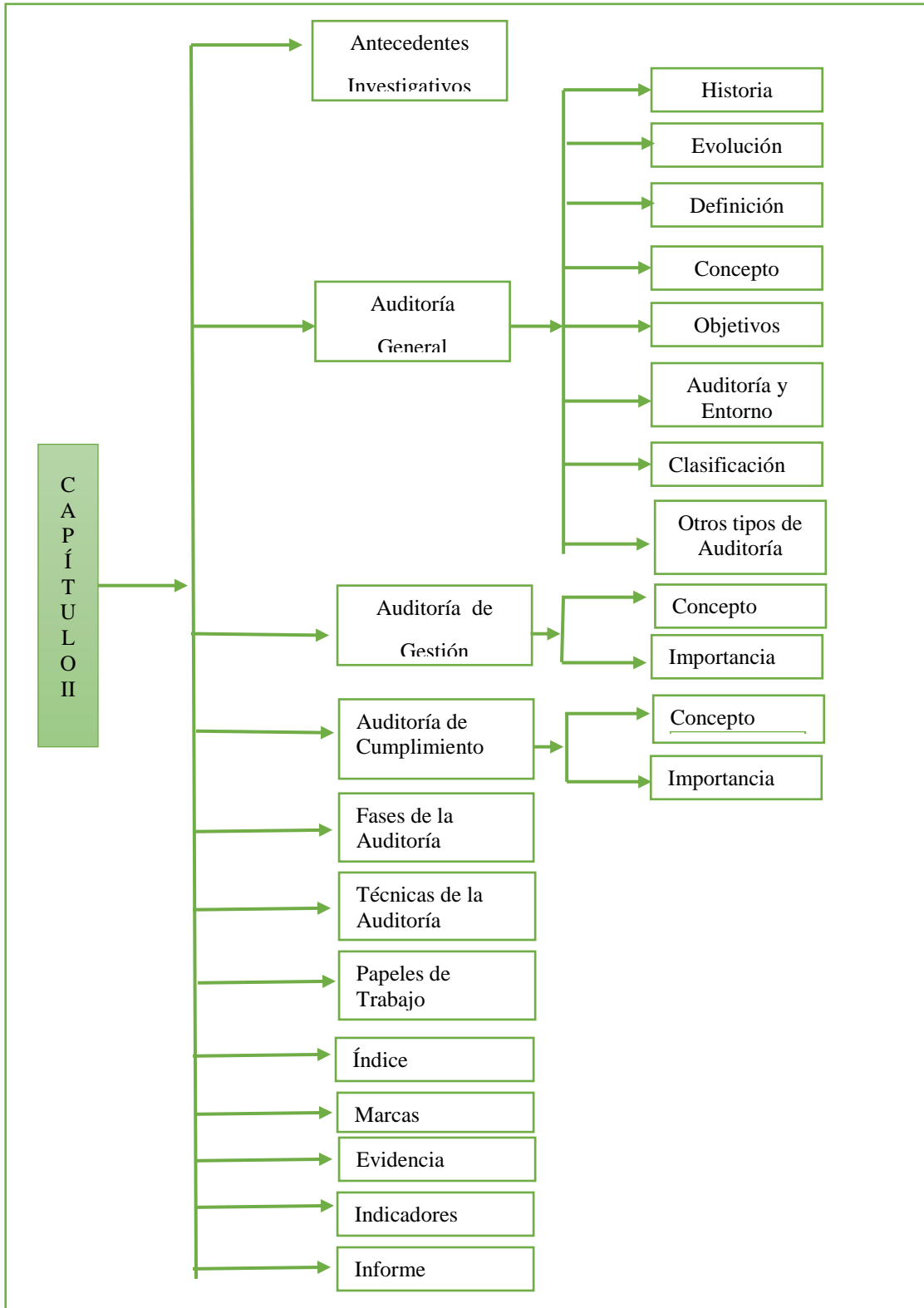
#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

1. Establecer las bases conceptuales de una auditoría de cumplimiento para contrastar con la situación problemática de la FADE de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
2. Realizar la metodología de la auditoría de cumplimiento, que permitan recoger evidencia suficiente y competente para sustentar el trabajo de investigación.
3. Comunicar y socializar el informe final al Decano de la Facultad que permita cumplir con las recomendaciones y mejorar la toma de decisiones de la Escuela.



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Gráfico 2: Hilo Conductor



Fuente: CIMOGSYS  
Elaborado por: la Autora

## **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Para la realización de la siguiente investigación se ha tomado como referencia un trabajo de titulación que han sido elaborados por estudiantes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con respecto a la Auditoría de:

**Tema:** Auditoría de conformidad al Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008 a la Facultad de Administración de Empresas, período académico enero diciembre 2014.

**Autoras:** Yesenia Elizabeth Chávez Paguay y Xiomara Roxana Tello Núñez

### **2.1.1 Antecedentes históricos**

En la segunda mitad del siglo XX el anhelo de generaciones de riobambeños y chimboracenses fue la creación del Instituto Superior que permitiera a los jóvenes de la época progresar y evitar que la juventud encuentre como única alternativa de formación superior el continuar sus estudios fuera de su tierra, el Instituto Tecnológico Superior de Chimborazo, fue creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año, la Facultad de Administración de Empresas creada en 1978; por la gran demanda de estudiantes tanto de la regional como del resto del país se han creado las siguientes escuelas: Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Escuela de Ingeniería Financiera, Escuela de Ingeniería en Comercio Exterior, Escuela de Ingeniería en Marketing, Escuela de Ingeniería en Gestión de Transporte, Escuela de Ingeniería en Empresas, también forma parte de esta facultad la Escuela de Educación a Distancia la misma que brinda programas carrera a la sociedad estudiantil en diferentes extensiones del país es por ello que se constituye en referente local y de la zona 3.

Vivimos en un mundo altamente complejo en permanente cambio, y permanente evolución, los estándares son cada vez más necesarios y exigentes, en el caso particular de las Universidades y sus Facultades los estándares son los que determina la ley de educación superior.

Para el año 2009 la evaluación de la ESPOCH fue un tipo de estándar clase A, posterior a ello pasamos a calificación tipo B, debido a que los estándares fueron más exigentes, como también los involucrados están cada vez más exigentes, para lo cual se ha implementado el Sistema de Gestión Integral en la Facultad de Administración de Empresas el mismo que cumple con todos los estándares para poder ser competitivos en la sociedad.

Del diagnóstico inicial se pudo determinar que el problema detectado en la Facultad de Administración de Empresas es el incumplimiento de los objetivos de Gestión del Modelo Integral **ALPA**, las causas que han generado este problema son el siguiente:

- Desinterés de las autoridades de turno, lo que genera que no se cumple con los objetivos propuestos.
- Insuficiente difusión entre los estudiantes, lo que ha ocasionado el desconocimiento de la herramienta del Modelo de Gestión integral **ALPA** en el sector estudiantil.
- Poca socialización a los docentes del Modelo de Gestión integral **ALPA**, lo que ha originado que los docentes no aplican el Modelo de Gestión **ALPA**.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Historia de la Auditoría**

Según (Oceáno Centro, 1998) menciona que existe la evidencia de que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurar de la adecuación y

fiabilidad de los registros manuales en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la ley. (pag.7)

*Estoy de acuerdo con este concepto debido a que la auditoría tuvo su inicio en los siglos XVI en Inglaterra, Escocia y más tarde en Estados Unidos, para evitar la sustracción de sus riquezas, a medida que se desarrolló el comercio se estableció la necesidad de que las consideraciones sean independientes para asegurar la fiabilidad de la información que se obtiene.*

### **2.2.2 Evolución de la auditoría**

Según (Maldonado, 2011) menciona que la evolución de la auditoría es muy larga la historia de la Auditoría y este libro no pretende referirse más que en forma muy resumida, para lo cual se transfiere este tema, en función de la Guía Metodológica para la realización de Auditoría de gestión, preparada por la Oficina Nacional de Auditoría, de la República de Cuba en septiembre de 1997. Se sugiere hacer un estudio comparativo con el anexo del ILACIF, en el cual constan las diferencias y semejanzas de la Auditoría Financiera y de Auditoría de Gestión.

“En un inicio la auditoría se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido.”

Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño, y la tendencia hacia sociedades anónimas con múltiples dueños, inversionistas, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los estados financieros, en los cuales podrían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de

recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. (pag.20)

*Por lo tanto diremos que la auditoría se la emplea tanto en el sector público y privado para examinar las operaciones pasadas, mediante un informe podemos dar a conocer a los proceso gobernantes recomendaciones para contrarrestar las no conformidades encontradas en la entidad auditada.*

### **2.2.3 Origen de la Auditoría**

Según (Umatell, 2012) menciona que la actividad auditora surge como una necesidad social capaz de aportar transparencia a la documentación contable presentada por los responsables de las compañías, constituyendo así un elemento de protección para los múltiples usuarios destinatarios de la información contable (accionistas, organismos reguladores y supervisores, entidades financieras, empleados, sindicatos y sociedad en general). Es consecuencia del proceso de separación entre los responsables de la gestión de las empresas, la dirección y los titulares del capital, los accionistas o propietarios, así como de la globalización y la internacionalización de la actividad empresarial. La auditoría pionera y más generalizada es la auditoría financiera, también llamada externo, que detallaremos más adelante.

Progresivamente, y fruto del aumento de dimensión y de una mayor complejidad de las corporaciones, se ha desarrollado notablemente otro tipo de auditoría, la auditoría interna, que tiene el control interno, la gestión de riesgos y el gobierno corporativo de las tres actividades nucleares. (pag.23)

*En conclusión el origen de la auditoría nace por la necesidad de proteger los recursos económicos de las compañías que empezaron a surgir en la edad media, debido a que ya se creó la contabilidad los auditores eran las personas indicadas para revisar la información económica y financiera de las compañías.*

## **2.2.4 Concepto de enfoque de Auditoría**

### **2.2.4.1 Definición de Auditoría**

Según (Umatell, 2012) menciona que el Término <<auditoría>> lo asociamos de forma genérica a diferentes expresiones o conceptos: proceso, misión, función, profesión, informe, balance, diagnóstico, evaluación, etc. Auditar es sinónimo de revisar, inspeccionar, controlar o verificar.

Podemos referirnos a tantas clases de auditorías como tipos diferentes de revisiones y objetivos asociados existen: de estados financieros históricos de una sociedad mercantil o administración pública, de una operativa de una función etc., si bien la auditoría más conocida y aplicada es la auditoría contable o financiera. (pag.22, 23)

Según (Mantilla, 2009) menciona que la auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto (objeto) a un criterio, en función de un objetivo superior de control.

Su carácter científico depende de las metodologías que utilice para ello.

Como conocimiento ha evolucionado durante la historia en la misma medida que lo han ido haciendo las distintas materias sujeto, criterios y objetivos de control. (pag.22)

*En mi opinión, la auditoría es analizar la documentación y los procesos de las empresas, para lo cual el auditor identifica las falencias o inconformidades detectadas mismas que las denominamos hallazgos para lo cual se les proporciona una recomendación, cuya responsabilidad de dar cumplimiento es exclusivamente de la alta dirección de la entidad.*

### **2.2.5 Objetivos Generales de la Auditoría**

Según (Arens & Elder, 2007) menciona que la auditoría es la acumulación y evaluación basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia

entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente. (pag.4)

*A criterio de la autora de este trabajo el objetivo de la auditoría es realizar un diagnóstico de toda la entidad, para apoyar a los miembros de la empresa a la toma de decisiones mediante un informe sobre las falencias encontradas en este trabajo de campo, la persona adecuada es el auditor.*

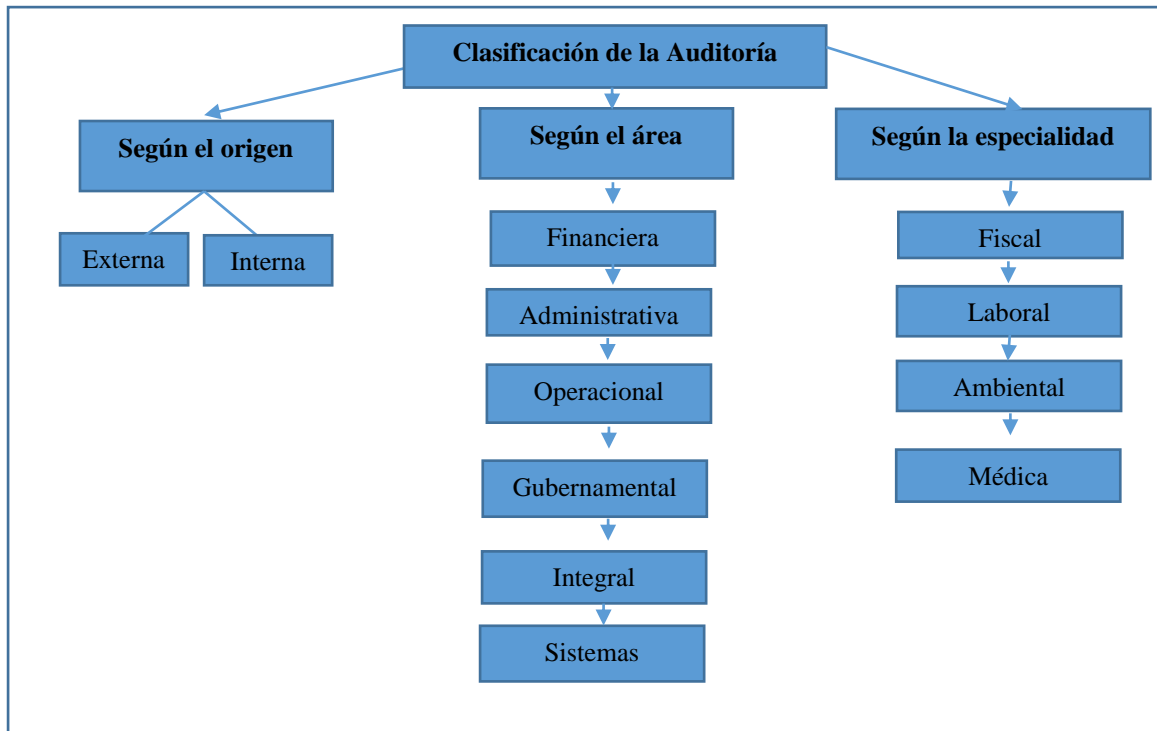
### **2.2.6 La Auditoría y su Entorno**

Según (Sánchez, 2006) menciona que en la alborada del siglo XXI, las actividades humanas se perfilan hacia la globalización. Nadie puede aislarse; todos dependemos de una o varias personas para el desarrollo de nuestra vida cotidiana, y siempre hay alguien que depende de nosotros. Esta realidad puede ser estimulante o abrumadora, pero no hay rutas disponibles de escape. Los negocios, las ciencias, las artes, la política y cualquier manifestación abstracta o concreta del pensamiento, enfrenta retos importantes planteados por su propio entorno.

La libertad individual es un espacio cada vez más pequeño que se localiza entre gran cantidad de normas jurídicas y ordenamiento sociales que imponen exigencias y prohibiciones; quien no se ciñe a ellas se verá sancionado, penalizado o rechazado los organismos gubernamentales las entidades lucrativas y no lucrativas, las asociaciones civiles y culturales, en fin, cualquier estructura social constituida para la satisfacción de necesidades contribuye con sus propias demandas de bienes y servicios a aumentar la presión social en que vivimos. (pag.1)

*En conclusión un auditor debe orientar a los procesos gobernantes en la utilización adecuada de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos para evitar penalizaciones debido a que el desconocimiento de la Ley no le exime de culpa, tanto las empresas públicas y privadas deben cumplir con las leyes vigentes del país.*

**Gráfico 3 Clasificación de la Auditoría**



**Fuente:** Clasificación de la Auditoría (Cepeda, 2002)

**Realizado por:** La autora

## 2.2.7 Clasificación de Auditoría

### 2.2.7.1 Según el origen

#### a) Auditoría Interna

Según (Meigs & Larsen, 1986) menciona que la auditoría interna: su relación con el control interno.

Otro componente básico de un control interno eficaz es el personal de auditoría interna. El trabajo de los auditores internos consiste en investigar y justipreciar el sistema de control interno y la eficiencia con la que las diversas unidades de la organización están realizando las funciones que se les han asignado. (pag.177)

Según (Santillana, 2013) menciona que la Auditoría Interna es una función independiente y objetiva en el aseguramiento y la consultoría, designada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.



Ayuda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgo, de control y de gobierno. (pag.47)

*En resumen, la Auditoría Interna es realizada por el Auditor interno de la entidad misma que identifica los cuellos de botellas y así mitigarlos con anterioridad a las auditorías externas, es importante que las entidades realicen este tipo de auditoría para optimizar los recursos de la entidad.*

## **b) Auditoría Externa**

Según (Cook & Winkle, 1987) menciona que la mayor parte de las organizaciones presentan en algún momento informes financieros a usuarios externos, tales como bancos, otros acreedores, propietarios y probables inversionistas. Estos usuarios externos de la información contable necesitan tener la seguridad de que los informes financieros se preparan sin prejuicios y cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Obtendrán poca, si es que alguna, satisfacción proveniente de la seguridad que les dé un auditor interno sobre la objetividad de los informes financieros. Aunque los auditores internos son independientes de los demás empleados dentro de la organización cuyo trabajo revisan, también son empleados de la organización. Por tanto, con frecuencia los usuarios externos exigen que la información contable sea revisada por un auditor independiente. (pag.7)

Según (Enciclopedia Financiera, 2016) menciona que la auditoría externa consiste en que una empresa ajena supervise los estados financieros de la empresa cumplan las leyes o normas específicas. Los usuarios de la información financiera de estas entidades son inversores, agencias gubernamentales y el público en general.

La forma de designación, las calificaciones y el formato de presentación de informes por parte de la auditoría externa son definidos por la ley, y varían de acuerdo a la jurisdicción de los diferentes países. Los auditores externos deben ser miembros de uno de los órganos profesionales de contabilidad reconocidos del

país y normalmente presentan sus informes a los accionistas de una sociedad anónima. (pag.1)

*De acuerdo a lo anterior, es factible contar con auditorías externas debido a que no existe ningún vínculo con los colaboradores de la organización y se puede dar a conocer a la alta dirección una opinión sobre la veracidad de la información, para que puedan ser neutralizadas y obtener una adecuada gestión de la entidad y puedan cumplir con los objetivos deseados de la entidad.*

### **2.2.7.2 Según el área**

#### **a) Auditoría Financiera**

Según (Blanco, 2012) menciona que para expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral. (pag. 11)

*En conclusión, la auditoría financiera nos permite analizar los estados financieros de acuerdo con las normas de información financiera, además podemos concluir y recomendar a la administración en base a los hallazgos detectados, una entidad que se maneja con transparencia es fácil de obtener mayores beneficios económicos.*

#### **b) Auditoría Administrativa**

Según lo manifiesta (Enrique, 2007) “Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (pag.11)

Según (Rodríguez, 2010) menciona que la auditoría administrativa determina la manera en que los gerentes de una empresa aplican el proceso administrativo, los principios administrativos y técnicas administrativas en la administración de los recursos organizacionales.

La auditoría administrativa tiene como propósito evaluar la calidad de la administración en su conjunto. Por consiguiente, la auditoría administrativa aporta información sobre:

- El grado de cumplimiento de objetivos y planes.
- Evaluación de la efectividad del proceso de administración.
- Cómo operan los sistemas funcionales básicos.
- La eficacia de los sistemas y procedimientos administrativos. (pag.28)

*Según lo anterior, la auditoría administrativa debido a que aprovecha las oportunidades de la organización y las debilidades las pueden mitigar para el beneficio de la entidad, con una adecuada toma de decisiones se puede lograr optimizando los recursos incrementando la rentabilidad de la entidad.*

### **c) Auditoría Operacional**

Según lo menciona (De la Peña, 2009) “Es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.” (pag.6)

Según (Franklin, 2013) menciona que la auditoría operacional es un examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto, programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, con el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados. (pag.20)

*De acuerdo a lo anterior, la auditoría operacional nos permite analizar integralmente la unidad operativa de la entidad para valorar sus sistemas controles y desempeños de*

*los involucrados en la organización esta medición se da en función de los objetivos de la administración.*

#### **d) Auditoría Gubernamental**

Según (Fonseca, 2007) menciona que la auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y /o administrativas, efectuado con prosperidad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe.

Se debe efectuar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión del contador público. (pag.20)

Según (Aldao, 2016) menciona que la auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático de las operaciones financieras o administrativas, el cual se efectúa posteriormente a la ejecución de las mismas, con el fin de controlarlas, evaluarlas y emitir por último un informe con las observaciones y conclusiones fruto del examen realizado. (pag.318)

*Según lo anterior, la Auditoría Gubernamental se basa a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado ya que es el ente que las regula, además se basa exclusivamente a las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.*

#### **e) Auditoría Integral**

Según (Blanco, 2012) menciona que la auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones 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 estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación (pag.4)

*En conclusión, la auditoría integral es un examen de los tres grandes sistemas de información que involucra a la parte financiera, gestión y cumplimiento si se ha utilizado adecuadamente los recursos en la entidad para cumplir con los objetivos deseados de la entidad auditada.*

#### **f) Auditoría Sistemas**

Según (Tamayo, 2001) menciona que la auditoría de sistemas es la parte de la auditoría interna que se encarga de llevar a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en una empresa para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa a través de computadoras, es decir, en estas evaluaciones se está involucrando tanto los elementos técnicos como humanos que intervienen en el proceso de la información. (pag.9)

Según (Cepeda, 2002) menciona que la auditoría informática es la revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática, así como los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad. También de la organización que participa en el procesamiento de la información, con el fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información, que servirá para una adecuada toma de decisiones. (pag.203)

*En resumen, la auditoría de sistemas evalúa las normas, técnicas y procedimientos establecidos en una entidad y se evalúa a través de los reportes que se han obtenido durante un determinado período los cuales servirán para una toma de decisión adecuada.*

### **2.2.7.3 Según la especialidad**

#### **a) Auditoría Fiscal**

Según (Sotomayor, 2008) menciona que en todo el mundo, el aspecto tributario merece la atención de organizaciones y gobierno, ya que ambos se benefician de él. De ahí el interés de cumplir con apego a las disposiciones de la materia y en forma solvente y oportuna.

Este tipo de auditoría es practicada por las organizaciones como una ampliación de la auditoría financiera. Es aplicada como una medida administrativa (con sus repercusiones fiscales) por parte de firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales (cuando es efectuada por la autoridad.) (pag.18)

Según (Montaño, 2014) menciona que en el área de auditoría fiscal, la principal tarea del auditor es determinar que la empresa auditada paga correctamente todos los impuestos a los que se encuentra sometida por su actividad, así como que su registro contable sea el adecuado. La auditoría fiscal, desde un punto de vista general y sin concretar ningún encargo específico, consiste en el análisis de un área concreta, el área fiscal, dentro de una auditoría completa de las cuentas anuales. (pag.193)

*Resumiendo, la auditoría fiscal tiene como objetivo principal verificar si la entidad ha cumplido con todas las obligaciones impositivas, mismas que son generadas por la actividad que realiza la entidad, así como también verifica que los asientos contables estén realizados correctamente.*

#### **b) Auditoría Laboral**

Según (Fendández, Iglesias, Llana, & Fernández, 2010) menciona que la autoridad laboral competente podrá verificar las condiciones en las que se basó la autorización para el desarrollo de la actividad de auditoría mantener las condiciones en que se basó su autorización. Cualquier modificación de éstas será comunicada a la auditoría laboral que lo concedió.

La auditoría laboral competente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 27 y 33 del Reglamento de los Servicios de Prevención, podrá verificar, de oficio o a instancia de parte, el cumplimiento de las condiciones en que se basó la autorización para desarrollar la actividad de auditoría, comunicándolo a la autoridad laboral que concedió la autorización. (pag.46)

*Según mi opinión, la Auditoría Laboral se encarga de realizar un análisis del cumplimiento de las obligaciones legales-laborales y de la seguridad social de la entidad, para evitar futuras sanciones en la actualidad las inspecciones son más frecuentes.*

### **c) Auditoría Ambiental**

Según (Sotomayor, 2008) menciona que la auditoría ambiental ha acrecentado su importancia en el mundo actual: por medio de ella se realizan exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente y los recursos naturales, situación que se agrava día tras día y requiere la implementación de medidas preventivas.

La contaminación del agua, la tierra y el aire resulta perjudicial para todos, de ahí la relevancia de las normas establecidas por el gobierno y las aportaciones de los grupos ecologistas. (pag.20)

*Por todo lo anterior, la Auditoría Ambiental se basa en el examen de las normas o procedimientos de gestión para la protección del medio ambiente a través de la revisión íntegra de las instalaciones, procesos, almacenamientos, transporte, seguridad y riesgo, para verificar el cumplimiento de los requerimientos medioambientales.*

### **d) Auditoría Médica**

Según (Rencoret , 2003) menciona que la AM de las prestaciones y servicios en salud, no se aparta de las auditorías que se realizan en otros campos del quehacer humano en cuanto a proceso, objetivos, evaluación e informe, constituyéndose en un instrumento de perfeccionamiento y educación continua, que permita tomar

resguardos en aspectos técnicos, administrativos, éticos y médico-legales en búsqueda de la excelencia. Consiste en una evaluación sistemática, realizada por médicos, que compara las características o calidad de la atención brindada y observada con la calidad ideal y deseada, de acuerdo a criterios y normas preestablecida. Las acciones anteriores se complementan con la gestión de riesgo de gestión de riesgos, reclamos y conflictos además de la realización de auditorías programadas en forma prospectiva, con una visión de futuro, de acuerdo a las necesidades institucionales. (pag.158)

Según (Malagón, Galán, & Pontón, 2008) menciona que la “Auditoría médica es la evaluación del acto médico en lo relativo al diagnóstico y al manejo terapéutico suministrado al paciente por parte del profesional que imparte asistencia médica.” (pag.632)

*Resumiendo, la Auditoría Medica se encarga del análisis de los procesos, objetivos, en beneficio de las personas, quienes son los que están en relación directa con el personal que labora, a través de un informe el auditor da su opinión sobre las prestaciones del servicio de salud.*

## **2.2.8 Otros tipos de Auditoría**

### **2.2.8.1 Auditoría de Gestión Conceptos fundamentales**

Según (Blanco, 2012) menciona que las entidades buscan estrategias para lograr sus objetivos, y dependiendo de la naturaleza de sus operaciones e industria del entorno regulador en que operan, y su tamaño y complejidad, enfrentan una diversidad de riesgos de negocio. La administración es responsable por identificar tales riesgos y por responder a ellos. Sin embargo, no todos los riesgos se relacionan con la temática que el auditor se propone considerar en la auditoría de gestión.

**Gestión.-** Es la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para la implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.



En el desarrollo de la dirección empresarial cada día adquiere más importancia el enfoque de la administración estratégica como elemento clave para el éxito de una empresa, lo cual, a su vez, ha facilitado el enfoque de la auditoría de gestión al disponer de un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial.

Con el objetivo de generalizar en lo posible y fortalecer el enfoque de la auditoría de gestión, este capítulo sintetiza el concepto de administración estratégica para concentrarse en la etapa de evaluación como modelo de la auditoría de gestión, bajo la presunción de que toda empresa posee una estrategia, objetivos y misiones aunque no haya diseñado, comunicado o escrito de manera formal o consciente.

El capítulo desarrolla una metodología para la auditoría de gestión que debe practicar el contador público dentro del proceso de una auditoría integral, con base en los principios de la administración estratégica.

Sin embargo, la auditoría de gestión no sólo es desarrollada por la auditoría externa sino que es un campo de acción de la auditoría interna, por lo que la metodología desarrollada en el presente capítulo es aplicable a una auditoría interna, teniendo en cuenta que el informe cambia de enfoque y contenido de acuerdo con los usuarios a quienes se les dijera. (pag.394)

*Por todo lo anterior, la auditoría de gestión se enfoca en examinar detalladamente el cumplimiento de la planificación estrategia de la entidad auditada, como también se puede comprobar que los recursos son manejados adecuadamente hacia el logro de los objetivos de la entidad auditada.*

#### **a) Objetivos de Auditoría de Gestión**

Según (Blanco, 2012) menciona que 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.

#### **b) Alcance y enfoque del trabajo**

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares. (pag.403)

#### **2.2.8.2 Auditoría de Calidad**

Según (Sotomayor, 2008) menciona que la evaluación de la calidad consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización (privada pública), así como de los procesos que la integran. Dicha evaluación requiere certificación de los resultados.

Las políticas de calidad que se tengan establecidas son un punto clave. Algunos ejemplos de ellas son:

- Personal con disposición y comprometido.
- Personal capacitado en forma continua.
- Claridad en los procesos de trabajo.
- Excelencia en la operación general.
- Documentación de los procesos.
- Disposición a la mejora continua.
- Actualización creativa.

El concepto de calidad engloba dos enfoques, uno referente a la calidad en sí y otro al control. Éste se realizara por dos conductos: el interno (presidente o jefe de unidad) y el externo (comprador, vendedor y verificación de normas).

En la calidad es imprescindible que los factores administrativos, técnicos y humanos se mantengan controlados de manera que respeten la normatividad establecida y el aseguramiento de la misma. (pags.20, 21)

Según (Bureau, 2010) menciona que la auditoría de calidad es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

ISO 9000 “Fundamentos y vocabularios. (pag.208)

*Resumiendo, la Auditoría de Calidad consiste en examinar minuciosamente el producto, servicios y el proceso para lo cual se requiere aplicarle un check list, para evaluar la suficiencia y efectividad de las disposiciones de calidad a través del cual se obtiene las no conformidades mismas que son plasmadas en el informe y comunicadas a la alta dirección para que tomen las decisiones correspondientes.*

### **2.2.8.3 Auditoría de Cumplimiento**

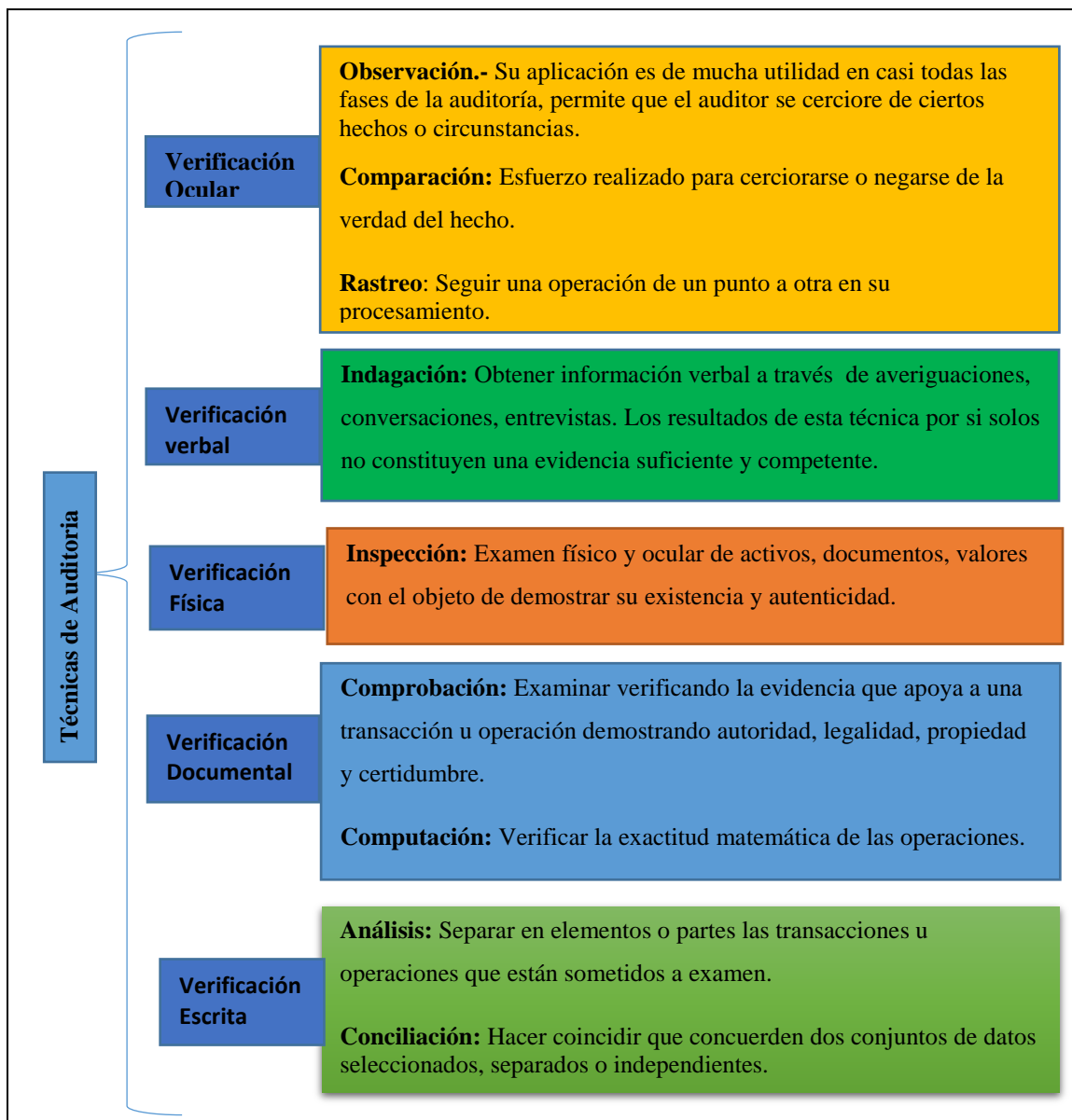
Según (Blanco, 2006) menciona que la auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que 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. (pag.189)

Según (Arens, 2007) menciona que una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido. Una auditoría de cumplimiento de un negocio privado puede incluir.

- Determinar si el personal contable aplica los procedimientos que prescribió el contralor de la compañía.
- Revisar promedios de sueldos para que cumplan con la legislación laboral.
- Revisar los acuerdos contractuales con los banqueros y otros prestamistas para asegurarse de que la compañía cumple con los requerimientos legales. (pags.14-15)

*En resumen, la Auditoría de Cumplimiento es la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales y evitar grandes pérdidas financieras por multas y recargos que se pueden presentar cuando se trata de evitar pagos.*

**Cuadro 1: Técnicas de Auditoría**



Fuente: (Haro, 2013)

Elaborado por: La autora

## **2.2.9 Fases de Auditoría**

### **2.2.9.1 Fase 1: Fase Preliminar**

Según (Pelazas, 2015) menciona que es el análisis previo comienza con el contacto con el cliente. En esta actividad inicial se debe obtener información necesaria y adecuada sobre el cliente (se decidirá si se acepta el trabajo o no), se establecerán los términos del encargo de auditoría y el alcance del trabajo, se conocerán las expectativas del cliente y si se cubren con los objetivos definidos. Por otro lado, se deben fijar los honorarios, así como el criterio de cálculo y el número de horas estimadas para realizar el trabajo, según exigen la NTA. (pag.40)

### **2.2.9.2 Fase de Planificación**

Establecimiento de objetivos de auditoría, obtención de información, evaluación del riesgo de auditoría, establecer el calendario, asignar al equipo, documentar el plan de auditoría, y de aprobación y documentar el programa general de auditoría. En resumen, en esta fase se realiza la programación de los trabajos.

#### **a) Estrategia de la auditoría**

Contestará a las preguntas ¿qué objetivos tiene la auditoría?; ¿cómo se lograrán?; ¿cuánto será el coste del auditor? ¿Cuándo se hará? y ¿quién la realizará además del auditor?, ¿quién será el equipo? (pag.41)

#### **b) Plan global de una auditoría**

Se deberá documentar adecuadamente, y no tendrá un elevado nivel de detalle, descubriéndose parámetros básicos generales, procedimientos o aplicar por áreas principios y normas contables, NTA, leyes y reglamentos}, equipo necesario previsto, colaboradores que se precisan contratar, fecha de inicio, de fin y de entrega de informes.

### **c) Programa general de auditoría**

En este programa escrito se señalarán las pruebas a realizar y su extensión para cumplir los objetivos señalados. Se asignará el plan para todas y cada una de las áreas de auditoría, estudiando los riesgos, calendario y tiempos de cada área, y el presupuesto por áreas. Se estudiarán las colaboraciones de empresa y terceros, expertos...todo por área como ya hemos reiterado.

### **d) Programas detallados de auditoría**

Se establecerán los programas detallando para cada elemento contable y financiero de la empresa, el mismo plan señalado desde la generalidad: estudio de riesgos, calendario y tiempo para cada elemento, personal que se dedicará a su estudio.

#### **2.2.9.3 Fase de Ejecución**

Se lleva a término lo planificado, realizando los procedimientos de auditoría según las técnicas adecuadas por las personas correspondientes y con la programación temporal estipulada. Se revisará y evaluará el control interno y realizará las pruebas sustantivas.

#### **2.2.9.4 Fase de terminación**

Se reúnen, se revisan y se resumen todas las evidencias obtenidas para, a través de procesos de evaluación, poder emitir los informes de auditoría correspondientes. Se prepararán las consideraciones para la planificación de año siguiente.

#### **2.2.9.5 Fase posterior**

En esta fase tiene lugar el archivo de los papeles de trabajo, el control interno del trabajo realizado y la revisión de la calidad de trabajo. (pag.42)

### **2.2.10 Programa de Auditoría**

Según (Santillana, 2013) menciona que los programas de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos por seguir y los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría forman partes de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que aludan o correspondan. Los programas de auditoría se complementarán con cuestionarios que contemplan la cobertura de aspectos de detalle implícitos en cada una de las partes o secciones de la actividad sujeta a auditoría. (pag.167)

*En Conclusión, el programa de auditoría es un documento diseñado por el auditor en donde se señala las tareas específicas que deben cumplir, los mismos que deben ser ordenados y clasificados de fácil entendimiento para cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo, estos son diseñados al finalizar la fase de planificación.*

### **2.2.11 Papeles de Trabajo**

Según (Robalino, 2014) menciona que los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.(pag.44)

Según (Contraloría General del Estado, 2016) menciona que es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes, así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. (pag.8)

*En resumen, los papeles de trabajos son documentos elaborados por el auditor en donde describe las técnicas y procedimientos aplicados, así como los datos que le permitan llegar a las conclusiones sobre cada área de trabajo para plasmar el trabajo realizado mediante el informe final.*

### **2.2.12 Referencias o Índices de Auditoría**

Según (Estupiñan, 2004) menciona que cada planilla o cédula de auditoría debe llevar un índice o referencia que la identifique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas con lápiz de color, preferiblemente rojo en el vértice superior derecho. Las planillas principales normalmente llevarán la letra sin número, no obstante las auxiliares se identifican por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices. (pag.40)

Según (Balseca, 2013) menciona que cada Papel de Trabajo debe tener un índice alfabético, numérico o alfanumérico. En la auditoría a los estados o informes financieros, es recomendable asignar índices o forma ascendente, conservando el orden con que aparecen en el plan de cuentas de la entidad auditada. (pag.49)

*En conclusión, los índices son siglas alfabéticas, numéricas o alfanuméricos utilizados por el auditor en forma ascendente estos índices son ubicados en la parte superior derecha los mismos que son marcados con un lápiz de color preferiblemente rojo, a través del índice nos permite identificar de manera alígera cada papel de trabajo.*

### **2.2.13 Marcas**

Según (Robalino, 2014) menciona que “Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría, para explicar en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor en cumplimiento de los programas y técnicas de auditoría utilizadas.” (pag.50)

Según (Contraloría General del Estado, 2016) menciona que “Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el



tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento.” (pag.236)

*En resumen, las marcas son signos o símbolos que el auditor utiliza para indicar las acciones o procedimientos efectuados en donde se resalta las debilidades, inconsistencias o no conformidades y dejar evidencia del trabajo realizado por parte del auditor.*

**Tabla 1: Marcas**

MARCAS DE AUDITORÍA	
Cotejado comprobado	√
No cotejado	X
Cumple proceso	⊙
No cumple proceso	≠
Propuesta de cambio de proceso	¥
Creación de proceso	Ω
Eliminar proceso	€
Información recopilada	⌘
Desconocimiento del proceso	Φ
No conformidad	¶
Incrementar columna	Ⓟ

Elaborador por: La autora

#### 2.2.14 Evidencia

Según (Mantilla Blanco, 2009) menciona que evidencia de auditoría, que es de naturaleza acumulativa, incluye la evidencia de auditoría obtenida a partir de los procedimientos de auditoría aplicados durante el curso de la auditoría y puede incluir la evidencia de auditoría obtenida de otras fuentes tales como auditorías anteriores y procedimientos de control de calidad de la firma para la aceptación y continuación del cliente. (pag.517)

Según (ESTADO, 2016) menciona que las evidencias de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que

sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

Las evidencias se clasifican en:

**Física** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros, materiales, entre otras.

**Testimonial** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

**Documental** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos)

**Analítica** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.  
(pag.113-114)

*Según lo anterior, las evidencias son pruebas que nos permite identificar los hallazgo las mismas que pueden ser física, testimonial, documental y analítica, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.*

### **2.2.15 Hallazgos**

Según (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF, 2016) menciona que el hallazgo “es toda información que a juicio del auditor le permite identificar

hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.” (pag.137)

### **2.2.15.1 Atributos del Hallazgo**

#### **Condición:**

- Operación, actividad o transacción; indica el grado en que los criterios se lograron, es la situación encontrada. Razonabilidad de saldos.

#### **Criterio:**

- Norma o parámetro con el cual el auditor mide la condición. Principios y normas de contabilidad.

#### **Causa:**

- Razón fundamental por la que se presentó la condición o el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma.

#### **Efecto:**

- Es la consecuencia real o potencial de la comparación entre la condición y el criterio. (Haro, 2013) (pag.57)

*En resumen, los hallazgos son las no conformidades encontradas en el momento de la auditoría, el mismo que consta con los atributos del hallazgo condición, criterio, causa, efecto, estos hallazgos deberán ser plasmados en el informe de auditoría el mismo que es presentado a la máxima autoridad de la entidad auditada.*

### **2.2.16 Informe de Auditoría de Sistemas definición**

Según (Tamayo, 2003) menciona que es el resultado final debidamente documentado que se obtiene al concluir el ejercicio de auditoría, donde los responsables deben

exponer claramente el tipo de examen practicado, su alcance, así como el grado de compromiso y responsabilidad asumido.

El informe de auditoría debe contener las conclusiones y recomendaciones de los hallazgos más relevante encontrados durante el ejercicio de la auditoria y debe especificar si el trabajo se realizó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, declarando independencia, integridad y objetividad en su opinión.

El informe de auditoría debe ser cuidadosa y profesional y profesionalmente confeccionado de tal manera que exprese con claridad lo necesario para que sea bien acogido, logrando mantener lo bueno y mejorando de manera oportuna lo que se requiera, para que tanto el ente auditado como el auditor queden plenamente satisfechos con la calidad del trabajo realizado y mantengan un ambiente de acercamiento, cordialidad, participación y amplia comunicación.  
(pag.59)

### **Características del Informe de Auditoría**

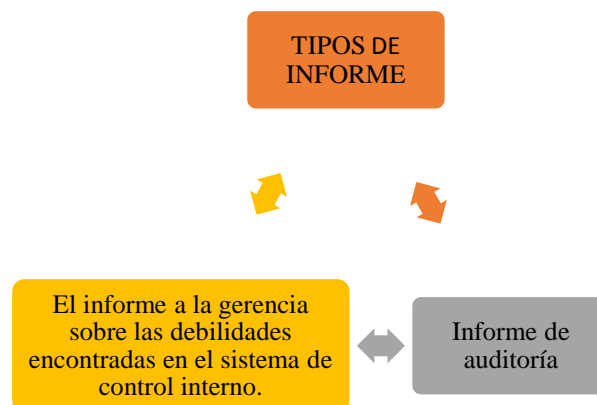
Según (De la Peña, 2009) menciona que en el informe de auditoría el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros de una empresa como resultado final de su trabajo, siendo por lo tanto un vehículo de comunicación entre el auditor y los destinatarios y usuarios del mismo, quienes no tienen por qué tener, necesariamente, formación contable, por lo que su redacción debe cuidarse para que la mencionada opinión sea comprensible y útil a todos ellos. De esta forma, el informe de auditoría debe ser: claro, objetivo, conciso y oportuno.

- **Claro:** el auditor deberá expresar de forma clara y precisa su opinión, eludiendo emplear al exponer la misma terminología que dificulten su comprensión por parte de un lector medio.
- **Objetivo:** la opinión manifestada por el auditor en su informe debe estar sustentada en la evidencia obtenida que, a su vez, debe estar soportada en los correspondientes papeles de trabajo.

- **Conciso:** el auditor debe evaluar el contenido de las cuentas anuales de la forma más breve posible, pero incluyendo siempre aquellos aspectos necesarios para comprender su opinión. Esto implica que debe evitarse incluir otros aspectos de la empresa que no aporten al lector información relevante sobre las cuentas anuales.
- **Oportuno:** la opinión del auditor sobre los estados financieros debe considerar toda la información relevante producida hasta la fecha de emisión del informe, incluidos los hechos posteriores al cierre del ejercicio producidos antes de la emisión del mismo, en la medida en que sean significativos para la presentación de las cuentas anuales.(pag.411)

*Resumiendo, el informe es un documento que contienen los resultados relevantes debidamente justificados con las respectivas firmas, dicho informe debe estar en forma claro, objetivo, conciso y oportuno para que tomen las medidas correctivas la alta dirección.*

**Cuadro 2: Tipos de Informe**



**Fuente:** (De la Peña, 2009)  
**Elaborado por:**La autora

## **Modelo de Gestión Integral**

Según (Alarcón, 2015) menciona que desde el inicio de la Administración nos hemos acostumbrado a medir y juzgar el desempeño de una organización, área o unidad desde un punto de vista, sin considerar que estas al realizar sus actividades

involucran un conjunto mayor de clientes o partes interesadas, cada uno de ellos con necesidades y expectativas diferentes.

Bajo esta consideración el Centro de Investigación en Modelos de Gestión y Sistemas Informáticos- CIMOGSYS desarrollo su Modelo de Gestión Integral ALPA que permite medir el desempeño con el objetivo de medir desde diferentes enfoques para tener una visión integral de la organización.

Tres enfoques diferentes pero complementarios. Estos son:

**La Gestión por Procesos.**-Esto permite medir el desempeño de los objetivos de los procesos internos y gestionar la calidad de sus servicios (incluye el Sistema de Gestión de la Calidad), además de dar cumplimiento a la ley, las normas y estatutos.

**Planificación Estratégica.**-Desde este enfoque medimos el cumplimiento de los objetivos planteados en las Universidades y Facultades y su camino para alcanzar la Visión, con estos dos enfoques tendremos así una visión interna del desempeño de la institución.

**El Sistema de Indicadores de Acreditación.**- Gracias a este enfoque podemos conocer si estamos conforme la visión que el cliente externo o parte interesada conocido como Organismos de Control tiene respecto de las carreras, podremos medir el cumplimiento del Modelo Genérico de Evaluación.

### **Cuadro de Mando Integral**

Según (Arellano, 2016) menciona que es una herramienta que permite articular la estrategia al cumplimiento de su misión y visión, a partir de un conjunto de medidas de actuación, proporcionando los mecanismos necesarios para alcanzar los objetivos claves lo que contribuirá a obtener resultados y desarrollar de mejor manera las actividades de la citada Facultad. (pag. 13)

Figura 1: Pilares estratégicos



Fuente: Planificación Estratégica FADE 2012-2017  
Elaborador por: Giovanni Alarcón

## Estrategia

Según (Hax & Majluf, 2004) menciona que la estrategia como un medio de establecer el propósito de la organización en términos de sus objetivos a largo plazo, sus programas de acción y sus prioridades en materia de asignación de recursos. (pag. 24)

## Misión

Según (Vértice, 2008) La misión expresa la razón de ser de la empresa y su objetivo primordial. Constituye la auténtica declaración de principios corporativos, y es aconsejable que esté redactada explícitamente; en el desarrollo de la actividad empresarial conviene tener claro desde el principio todos los aspectos que componen la misión. (pag.40)

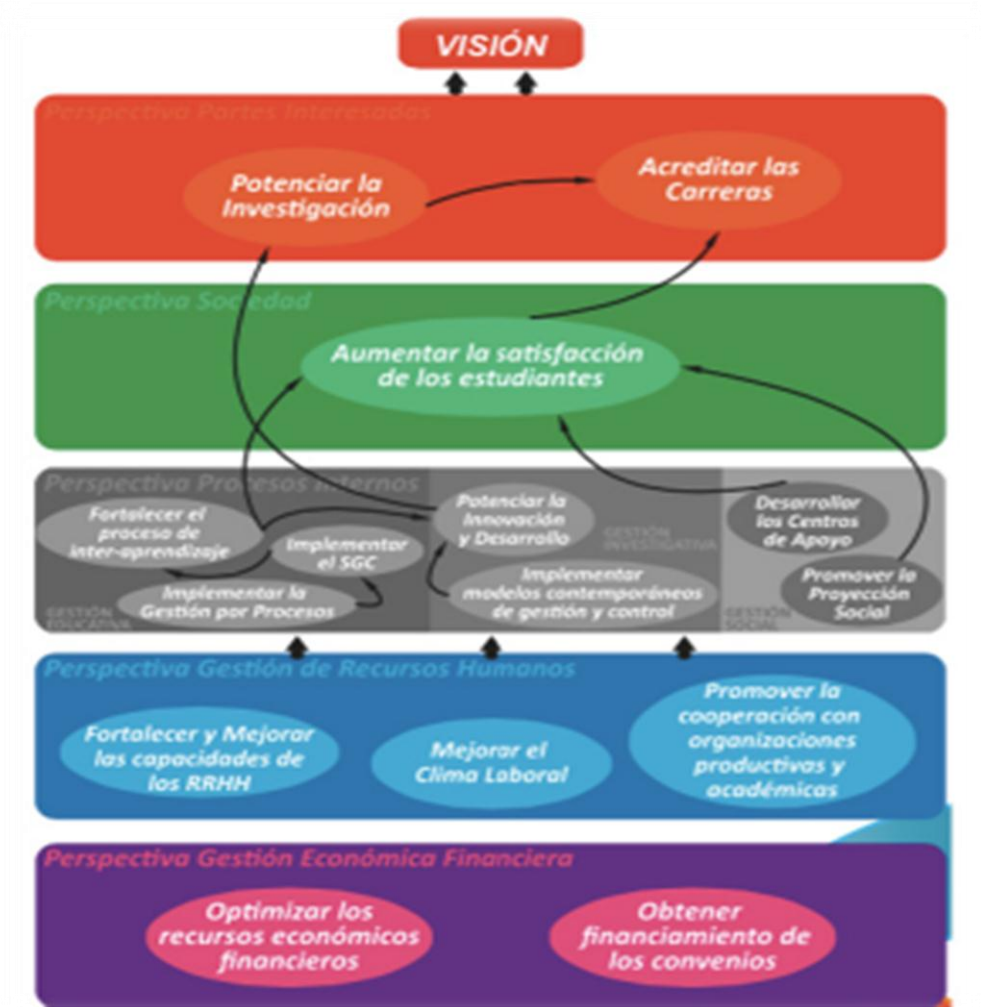
## Visión

**Según** (<https://movimiento30juniord.wordpress.com/2012/07/11/administracion-estrategica-mision-vision-y-valores/>, 2016)

También llamada “visión futura”, es una formulación de la situación futura deseable para la organización. La visión puede ser expresada en una o varias frases redactadas de manera atractiva y motivadora. Al ser la visión una situación futura deseable, es una especie de gran objetivo a lograr y, por eso, es la inspiración y el marco para definir

objetivos y metas más específicas. Aunque la visión debe tener un carácter duradero, suele actualizarse regularmente o redefinirse cuando la circunstancias estratégicas de la empresa sí lo requiere.

Figura 2: Mapa Estratégico FADE

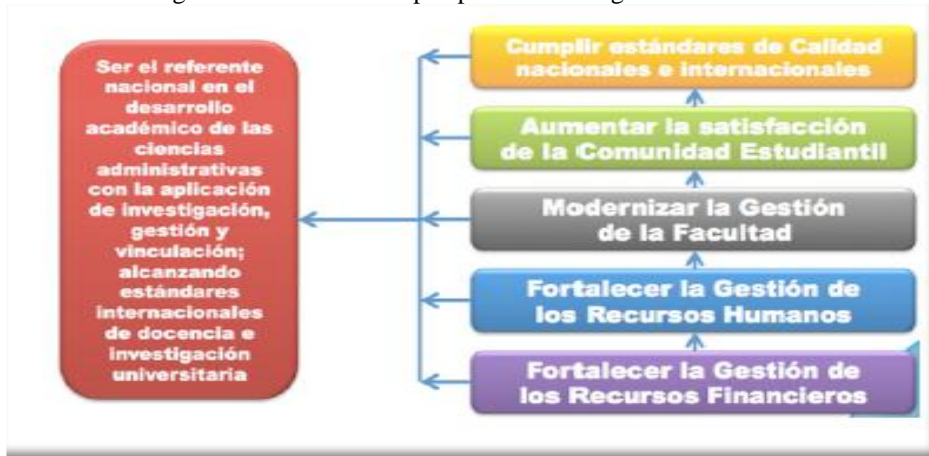


Fuente: Mapa estratégico FADE  
 Elaborador por: Giovanni Alarcón

Según (Arellano, 2016) menciona que se determinó, por tanto, la relación entre cada perspectiva, el objetivo que cada una de ellas debe cumplir para entre todas, dar cumplimiento a la visión.(pag. 15)



Figura 3: Relación de la perspectiva estratégica con la visión



Fuente: Planificación Estratégica FADE 2012-2017  
 Elaborador por: Giovanni Alarcón

De esta información pudo deducirse que los autores de la Planificación Estratégica FADE han realizado una variación respecto de la teoría del Cuadro de Mando Integral tal como fue presentada por sus autores originales, pues presenta cinco y no cuatro perspectivas.

Figura 4: Perspectiva estratégicas de la Planificación Estratégica



Fuente: Planificación Estratégica FADE 2012-2017  
 Elaborador por: Giovanni Alarcón

### Sistema de Gestión de Acreditación

Según (Alarcón, 2015) menciona que desde el año 2011 con el apareamiento de la Norma Técnica de Gestión de Procesos todas las Instituciones Públicas tienen como requisito Legal la implementación del enfoque de procesos como Modelo de

Administración o Gestión, desde aquel año hasta nuestros días esta Norma ha evolucionado amentando su ámbito de aplicación abarcando también a las Universidades y Escuelas Politécnicas.

La Norma de Calidad ISO 9001:2008 en su punto 0,2 recomienda el enfoque de procesos a organizaciones que pretenden aumentar la calidad de sus productos o servicios gracias a una gestión más eficiente, la última versión de esta norma ya no lo recomienda sino que lo exige como un requisito más.

Estas razones obligan a las Universidades y Escuelas Politécnicas y sus unidades académicas a implementar la Gestión de procesos no solo como un requisito Legal y Estatutario sino también como un deseo de mejorar de manera permanente y aumentar la calidad interna y de sus productos para elevar la satisfacción de sus partes interesadas.

### **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**Auditoría de cumplimiento:** Auditoría que averigua si la compañía ha cumplido con algunos criterios establecidos como las leyes y regulaciones.

**Calidad.-** Merc. Conjunto de cualidades que reúne un producto o un servicio, según el conjunto de las cuales este producirá en el consumidor, según sus necesidades, un mayor o menor grado de satisfacción al consumirlo.

**Cumplimiento:** El cumplimiento es una cuestión que se encuentra presente en casi todos los órdenes de la vida, en el laboral, en el personal, en el social, en lo político, en el mundo de los negocios, entre otros, porque siempre, independientemente de sujetos, objetos y circunstancias, aparecerá este tema.

**Control:** Según lo manifiesta (Pacheco, Castañeda, & Caicedo, 2004) “Gestión y control se ha visto como sinónimos. Bajo la idea que la gestión tiene que estar asociado a unos objetivos, el control se entiende como estrategia de un sistema para alcanzar los objetivos.” (pag.9)

**Eficacia:** Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado.

**Eficiencia:** Es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

**Evidencia:** Conformidad con la realidad que, al mismo tiempo, proporciona seguridad de conocimiento y posibilidad de comprobación plena.

**Gestión:** Es la asunción y ejercicio de responsabilidad sobre un proceso es decir, sobre un conjunto de actividades.

**Hallazgos:** Es cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría, se describe brevemente y en forma objetiva el asunto a que se refiere el hallazgo.

**Informe:** Datos o referencias que se emplean para comunicar, verbal o en forma escrita, a otro, sobre cualquier asunto, hecho o situación.

**Marcas:** Son símbolos y signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría, para explicar en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor en cumplimiento de los programas y técnicas de auditorías utilizadas.

**Procedimiento:** Conjunto de tareas concatenadas entre sí, que siguen un orden, que según un orden cronológico y en forma adecuada para ejecutar un determinado trabajo u operación.

**Proceso.-** Conjunto de fases coherentes y pasos sucesivos predeterminados, para la realización de una operación o actividad administrativa o financiera, que concluye con el resultado u objetivo programado.

**Papeles o cédulas de trabajo:** Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso.

**Sistema:** Es aquella parte del sistema de gestión general de la organización, enfocada al logro de resultados, en relación a los objetivos de calidad para satisfacer las expectativas y requisitos de las partes interesadas.

#### **2.4 IDEA A DEFENDER**

Con la realización de una Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en el período 2015, permitirá detectar falencias en la fichas de chequeo del Sistema y el cumplimiento de los estatutos con relación a los componentes con el cual fue desarrollado el modelo de gestión integral ALPA.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1 MODALIDAD

La presente investigación realizada se orientó a una investigación cualitativa en donde se conoció la realidad existente del Cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración, esto fue posible mediante la observación de las encuestas efectuadas a las autoridades, docentes, secretarías y conserjes por parte de la Comisión del Sistema de Gestión de la Calidad FADE período 2015, encuesta dirigida a las autoridades a quienes se les aplicó las diferentes técnicas de investigación a fin de conseguir información relevante sobre la pertinencia de la Auditoría de Cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015.

### 3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo de investigación fue de tipo bibliográfico, documental, descriptiva y de campo; mediante la información obtenida se pudo establecer varias conclusiones y recomendaciones que se resumieron en una propuesta para la Facultad.

**Investigación Bibliográfica o Documental.-** La investigación fue bibliográfica, documental, ya que se basó en la compilación de la información existente en diferentes libros, monografías, catálogos en línea, artículos científicos, leyes, normativas referente al tema de investigación, consiguiendo realizar la respectiva sustentación teórica.

**Investigación de Campo.-** Para aplicar la investigación de campo en éste proyecto se realizó la visita a las instalaciones del Centro de Investigación en Modelos de Gestión y Sistemas Informáticos-CIMOGSYS esto, permitió conseguir la información necesaria de los procesos desarrollados por las principales autoridades y responsables de los procesos y se obtuvo información clara de la situación actual de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**Investigación Descriptiva.**-La presente investigación tiene el carácter descriptivo por lo que fue necesario la utilización de: encuestas, papeles de trabajo, lo cual permitió obtener información sobre sus principales necesidades y requerimientos que sirvió de soporte para la auditoría de cumplimiento para la Facultad de Administración de Empresas.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### Población

Para la realización del presente trabajo de titulación la población forma parte la alta dirección que desempeñan en la Facultad de administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**Tabla 2: Población**

ESTRATOS	Nº DE PERSONAS
Decano	1
Vicedecano	1
Director Escuela de Contabilidad y Auditoría	1
Director Escuela de Administración de Empresas	1
Director Escuela de Comercio Exterior	1
Director Escuela de Gestión en Transporte	1
Director Escuela de Marketing	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

Fuente: Secretarías FADE

Elaborado por: La autora

#### Muestra

Para la realización del presente trabajo de titulación se procedió a aplicar las diferentes técnicas y métodos en base a las siguientes muestras:

**Fórmula:**

$$\frac{NZ^2\sigma^2}{e^2(N-1) + Z^2\sigma^2}$$

En donde:

**n:** Tamaño de la muestra

**N:** Tamaño de la población

**$\sigma$ :** Desviación estándar de la población es de 0,5

**Z:** Niveles de confianza representado por 1,96 es decir el 95%

**e:** Limite aceptable del error muestral (entre 0.01% y 0.09%) definido por el investigador

Debido a que la población de las autoridades de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es pequeña, se trabajó con toda la población.

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.4.1 Métodos de investigación**

##### **Método Deductivo**

El método de investigación que se utilizó en este trabajo fue el deductivo, ya que a través de este método nos permitió llegar al conocimiento general aceptados como valederos, partiendo de conceptos, definiciones y demás revisiones bibliográficas con respecto a la Auditoría, en donde se procedió a la recolección de la información que servirá de soporte teórico para la Auditoría de Cumplimiento, adaptados a las necesidades y requerimientos de la Facultad de Administración de Empresas.

##### **Método Inductivo**

Este método se utilizó iniciando del objeto de estudio, caso específico Facultad de Administración de Empresas, para replicarlo a otras facultades que puedan estar

representadas por similares problemáticas y cuya Auditoría de Cumplimiento al Modelo de Gestión integral ALPA puede ayudar a resolver tales problemáticas.

Por lo cual se procedió a la observación, como parte importante en las vistas permanentes al Centro CIMOGSYS, donde se pudo acceder a toda la información recabada por la Comisión del Sistema de Gestión de la Calidad FADE de primera mano y se pudo identificar las no conformidades que actualmente existen en el Modelo de Gestión Integral ALPA.

### **Método Analítico**

Se empleó el método analítico para conocer más a al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas, con lo cual se logró analizar los procesos tanto gobernantes, claves y de apoyo y la evaluación del informe que detalla la situación real del cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas, con un enfoque desde todos los puntos de vista.

### **Método Sistemática**

La Auditoría de Cumplimiento fue ejecutada siguiendo las fases establecidas: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

#### **3.4.2 Técnicas**

Para la Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015 se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

- **Observación Directa.-** Se utilizó esta técnica para tener un acercamiento con la entidad, en donde se realizó el diagnóstico del sujeto de estudio y se descubrió hechos relacionados a la problemática de nuestra investigación, durante la investigación.



- **Encuesta.**- Se aplicó a toda la población de la Facultad de Administración de Empresas, donde se logró una serie de respuestas, sugerencias sobre diversos procesos, así como los requerimientos de la Facultad en cuanto al Modelo de Gestión Integral ALPA.

### **3.4.3 Instrumentos**

- **Fichas de Observación,** se utilizó esta ficha para desarrollar los papeles de trabajo, empoderamiento de lo que está sucediendo en el objeto de estudio.
- **Encuesta** este instrumento fue desarrollado para identificar la viabilidad del presente trabajo de investigación. (Ver en el anexo)

### 3.5 Resultados

Después de haber aplicado las encuestas a las siete autoridades de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se procedió a tabular los resultados obtenidos, la cual permitió comprobar la existencia de una auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión ALPA.

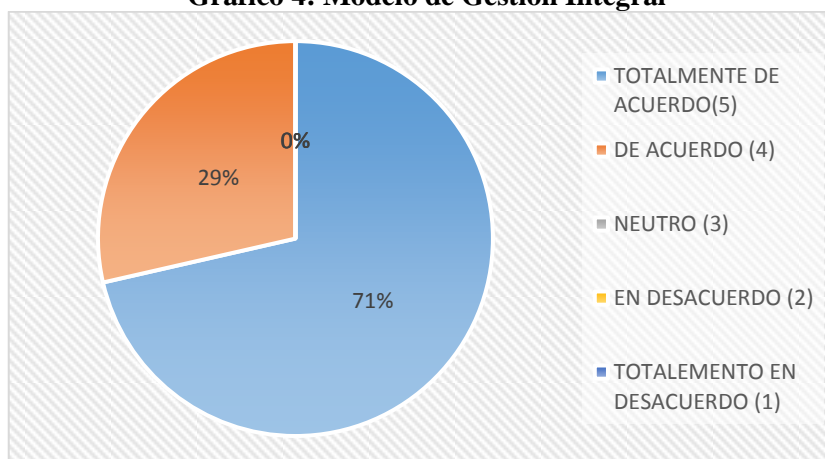
#### 1.- ¿Considera usted que el Modelo de Gestión Integral es una herramienta que contribuyente al mejoramiento de la Calidad?

**Tabla 3: Modelo de Gestión Integral**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	5	71%
DE ACUERDO (4)	2	29%
NEUTRO (3)	0	0%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 4: Modelo de Gestión Integral**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

#### INTERPRETACIÓN:

Según las respuestas obtenidas al tabular el 71% de las autoridades de la Facultad de Administración de Empresas están totalmente de acuerdo que el Modelo de Gestión Integral es una herramienta que contribuyente al mejoramiento de la Calidad, sin embargo el 29% señala que está de acuerdo con el Modelo de Gestión.

## 2.- ¿Utiliza el Modelo de Gestión los procesos inherentes a la carrera?

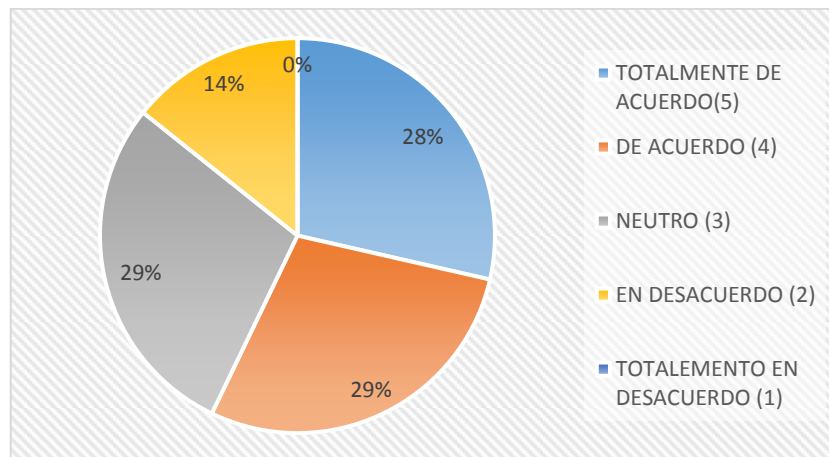
**Tabla 4: Procesos inherentes a la carrera**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	2	28%
DE ACUERDO (4)	2	29%
NEUTRO (3)	2	29%
EN DESACUERDO (2)	1	14%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 5: Procesos inherentes a la carrera**



Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

### INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada el 57% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que el Modelo de Gestión **SI** utiliza los procesos inherentes a la carrera, y el 43% manifiestan que el Modelo de Gestión **NO** utiliza los procesos inherentes a la carrera.

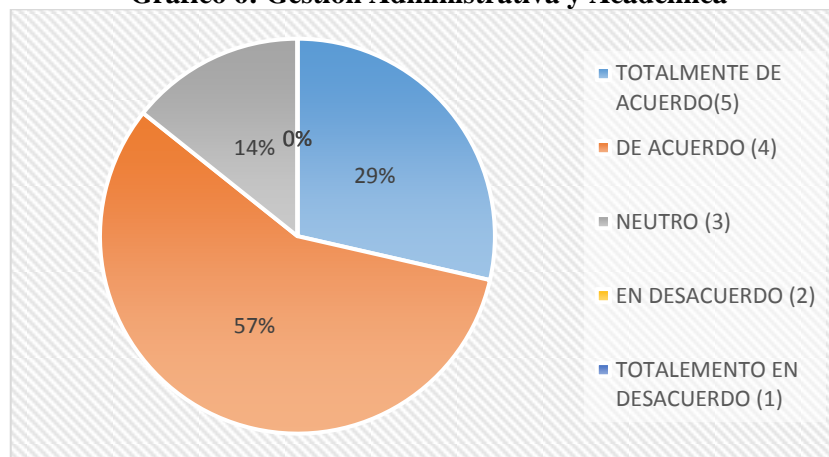
### 3.- ¿La Escuela desarrolla procesos fundamentales en la Gestión Administrativa y Académica?

**Tabla 5: Gestión Administrativa y Académica**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	2	29%
DE ACUERDO (4)	4	57%
NEUTRO (3)	1	14%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 6: Gestión Administrativa y Académica**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidido agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

#### **INTERPRETACIÓN:**

Según la encuesta aplicada el 86% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que en la Escuela **SI** se desarrolla procesos fundamentales en la Gestión Administrativa y Académica, y el 14% manifiestan que en la Escuela **NO** se desarrolla procesos fundamentales en la Gestión Administrativa y Académica.

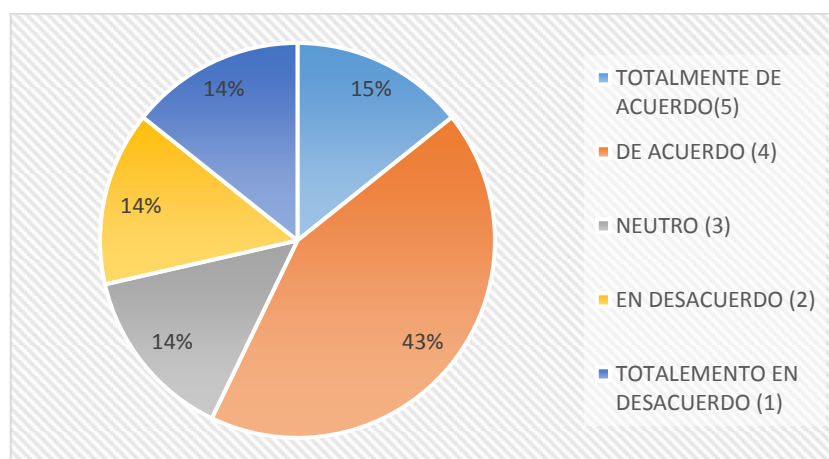
**4.- ¿La Carrera cuenta con una Planificación Estratégica que sea parte del Modelo de Gestión Integral?**

**Tabla 6: Planificación Estratégica**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	1	15%
DE ACUERDO (4)	3	43%
NEUTRO (3)	1	14%
EN DESACUERDO (2)	1	14%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	1	14%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 7: Planificación Estratégica**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

**INTERPRETACIÓN:**

Según la encuesta aplicada el 58% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que la carrera **SI** cuenta con una Planificación Estratégica que sea parte del Modelo de Gestión Integral, y el 42% manifiestan que la carrera **NO** cuenta con una Planificación Estratégica que sea parte del Modelo de Gestión Integral.

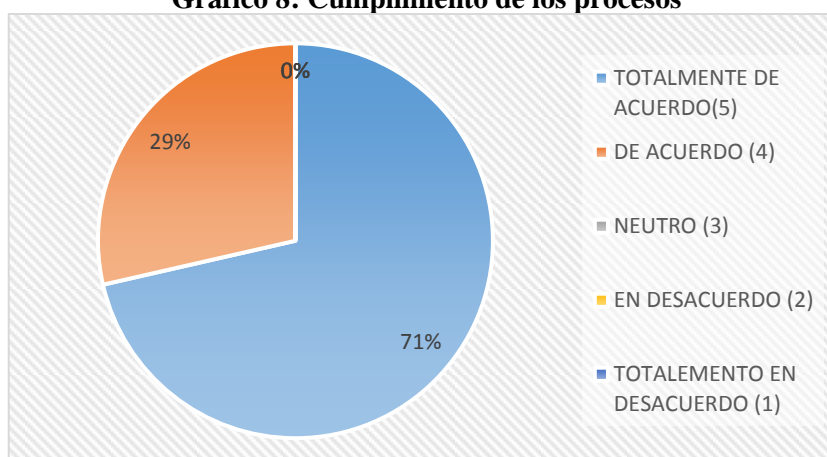
**5.- ¿Considera que es importante el Modelo de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los procesos de la carrera?+**

**Tabla 7: Cumplimiento de los procesos**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	5	71%
DE ACUERDO (4)	2	29%
NEUTRO (3)	0	0%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 8: Cumplimiento de los procesos**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**INTERPRETACIÓN:**

Con la aplicación de la encuesta, a las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas el 71% manifiestan que están totalmente de acuerdo que es importante el Modelo de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los procesos de la carrera, mientras el 29% de las Autoridades está de acuerdo que es importante el Modelo de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los procesos de la carrera.

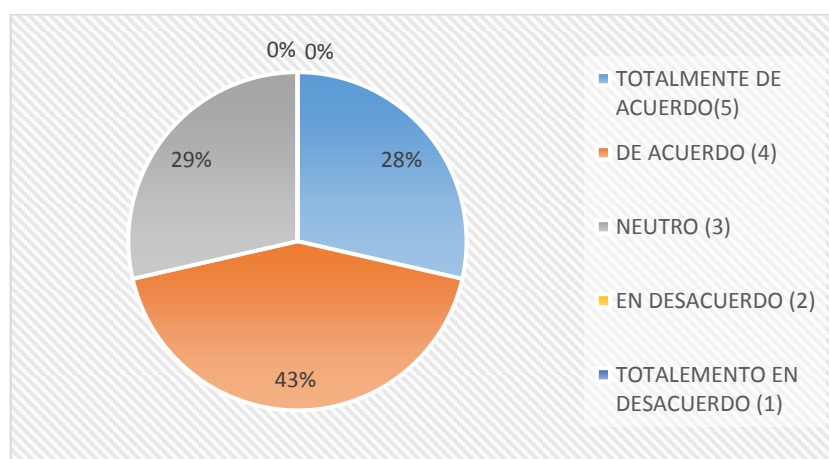
**6.- ¿Considera usted que el Modelo de Gestión es afín al Modelo Educativo Institucional?**

**Tabla 8: Modelo Educativo Institucional**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	2	28%
DE ACUERDO (4)	3	43%
NEUTRO (3)	2	29%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 9: Modelo Educativo Institucional**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

**INTERPRETACIÓN:**

Según la encuesta aplicada el 71% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que el Modelo de Gestión **SI** es afín al Modelo Educativo Institucional, y el 29% manifiestan que el Modelo de Gestión **NO** es afín al Modelo Educativo Institucional.

## 7.- ¿En la Facultad se cumple con el proceso administrativo?

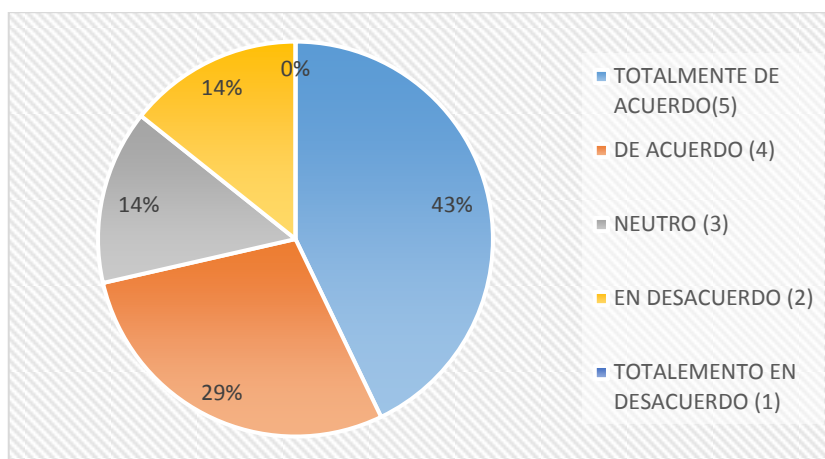
**Tabla 9: Proceso Administrativo**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	3	43%
DE ACUERDO (4)	2	29%
NEUTRO (3)	1	14%
EN DESACUERDO (2)	1	14%
TOTALEMTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 10: Proceso Administrativo**



Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

### INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada el 72% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que en la Facultad **SI** se cumple con el proceso administrativo, y el 28% manifiestan que en la Facultad **NO** se cumple con el proceso administrativo.



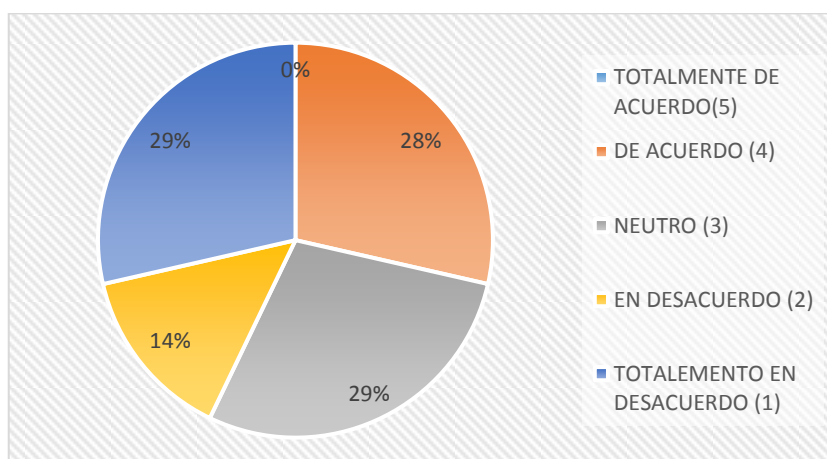
**8.- ¿Existe continuidad en los proceso de gestión integral cuando se da una renovación Directiva?**

**Tabla 10: Renovación Directiva**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	0	0%
DE ACUERDO (4)	2	28%
NEUTRO (3)	2	29%
EN DESACUERDO (2)	1	14%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 11: Proceso Administrativo**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

**INTERPRETACIÓN:**

Según la encuesta aplicada el 28% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que **SI** existe continuidad en los proceso de gestión integral cuando se da una renovación Directiva, y el 72% manifiestan que **NO** existe continuidad en los proceso de gestión integral cuando se da una renovación Directiva.

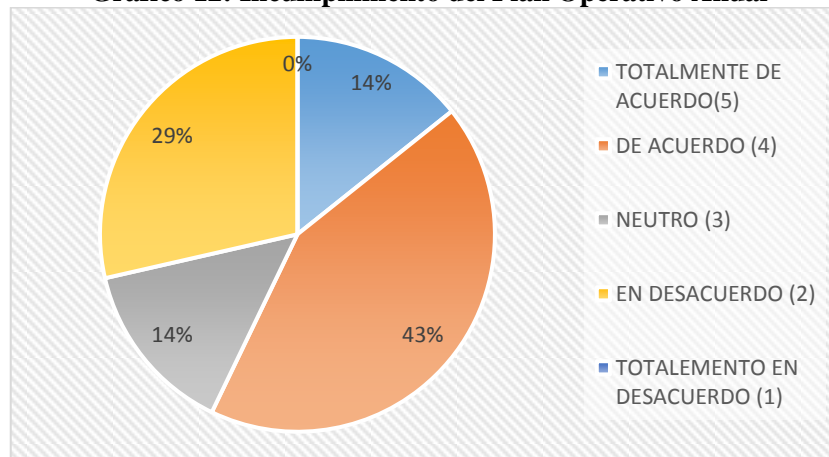
**9.- ¿Una de las falencias de la Gestión Administrativa por lo general es el incumplimiento al Plan Operativo Anual?**

**Tabla 11: Incumplimiento del Plan Operativo Anual**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	1	14%
DE ACUERDO (4)	3	43%
NEUTRO (3)	1	14%
EN DESACUERDO (2)	2	29%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 12: Incumplimiento del Plan Operativo Anual**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidió agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

**INTERPRETACIÓN:**

Según la encuesta aplicada el 57% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que **SI** existe falencias de la Gestión Administrativa por lo general es el incumplimiento al Plan Operativo Anual, y el 43% de las Autoridades manifiestan que **NO** existe falencias de la Gestión Administrativa por lo general es el incumplimiento al Plan Operativo Anual.

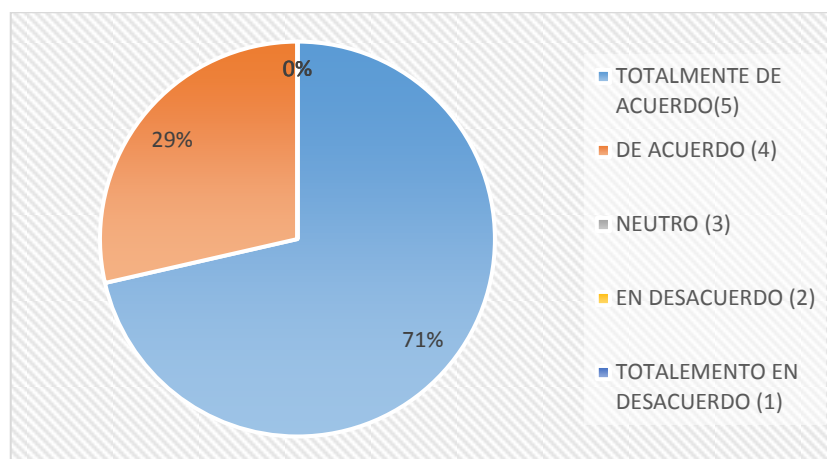
**10.- ¿Cree usted que al realizar una Auditoría de cumplimiento al Modelo Gestión Integral ALPA ayudará a determinar si los procesos se cumplen con eficiencia y eficacia?**

**Tabla 12: Auditoría de Cumplimiento**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	5	71%
DE ACUERDO (4)	2	29%
NEUTRO (3)	0	0%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 13: Auditoría de Cumplimiento**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

## **INTERPRETACIÓN:**

Con la aplicación de la encuesta, a las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas el 71% manifiestan que están totalmente de acuerdo en que al realizar una Auditoría de cumplimiento al Modelo Gestión Integral ALPA ayudará a determinar si los procesos se cumplen con eficiencia y eficacia, mientras el 29% de las autoridades está de acuerdo que al realizar una Auditoría de cumplimiento al Modelo Gestión Integral ALPA ayudará a determinar si los procesos se cumplen con eficiencia y eficacia.

11.- ¿Existe en la Facultad un sistema de información que responda a los requerimientos de comunicación actuales?

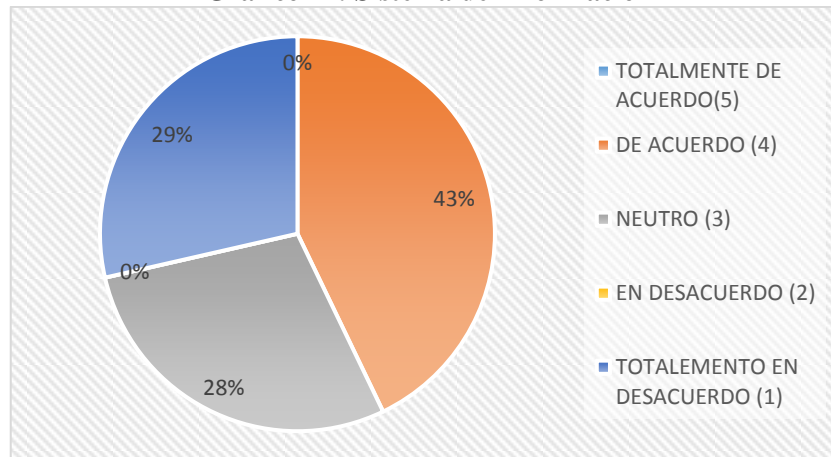
**Tabla 13: Sistema de Información**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	0	0%
DE ACUERDO (4)	3	43%
NEUTRO (3)	2	28%
EN DESACUERDO (2)	0	0%
TOTALEMTO EN DESACUERDO (1)	2	29%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

**Gráfico 14: Sistema de Información**



Fuente: Encuestas

Elaborado por: La Autora

Con la finalidad de lograr una mejor interpretación se ha decidido agrupar la escala 5 (totalmente de acuerdo), 4 (de acuerdo) corresponden a la respuesta **SI**, y la escala 3(neutro), 2(en desacuerdo), 1(totalmente en desacuerdo) corresponden a la respuesta **NO**.

### INTERPRETACIÓN:

Según la encuesta aplicada el 43% de las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas manifiestan que en la Facultad **SI** existe un sistema de información que responda a los requerimientos de comunicación actuales, y el 57% de las Autoridades manifiestan que en la Facultad **NO** existe un sistema de información que responda a los requerimientos de comunicación actuales.

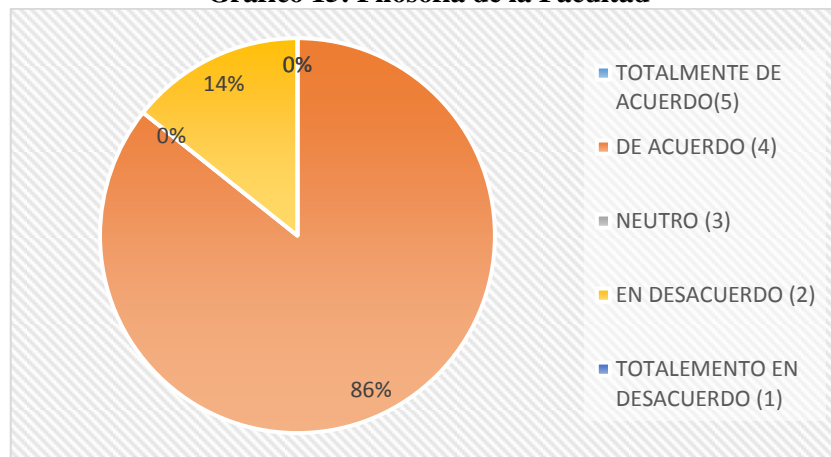
**12.- ¿Considera que las funciones esenciales guardan relación con la Filosofía de la Facultad?**

**Tabla 14: Filosofía de la Facultad**

RESPUESTA	NÚMERO	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO(5)	0	0%
DE ACUERDO (4)	6	86%
NEUTRO (3)	0	0%
EN DESACUERDO (2)	1	14%
TOTALEMENTO EN DESACUERDO (1)	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**Gráfico 15: Filosofía de la Facultad**



Fuente: Encuestas  
Elaborado por: La Autora

**INTERPRETACIÓN:**

Con la aplicación de la encuesta, a las Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas el 86% manifiestan que están de acuerdo en que las funciones esenciales guardan relación con la Filosofía de la Facultad, mientras el 14% de las autoridades está en desacuerdo en que las funciones esenciales guardan relación con la Filosofía de la Facultad.

### **3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Con la Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, se empezó a utilizar la herramienta del Modelo de Gestión Integral ALPA en las diferentes carreras de la Facultad, que ayuda a las instituciones de educación Superior a cumplir con los estándares de calidad, la cual permite reducir el uso del papel ya que toda la información es almacenada en la nube, y se evita que la información sea sustraída por terceras personas.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

Auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1 Archivo permanente**

#### **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**ARCHIVO PERMANENTE**

**Tabla 15: Índice de Archivo Permanente**

CONTENIDO	INDICE
Información general y de carácter histórico.	<b>PA</b>
Mapa de procesos Facultad de Administración de Empresas	<b>PB</b>
Ubicación Geográfica	<b>PC</b>
Servicios que oferta	<b>PD</b>
Carta de Presentación	<b>PE</b>
Propuesta de Auditoría	<b>PF</b>
Carta de Aceptación	<b>PG</b>
Contrato de Auditoría	<b>PH</b>
Hoja de Marcas	<b>PI</b>

Elaborado por: La Autora



## RESEÑA HISTÓRICA

### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

<sup>1</sup>La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH), tiene su origen en el Instituto tecnológico Superior de Chimborazo, creado mediante Ley No.6090, expedida por el Congreso Nacional, el 18 de abril de 1969. Inicia sus actividades académicas el 2 de mayo de 1972 con las Escuelas de Ingeniería Zootécnica, Nutrición y Dietética e Ingeniería Mecánica. Se inaugura el 3 de abril de 1972. El 28 de septiembre de 1973 se anexa la Escuela de Ciencias Agrícolas de la PUCE, adoptando la designación de Escuela de Ingeniería Agronómica.

Según Ley 6909 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

En 1978 se crea la Facultad de Química y Administración de Empresas. El 15 de agosto de 1984 se crean las Escuelas de Doctorado en Física Matemática que junto a las Escuelas de Doctorado y Tecnología en Química ya existentes entran a constituir la Facultad de Ciencias.

El 21 de diciembre de 1985 se crea la Escuela de Cómputo pasando a depender de la Facultad de Ciencias. La carrera de Bioquímica y Farmacia se crea según Resolución No. 311 del Honorable Consejo Politécnico (H.C.P.) del 7 de Septiembre de 1999.

---

<sup>1</sup> Página Web de la Institución

<sup>1</sup>El 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas; Ingeniería en Sistemas que se integra a la Facultad de Ciencias, Licenciatura en Educación Sanitaria que pasa a ser parte de la Facultad de Nutrición y Dietética, hoy denominada de Salud Pública.

El 17 de noviembre de 1994. Por medio de las resoluciones del H. C. P. N° 238 y 239, se crean las Escuelas de Ingeniería en Ecoturismo y Escuela de Tecnología Agroforestal como parte de la hoy Facultad de Agronomía, hoy denominada de Recursos Naturales.

El 7 de julio de 1995 se crea la Escuela de y Lingüística y el 31 de junio de 1997, cambia de denominación a Escuela de Lenguas y Comunicación, mediante resolución N° 296.

El 15 de agosto de 1995 a través de la resolución N° 167 del H. C. P. se crea la Escuela de Ingeniería en Industrias Pecuarias como parte de la Facultad de Ciencias Pecuarias, anteriormente llamada Facultad de Ingeniería Zootécnica.

El 7 de septiembre de 1995, la Facultad de Mecánica, crea las Carreras de Ingeniería de Ejecución en Mecánica y de Ingeniería de Mantenimiento Industrial, mediante resoluciones 200 y 200a, del H. C. P.

El 19 de agosto de 1996, mediante resolución N° 236, la Facultad de Ciencias crea, adjunta a la Escuela de Computación, la carrera de Ingeniería Electrónica.

El 31 de julio de 1997, la Facultad de Administración de Empresas crea la Escuela de Tecnología en Marketing y la carrera de Ingeniería en Marketing, mediante resolución No. 317 del H. C. P. Las carreras de Comercio Exterior e Ingeniería Financiera se crean según resolución No. 142 del H.C.P del 28 de marzo del 2000.

---

<sup>1</sup> Página Web Institucional



<sup>1</sup>El del 2000, mediante resolución No. Del H.C.P. se crea la Facultad de Informática y Electrónica la misma que agrupa a las escuelas de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica y Tecnología en Computación y Diseño Gráfico.

La ESPOCH es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba.

## MISIÓN

"Formar profesionales e investigadores competentes, para contribuir al desarrollo sustentable del país".

## VISIÓN

"Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional, la generación de ciencia y tecnología para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional".

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESO

La estructura organizacional por procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Politécnico, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

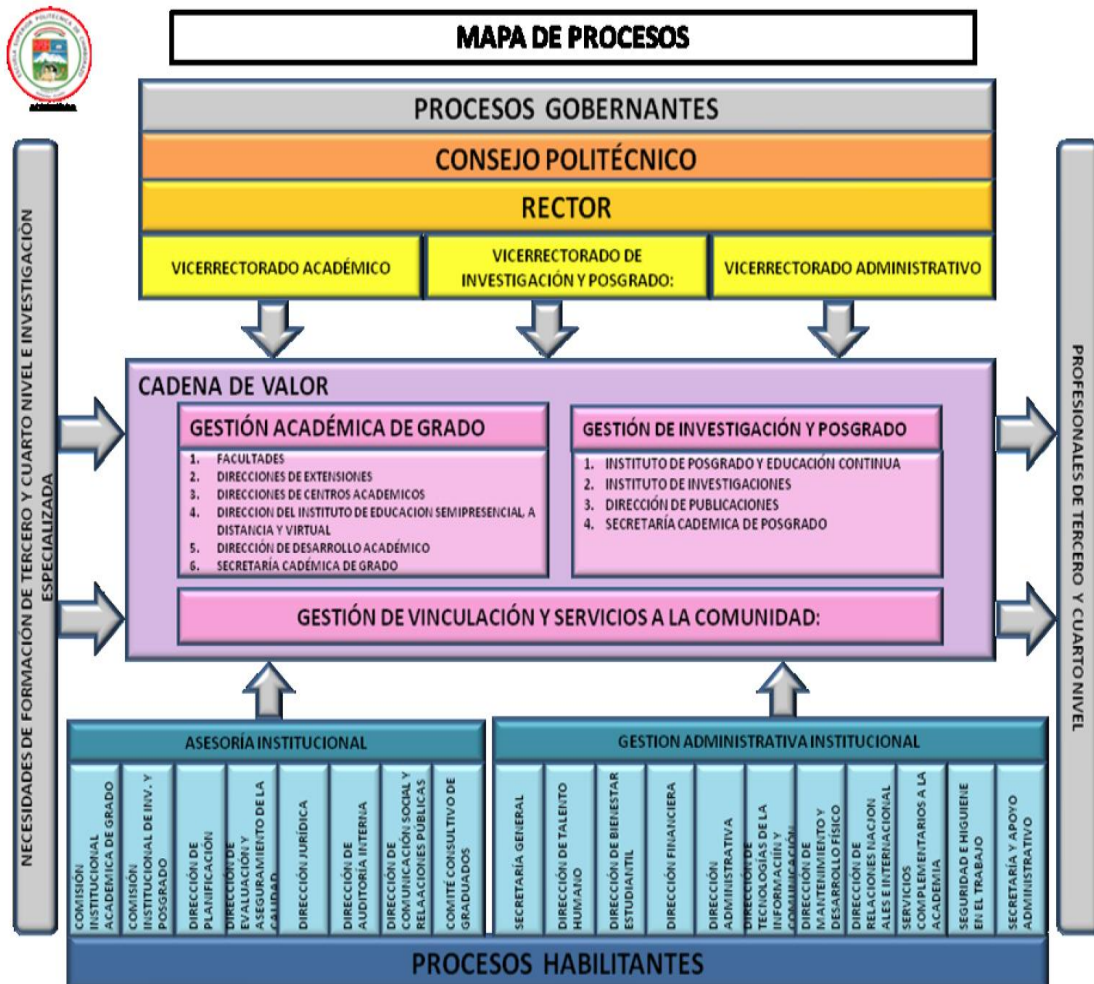
Las actividades que se desarrollan en la ESPOCH, se constituyen en Procesos necesarios para generar productos demandados por clientes internos o externos.

---

<sup>1</sup> Página Web Institucional

<sup>1</sup>Los procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

## MAPA DE PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



Fuente: Página Web Institucional ESPOCH

<sup>1</sup> Página Web Institucional

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

<sup>2</sup>El 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas; Ingeniería en Sistemas que se integra a la Facultad de Ciencias, Licenciatura en Educación Sanitaria que pasa a ser parte de la Facultad de Nutrición y Dietética, hoy denominada de Salud Pública.

El 24 de agosto de 1978 se anexa la Facultad de Administración de Empresas, para actuar como un centro de estudio superior desde el cual se han capacitado profesionales para que desarrollen sus habilidades y destrezas dentro del ámbito empresarial, público y privado. En los distintos años de vida institucional no se han considerado los planes de los diferentes tiempos como una guía para poder seguir las metodologías dentro de los varios modelos educativos”.

El 24 de agosto de 1978 se anexa la Facultad de Administración de Empresas, 27 de septiembre de 1992 se crean las Escuelas de Ingeniería en Banca y Finanzas y Tecnología en Marketing que se integran a la Facultad de Administración de Empresas. El 31 de julio de 1997, la Facultad de Administración de Empresas crea la Escuela de Tecnología en Marketing y la carrera de Ingeniería en Marketing, mediante resolución N° 317 del H.C.P. Las carreras de Comercio Exterior e Ingeniería Financiera se crean según resolución N° 142 del H.C.P del 28 de marzo del 2000.

La Facultad de Administración de Empresas, es una unidad académica perteneciente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con domicilio principal en la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo; se rige por el Estatuto Politécnico y Reglamento Académico.

---

<sup>2</sup> Página de la Facultad de Administración de Empresas



<sup>2</sup>El 29 de junio del 2003 mediante resolución 257-HCP de aprobación del proyecto se crea por parte del organismo colegiado superior la Escuela de Contabilidad y Auditoría, en la sede: Matriz Riobamba, Campus politécnico.

La duración de la carrera es de 245 créditos (incluye el sistema de titulación).

Corresponde a 10 niveles semestrales o cinco (5) años de estudio presencial cuya formación corresponde al tercer nivel.

## MISIÓN

<sup>3</sup>Formar profesionales empresariales con capacidad emprendedora mediante la formación humanística y científica aplicada, para ser generadores del desarrollo sustentable del país; en el marco del buen vivir.

## VISIÓN

Ser el referente nacional en el desarrollo académico de las ciencias administrativas con la aplicación de la investigación, gestión y vinculación; alcanzando estándares internacionales de docencia e investigación universitaria.

---

<sup>2</sup> Página de la Facultad de Administración de Empresas

<sup>3</sup> Planificación estratégica FADE

## VALORES INSTITUCIONALES

<sup>4</sup>**Libertad.-** Optamos por una libertad positiva considerada como la facultad humana de determinar nuestros propios actos para obrar de una manera o de otra. Creemos en una libertad que nos haga individual y socialmente responsable del cumplimiento de nuestra misión.

Practicaremos la libertad positiva en todas sus formas y expresiones contempladas en los derechos humanos universales, la Ley de la República, las normas de la educación superior y de la institución, garantizando una “formación de mentes libres, abiertas a los cambios y transformaciones que la sociedad ecuatoriana requiere” para su desarrollo humano e integral.

**Responsabilidad.-**La responsabilidad es toda capacidad u obligación de responder por los actos propios e implica la palabra dada o la fe empeñada. En consecuencia, asumimos el deber de aportar con nuestro esfuerzo diario en la construcción de una conciencia personal y colectiva crítica y racional que nos permita cumplir con la misión institucional que nos hemos planteado; al tiempo que nos obligamos a dar fe de la sociedad en la que vivimos, propiciando su cambio y desarrollo constantes en búsqueda del bienestar y la justicia social;

**Honestidad.-** Es la virtud de la sinceridad, rectitud de ánimo, e integridad en el proceder. Concebimos a la honestidad como la combinación de actitudes positivas que nos permiten cumplir con transparencia, oportunidad, dinamismo y franqueza todas las funciones encomendadas en el marco de las normas constitucionales e institucionales;

---

<sup>4</sup> Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

<sup>4</sup>**Solidaridad.-** Concebimos una solidaridad humanista antropocéntrica que enfoque al ser humano como el centro de nuestra atención en base a una auténtica fraternidad.

Esta solidaridad nos exige cultivar una genuina vocación de servicio social sobre la base de un trabajo en equipo en el que prime la ayuda mutua para alcanzar juntos los grandes objetivos institucionales. Nuestra solidaridad se basará en el “saber dar” a la institución todo nuestro esfuerzo a través de la participación activa en la vida gremial, social, económica y en la obediencia debida a la normatividad interna;

**Verdad.-** Verdad es todo juicio o proposición que no se puede negar racionalmente porque implica el reconocimiento o desvelamiento de la realidad auténtica mediante la aplicación de la investigación científica, el saber humano y crecimiento personal.

Por tanto, cultivaremos este principio trascendente mediante el ejercicio de la academia en todas sus formas para producir o adoptar conocimientos en un ambiente de absoluta libertad y autonomía dirigidos hacia el cambio social, el desarrollo integral y el bienestar de la comunidad ecuatoriana;

**Equidad.-** Equidad es “igualdad de ánimo” y al mismo tiempo implica la idea de “relación y armonía entre una cosa y aquello que les es propio”. Implica la tarea de luchar por la igualdad de oportunidades para todos los habitantes del país y el mundo; empezando por nuestra propia comunidad, en procura de alcanzar una relación armonía en todos los campos económicos, políticos, ideológicos, psicológicos, crecimiento personal y sociales de la vida institucional, nacional y mundial;

---

<sup>4</sup> Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



## Principios Institucionales

<sup>5</sup>La ESPOCH es una comunidad académica de profesoras y profesores, investigadoras e investigadores, estudiantes, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores, que se rigen por los principios de:

- **Autonomía.-** Como lo establece la Constitución Política de la República del Ecuador; la ESPOCH es persona jurídica, de derecho público, autónoma; por tanto es tarea colectiva y constante de todos sus integrantes, preservar la autonomía y garantizar su plena vigencia.
- **Democracia.-** La ESPOCH se guiará por el principio fundamental de cultivar, debatir y estudiar profundamente y con alto nivel de conciencia social, todas las tendencias del pensamiento humano en todos los campos y dimensiones, al tiempo de forjar desde su misión formativa los fundamentos necesarios que contribuyan al diseño y aplicación de sistemas democráticos dentro de la institución y en la sociedad para que garanticen el bienestar colectivo. En consecuencia, los politécnicos nos oponemos a toda forma de colonialismo y neocolonialismo. La ESPOCH, no colaborará con regímenes dictatoriales, de facto, antidemocráticos y que representen intereses de minorías privilegiadas. La institución permanecerá al margen de los partidos y grupos políticos o religiosos. El personal docente, administrativo o estudiantil no podrá tomar el nombre de la Institución para intervenir en actos de carácter proselitista.
- **Libertad de cátedra.-** En relación a lo establecido en la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Artículo 67, los profesores de la ESPOCH, cuentan con todas las garantías para el ejercicio de la libertad de cátedra con el fin de difundir al más alto nivel posible, las más variadas corrientes del pensamiento, las tecnologías y los conocimientos científicos del mundo sin ninguna restricción;

---

<sup>5</sup> Planificación estratégica FADE

Mapa de procesos Facultad de Administración de Empresas



Fuente: <http://sgc.fade.cimogsys.com/fade/macrop procesos>

### Ubicación Geográfica

La Facultad de Administración de Empresas se encuentra ubicada en:

<b>PROVINCIA</b>	Chimborazo
<b>CIUDAD</b>	Riobamba
<b>DIRECCIÓN</b>	Panamericana Sur Kilometro 1 ½
<b>TELÉFONO</b>	032998200
<b>PÁGINA WEB</b>	<a href="http://www.esPOCH.edu.ec/">http://www.esPOCH.edu.ec/</a>
<b>PÁGINA WEB</b>	<a href="http://fade.esPOCH.edu.ec/fade">http://fade.esPOCH.edu.ec/fade</a>

Fuente: Pagina Web Institucional  
Elaborado por: La Autora



Fuente: Diego Vizuela (Fotógrafo)

## Servicios Ofertados

<sup>6</sup>La Facultad de Administración de Empresas tiene diversas carreras de forma profesional a continuación se detalla las distintas escuelas que se ofertan:

### INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y ADUITORÍA



#### Misión

Formar profesionales en Contabilidad y Auditoría con un alto nivel científico, investigativo y humanístico, líderes, creativos, transformadores, capaces de evaluar, proponer e implementar soluciones a la gestión económico-financiera, con valores éticos, para contribuir al desarrollo sustentable del país en el marco del buen vivir.

#### Visión

Líder en la formación académica, Investigativa e integral de profesionales en Contabilidad y Auditoría, agentes de desarrollo y generadores de cambio en la gestión del sector público y privado con criterios de calidad, excelencia, pertinencia y reconocimiento social.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)

## INGENIERÍA EN GESTIÓN DE TRANSPORTE



### Misión

<sup>6</sup>Formar profesionales competentes, humanistas, y emprendedores, que contribuyan al desarrollo sostenible del país, respondiendo a las exigencias del buen vivir bajo el entorno globalizado.

### Visión

Ser una carrera con referente nacional en el desarrollo académico y empresarial en el próximo quinquenio de las ciencias administrativas, gestión y vinculación, en los ámbitos económicos financieros alcanzando estándares de calidad y calidez internacionales de docencia universitaria e investigativa, cumpliendo las expectativas del buen vivir.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)

## INGENIERÍA EN MARKETING



### Misión

<sup>6</sup>Formar académica y axiológicamente profesionales íntegros, competentes, con capacidad emprendedora en las dimensiones de análisis y acción del Marketing para garantizar el desarrollo sustentable y sostenible del país respondiendo a los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir.

### Visión

Hacer del marketing una ciencia administrativa social eficiente, eficaz, económica, diferenciadora y estratégica, que actúe bajo la filosofía de la Responsabilidad Social Corporativa para que las empresas locales y nacionales puedan enfrentar los desafíos y los retos que presenta el mercado de bienes y servicios en general.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)

## INGENIERÍA DE EMPRESAS



### Misión

<sup>6</sup>Formar Ingenieros de Empresas cuyo perfil profesional sea tener MENTE EMPRESARIAL, y cuyo campo ocupacional por su formación es muy amplio, en la generación de nuevos emprendimientos y pueden desempeñarse eficientemente al interior de las empresas de producción, comercial, de servicios tanto Públicas y Privadas, para lo cual contamos con una planta de docentes de cuarto nivel, infraestructura adecuada, laboratorios de cómputo y audiovisuales, en respuesta a los requerimientos de la ciudad de Riobamba, de la Provincia y del país en general.

### Visión

Ofertar a sus estudiantes formación integral en el área administrativa, respondiendo a las demandas sociales y a las necesidades empresariales con profesionales competentes en base a cubrir una malla curricular con pertinencia y competencias de la administración científica y contemporánea.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)

## INGENIERÍA FINANCIERA



### **Misión**

<sup>6</sup>Formar profesionales competentes, humanistas, y emprendedores, que contribuyan al desarrollo sostenible del país, respondiendo a las exigencias del buen vivir bajo el entorno globalizado.

### **Visión**

Ser una carrera con referente nacional en el desarrollo académico y empresarial en el próximo quinquenio de las ciencias administrativas, gestión y vinculación, en los ámbitos económicos financieros alcanzando estándares de calidad y calidez internacionales de docencia universitaria e investigativa, cumpliendo las expectativas del buen vivir.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)



## INGENIERÍA Y COMERCIO EXTERIOR



### Misión

<sup>6</sup>Formar profesionales competentes y humanistas, con habilidades y destrezas emprendedoras, en el contexto nacional e internacional destacando el espíritu de responsabilidad social y ética profesional, para responder, a los requerimientos del buen vivir.

### Visión

Ser una carrera con referente nacional en el desarrollo académico y empresarial en el próximo quinquenio de las ciencias administrativas, gestión y vinculación, en los ámbitos económicos financieros alcanzando estándares de calidad y calidez internacionales de docencia universitaria e investigativa, cumpliendo las expectativas del buen vivir.

---

<sup>6</sup> Página Web [fade.esPOCH.edu.ec](http://fade.esPOCH.edu.ec)



ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AP-PE**  
**1/5**

## Carta de Presentación

**NUESTRA FIRMA**

## GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES



### QUIENES SOMOS

**GUERRERO AUDITORES Independientes**, es una firma de profesionales constituida en la ciudad de Riobamba en el año 2010, con amplia experiencia en Auditorías, Asesorías Tributarias, Consultoría sobre Información Tecnológica, Consultoría Corporativa, y que presta servicios profesionales en diferentes áreas relacionadas con la empresa y a diversos sectores económicos. La presencia y experiencia de nuestro equipo profesional durante estos años de actividad en los negocios relacionados con empresas financieras, institucionales, comerciales, industriales de Gobierno, organizaciones no lucrativas y empresas en general, nos abastece un conocimiento adecuado y variado del manejo de los negocios del país.

Nuestra propuesta de capacitación se orienta a grupos individualizados de empresas, con el objetivo de transferir la experiencia, conocimientos de Leyes, habilidades y destrezas que permitan a los funcionarios y empleados; Planificar, Operar y Mejorar su gestión y desempeño en el área financiera administrativa.

En la actualidad el tema tributario y la adopción de las Normas NIIF, ha tomado mucha importancia en el ámbito contable y financiero de las empresas, exigen la conformación de grupos interdisciplinarios especializados en su área, en coordinación con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y Contabilidad.

En atención a esa necesidad GUERRERO AUDITORES Independientes interrelaciona estas disciplinas y normas asegurando a sus clientes, una correcta orientación en el cumplimiento de sus obligaciones, ante las entidades de control y la emisión de informes para la adecuada administración de sus negocios.

### **NUESTRA FILOSOFÍA DE TRABAJO**

La **integridad** y valores del Gerente, Personal de la Firma, la **confidencialidad** de la información del cliente, dando siempre un valor agregado a nuestro trabajo, ofreciendo un servicio personalizado y dinámico que se sustenta en la actualización permanente de las Normas y Regulaciones, así como un Staff de Profesionales altamente calificados y orientados hacia el mejoramiento continuo de nuestra firma, dando siempre un valor agregado a nuestros servicios.

### **OBJETIVO DEL TRABAJO**

El objetivo principal de la ejecución de esta Auditoría de cumplimiento es evaluar la gestión de los procesos gobernantes, claves y de apoyo del Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

### **NUESTRA METODOLOGIA DE TRABAJO**

Nuestra metodología permite cubrir los requerimientos de la normativa y Ley de Educación Superior, Estatuto Politécnico, Ley de Régimen Académico, relacionada con la Auditoría. A continuación se lista los cuatro pasos de nuestra metodología, la cual es colaboradora, flexible.

1. Entendimiento de la Facultad.
2. Planeación.
3. Familiarización con la normativa.
4. Comunicación de resultados.

## NUESTRA EXPERIENCIA

Como auditores externos hemos asesorado a numerosas e importantes instituciones a modo de ejemplo en el sector público, entre las principales:

**Tabla 16: Nuestra experiencia**

Entidad Auditada	Servicios Prestados	Área	Año
EERSA	Auditoría de Gestión	Talento Humano	2010
Colegio Maldonado	Auditoría de Gestión	Toda la entidad	2011
IESS Riobamba	Auditoría Administrativa	Administrativa	2012
Hormigonera Moreno	Auditoría Financiera	Pasivo	2013
CNT-Riobamba	Auditoría de Gestión	Talento Humano	2014
EMAPAR	Auditoría Integral	Toda la entidad	2015

Elaborado por: La Autora

## NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

Nuestro equipo de trabajo cuenta con adecuadas competencias y entrenamiento permanente para el cumplimiento de los compromisos con nuestros clientes, asegurando la participación de los profesionales que se requieran para el análisis integral de las complejidades propias de un servicio de esta naturaleza.

El personal directivo que tendría bajo su responsabilidad directa la realización de los trabajos contemplados en nuestra propuesta, se detalla a continuación:

**Tabla 17: Equipo de Auditoría**

PERSONAL	CARGO
<b>Sonia Enriqueta Guadalupe Arias</b>	Supervisor
<b>Eduardo Rubén Espín Moya</b>	Jefe de Equipo
<b>Lidia Jeaneth Guerrero Conteron</b>	Auditor

Elaborado por: La autora



**GUERRERO**  
AUDITORES  
Independientes

ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AP-PE**  
**5/5**

## **NUESTROS HONORARIOS**

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría de cumplimiento a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

## **PLAZO**

El plazo para el desarrollo de la Auditoría de cumplimiento será de 200 días laborables desde la fecha del contrato de prestación de servicios.

-----  
Sonia Enriqueta Guadalupe Arias  
Supervisor

-----  
Lidia Jeaneth Guerrero Conteron  
Auditor



ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015  
PROPUESTA DE AUDITORÍA

AP-PF  
1/1

Riobamba, 08 de marzo del 2016

Ingeniero  
Giovanny Javier Alarcón Parra  
**DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIMOGSYS**  
Presente.-

De mi consideración:

Saludos cordiales de quienes conforman la firma Guerrero Auditores Independientes, la misma que tiene como propósito presentar la propuesta para efectuar la **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**, confiamos plenamente en la capacidad de nuestros profesionales para ofrecerles un servicio de la más alta calidad y acorde a las necesidades de su Facultad.

Nuestra propuesta de servicio ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos con el compromiso de entregarle un proceso de auditoría de calidad de la Auditoría de Cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, período 2015. Nuestra metodología de trabajo, está diseñada para que el equipo profesional funcione de manera integrada.

El Centro de investigación CIMOGSYS será considerado como un cliente muy importante para nuestra firma Auditora, debido a que poseemos una amplia experiencia en trabajos con instituciones como la suya, contamos con los recursos profesionales y tecnológicos para servirles profesionalmente.

Si bien deducimos que nuestra propuesta cubre los aspectos fundamentales que nos fueron solicitados, quedamos a su disposición para cualquier aclaración o comentario que resulte necesario para la comprensión de su contenido.

Saludos atentamente a ustedes,

GUERRERO-Auditores Independientes



ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015  
CARTA DE ACEPTACIÓN

AP-PG  
1/1

Riobamba 15 de marzo del 2016

Ingeniera  
Sonia Enriqueta Guadalupe Arias  
Auditor de la firma GUERRERO AUDITORES Independientes  
Presente.-

Revisado por el Director del Centro de Investigación CIMOGSYS, la propuesta de Servicios Profesionales de Auditoría Externa remitida por la firma “GUERRERO AUDITORES Independientes” a la que usted muy acertadamente representa.

Debido a la responsabilidad y prestigio con el que gozan en el medio y la propuesta que ustedes nos han presentado, hemos decidido aceptar dicha propuesta para realizar la **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.**

Queremos expresar nuestro completo compromiso de proporcionar toda clase de información, documentación y el personal que nos sea requerido para el desarrollo del trabajo asignado, confiando plenamente que serán profesional y objetivos en los resultados y que nos entregaran el informe final en los plazos que serán establecidos en el contrato.

Particular que comunico para los fines pertinentes, esperando su pronta visita para establecer las formalidades contractuales.

Atentamente,

-----  
Giovanny Javier Alarcón Parra  
**DIRECTOR CIMOGSYS**





ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIO

**AP-PH**  
**1/4**

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES**

Conste por el presente instrumento el contrato de prestación de servicios de GUERRERO AUDITORES Independientes contiene las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA.- CONTRATANTES.-**

Celebra el presente contrato, por una parte el Centro de Investigaciones CIMOGSYS, representado legalmente por el Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra con cédula de identidad número 060318965-5 en su calidad de Director del Centro de Investigación en Modelos de Gestión y Sistemas Informáticos, a quien en adelante podrá designarse como “Centro de Investigación CIMOGSYS” y por otra parte la Firma GUERRERO AUDITORES Independientes y Asesores con RUC 1717026684001, cuya representante legal es la Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias con C.I. 060190008-7 a quien en adelante podrá llamarse “Auditor”.

### **SEGUNDA.-RELACIÓN PROFESIONAL.-**

Las partes indicadas que el presente contrato es de materia civil y que no existe relación de dependencia laboral ni obligaciones sociales entre el “Centro de Investigación CIMOGSYS” y el “Auditor”.

### **TERCERA.- MATERIA DEL CONTRATO.-**

El “Centro de Investigación CIMOGSYS” suscribe el presente contrato con el “Auditor” que acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones.

Efectuar la Auditoría de Cumplimiento del Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. “Centro de Investigación CIMOGSYS” del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015. Dicho examen tendrá como objetivo evaluar el cumplimiento de los procesos gobernantes claves y de apoyo del Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de



Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, durante el período señalado.

Como resultado del trabajo contratado el “Auditor”, de acuerdo con las disposiciones vigentes, emitirá los informes de Visita Preliminar, y Final de Auditoría de cumplimiento.

#### **CUARTA.- OBLIGACIONES “CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIMOGSYS”**

El “Centro de Investigación CIMOGSYS” se compromete a elaborar y entregar toda la información solicitada por el “Auditor”

#### **QUINTA.- PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES.-**

El plazo para el desarrollo de la Auditoría de cumplimiento será de 200 días laborables desde la firma del contrato de prestación de servicios.

#### **SEXTA.-HONORARIOS PARA LA AUDITORÍA**

No se establece ningún valor del contrato debido a que la Auditoría de cumplimiento a desarrollarse se realiza con el propósito de cumplir el prerrequisito para la titulación como Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A. en la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

#### **SEPTIMA.- PAPELES DE TRABAJO.-**

Los papeles de trabajo preparados por el “Auditor” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto podrá el “Centro de Investigación CIMOGSYS” considerar como propios, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos jurídicos.

#### **OCTAVA.- RESPONSABILIDAD DEL “CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIMOGSYS” Y DEL “AUDITOR”**

**RESPONSABILIDAD DEL “AUDITOR”.-** En base a las Normas Internacionales de Auditoría, el “Auditor” se realizaran indagaciones específicas al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen

que el “Auditor” debe obtener una carta de representación del “Centro de Investigación CIMOGSYS” sobre temas significativos del modelo de gestión a analizar.

Los resultados de las pruebas de auditoría el “Auditor”, las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas al Modelo de gestión comprenden la evidencia en que el “Auditor” tiene la intención de depositar su confianza al conformarse su opinión con el desempeño evaluado por los docentes.

En el trabajo de Auditoría el “Auditor” proporcionara un nivel alto, pero no absoluto, de certeza que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría.

En ningún caso el “Auditor” será responsable ante el “Centro de Investigación CIMOGSYS”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato

**RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIMOGSYS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.-** Son responsabilidades del “Centro de Investigación CIMOGSYS”, las siguientes: “Centro de Investigación CIMOGSYS”, se compromete en proporcionar al “Auditor” todas las facilidades para optimizar el uso del Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

**DÉCIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Riobamba y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad de Riobamba, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.



ARCHIVO PERMANENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AP-PH**  
**4/4**

Para constancia de todas las estipulaciones antes descritas, y de la condición de que sea reconocido judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato, en la ciudad de Riobamba a los 22 días del mes de marzo del 2016.

-----  
Giovanny Javier Alarcón Parra  
**DIRECTOR CIMOGSYS**

-----  
Sonia Enriqueta Guadalupe Arias  
**Auditor Externa**

## HOJA DE MARCAS

MARCAS DE AUDITORÍA	
Cotejado comprobado	√
No cotejado	X
Cumple proceso	©
No cumple proceso	≠
Cambio nombre de proceso	¥
Creación de proceso	Ω
Eliminar proceso	€
Información recopilada	⌘
Desconocimiento del proceso	Φ
No conformidad	¶
Incrementar columna	P



**GUERRERO**  
AUDITORES  
Independientes

ARCHIVO CORRIENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AC**

#### 4.2.2 Archivo corriente

# FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**ARCHIVO CORRIENTE**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



ARCHIVO CORRIENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
HOJA DE ÍNDICE  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AC**

<b>Explicación del Índice</b>	<b>Índices</b>
Programa General de Auditoría de Cumplimiento	<b>AC1-PGA</b>
Planificación Preliminar	<b>AC2-pp</b>
Carta de inicio de Auditoría de Cumplimiento	<b>AC2.1-pp</b>
Cédula Narrativa de Visita Preliminar	<b>AC2.2-pp</b>
Siglas de Equipo de Auditoría	<b>AC2.3-pp</b>
Cronograma de actividades	<b>AC2.4-pp</b>
Auditoría de cumplimiento	<b>AC3</b>
Check list de las fichas de procesos	<b>AC4</b>
Check List componente del Modelo ALPA	<b>AC5</b>
Hoja de no conformidades Auditoría de cumplimiento	<b>AC6</b>
Informe de Balanced scorecard	<b>AC7</b>
Informe del Sistema de Gestión de Indicadores de Acreditación	<b>AC8</b>
Informe de Auditoría de Cumplimiento	<b>AC9</b>

**Objetivos:**

Verificar el cumplimiento del estatuto politécnico aplicados en los principios utilizados en el Modelo de Gestión Integral ALPA para la Facultad.

Formular recomendaciones dirigidas al Decano de la Facultad de Administración de Empresas y al Director del Centro de Investigación-CIMOGSYS y contribuir a la excelencia académica.

N	DESCRIPCIÓN	REF.:P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Entrega de oficio para inicio de la auditoría.	<b>AC2.1- pp 1/1</b>		11-08-2016
2	Elabore la cédula narrativa de la visita preliminar al Centro-CIMOGSYS.	<b>AC2.2- pp 1/1</b>		15-08-2016
3	Detalle las siglas que utiliza el equipo auditor.	<b>AC2.3- pp 1/1</b>		16-08-2016
4	Realice el cronograma de trabajo	<b>AC2.4- pp 1/1</b>		17-08-2016
	<b>Planificación Específica</b>			
	<b>Ejecución de la Auditoría</b>			
5	Fichas de chequeo de no conformidades.	<b>AC3</b>	<b>L.J.G.C</b>	22-08-2016
6	Elabore Check List de las fichas de procesos	<b>AC4</b>		23-12-2016
7	Realice Check List de los componentes del Modelo ALPA	<b>AC5</b>		24-12-2016
8	Elabore la hoja de no conformidades.	<b>AC6</b>		26-12-2016
9	Informe del Balanced scorecard	<b>AC7</b>		03-01-2017
10	Informe del Sistema de Gestión de Indicadores de Acreditación	<b>AC8</b>		04-01-2017
	<b>Comunicación de Resultados</b>			
11	Realice el informe final	<b>AC9</b>		11-01-2017

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:08-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:08-08-2016





ARCHIVO CORRIENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
GUERRERO AUDITORES INDEPENDIENTES  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AC2.1-PP**  
**1/1**

**OFICIO N° 001 Circ.**

**ASUNTO:** Comunicación de Inicio de Auditoría

**FECHA:** 11 Agosto del 2016

Ingeniero

Giovanny Javier Alarcón Parra

**DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELOS DE GESTIÓN Y SISTEMAS  
INFORMÁTICOS-CIMOGSYS**

Presente.-

Simplemente comunicar a usted, que ha dado inicio el proceso de Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, el día 09 de agosto del presente año, y continuando con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre el Modelo de Gestión ALPA de la Facultad de Administración de Empresas, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación.

Atentamente,

-----  
Ing. C.P.A. Lidia Jeaneth Guerrero Conteron  
AUDOTOR DE GUERRERO AUDITORES Independientes

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-08-2016

### 4.2.3 FASE I: PLANIFICACIÓN

#### NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR

El día jueves 15 de septiembre se realizó la primera visita a la oficina del Centro de investigación CIMOGSYS de la Facultad de Administración de Empresas, ubicado en la Provincia de Chimborazo, ciudad Riobamba Lizarzaburu, calle principal Panamericana Sur Km 1 ½, el Director del Centro CIMOGSYS, Ing. Giovanni Alarcón, presento a sus colaboradores del área administrativa pasante Carlos Tacuri, del área de Desarrollo de Software Ing. Fausto Cevallos, área de Diseño Ing. Gabriela Baldeón, Ing. Gabriel Cumbe.

Todos se mostraron atentos y predispuestos a prestar su colaboración para el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento pues piensan que será de ayuda para el mejoramiento del Modelo de Gestión ALPA de la Facultad de Administración de Empresas, identificar sus no conformidades en los procesos tanto gobernantes, claves y de apoyo. Ellos consideran que es de gran importancia el realizar una revisión conjunta de los procesos sobre el modelo que ha sido desarrollado por este Centro de Investigación, pues así se podrá mejorar el modelo y obtener un versionamiento completo con los procesos reales para un control eficiente de las no conformidades.

El ambiente de trabajo en el Centro de investigación CIMOGSYS fue agradable y de respeto entre todos los colaboradores de CIMOGSYS, se encontraban en su área de trabajo efectuando sus actividades.

Debido a que este Centro tiene un año de creación hay un desconocimiento por parte de los estudiantes, docentes y Autoridades de la Facultad de Administración de Empresas, así como también de la ESPOCH.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 15-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 15-08-2016

Se constató que la información y documentación reposan en el Centro investigación CIMOGSYS debido a que ellos levantaron la información de toda la Facultad y se encuentra digitalizada en el Modelo de Gestión ALPA.

Se tuvo la oportunidad de estar presente en las instalaciones del Centro y se pudo evidenciar que el trato a los docentes, estudiantes que llegan al Centro es cálida y respetuosa, están prestos para aclarar las dudas por parte de los colaboradores del Centro.

En la parte tecnológica se procedió a designar una clave de acceso para el manejo del Modelo de Gestión ALPA, y así poder analizar los procesos que han sido considerados, tanto procesos gobernantes, claves y de apoyo de las cinco escuelas que la Facultad de Administración cuenta, este Modelo ha sido diseñado con calidad debido a que cuenta con profesionales del área de Diseño, Sistemas y Gestión quienes han sido muy cuidadosos y profesionales en la realización del Modelo ALPA, mencionan que se tuvo que trabajar mucho tiempo en la recopilación de la información, de los procesos que cada colaborador presento el borrador y posterior fue validada la información para que fuera plasmada en el Modelo ALPA, la información está alojada en un repositorio virtual, para acceder a ello se debe solicitar una clave para poder visualizar la información, a través de este sistema se puede proteger la información puesto que la información física es fácil de ser sustraída por personas antiprofesionales.

El mecanismo para el control de asistencia son hojas, las mismas que son llevadas por el pasante de Gestión, en donde cada día los colaboradores del Centro deberán acercarse a firmar el horario de trabajo del Centro es de 8:00 am, a 13:00pm. y 14:00pm. a 17:00pm..

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:15-08-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:15-08-2016</b>



ARCHIVO CORRIENTE  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS  
FASE I: PLANIFICACIÓN  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015

**AC2.3-PP**  
**1/1**

### SIGLAS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

Las siguientes son las siglas que se utilizarán durante el trabajo de auditoría de cumplimiento, son las primeras letras de los nombres de los miembros del equipo auditor que identifican el trabajo de cada uno.

ING.SONIA ENRIQUETAGUADALUPE ARIAS	<b>S.E.G.A</b>
ING. EDUARDO RUBEN ESPIN MOYA	<b>E.R.E.M</b>
LIDIA JEANETH GUERRERO CONTERON	<b>L.J.G.C</b>

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 16-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 16-08-2016

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEB			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I			
1	Tesis de grado	200 días	08/08/2016	■																											
2	Anteproyecto y 50%	90 días	18/08/2016	■																											
3	Propuesta de Auditoría	60 días	01/11/2016	■																											
4	Planificación preliminar	10 días	11/11/2016	■																											
5	Planificación específica	15 días	26/11/2016	■																											
6	Ejecución	30 días	26/12/2016	■																											
7	Auditoría de cumplimiento	30 días	26/12/2016	■																											
8	Comunicación de resultados	4 días	11/01/2017	■																											
9	Defensa de tesis	15 días	22/02/2017	■																											

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 17-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 17-08-2016

### MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS DE AUDITORÍA	
Cotejado comprobado	√
No cotejado	X
Cumple proceso	⊙
No cumple proceso	≠
Cambio nombre de proceso	¥
Creación de proceso	Ω
Eliminar proceso	€
Información recopilada	⌘
Desconocimiento del proceso	Φ
No conformidad	¶
Incrementar columna	P

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 17-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 17-08-2016

#### 4.2.4 FASE II: EJECUCIÓN



## FASE II EJECUCIÓN AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

**MAPA DE MACROPROCESOS DE  
LA FACULTAD DE  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS





SGC BSC SGA Lidia Jeaneth Guerrero Conteron

Cerrar sesión

Cumplimiento: ●●●

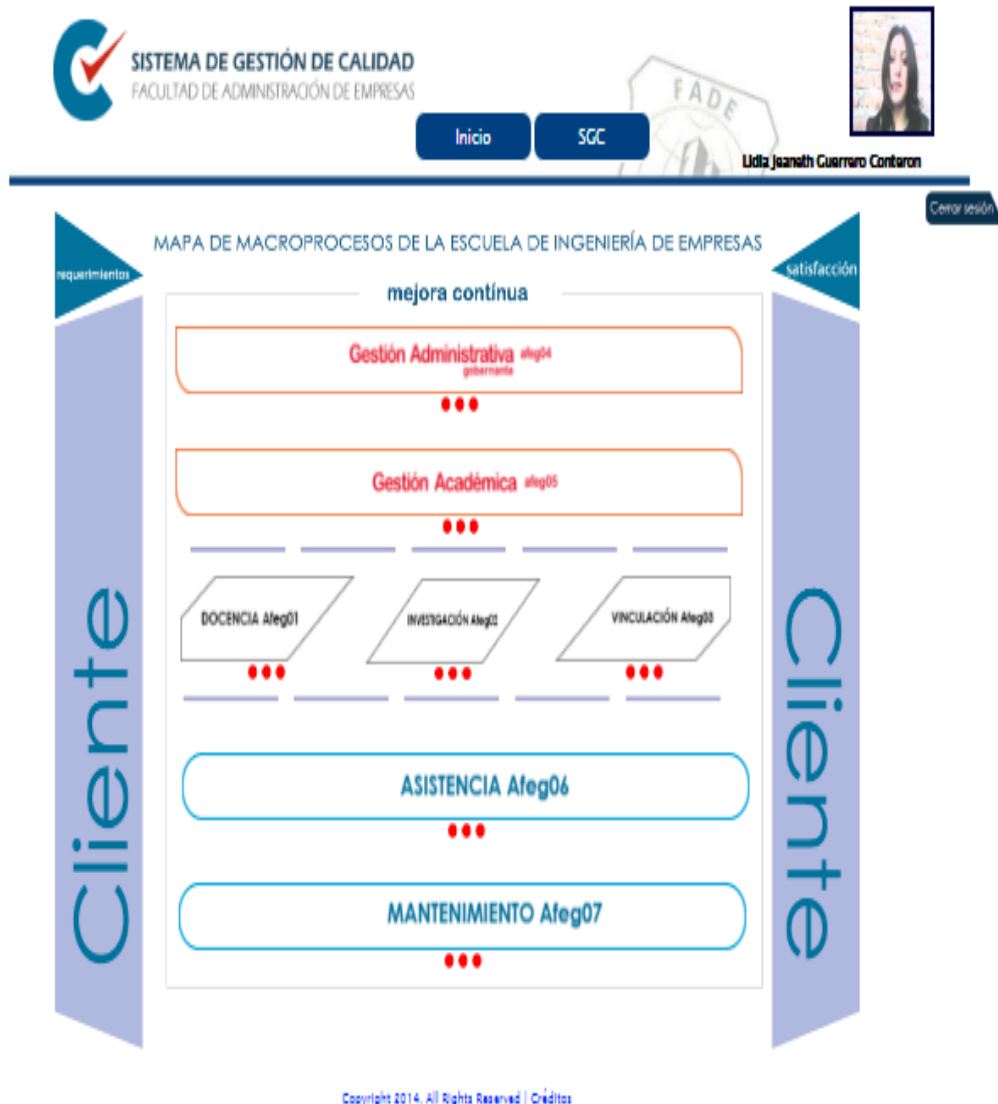
SGC

- Mision y Vision
- Objetivos de Calidad
- Compromisos
- Mensaje de la Comision
- Contactanos
- Redes Sociales
- Gestión Docente
- Descargas



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

**Mapa de macroprocesos de la Escuela de Ingeniería de Empresas**



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

**Macroproceso Gestión Dirección de la Escuela de Ingeniería de Empresas**



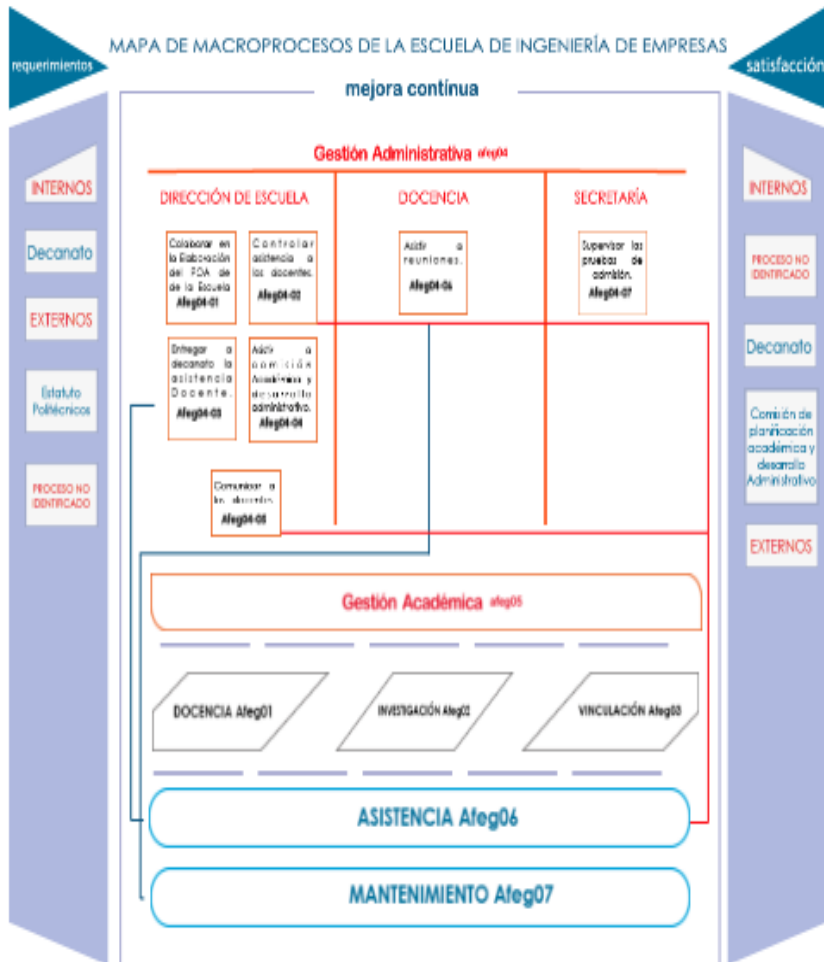
SGC

Volver



Lidia Jazmín Guerrero Contreras

Cerrar sesión



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**6/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 16/07/2015  
 ESCUELA ING. EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO ING. EDUARDO ESPIN  
 Tipo de Contratación PROLARGACIÓN  
 Evaluador LUIS LOPEZ

Hora de Aplicación 12:00  
 Cargo DIRECTOR



DIRECCIÓN DE ESCUELA		Periodo de Auditoria							
No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1 Colaborar en la elaboración del POA								SI
	2 Controlar Asistencia Docentes								SI
	3 Entregar a Decanato Asistencia Docente								SI
	4 Asistir a Comisión Académica								SI
	5 Comunicar a Docentes								SI
DIRECCIÓN ACADÉMICA	1 Elaborar la Distribución académica								SI
	2 Aprobar tema de tesis								SI
	3 Elaborar horarios de clases								NO
	4 Rectificar las notas del OASIS								NO

©  
≠



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

mas de Responsabilidad

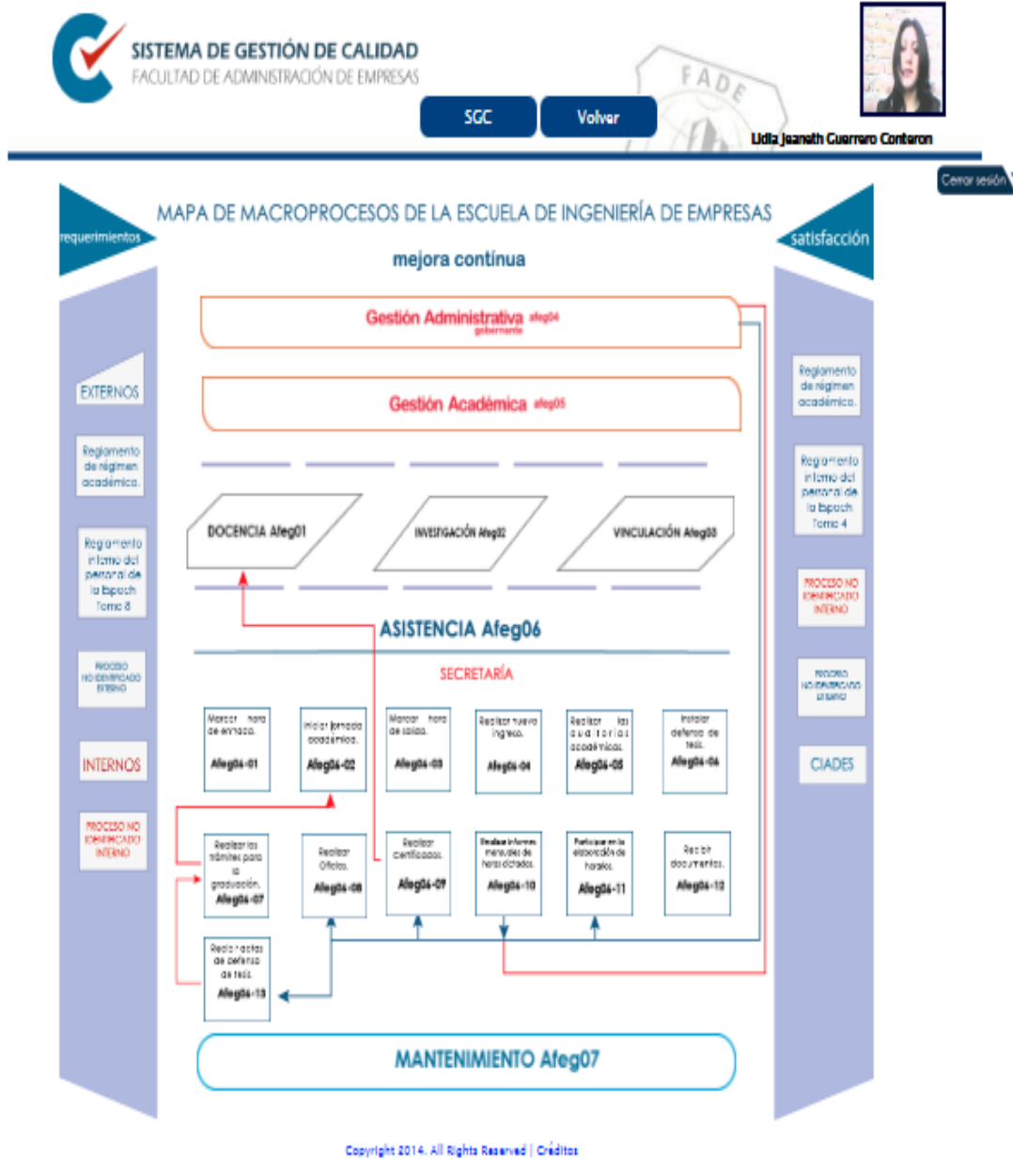
Luis Lopez  
 Evaluador  
 C.I. 060347444-2

Eduardo Espin  
 Evaluado  
 C.I. 170428944-3

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

Mapa de macroproceso Secretaria de la Escuela de Ingeniería de Empresa



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016




**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**8/47**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 14 JULIO 2015 Hora de Aplicación: 11:00  
 ESCUELA: INGENIERIA DE EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO: JOSHANA CASTRO B Cargo: SECRETARIA ACADÉMICA  
 Tipo de Contratación: NOTORIEDAD  
 Evaluador: DR. LUIS LOPEZ



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	7	Supervisar las pruebas de admisión								X
	5	Realizar Pre matriculación								X
ACADÉMICA	6	Legalizar matrícula								X
	1	Marcar hora de entrada								X
	2	Iniciar jornada académica								X
	3	Marcar hora de salida								X
	4	Realizar nuevo ingreso								X
	5	Realizar auditorías académicas								X
	6	Instalar defensa de tesis								X
ASISTENCIAL	7	Realizar trámites para la graduación								X
	8	Realizar oficios								X
	9	Realizar certificados								X
	10	Realizar informes mensuales de horas dictadas								X
	11	Participar en la elaboración de horarios								X
	12	Recibir documentos								X
	13	Recibir actas de defensa de tesis								X



085. -> falta proceso de trámite de inscripción + Manual de Funciones personal ESPOCH

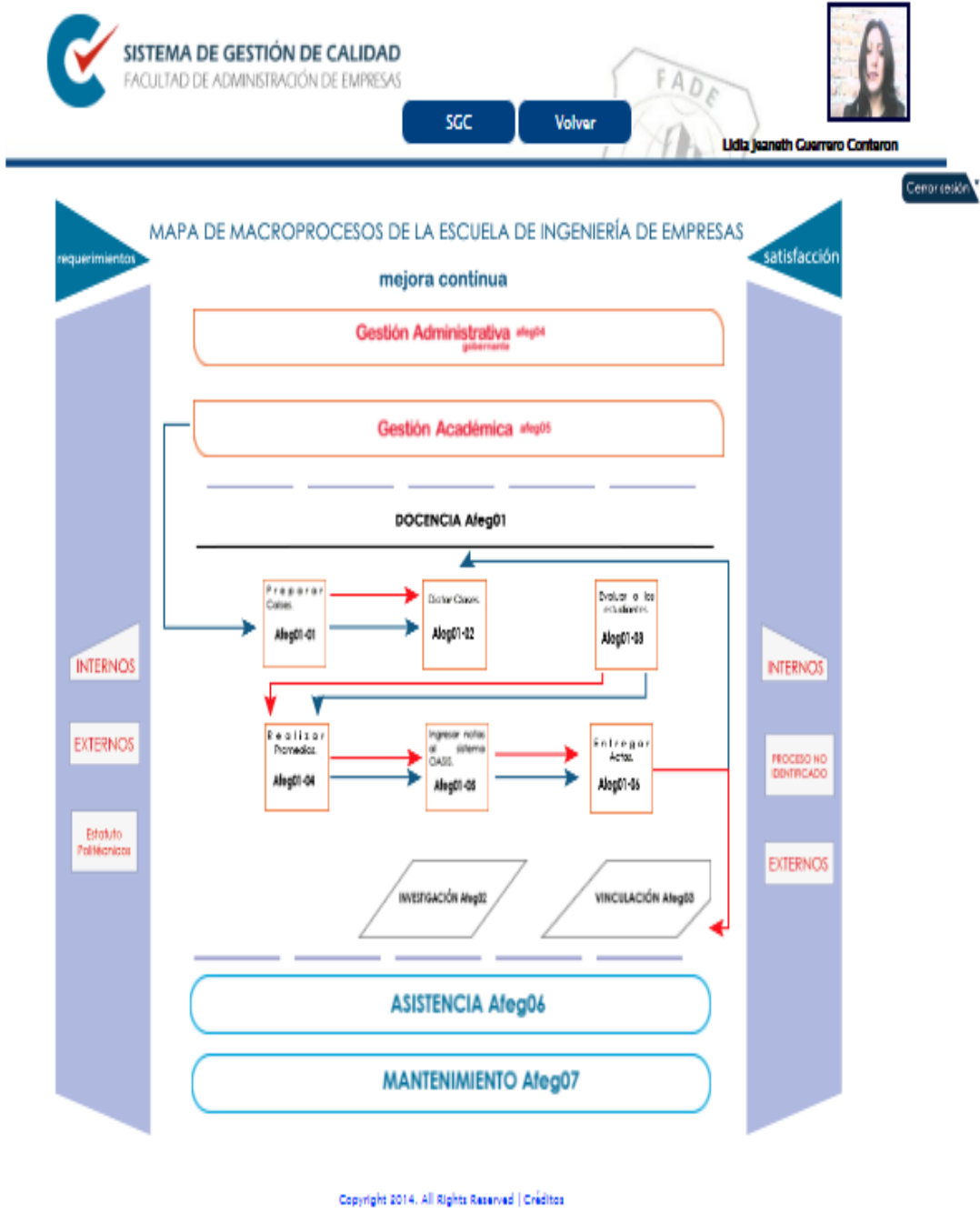
Luis Lopez  
Evaluador  
C.I. 060347114-2

Joshana Castro  
Evaluado  
C.I. 060360865-4

⊙ Cumple proceso  
⊠ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 09-09-2016

Mapa de macroproceso Docencia de la Escuela de Ingeniería de Empresa




Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**10/47**

ESUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE GUERRERO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 17-03-2015  
ESUELA: EMPRESAS  
NOMBRE DEL EVALUADO: Dr. Rodrigo Alonso  
Tipo de Contratación: Docente  
Evaluador: José Luis López  
Hora de Aplicación: 10:00  
Cargo: Docente



DOCENTE	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semes
GESTION ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar silabos								S/
	8	Elaborar estafetas								S/
GESTION ACADÉMICA	9	Rectificar notas								S/
	1	Preparar clases								N/
MACROPROCESO DOCENCIA	2	Dictar clases								S/
	3	Evaluar a estudiantes								S/
	4	Realizar promedios								S/
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								S/
	6	Entregar actas								S/
MACROPROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								S/
	2	Asistir a defensa								S/
	3	Realizar investigación								S/
MACROPROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								S/
	2	Realizar informe de practicas								S/
	3	Hacer convenios								S/

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

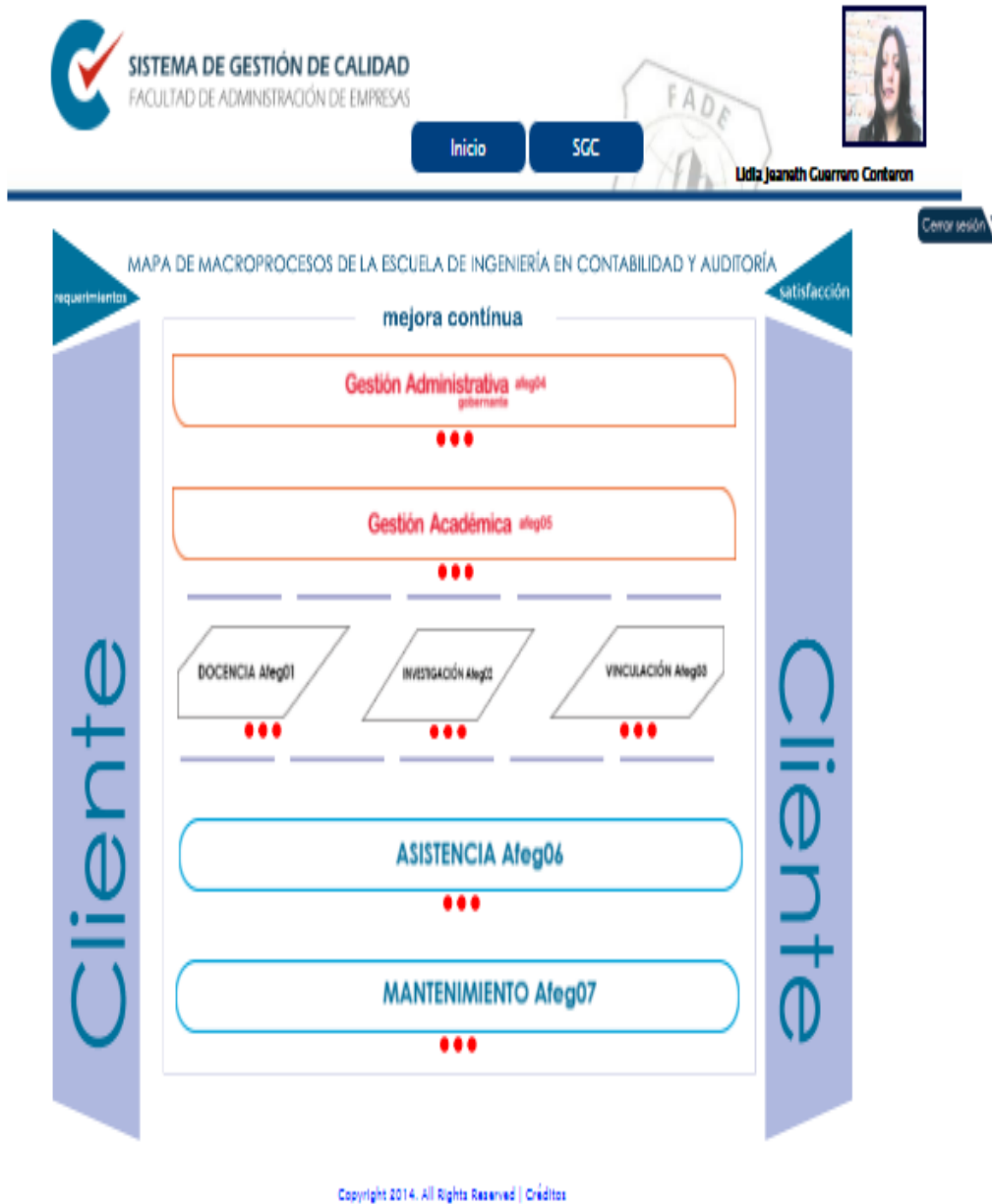
Umas de Responsabilidad: José Luis López Evaluador  
C.I. 0602168049 Evaluado

© Cumple proceso  
≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 09-09-2016

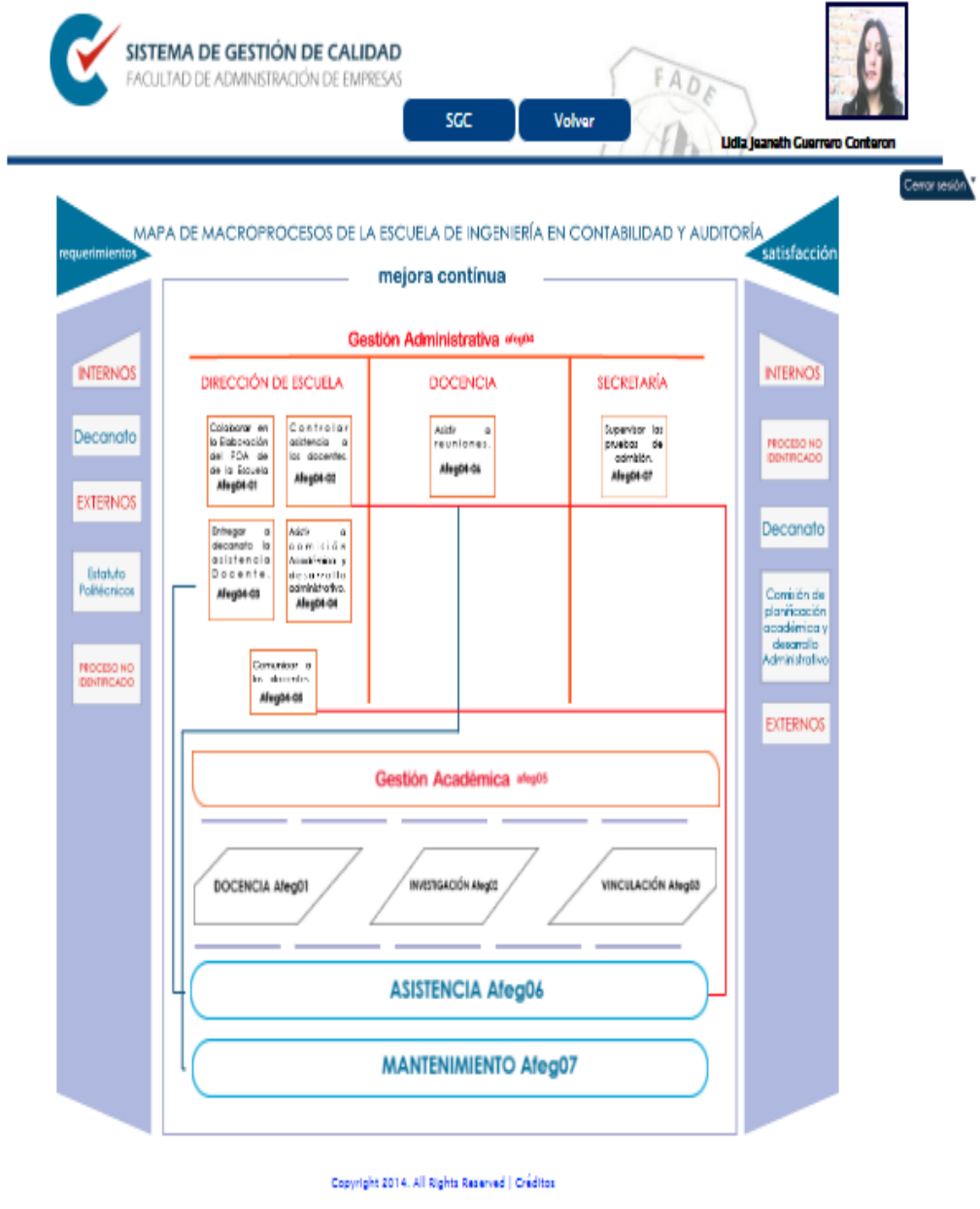


**Mapa de macroprocesos de la Escuela Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016

**Macroproceso Gestión Dirección de la Escuela Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**13/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 16 de Julio del 2015.  
 ESCUELA Contabilidad y Auditoría  
 NOMBRE DEL EVALUADO Ing. Lenín Gaber  
 Tipo de Contratación Remunerado  
 Evaluador Ing. Reneeva Tapia

Hora de Aplicación 10H20'  
 Cargo Director

DIRECCIÓN DE ESCUELA		Periodo de Auditoría							
No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
GESTION ADMINISTRATIVA	1 Colaborar en la elaboración del POA								SI
	2 Controlar Asistencia Docentes								SI
	3 Entregar a Decanato Asistencia Docente								SI
	4 Asistir a Comisión Académica								SI
	5 Comunicar a Docentes								SI
GESTION ACADEMICA	1 Elaborar la Distribución académica								SI
	2 Aprobar tema de tesis								SI
	3 Elaborar horarios de clases								SI
	4 Rectificar las notas del OASIS								SI



firmas de Responsabilidad

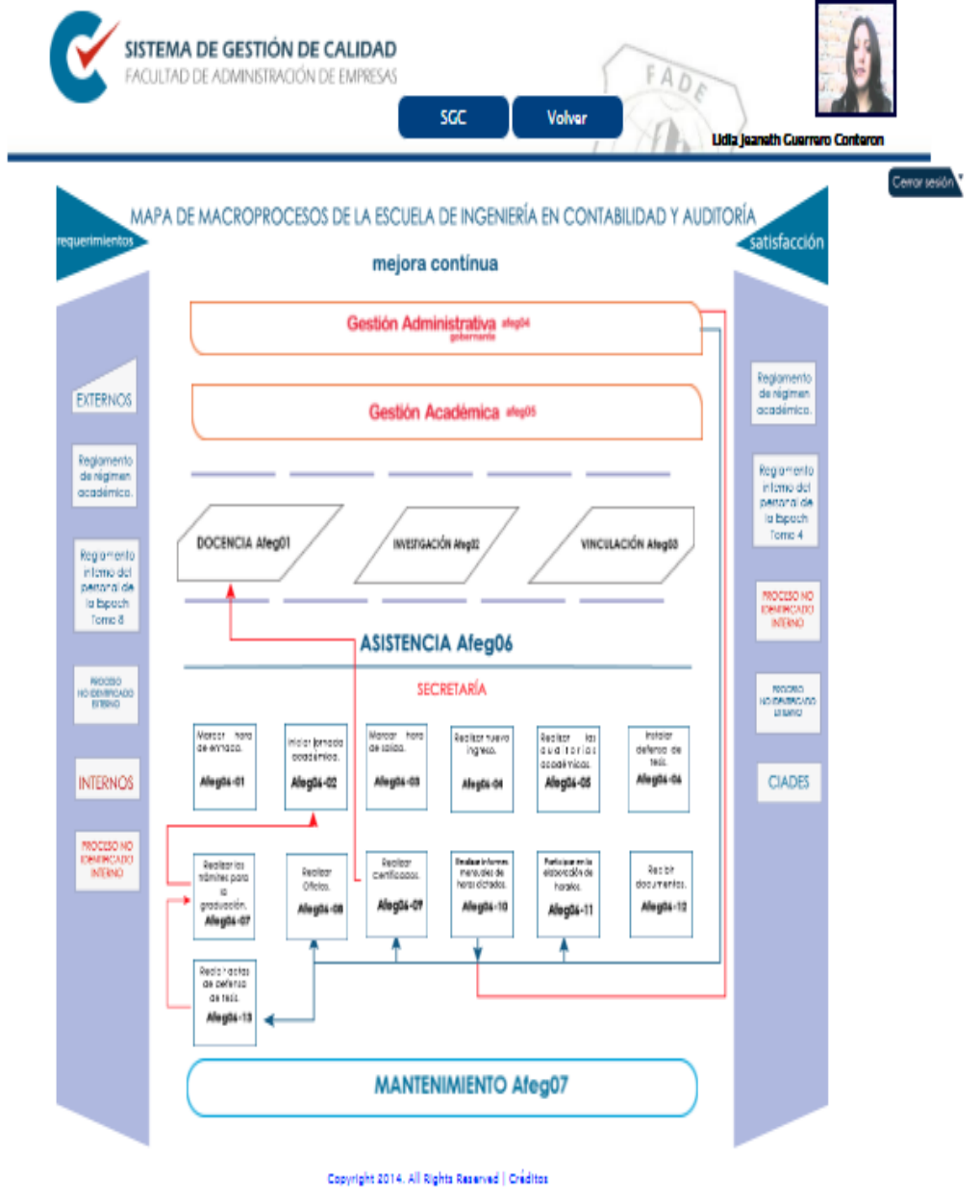
[Firma]  
 Evaluador  
 c.i. 060210639

[Firma]  
 Evaluado  
 c.i. 060191983-0

© Cumple proceso

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:20-09-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:10-10-2016</b>

Mapa de macroproceso Secretaria de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**15/47**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 11-13. 2015 Hora de Aplicación: 10:00  
 ESCUELA: Contabilidad y Gestión NOMBRE DEL EVALUADO: María Consuelo C  
 TÍTULO DE CONTRIBUCIÓN: Normativa Cargo: Secretaria  
 Evaluador: Ing. Angelita Tapia

**SECRETARIA**

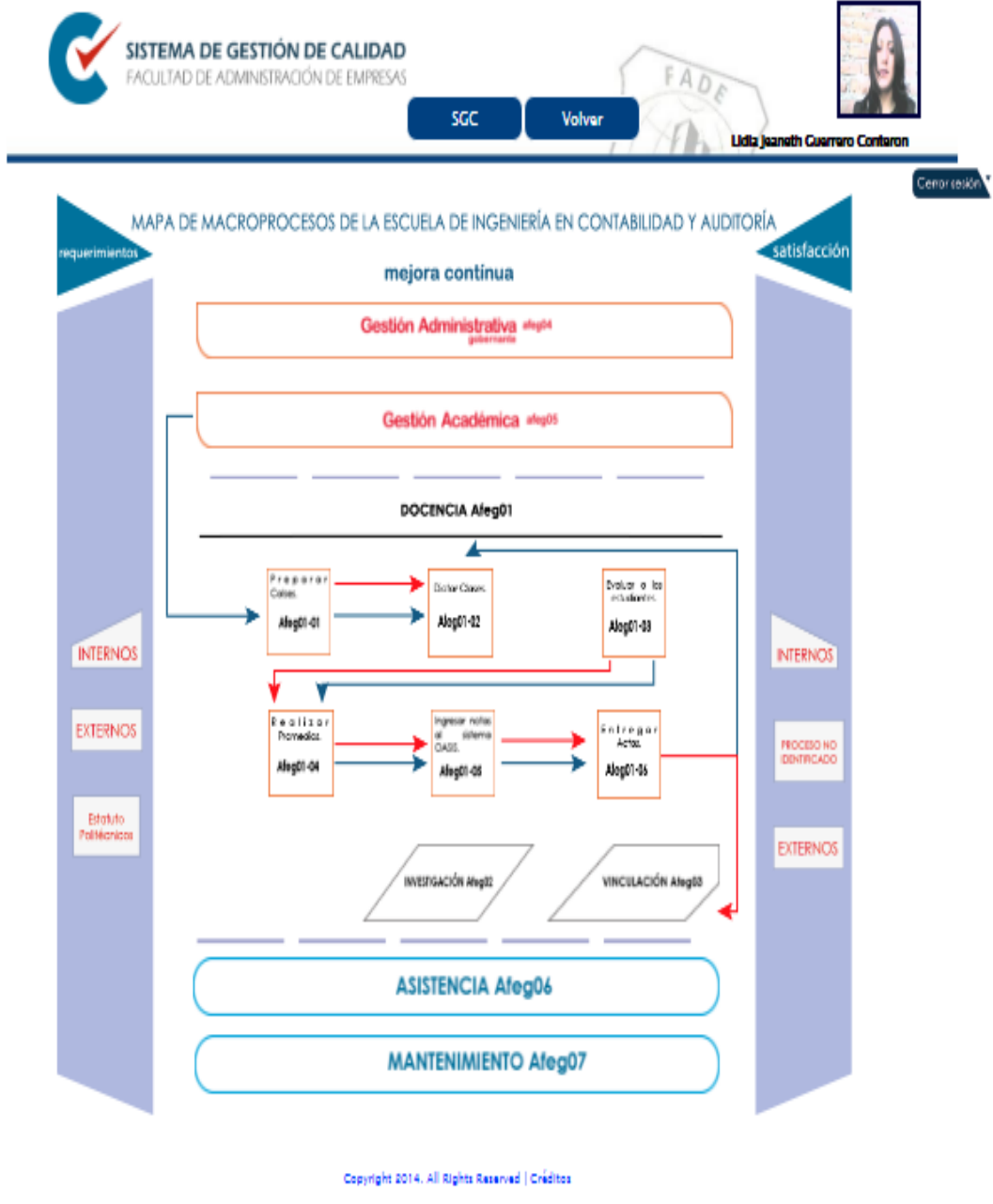
No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoria						Semestral	No. hay ≠
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral		
7	Supervisar las pruebas de admisión								
5	Realizar Pre matriculación								
6	Legalizar matricula								
1	Marcar hora de entrada								
2	Iniciar jornada académica								
3	Marcar hora de salida								
4	Realizar nuevo Ingreso								
5	Realizar auditorias académicas								
6	Instalar defensa de tesis								
7	Realizar trámites para la graduación								
8	Realizar oficios								
9	Realizar certificados								
10	Realizar informes mensuales de horas dictadas								
11	Participar en la elaboración de horarios								
12	Recibir documentos								
13	Recibir actas de defensa de tesis								
14	Matricular tesis								
15	Archivo								
16	Asistir Sesiones								
17	Mantenimiento al público								
18	Realización y verificación de registros de asistencia								
19	Recepción de Actas de calificaciones								
20	Realización trámites de consolidación								
21	Trámites de cambios de escuela								

Firmas de Responsabilidad:  
 Evaluador: [Firma] C.I. 0606102674  
 Evaluado: [Firma] C.I. [Firma]

Cumple proceso  
 No cumple proceso  
 No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016

Mapa de macroproceso Docencia de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN: 16-09-2015  
 ESCUELA: Contabilidad y Auditoría  
 NOMBRE DEL EVALUADO: Victor Cevallos  
 Tipo de Contratación: Contrato  
 Evaluador: Genoveva Tena  
 Hora de Aplicación: 11:00  
 Cargo: Docente

DOCENTE	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría									
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral		
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones	Si									
	7	Elaborar sílabos	Si									
ACADEMICA	8	Elaborar estafetas										Si
	9	Rectificar notas										Si
2 de cte	1	Preparar clases	Si									Si
	2	Dictar clases	Si									Si
	3	Evaluar a estudiantes										Si
SO DOCENCIA	4	Realizar pronedios										Si
	5	Ingresar notas al sistema OASIS										Si
	6	Entregar actas										Si
SO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis	Si									Si
	2	Asistir a defensa	Si									Si
	3	Realizar investigación	Si									Si
SO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas										Si
	2	Realizar informe de practicas										Si
	3	Hacer convenios										Si

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Insatisfacción  
Evaluador: [Signature]  
C.I. 060210634

C.I. Evaluado: [Signature]

- ⊙ Cumple proceso
- ≠ No cumple proceso
- ⚠ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 13 Julio 2015  
ESCUELA: Contabilidad y Auditoría  
NOMBRE DEL EVALUADO: William Yaneza  
Tipo de Contratación: Contrato  
Evaluador: Ing. Hernandez Torres

Hora de Aplicación: 17H15  
Cargo: Docente



CATEGORÍA	Nº	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							Semestral	Otro		
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral				
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones	S*										
ACADEMICA	7	Elaborar sílabos											
	8	Elaborar estufetas											
PROCESO DOCENCIA	9	Rectificar notas											
	1	Preparar clases											
	2	Dictar clases											
	3	Evaluar a estudiantes											
	4	Realizar promedios											
	5	Ingresar notas al sistema OASIS											
PROCESO INVESTIGACION	6	Entregar actas											
	1	Realizar tutorías de tesis											
	2	Asistir a defensa											
PROCESO VINCULACION	3	Realizar investigación											
	1	Realizar tutorías de practicas											
	2	Realizar informe de practicas											
	3	Hacer convenios											

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Responsabilidad

Evaluador  
C.I. 0602102634

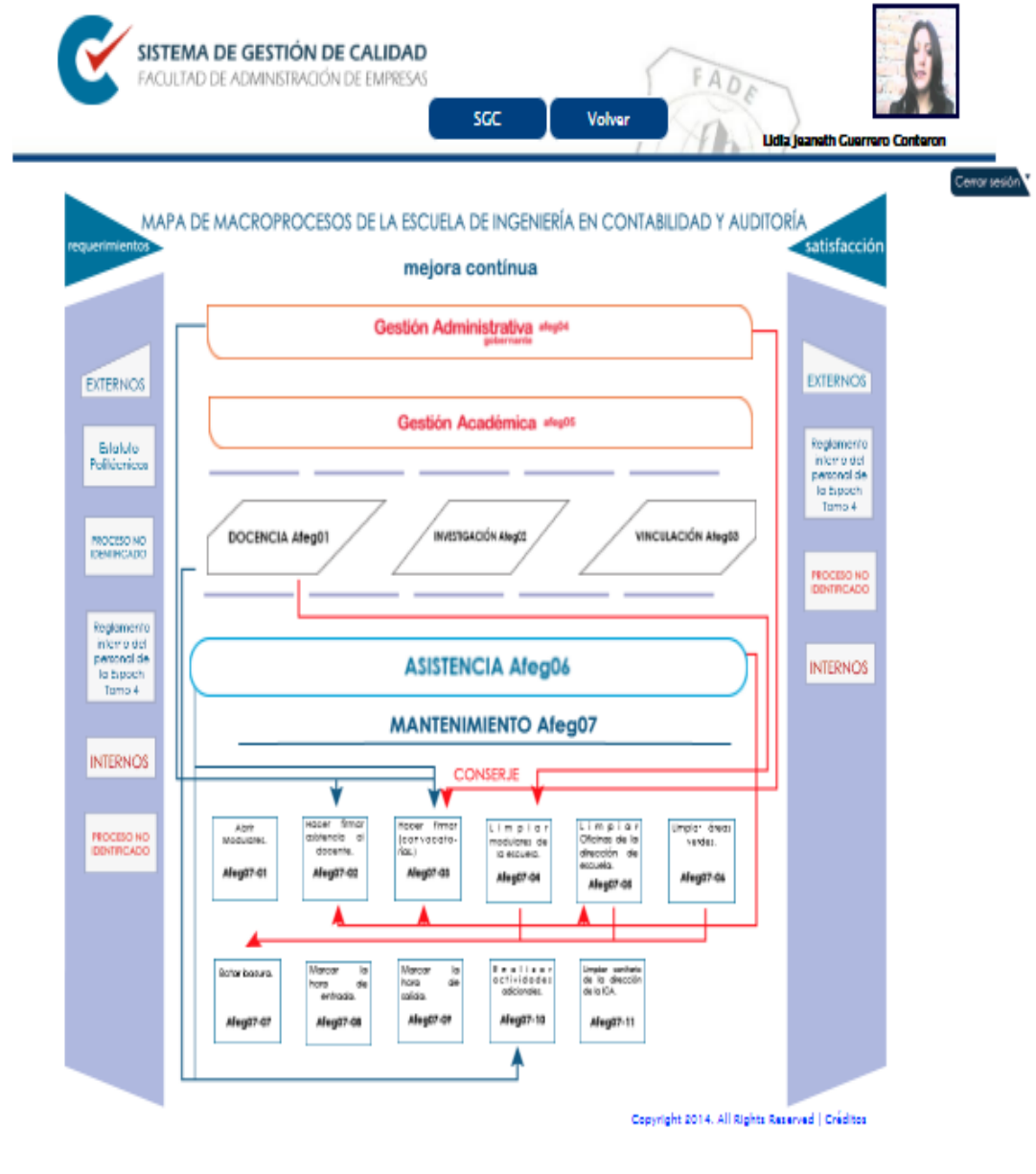
Evaluado  
C.I. 060215621-4

- ⊙ Cumple proceso
- ≠ No cumple proceso
- ⚑ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



**Mapa de macroprocesos mantenimiento de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

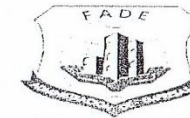
**AC3**  
**20/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 13-07-2015  
 ESCUELA Contabilidad y Auditoría  
 NOMBRE DEL EVALUADO Jaime Siza Saca  
 Tipo de Contratación Contrato  
 Evaluador \_\_\_\_\_

Hora de Aplicación 18H00  
 Cargo Conserje



**CONSERJE**

No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
MACROPROCESO MANTENIMIENTO	1. Abrir modulares								
	2. Hacer firmar asistencia								
	3. Hacer firmar convocatorias								
	4. Limpiar modulares de escuela								
	5. Limpiar oficinas de dirección								
	6. Limpiar áreas verdes								
	7. Botar basura								
	8. Marcar hora de entrada								
	9. Marcar hora de salida								
	10. Realizar actividades adicionales								
	11. Limpiar sanitarios de dirección								

otro día  
 ©  
 ≠



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Responsabilidad

[Signature]  
 Evaluador  
 C.I. 0602102634

[Signature]  
 Evaluado  
 C.I. 060335035-C

- © Cumple proceso
- ≠ No cumple proceso
- ¶ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

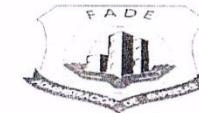
**AC3**  
**21/47**



ACREDITADA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 11 de Agosto del 2015 Hora de Aplicación: 16 hto  
 ESCUELA: JCA NOMBRE DEL EVALUADO: Alex Gregorio Jajano Cargo: conserje  
 Tipo de Contratación: contrato  
 Evaluador: Ing. Luis Vera Lopez



No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
1	Abrir modulares								
2	Hacer firmar asistencia								
3	Hacer firmar convocatorias								
4	Limpiar modulares de escuela								
5	Limpiar oficinas de dirección								
6	Limpiar áreas verdes								
7	Botar basura								
8	Marcar hora de entrada								
9	Marcar hora de salida								
10	Realizar actividades adicionales								
11	Limpiar sanitarios de dirección								

MACROPROCESO MANTENIMIENTO



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Reponsabilidad

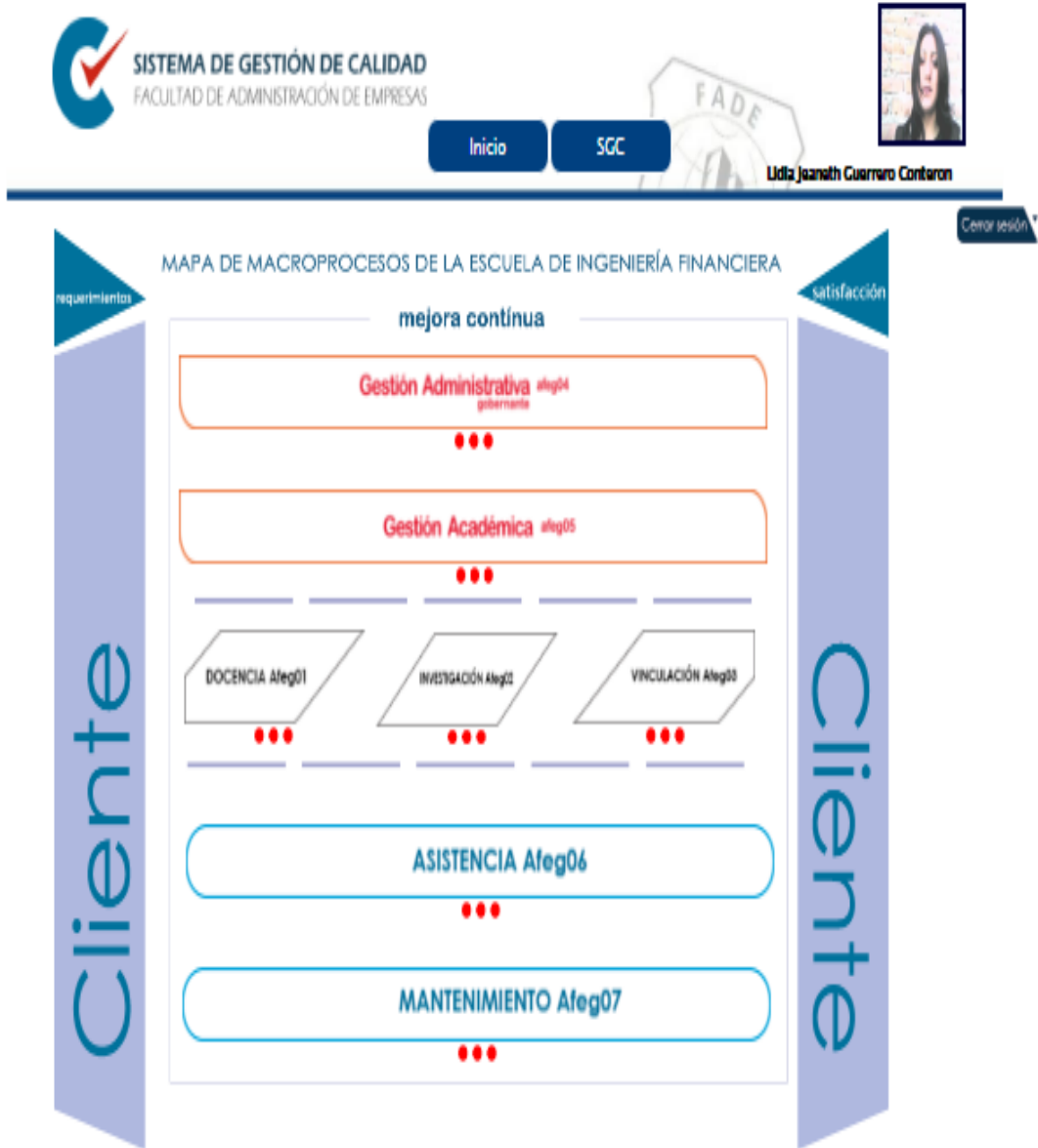
[Signature]  
 Evaluador  
 C.I. 602102034

[Signature]  
 Evaluado  
 C.I. 060367190-0

© Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 20-09-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 10-10-2016

**Mapa de macroprocesos de la Escuela de Ingeniería Financiera**



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016

**Macroproceso Gestión Dirección de la Escuela de Ingeniería Financiera**

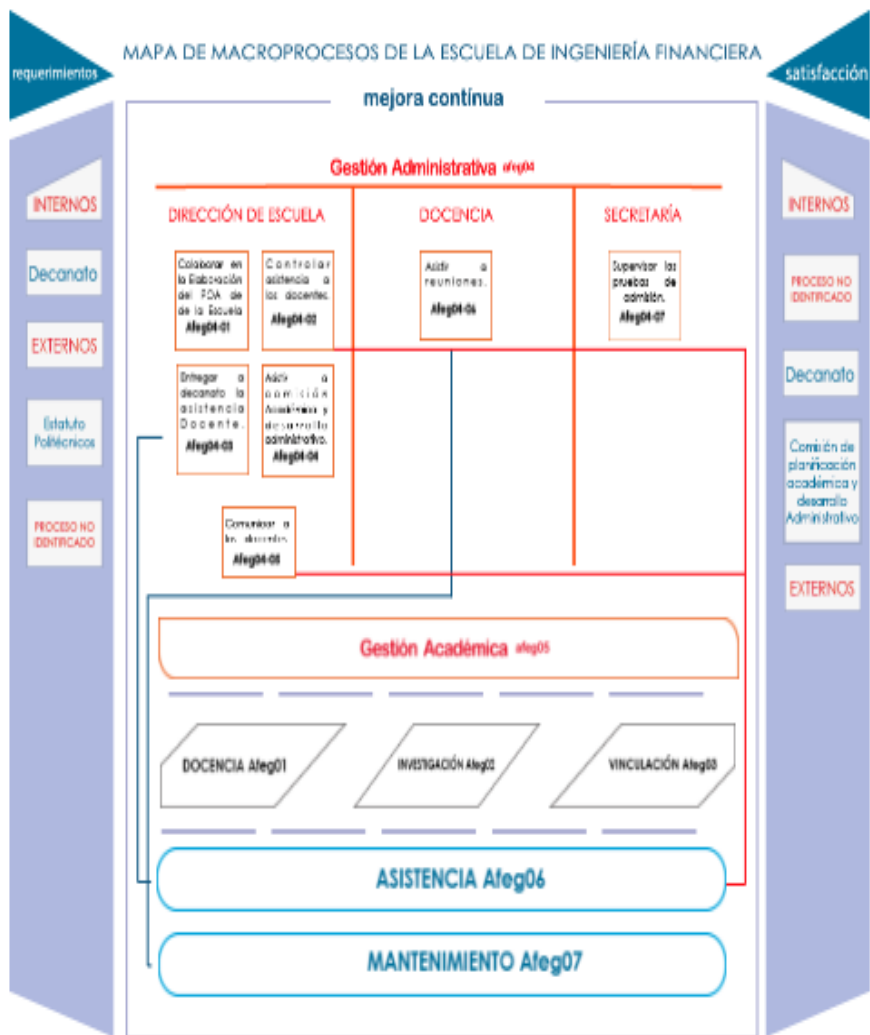


SGC Volver



Lidia Jeaneth Guerrero Contreras

Cerrar sesión



INTERNOS

Decanato

EXTERNOS

Estatuto Politécnico

PROCESO NO DENTIFICADO

INTERNOS

PROCESO NO DENTIFICADO

Decanato

Comisión de planeación académica y desarrollo Administrativo

EXTERNOS

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016

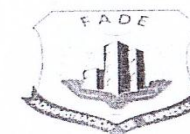


**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**24/47**

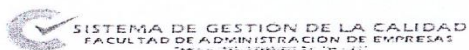


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN: 13-07-2015 Hora de Aplicación: 15:00 pm  
 ESCUELA: Ingeniería Financiera y Comercio Exterior  
 NOMBRE DEL EVALUADO: Juan Alberto Avales Cargo: Director de Escuela  
 Tipo de Contratación: Nombramiento  
 Evaluador: Andrea Romirez

	DIRECCIÓN DE ESCUELA		Periodo de Auditoría							
	No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
GESTION ADMINISTRATIVA	1	Colaborar en la elaboración del POA								S/
	2	Controlar Asistencia Docentes								S/
	3	Entregar a Decanato Asistencia Docente								S/
	4	Asistir a Comisión Académica								S/
	5	Comunicar a Docentes								S/
GESTION ACADEMICA	1	Elaborar la Distribución académica								S/
	2	Aprobar tema de tesis								S/
	3	Elaborar horarios de clases								S/
	4	Rectificar las notas del OASIS								S/



Firmas de Responsabilidad

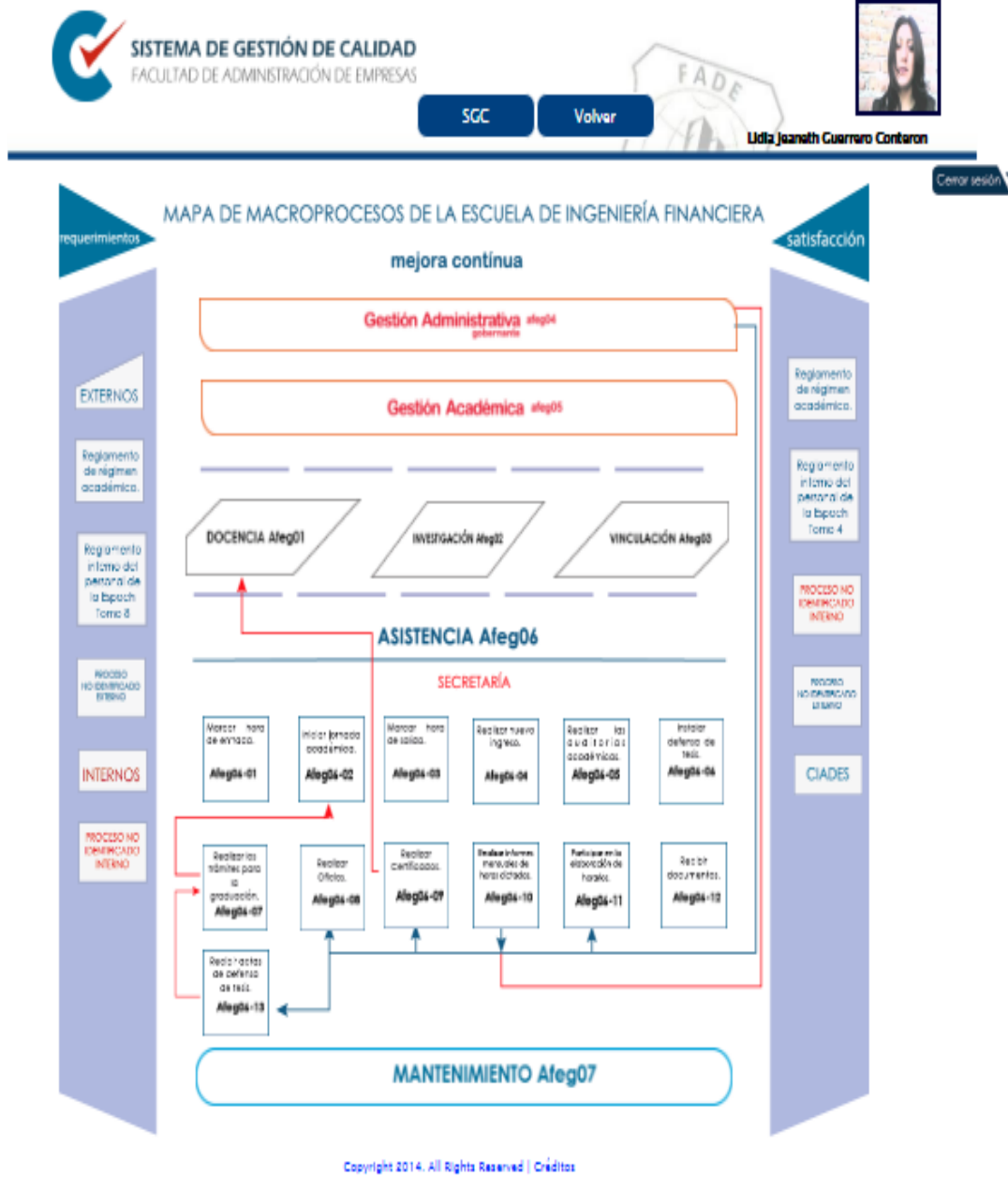
Andrea Romirez  
 Evaluador  
 C.I. 0604445502

Juan Alberto Avales  
 Evaluado  
 C.I. 060219784-0

© Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016

**Mapa de macroproceso Secretaria de la Escuela de Ingeniería Financiera**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**26/47**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



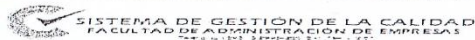
FECHA DE APLICACIÓN 10 de Julio del 2015  
 ESCUELA Finanzas y Comercio Exterior  
 NOMBRE DEL EVALUADO Zilia Migue  
 Tipo de Contratación \_\_\_\_\_  
 Evaluador Andrea Ramirez

Hora de Aplicación 10:20 pm.  
 Cargo Secretaria



**SECRETARIA**

	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							Semestral
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	
GESTION ADMINISTRATIVA	7	Supervisar las pruebas de admisión								N/A
GESTION ACADEMICA	5	Realizar Pre matriculación								S
	6	Legalizar matricula								S
MACROPROCESO ASISTENCIA	1	Marcar hora de entrada								S
	2	Iniciar jornada académica								S
	3	Marcar hora de salida								S
	4	Realizar nuevo ingreso								S
	5	Realizar auditorías académicas								S
	6	Instalar defensa de tesis								S
	7	Realizar trámites para la graduación								S
	8	Realizar oficios								S
	9	Realizar certificados								S
	10	Realizar informes mensuales de horas dictadas								S
	11	Participar en la elaboración de horarios								S
	12	Recibir documentos								S
	13	Recibir actas de defensa de tesis								S



Firmas de Responsabilidad

Andrea Ramirez  
 Evaluador  
 C.I. 0604445502

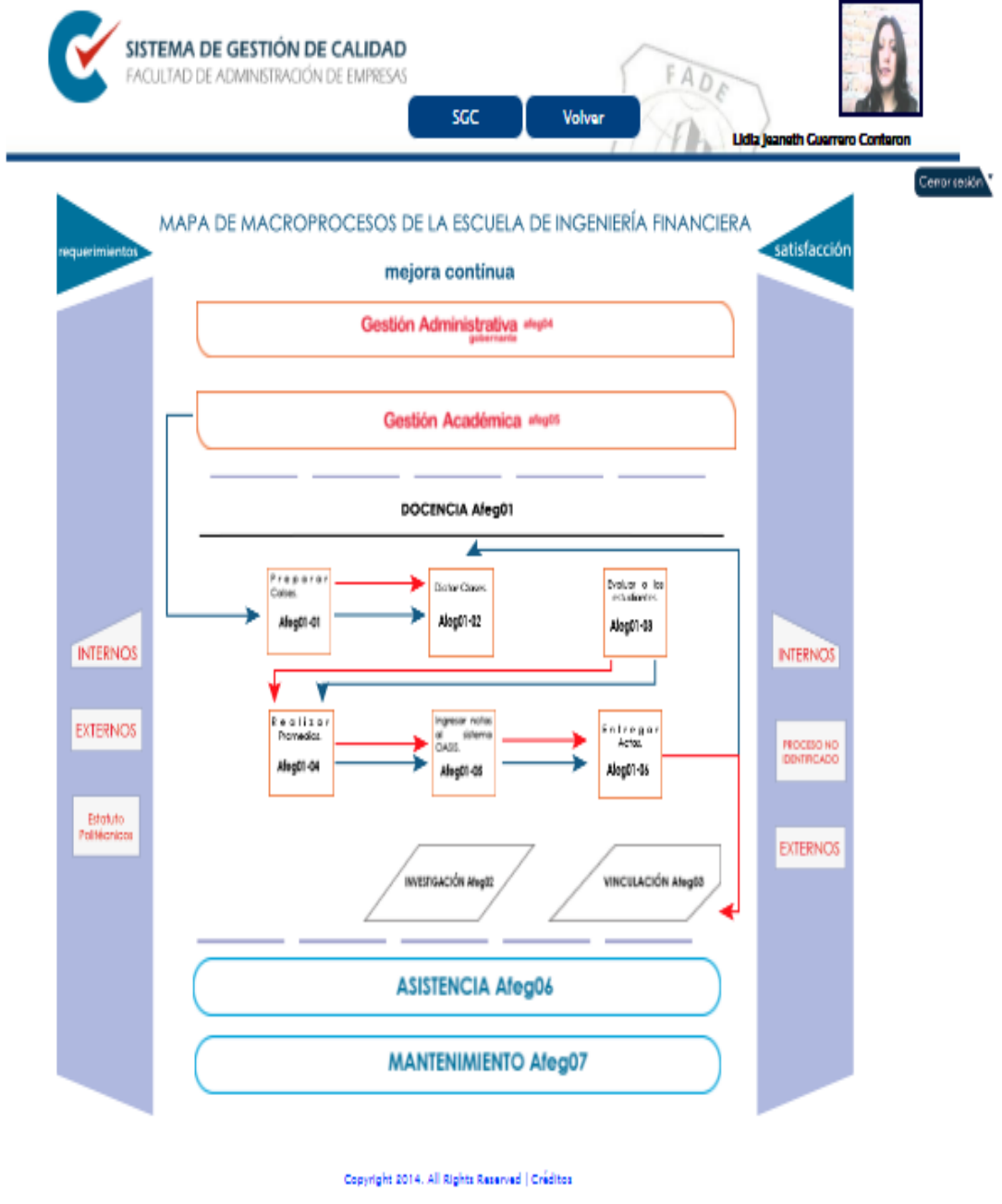
JULIA LETICIA UIOBE BOVILA  
 Evaluado  
 C.I. 060324790-1

⊙ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016



**Mapa de macroproceso Docencia de la Escuela de Ingeniería Financiera**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016



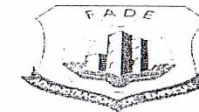
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**28/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 20 de julio del 2015  
 ESCUELA Finanzas  
 NOMBRE DEL EVALUADO Juan Carlos Alarcón Gavilanes  
 Tipo de Contratación Contrato  
 Evaluador Andrea Ramirez  
 Hora de Aplicación 15:00 pm  
 Cargo Docente



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
GESTIÓN ACADEMICA	6	Asistir a reuniones								SI
	7	Elaborar sílabos								SI
	8	Elaborar estafetas								SI
MACROPROCESO DOCENCIA	9	Rectificar notas								SI
	1	Preparar clases								NO
	2	Dictar clases								SI
	3	Evaluar a estudiantes								SI
	4	Realizar promedios								SI
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								SI
MACROPROCESO INVESTIGACION	6	Entregar actas								SI
	1	Realizar tutorías de tesis								SI
	2	Asistir a defensas								SI
	3	Realizar investigación								SI
MACROPROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								SI
	2	Realizar informe de practicas								SI
	3	Hacer convenios								SI

Ⓢ  
≠  
Ⓢ



Firmas de Responsabilidad

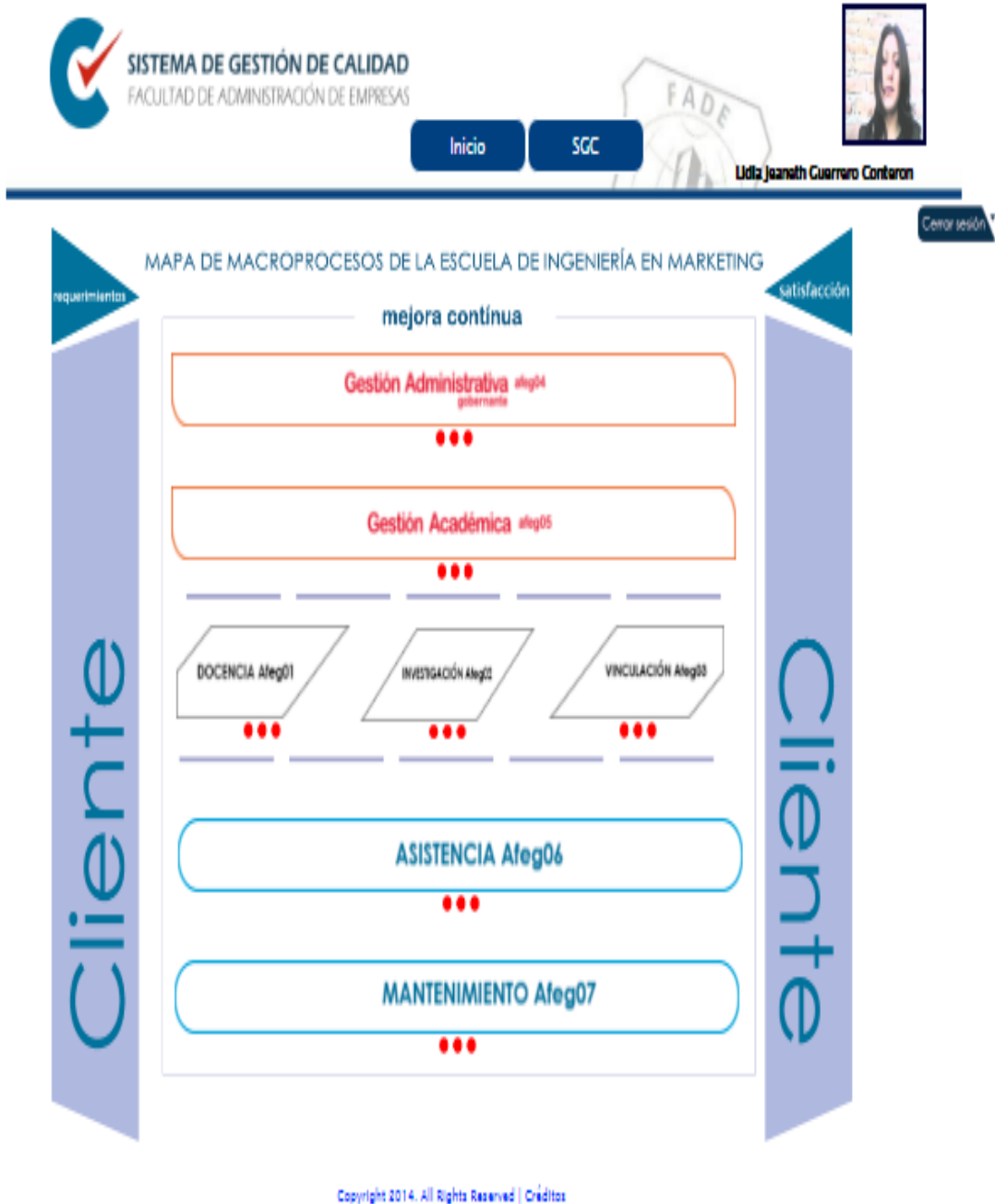
Andrea Ramirez  
 Evaluador  
 c.i. 0604445502

Juan Carlos Alarcón Gavilanes  
 Evaluado  
 c.i. 0603713149

Ⓢ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

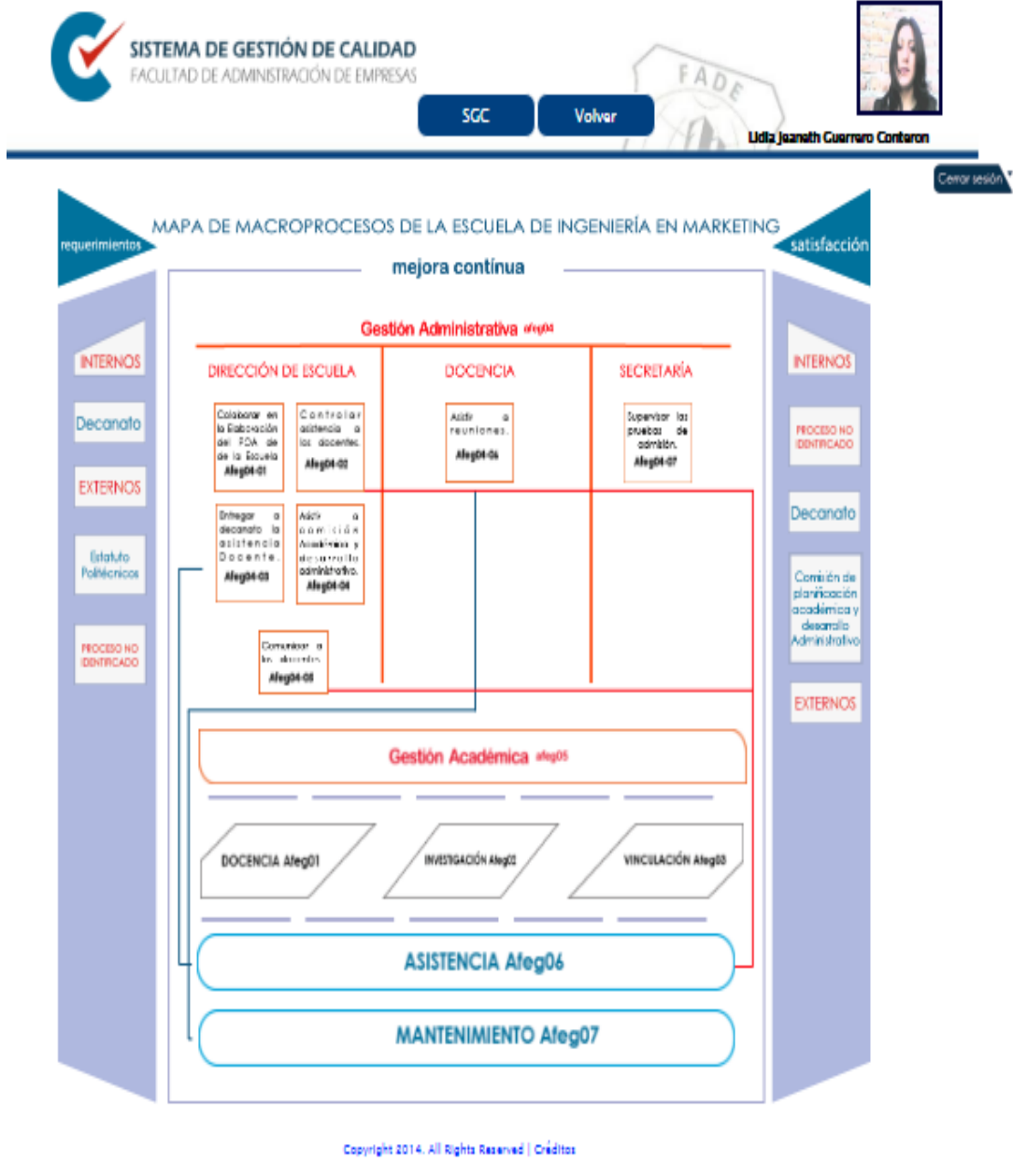
Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 11-10-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 11-11-2016

**Mapa de macroprocesos de la Escuela de Ingeniería en Marketing**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-12-2016

**Macroproceso Gestión Dirección de la Escuela de Ingeniería en Marketing**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**31/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 23.07.2015  
 ESCUELA 176. HKT. COGEMIN  
 NOMBRE DEL EVALUADO RAÚL RAMÍREZ  
 Tipo de Contratación REMEDIACIÓN  
 Evaluador Pedro Durán

Hora de Aplicación \_\_\_\_\_  
 Cargo Director escuela.

	DIRECCIÓN DE ESCUELA		Periodo de Auditoría							
	No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
GESTION ADMINISTRATIVA	1	Colaborar en la elaboración del POA								Si
	2	Controlar Asistencia Docentes								Si
	3	Entregar a Decanato Asistencia Docente								Si
	4	Asistir a Comisión Académica								Si
	5	Comunicar a Docentes								Si
GESTION ACADEMICA	1	Elaborar la Distribución académica								Si
	2	Aprobar tema de tesis								Si
	3	Elaborar horarios de clases								Si
	4	Rectificar las notas del OASIS								Si



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Responsabilidad

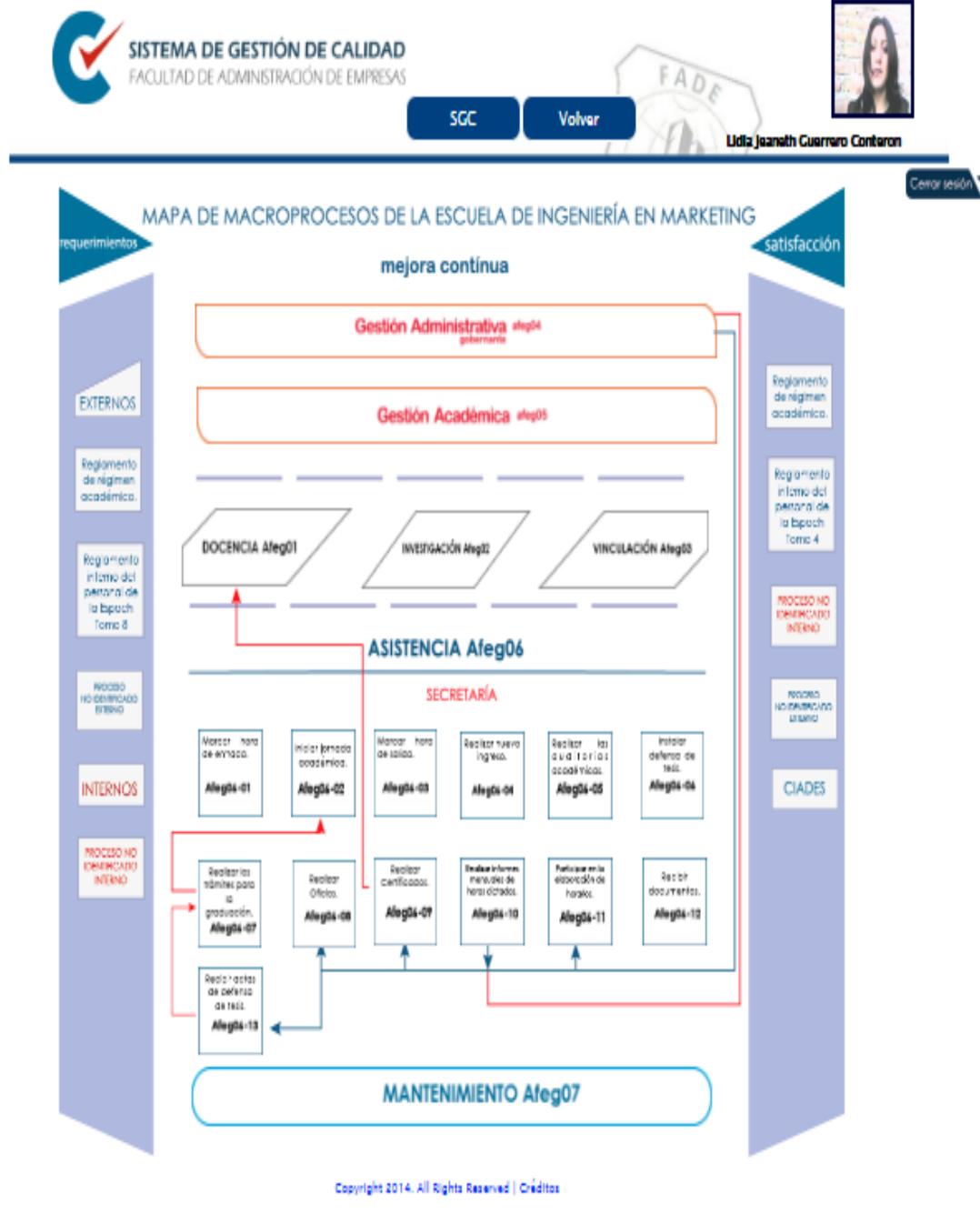
[Firma]  
 Evaluador  
 C.I. 060226060-6

[Firma]  
 Evaluado  
 C.I. 060124524

© Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-12-2016

Mapa de macroprocesos Secretaria de la Escuela de Ingeniería en Marketing



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: Julio 23, 2015  
 ESCUELA: Ingeniería en Marketing  
 NOMBRE DEL EVALUADO: Marcela Coloma Tola  
 Tipo de Contratación: Nombre completo  
 Evaluador: Ingeniero Pedro Díaz

Hora de Aplicación: 10:00  
 Cargo: Secretaria Académica

SECRETARIA

No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
7	Supervisar las pruebas de admisión								
5	Realizar Pre matriculación								NO
6	Legalizar matrícula								SI
1	Marcar hora de entrada								SI
2	Iniciar jornada académica								SI
3	Marcar hora de salida								SI
4	Realizar nuevo ingreso								SI
5	Realizar auditorías académicas								NO
6	Instalar defensa de tesis								SI
7	Realizar trámites para la graduación								SI
8	Realizar oficios								SI
9	Realizar certificados								SI
10	Realizar informes mensuales de horas dictadas								SI
11	Participar en la elaboración de horarios								SI
12	Recibir documentos								NO
13	Recibir actas de defensa de tesis								SI

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Responsabilidad

[Firma]  
C.I. 060226060

[Firma]  
C.I. 060128337-5

⊙ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso  
 † No conformidad

Observaciones: Atención clientes internos y externos  
 Atención telefónica  
 Trámites de egreso  
 Archivo de correspondencia  
 Convocatorias y Recibo y envío de correspondencia interna - externa, entre otros.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016

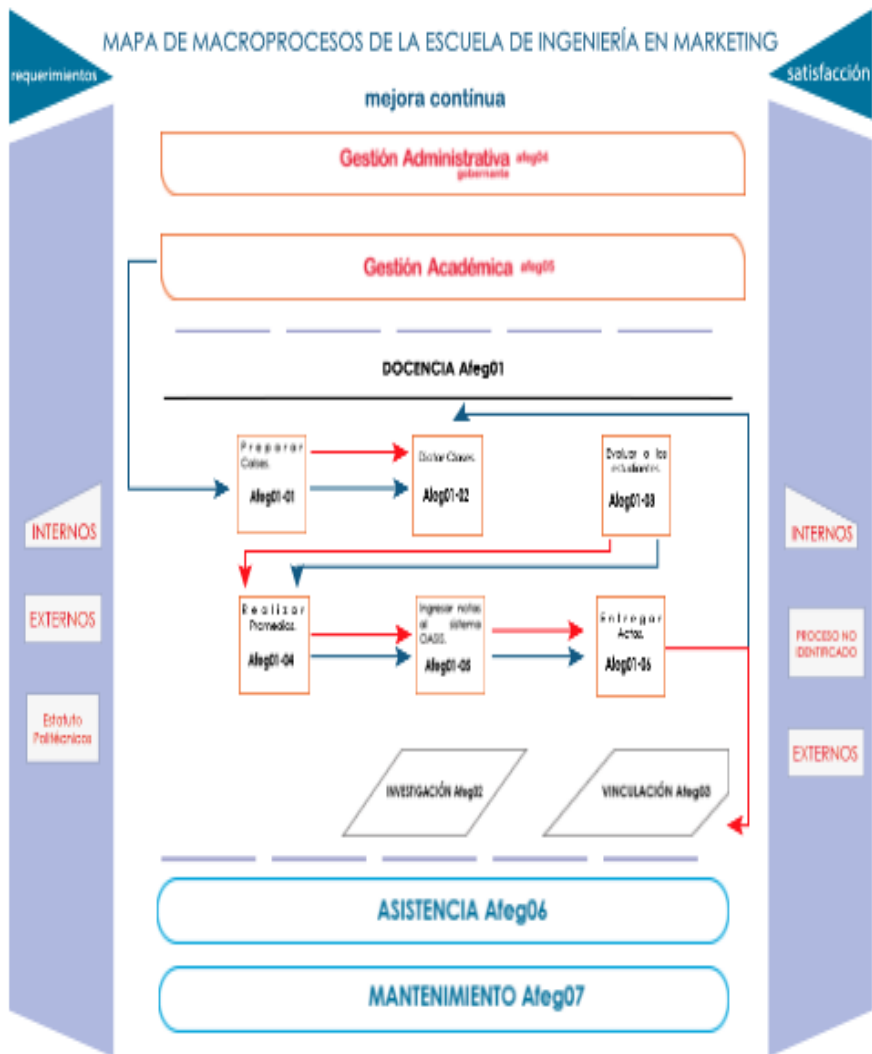
**Mapa de macroprocesos Docencia de la Escuela de Ingeniería en Marketing**



SGC Volver



Lidia Juaneth Guerrero Contreras



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016





**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

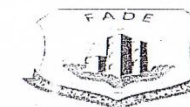
**AC3**  
**35/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 23/07/2015  
 ESCUELA de Ingeniería en Marketing  
 NOMBRE DEL EVALUADO José Luis Allauco  
 Tipo de Contratación Ocasional  
 Evaluador Pedro Díaz

Hora de Aplicación 09:40  
 Cargo Docente



GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							Semestral	
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								Si	©
	7	Elaborar sílabos								Si	
	8	Elaborar estafetas								Si	
GESTIÓN ACADÉMICA	9	Rectificar notas								Si	
	1	Preparar clases								Si	
	2	Dictar clases								Si	
MACROPROCESO DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								Si	
	4	Realizar promedios								Si	
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								Si	
	6	Entregar actas								Si	
MACROPROCESO INVESTIGACIÓN	1	Realizar tutorías de tesis								Si	
	2	Asistir a defensa								Si	
	3	Realizar investigación								Si	
MACROPROCESO VINCULACIÓN	1	Realizar tutorías de prácticas								No	≠
	2	Realizar informe de prácticas								No	
	3	Hacer convenios								No	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Responsabilidad

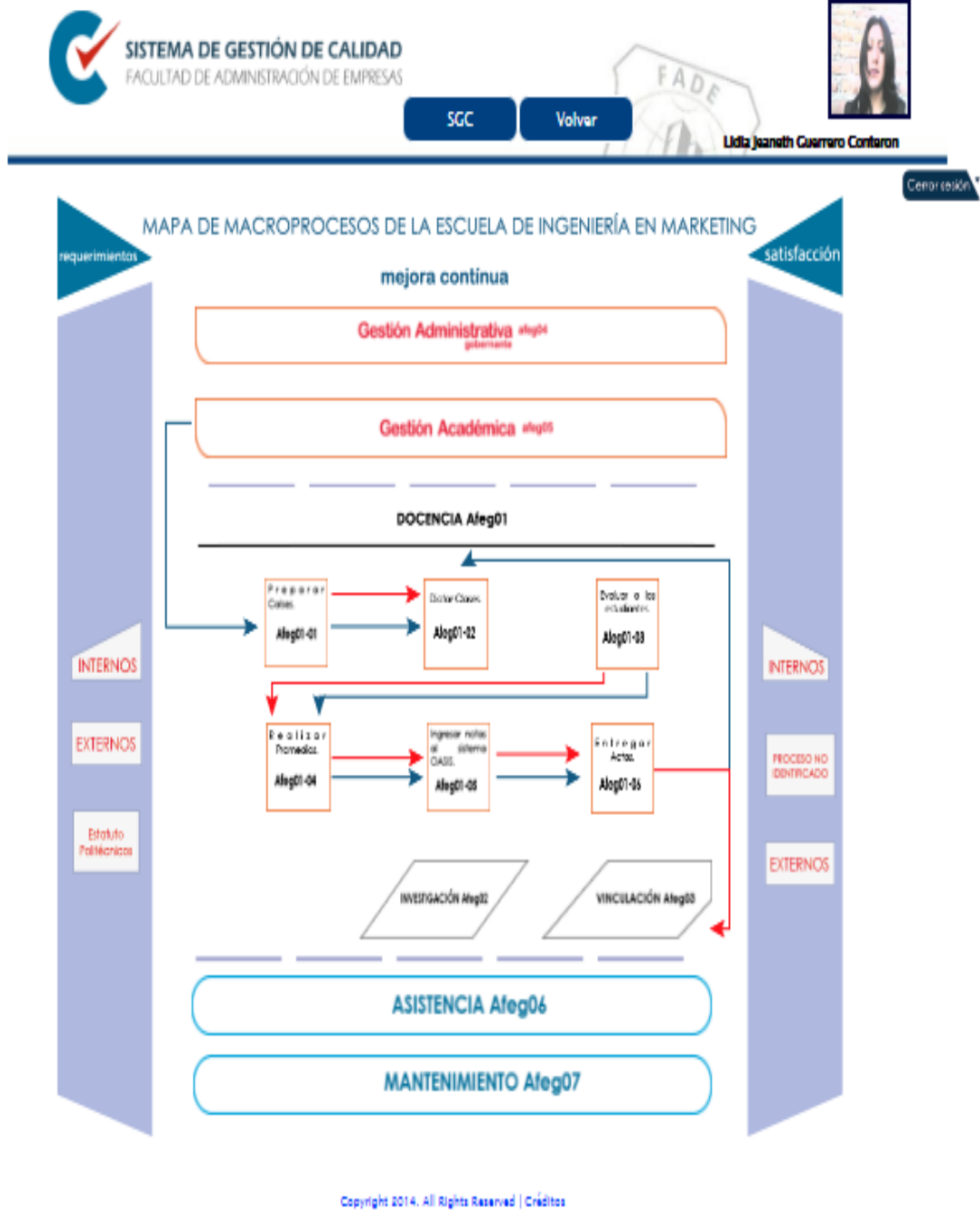
Pedro Díaz  
 Evaluador

José Luis Allauco  
 Evaluado

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-12-2016

**Mapa de macroprocesos mantenimiento de la Escuela de Ingeniería en Marketing**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**37/47**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 16.07.2015 Hora de Aplicación: 11:40  
 ESCUELA: SECRETARÍA  
 NOMBRE DEL EVALUADO: Ricardo Lujiño Cargo: CONSEJO  
 Tipo de Contratación: CONSEJO  
 Evaluador: Pedro Reina

FADE

MACROPROCESO MANTENIMIENTO

No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría								Semestral
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral		
1	Abrir modulares									SI
2	Hacer firmar asistencia									SI
3	Hacer firmar convocatorias									SI
4	Limpiar modulares de escuela									SI
5	Limpiar oficinas de dirección									SI
6	Limpiar áreas verdes									SI
7	Botar basura									SI
8	Marcar hora de entrada									SI
9	Marcar hora de salida									SI
10	Realizar actividades adicionales									SI
11	Limpiar sanitarios de dirección									SI

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:  
 Evaluador: Pedro Reina C.I. \_\_\_\_\_  
 Evaluado: Josue Pineda C.I. 060141392-5

Actividades de Documentación y Videocamfil  
 ingreso de novedades  
 Parqueadero Limpieza

Legend:  
 ⊙ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso  
 ¶ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

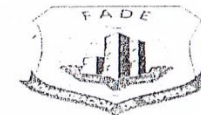
**AC3**  
**38/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 16/07/2015  
 ESCUELA MARKETING  
 NOMBRE DEL EVALUADO Gonzalo Silva  
 Tipo de Contratación Docente  
 Evaluador Pedro Cruz

Hora de Aplicación 11:50  
 Cargo asesor



**CONSERIE**

No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría										
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral			
1	Abrir modulares										SI	[C] ≠ [C] ≠
2	Hacer firmar asistencia										SI	
3	Hacer firmar convocatorias										SI	
4	Limpiar modulares de escuela										SI	
5	Limpiar oficinas de dirección										NO	
6	Limpiar áreas verdes										SI	
7	Botar basura										SI	
8	Marcar hora de entrada										SI	
9	Marcar hora de salida										SI	
10	Realizar actividades adicionales										SI	
11	Limpiar sanitarios de dirección										NO	



Firmas de Responsabilidad

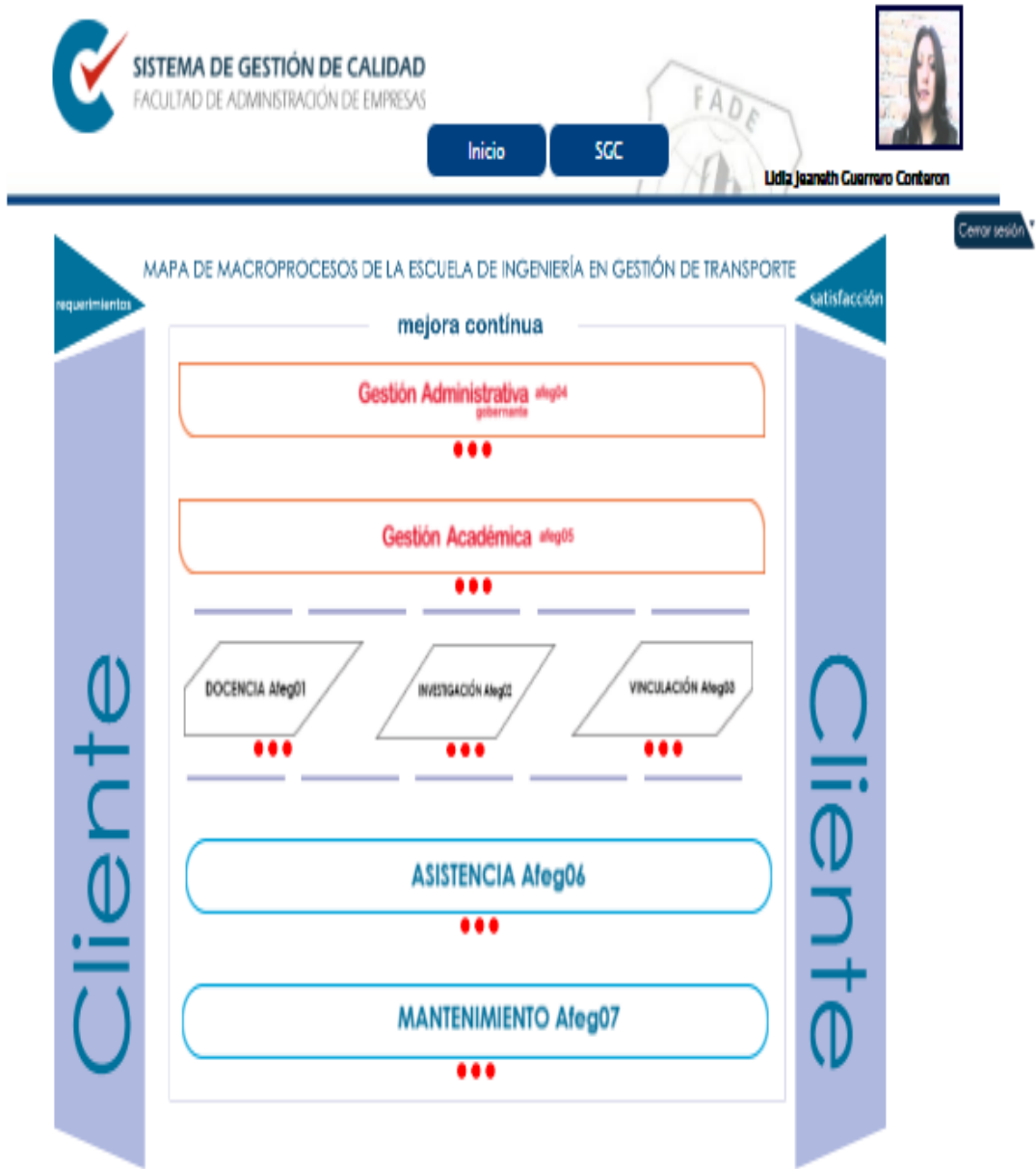
[Signature]  
 Evaluador  
 C.I.

Gonzalo Silva Bolaños  
 Evaluado  
 C.I. 060190764-6

Ⓢ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 08-11-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-12-2016

**Mapa de macroprocesos de la Escuela de Ingeniería en Gestión de Transporte**



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 22-12-2016

**Macroprocesos Gestión Dirección de la Escuela de Ingeniería en Gestión de Transporte**

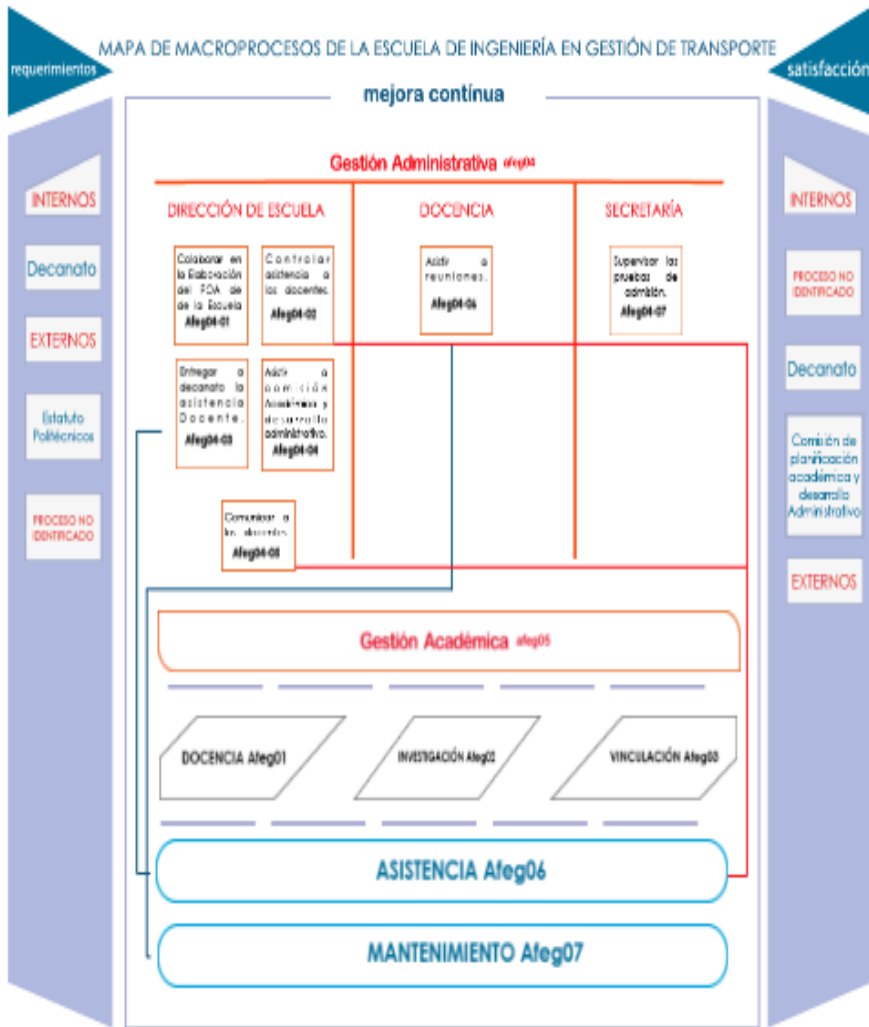


SGC Volver



Lidia Jeanneth Cuarrero Contreras

Cerrar sesión



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**41/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 14/07/2015  
 ESCUELA ING. EN GESTIÓN DE EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO MRS. EREMILA  
 Tipo de Contratación HORARIO  
 Evaluador Jiviana Lopez

Hora de Aplicación 12H30  
 Cargo Docente

	DIRECCIÓN DE ESCUELA		Periodo de Auditoría							
	No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
GESTION ADMINISTRATIVA	1	Colaborar en la elaboración del POA								
	2	Controlar Asistencia Docentes								
	3	Entregar a Decanato Asistencia Docente								
	4	Asistir a Comisión Académica								
	5	Comunicar a Docentes								
GESTION ACADEMICA	1	Elaborar la Distribución académica								
	2	Aprobar tema de tesis								
	3	Elaborar horarios de clases								
	4	Rectificar las notas del OASIS								



Firmas de Reponsabilidad

Jiviana Lopez  
 Evaluador  
 C.I. 060314262-1

[Signature]  
 Evaluado  
 C.I. 060188218-8

C.I.

Evaluador

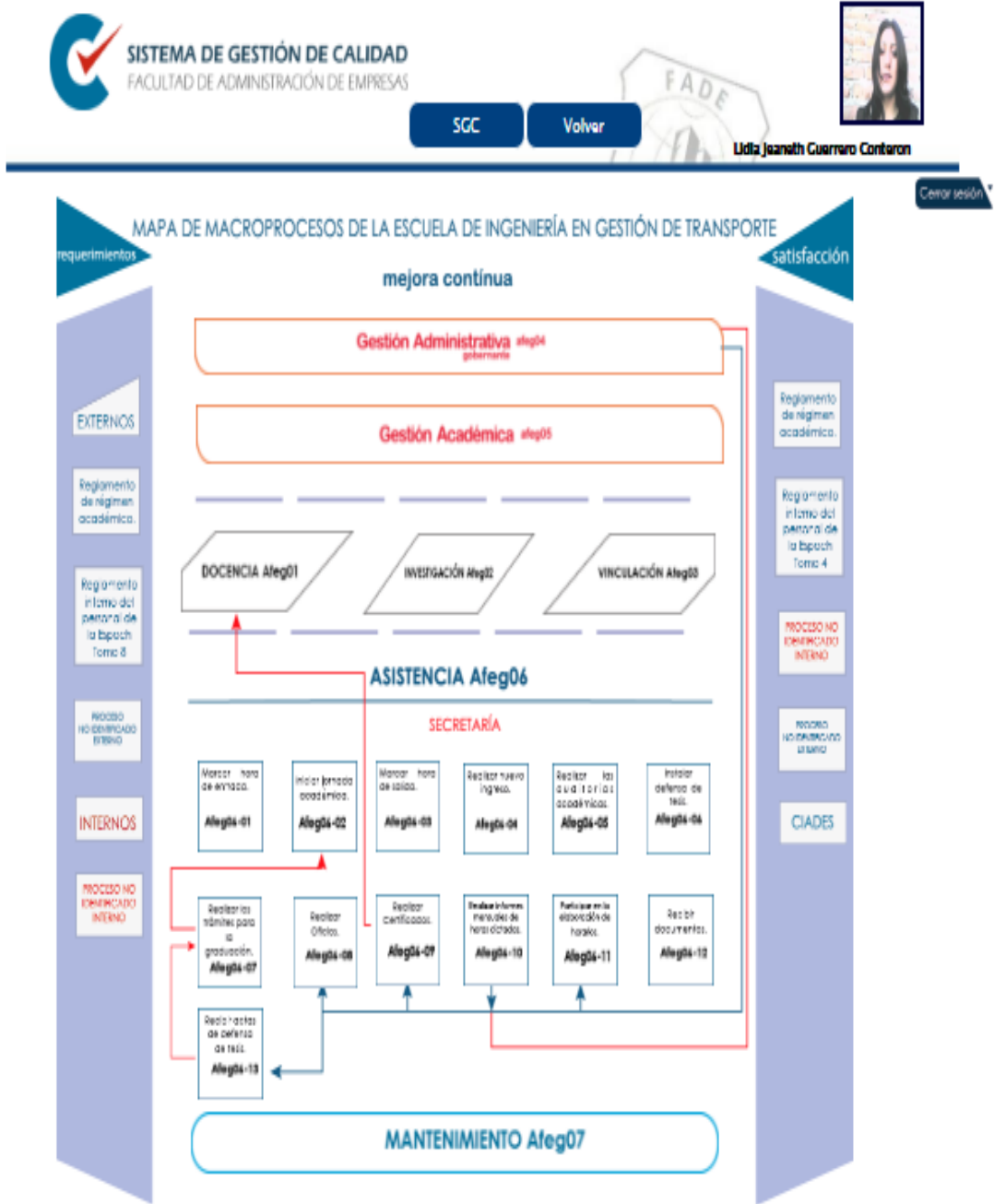
C.I.

Evaluado

© Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016

Mapa de macroprocesos Secretaria de la Escuela de Ingeniería de Gestión de Transporte



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016





**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**43/47**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 2015-07-16  
 ESCUELA Ing. Gestión de Transporte  
 NOMBRE DEL EVALUADO María Keeneso  
 Tipo de Contratación Nombramiento  
 Evaluador \_\_\_\_\_

Hora de Aplicación \_\_\_\_\_  
 Cargo Secretaría Académica



**SECRETARIA**

ACTIVIDAD	No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							Semestral																																																																																																																		
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral																																																																																																																			
SECRETARIA	7	Supervisar las pruebas de admisión									X	Ⓢ																																																																																																																
	5	Realizar Pre matriculación									X																																																																																																																	
	6	Legalizar matrícula									X																																																																																																																	
	1	Marcar hora de entrada									X																																																																																																																	
	2	Iniciar jornada académica									X																																																																																																																	
	3	Marcar hora de salida									X		SECRETARIA	4	Realizar nuevo Ingreso									X	Ⓢ	5	Realizar auditorías académicas									X	6	Instalar defensa de tesis									X	7	Realizar trámites para la graduación									X	8	Realizar oficios									X	9	Realizar certificados									X	10	Realizar informes mensuales de horas dictadas									X	SECRETARIA	11	Participar en la elaboración de horarios									X	Ⓢ	12	Recibir documentos									X	13	Recibir actas de defensa de tesis							
SECRETARIA	4	Realizar nuevo Ingreso									X	Ⓢ																																																																																																																
	5	Realizar auditorías académicas									X																																																																																																																	
	6	Instalar defensa de tesis									X																																																																																																																	
	7	Realizar trámites para la graduación									X																																																																																																																	
	8	Realizar oficios									X																																																																																																																	
	9	Realizar certificados									X																																																																																																																	
	10	Realizar informes mensuales de horas dictadas									X		SECRETARIA	11	Participar en la elaboración de horarios									X	Ⓢ	12	Recibir documentos									X	13	Recibir actas de defensa de tesis									X																																																																													
SECRETARIA	11	Participar en la elaboración de horarios									X	Ⓢ																																																																																																																
	12	Recibir documentos									X																																																																																																																	
	13	Recibir actas de defensa de tesis									X																																																																																																																	

NOTA: En la Escuela de Ing. en Gestión de Transporte aún no hay graduados.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

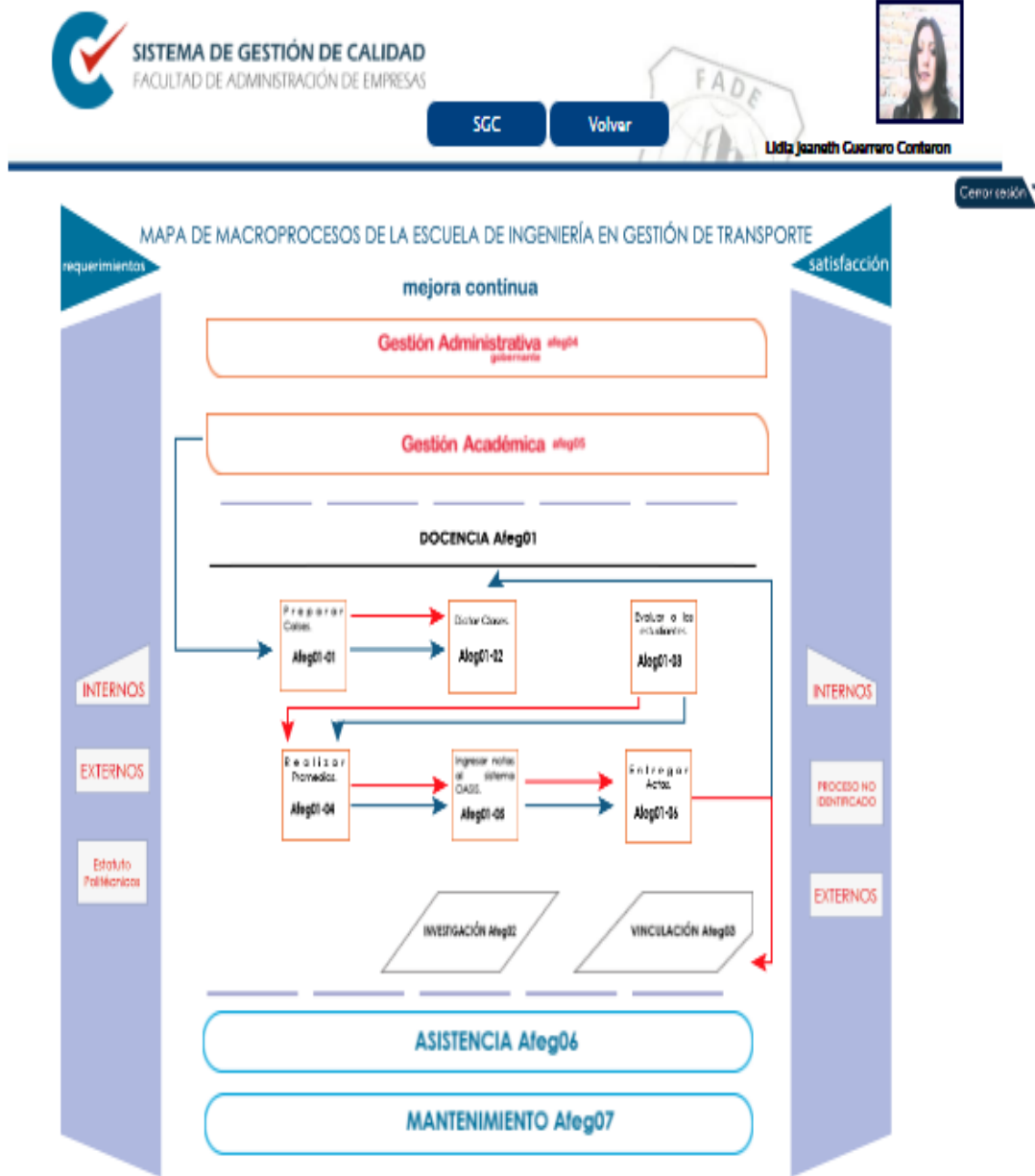
C.I. \_\_\_\_\_ Evaluador

Evaluado  
 C.I. 060188218-6

Ⓢ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016

**Mapa de macroprocesos Docencia de la Escuela de Ingeniería en Gestión en Transporte**



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 22-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**45/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 16-07-2015  
 ESCUELA ING. GESTION DE TRANSPORTE  
 NOMBRE DEL EVALUADO FRANCISCO ANDRADE  
 Tipo de Contratación OCASIONAL  
 Evaluador VICTORIANO LOPEZ

Hora de Aplicación 11 H 30  
 Cargo Docente



DOCENTE	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							Semestral
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	
GESTION ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								SI
	7	Elaborar sílabos								SI
	8	Elaborar estafetas								SI
GESTION ACADEMICA	9	Rectificar notas								SI
	1	Preparar clases								SI
	2	Dictar clases								SI
MACROPROCESO DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								SI
	4	Realizar promedios								SI
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								SI
	6	Entregar actas								SI
MACROPROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								SI
	2	Asistir a defensa								SI
	3	Realizar investigación								SI
MACROPROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								SI
	2	Realizar informe de practicas								SI
	3	Hacer convenios								NO



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firmas de Responsabilidad

*[Signature]*  
 Evaluador

C.I. 060314762-1

*[Signature]*  
 Evaluado

C.I. 771324842-3

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016

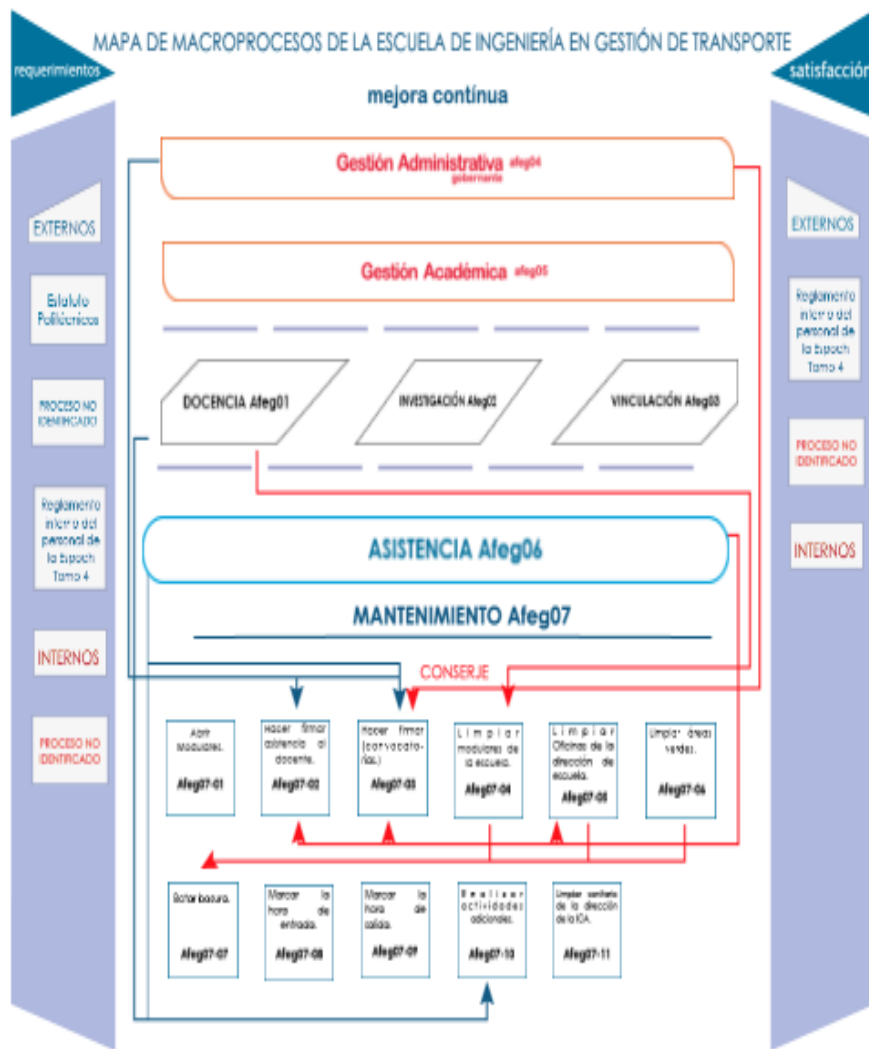
**Mapa de macroprocesos mantenimiento de la Escuela de Ingeniería en Gestión de Transporte**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SGC Volver

Udía Juaneth Cuarrero Contreras

Comar sesión



Copyright 2014. All Rights Reserved | Créditos

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**47/47**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 29 de Julio, 2015  
 ESCUELA Escuela de Ingeniería  
 NOMBRE DEL EVALUADO José Carlos  
 Tipo de Contratación Independiente  
 Evaluador Josiana Lozano

Hora de Aplicación 08:00  
 Cargo Cargado

**CONSERJE**

No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
		Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
MACROPROCESO MANTENIMIENTO	1 Abrir modulares								
	2 Hacer firmar asistencia								Ⓢ
	3 Hacer firmar convocatorias								Ⓢ
	4 Limpiar modulares de escuela								Ⓢ
	5 Limpiar oficinas de dirección								Ⓢ
	6 Limpiar áreas verdes								Ⓢ
	7 Botar basura								Ⓢ
	8 Marcar hora de entrada								Ⓢ
	9 Marcar hora de salida								Ⓢ
	10 Realizar actividades adicionales								Ⓢ
	11 Limpiar sanitarios de dirección								Ⓢ



Firmas de Responsabilidad

Josiana Lozano  
 Evaluador  
 C.I. 060314262.1

José Carlos  
 Evaluado  
 C.I. 060294652-2

Ⓢ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:06-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:22-12-2016

**CHECK LIST DIRECCIÓN DE ESCUELA**

DIRECCIÓN DE ESCUELA		CUMPLIMIENTO			N/A	OBSERVACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nº	PROCESO	SI	NO	PARCIALMENTE	
	1	Colabora en la elaboración del POA.	Ⓢ			
2	Control de Asistencia Docentes.	Ⓢ				
3	Entrega a Decanato Asistencia Docente.	Ⓢ				
4	Asistir a Comisión Académica.	Ⓢ				
5	Comunicar a Docentes.	Ⓢ				
GESTIÓN	1	Elaborar la Distribución académica.	Ⓢ			
	2	Aprobar tema de tesis	Ⓢ			
	3	Elaborar horarios de clases	Ⓢ			
	4	Rectificar las notas del OASIS.	Ⓢ			

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 23-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 03-01-2017

**CHECK LIST DOCENTE DE ESCUELA**

DOCENTE DE ESCUELA		CUMPLIMIENTO			N/A	OBSERVACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Nº	PROCESO	SI	NO	PARCIALMENTE	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones.	Ⓢ		
7		Elaborar sílabos.	Ⓢ			
8		Elaborar estafetas.	Ⓢ			
9		Rectificar notas.	Ⓢ			
MACROPROCESO DOCENCIA	1	Preparar clases.	Ⓢ			
	2	Dictar clases.	Ⓢ			⚠ Se debe modificar el proceso dictar clases por <b>Impartir</b> clases.
	3	Evaluar a estudiantes.	Ⓢ			
	4	Realizar promedios.	Ⓢ			
	5	Ingresar notas al sistema OASIS.	Ⓢ			
	6	Entregar actas.	Ⓢ			
MACROPROCESOS INVESTIGACIÓN	1	Realizar tutorías de tesis.	Ⓢ			
	2	Asistir a defensa.	Ⓢ			
	3	Realizar investigación	Ⓢ			
MACROPROCESO VINCULACIÓN	1	Realizar tutorías de prácticas.	Ⓢ			
	2	Realizar informe de prácticas.	Ⓢ			
	3	Hacer convenios.	Ⓢ			Ⓢ Proceso corresponde el coordinador de transferencia de Conocimiento

⚠ Cambio nombre de proceso.

Ⓢ Eliminar proceso.

Ⓢ Incrementar unas columnas con la opción diarios y otros.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 23-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 03-01-2017

**CHECK LIST SECRETARIA DE ESCUELA**

SECRETARIA DE ESCUELA		CUMPLIMIENTO			N/A	OBSERVACIÓN
	Nº	PROCESO	SI	NO	PARCIALMENTE	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	7	Supervisar las pruebas de admisión.		≠		€ El presente procesos debe ser eliminado debido a que ya nos se toman pruebas de admisión por parte de la ESPOCH.
	5	Realizar prematriculación.	⊙			
	6	Legalizar matriculas.	⊙			
<b>MAMACROPROCESO ASISTENCIA</b>	1	Marcar hora de entrada.	⊙			
	2	Iniciar jornada académica.	⊙			
	3	Marcar hora de salida.	⊙			
	4	Realizar nuevo ingreso.	⊙			
	5	Realizar auditorías académicas.	⊙			
	6	Instalar defensa de tesis.	⊙			
	7	Realizar trámites para la graduación.	⊙			
	8	Realizar oficios.	⊙			
	9	Realizar certificados.	⊙			
	10	Realizar informes mensuales de horas dictadas.	⊙			
	11	Participar en la elaboración de horarios.	⊙			
12	Recibir documentos.	⊙				
13	Recibir actas de defensas de tesis.	⊙				

**Nota:** Existen 17 procesos que las responsables han manifestado que deben ser incrementados en la nueva versión del modelo ALPA. Ω

Ω Creación de proceso

€ Eliminar proceso

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:23-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:03-01-2017</b>



**CHECK LIST CONSERJE DE ESCUELA**

CONSERJE DE ESCUELA		CUMPLIMIENTO			N/A	OBSERVACIÓN
	N <sup>o</sup>	PROCESO	SI	NO	PARCIALMENTE	
<b>MACROPROCESO MANTENIMIENTO</b>	1	Abrir modulares.	Ⓢ			
	2	Hacer firmar asistencia.	Ⓢ			
	3	Hacer firmar convocatorias.	Ⓢ			
	4	Limpiar modulares de escuela.	Ⓢ			
	5	Limpiar oficinas de dirección.	Ⓢ			
	6	Limpiar áreas verdes.	Ⓢ			
	7	Botar basura.	Ⓢ			
	8	Marcar hora de entrada.	Ⓢ			
	9	Marcar hora de salida.	Ⓢ			
	10	Realizar actividades adicionales.	Ⓢ			
	11	Limpiar sanitarios de dirección.	Ⓢ			

**Nota:** Existen 3 procesos que las responsables han manifestado que deben ser incrementados en la nueva versión del modelo ALPA. **Ω**

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 23-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 03-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Liderazgo				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo 5. Fines y Objetivos.-</b> Son fines y objetivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.</p> <p>a) Formar profesionales líderes, humanistas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos; con capacidad de auto-educarse, de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la paz, la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan creativa y eficazmente a la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad y la plurinacionalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza;</p>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio de Liderazgo.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

<b>COMPONENTE:</b> Planificación				
<b>ESTUTO POLITÉCNICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>Artículo 6. Medios e Instrumentos.-</b> Son medios e instrumentos para la consecución de los fines y objetivos. a) La Planificación y evaluación integral a corto, mediano y largo plazo;	⊙			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio de Planificación

<b>Elaborado por:</b> L.J.G.C	<b>Fecha:</b> 24-12-2016
<b>Revisado por:</b> S.E.G.A	<b>Fecha:</b> 04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Modelo de Gestión				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo 8: Estructura Organizacional.-</b> La estructura del gobierno de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, responde a los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género para la gobernabilidad y gestión, su organización se basa en los siguientes procesos:</p> <p>a) <b>Procesos Gobernantes.-</b> Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de la gestión educativa. Este proceso incluye a:</p> <p>Consejo Politécnico Rectorado Vicerrectorado Académico Vicerrectorado de Investigación y Posgrado Vicerrectorado Administrativo</p> <p><b>Procesos Habilitantes:</b> Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión. Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo. Este proceso incluye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De Asesoría</b></li> </ul>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio del Modelo de Gestión

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

<b>COMPONENTE: Modelo de Gestión</b>				
<b>ESTUTO POLITÉCNICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<p><b>INSTITUCIONAL</b> Comisión Institucional Académica de Grado Comisión Institucional de Investigación y Posgrado Dirección de Planificación Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Dirección Jurídica Dirección de Auditoría Interna Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas Comité Consultivo de Graduados</p> <p><b>FACULTAD</b> Comisión Académica de Facultad Comisión de Investigación y Transferencia de Ciencia y Tecnología de Facultad Comisión de Vinculación de Facultad</p> <p><b>ESCUELA</b> Comisión de Carrera Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carrera Área Académica</p> <p>• <b>De Apoyo</b></p> <p><b>Gestión Administrativa Institucional</b> Secretaría General Dirección de Talento Humano Dirección de Bienestar Estudiantil Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales Unidades de Servicios Complementarios a la Academia</p>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio del Modelo de Gestión

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Modelo de Gestión				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p>b) <b>Procesos Agregadores de Valor:</b> Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la institución. Este proceso incluye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión Académica de Grado</b> Decanatos Vicedecanatos Direcciones de Escuela Direcciones de extensiones Direcciones de centros académicos Dirección del Instituto de Educación Semipresencial, a Distancia y Virtual Dirección de Desarrollo Académico Secretaría Académica de Grado</li> <li>• <b>Gestión de Investigación y Posgrado</b> Dirección del Instituto de Posgrado y Educación Continua Dirección del Instituto de Investigaciones Dirección de Publicaciones Secretaría Académica de Posgrado</li> <li>• <b>Gestión de vinculación y servicios a la comunidad</b> Dirección de Vinculación</li> </ul>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio del Modelo de Gestión

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Toma de decisiones para la mejora continua				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo 56. Atribuciones y responsabilidades de la Comisión Académica de Facultad.-</b> Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión Académica de Facultad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a las autoridades académicas de la facultad respecto del desarrollo del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de grado de la facultad;</li> <li>b) Elaborar, para las autoridades académicas de la facultad, los informes que se requieran sobre asuntos derivados del proceso agregador de valor en el ámbito de la gestión académica de grado de la facultad; y,</li> <li>c) Las demás contempladas en reglamentos y resoluciones internas.</li> </ul> <p><b>Artículo 65. Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de la Carrera.-</b> Son atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer a las autoridades académicas de la facultad las políticas de diseño y desarrollo curricular en la carrera;</li> <li>b) Ejecutar los procesos de diseño y desarrollo curricular de la carrera;</li> <li>c) Presentar a las autoridades académicas de la facultad los proyectos de diseño, rediseño, actualización o regulación curricular de la carrera, de conformidad con las normas institucionales;</li> <li>d) Perfeccionar los planes y programas de estudio acorde al perfil de la carrera;</li> <li>e) Orientar los contenidos de los programas por áreas y asignaturas;</li> <li>f) Asesorar y recomendar a la o el Decano de la facultad la creación, reestructuración o supresión de carreras, a fin de que sea remitido al Consejo Politécnico.</li> <li>g) Investigar los problemas del currículo y proponer procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en este ámbito; y,</li> <li>h) Las demás contempladas en reglamentos y resoluciones internas.</li> </ul>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio toma de decisiones para la mejora

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017

**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Toma de decisiones para la mejora continua				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo 100. Funciones de la Decana o Decano.-</b> Son funciones de la Decana o Decano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y aplicar las resoluciones de los órganos y autoridades superiores;</li> <li>b) Ejecutar las políticas de planificación, desarrollo académico y de evaluación definidas a nivel institucional;</li> <li>c) Ejecutar y coordinar los procesos y las actividades de planificación, desarrollo académico, evaluación y aseguramiento de la calidad con los correspondientes órganos de la facultad e institucionales;</li> <li>f) Monitoreo y evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa de la facultad.</li> <li>i) Presentar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico la distribución del tiempo de dedicación del personal académico, para su análisis y posterior aprobación del Consejo Politécnico;</li> </ul> <p><b>Artículo 103. Funciones de la Vicedecana o Vicedecano.-</b> Son funciones de la Vicedecana o Vicedecano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con la decana o decano la gestión académica y administrativa de la facultad;</li> <li>b) Dirigir y supervisar las actividades académicas de grado de la facultad, en coordinación con las y los directores de escuela;</li> <li>k) Informar a la decana o decano sobre el desarrollo de su gestión y el cumplimiento de los planes operativos en el área de su competencia;</li> </ul>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio toma de decisiones para la mejora

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017



**CHECK LIST COMPONENTES MODELO ALPA**

COMPONENTE: Toma de decisiones para la mejora continua				
ESTUTO POLITÉCNICO	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
<p><b>Artículo 106.- Funciones de las y los Directores de Escuela.-</b> Son funciones de las y los Directores de Escuelas</p> <p>a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y las disposiciones de la decana o decano y vicedecana o vicedecano;</p> <p>b) Coordinar con la decana o decano y vicedecana o vicedecano de la facultad, la gestión académica y administrativa de la escuela a su cargo;</p> <p>c) Ejecutar la actividad administrativa y académica de la escuela en coordinación con la decana o decano y vicedecana o vicedecano de la facultad y las comisiones de la escuela;</p> <p>e) Elaborar y presentar a la decana o decano la planificación de su unidad académica,</p> <p>f) Coordinar las actividades de planificación, investigación, vinculación y administrativas de la escuela con la decana o decano;</p> <p>g) Coordinar las actividades académicas de grado, evaluación y estudios semipresenciales, a distancia y virtual con la vicedecana o vicedecano;</p> <p>h) Presentar mensualmente a la decana o decano el informe de cumplimiento de las actividades académicas del personal académico de la escuela</p> <p>i) Presentar informes de rendición de cuentas a petición de la Decana o Decano o Vicedecana o Vicedecano;</p>	©			El Modelo de Gestión Integral ALPA si cumple con el principio toma de decisiones para la mejora

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 24-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 04-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
1	AC3 20/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no cuenta con una <b>columna</b> para el campo diario.	<b>Art.68. Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carrera.</b> d) Elaborar y proponer a las autoridades académicas de la facultad los planes de mejoramiento en base a los procesos de autoevaluación de la carrera.	Los docentes responsables del diseño de la ficha de chequeo no consideraron la opción " <b>DIARIO</b> ".	Información recabada se puede sesgar.	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe una <b>columna</b> con en el campo diario, debido a que los responsables del desarrollo de la ficha no consideraron que hay actividades que se las puede evaluar de manera diarias.	Al Coordinador de la Comisión se le recomienda incrementar una <b>columna</b> con el campo diario debido a que hay actividades que se realizan de manera diaria.
2	AC3 17/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA del proceso docente existe en exceso el proceso <b>hacer convenios</b> en la gestión docencia.	<b>Art. 100. Funciones de la decana o Decano.</b> h) Designar a las y los coordinadores de las áreas académicas de cada escuela de la facultad y a los miembros, no autoridades académicas, de las comisiones asesoras de la facultad y de las escuelas;	Los delegados de la Comisión de la Calidad fueron docentes ocasionales.	Mala designación del personal para levantar la información de los procesos Gestión Docencia del Modelo ALPA.	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA existe un proceso <b>hacer convenios</b> en la gestión de docencia, el docente delegado por el Decano de la Facultad fue considerado un docente ocasional, mismo que no se encargó del seguimiento de este proceso.	Al señor Decano de la facultad se le recomienda delegar a docentes de planta debido a que ellos si pueden dar seguimiento a las actividades delegadas.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
3	AC3 17/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA existe un proceso <b>DICTAR</b> clases en la Gestión Docente que debe ser modificado con la palabra <b>IMPARTIR</b> clases.	<b>Art.68. Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de Carrera.</b> d) Elaborar y proponer a las autoridades académicas de la facultad los planes de mejoramiento en base a los procesos de autoevaluación de la carrera.	Los delegados de la Comisión de la Calidad fueron docentes ocasionales.	Los docentes a quienes se les recopiló la información sugirieron que sea considerada esta observación en la nueva versión de la ficha de chequeo.	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA en el proceso docencia existe un proceso <b>DICTAR</b> clases, por lo que los docentes encuestados proponen el cambio de nombre con la palabra <b>IMPARTIR</b> clases.	Al Coordinador de la Comisión se le recomienda modificar el proceso <b>DICTAR</b> clases por <b>IMPARTIR</b> clases en la ficha de chequeo Gestión Docente.
4	AC3 10/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA existe el proceso <b>rectificar nota</b> en la Gestión Académica.	Solicitar al Director de la escuela el acceso al sistema OASIS para proceder a modificar la nota del estudiante.	Docente delega a otra persona para que suba las notas al sistema.	Perdida de semestre de determinado alumno.	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA en la gestión académica existe un proceso <b>rectificar notas</b> y los docentes encuestados manifiestan que son casos especiales.	A los docentes que deben <b>rectificar</b> la nota se recomienda que deben seguir el procedimiento respectivo para evitar que el estudiante sea perjudicado.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
5	AC3 8/47	Al momento de recopilar la información han manifestado que no existe un <b>Manual de procesos para el personal de la Facultad de Administración de Empresas.</b>	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarías.	La Autoridad de turno no ha socializado, así como tampoco ha impreso el manual del proceso para que sea puesto al alcance de los colaboradores de la facultad.	Los colaboradores de la facultad desconocen los procesos que deben realizar cada uno de los involucrados en la facultad.	Al momento de realizar las fichas de chequeo por parte de una involucrada manifestó que no existe en la Facultad un Manual de procesos en ocasiones se incumple con los procesos a sus cargo por desconocimiento.	Al señor Decano se le recomienda socializar y de ser posible imprimir un ejemplar del <b>Manual de procesos</b> para ser distribuido a las diferentes escuelas de la FADE.
6	AC3 15/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA menciona que la Gestión administrativa ya no realiza la <b>supervisar las pruebas</b> de admisión.	<b>Mediante Acuerdo No. 2012 – 076 de fecha 21 de noviembre de 2012,</b> el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.	Para evitar aglomeración de estudiantes en las universidades se realizan unas pruebas virtuales y los estudiantes con mejores puntuaciones son ubicados en las diferentes universidades del país.	Poca demanda de estudiantes debido a que las pruebas son rigurosas.	En la actualidad ya no realiza la supervisar las pruebas de admisión, debido a que son realizadas por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, por lo cual hay poca demanda de estudiantes debido a que las pruebas son rigurosas.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda eliminar el proceso de <i>supervisión las pruebas</i> de admisión debido a que ya no lo realiza la Gestión Académica sino lo realiza el SNNA.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 05-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusiones	Recomendación
<b>7</b>	<b>AC3</b> <b>15/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>Matricular Tesis</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	El manual de procesos para la facultad no ha sido socializado así como tampoco ha sido impreso para que sea puesto al alcance de los colaboradores de la facultad.	Los procesos en la secretaria no son manejados de la misma manera en las diferentes escuelas.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el proceso Matricular Tesis por la cual se debe estandarizar los procesos.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>Matricular tesis</b> en el proceso Secretaria la Gestión Académica.
<b>8</b>	<b>AC3</b> <b>15/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>Archivo</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La documentación es proporcionada a terceras para que puedan realizar informes de ciertos indicadores.	Los documentos pueden ser extraviados.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta el proceso <b>Archivo</b> y la responsable en ocasiones permite el acceso a los documentos a diferentes personas.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda incrementar el proceso <b>Archivo</b> en el proceso Secretaria la Gestión Académica.

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:26-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:05-01-2017</b>

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
9	AC3 15/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>asistir a sesiones</b> en el procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	Retraso en la presentación de informes a las máximas autoridades debido a que tiene muchas actividades por realizar.	Inexistencia de informes de las actividades efectuadas en las diferentes reuniones de la facultad.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe proceso <b>asistir a sesiones</b> , por lo cual no se realiza informes que evidencien su participación en las mismas.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el procesos <b>Asistir a sesiones</b> en el procesos Secretaria de la Gestión Académica.
10	AC3 15/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>realización y verificación de los registros de asistencia</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	El control de asistencia está ubicado en una mesa para que los docentes se registren de forma voluntaria.	Algunos docentes no se registran debido a que se les pasa por alto el registro de asistencia.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta el proceso realización y verificación de los registros de asistencia por la cual algunos docentes no firman este registro ya se les pasa por alto.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>realización y verificación de los registros de asistencia</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

N°	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>11</b>	<b>AC3 15/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>recepción de actas de calificaciones</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarías.	Los docentes responsables de la defensa del trabajo de Titulación no proporcionan las actas de calificación.	Los estudiantes pierden tiempo en gestionar sus trámites para el proceso de incorporación.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el <b>proceso recepción de actas de calificaciones</b> por lo cual los estudiantes pierden tiempo en gestionar sus trámites para el proceso de incorporación.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>recepción de actas de Calificaciones</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.
<b>12</b>	<b>AC3 15/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>trámites de convalidación</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarías.	No existe un proceso encargado de realizar la convalidación por la cual da prioridad a otros procesos de la Gestión Académica.	Los aspirantes opten por otras Universidades.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta el proceso trámites de convalidación, por la cual los estudiantes no son atendidos oportunamente y optan por otras universidades.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda incrementar el proceso <b>trámites de convalidación</b> en la Gestión Académica.

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:26-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:05-01-2017</b>

**NO CONFORMIDADES**

N°	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
13	AC3 15/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>trámites de cambios de Escuela</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La comisión responsable no realizo un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información recabada.	Los estudiantes se retiren de la ESPOCH.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el proceso <b>trámites de cambios de Escuela</b> , y optan por se retiren de la ESPOCH.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda incrementar el proceso <b>trámites de cambios de Escuela</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.
14	AC3 15/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>realización de horarios de exámenes principales y de suspensión</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La comisión responsable no realizo un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información obtenida.	No se utiliza la herramienta informática que fue adquirida por autoridades anteriores.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta el proceso <b>realización de horarios de exámenes principales</b> y de suspensiones, en ocasiones se cruzan los horarios con otros paralelos.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda implementar el proceso <b>realización de horarios de exámenes principales y de suspensión</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-01-2017



**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
15	AC3 33/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>atención a clientes Internos y Externos</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	Falta de compromiso por parte de la persona a quien se levantó la información.	La atención en la oficina se suspende debido a que tiene que realizar otras gestiones.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el <b>proceso atención a cliente Internos y Externos</b> , la atención se suspende debido a que tiene que realizar otras gestiones.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda incrementar el proceso <b>atención a clientes Internos y Externos</b> en el procesos Secretaria de la Gestión Académica
16	AC3 33/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>atención telefónica</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La comisión responsable no realizo un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información recopilada.	No se contestan las llamadas a tiempo pertinentes.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el proceso atención telefónica, debido a que está realizando otras actividades no se contesta el teléfono a tiempo.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>atención telefónica</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:26-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:05-01-2017</b>

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>17</b>	<b>AC3 33/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>archivo de correspondencia</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarías.	La comisión responsable no realizo un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información obtenida.	La documentación es ubicada de forma errónea en los archivos, debido a que no existe un asistente de gestión.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta <b>el proceso archivo de correspondencia</b> , debido a que no existe un asistente de gestión.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda que se debe crear el proceso <b>archivo de correspondencia</b> en la Gestión Académica.
<b>18</b>	<b>AC3 33/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>convocatorias, recibo y envió de correspondencia interna y externa entre otros</b> , en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según el Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarías.	La comisión responsable no realizo un borrador para ser validada la información.	La información no llega a tiempo debido a que no se localiza al docente.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe proceso <b>convocatorias, recibo y envió de correspondencia interna y externa entre otros</b> , por la cual la información no llega a su destino final debido a que no se localiza al docente a tiempo.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda implementar el proceso <b>convocatorias, recibo y envió de correspondencia interna y externa, entre otros</b> , en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:26-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:05-01-2017</b>

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
<b>19</b>	<b>AC3 33/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta el proceso <b>trámite de graduados</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La comisión responsable no realizó un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información recabada.	Los estudiantes no se pueden incorporar en la fecha estimada.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica no existe el proceso <b>trámite de graduados</b> por lo cual Los estudiantes no se pueden incorporar en la fecha estimada.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>trámite de graduados</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.
<b>20</b>	<b>AC3 33/47</b>	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>trámite de egresamiento</b> en la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 162 y 163 menciona cuales son las actividades de las Secretarias.	La comisión responsable no realizo un borrador y presento a los involucrados para que corroboren la información.	Aglomeración de carpetas para la Auditoría de carpetas.	En la ficha de procesos Secretaria de la Gestión Académica falta del proceso <b>tramite de egresamiento</b> , por la cual se aglomera las carpetas para la Auditoría.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda que se debe incrementar el proceso <b>trámite de egresamiento</b> en el proceso Secretaria de la Gestión Académica.

<b>Elaborado por: L.J.G.C</b>	<b>Fecha:26-12-2016</b>
<b>Revisado por: S.E.G.A</b>	<b>Fecha:05-01-2017</b>

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
21	AC3 37/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta del proceso <b>actividades de Decanato y Vicedecanato</b> en la ficha de proceso mantenimiento.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 166 menciona cuales son las actividades de los Conserjes.	La comisión responsable no realizo un borrador para ser validada la información de la ficha.	Incumplimiento de alguna de las actividades designadas.	En la ficha de proceso mantenimiento no existe el proceso <b>actividades de Decanato y Vicedecanato</b> por lo cual se incumplimiento algunas de las actividades designadas.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda crear el proceso <b>actividades de Decanato y Vicedecanato</b> en la ficha de proceso mantenimiento.
22	AC3 37/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA no existe el proceso <b>limpieza de avenidas</b> en la ficha de proceso mantenimiento.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 166 menciona cuales son las actividades de los Conserjes.	La comisión responsable no realizo un borrador para ser validada la información de la ficha.	Las avenidas de la facultad en ocasiones se no encuentran limpias.	En el proceso mantenimiento falta el proceso <b>limpieza de avenidas</b> , por la cual las avenidas de la Facultad en ocasiones se no encuentran limpias.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda que se debe implementar el proceso <b>limpieza de avenidas</b> en la ficha de proceso mantenimiento.

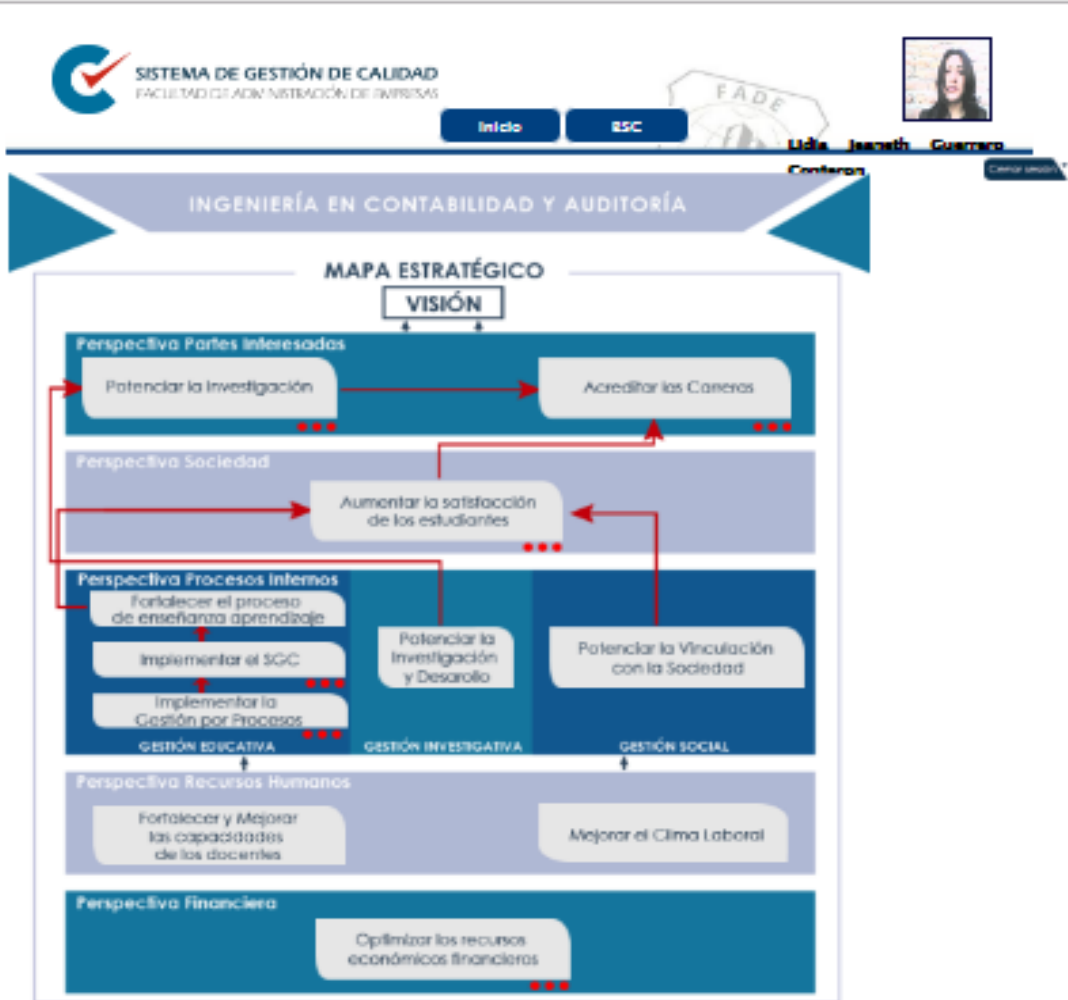
Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-01-2017

**NO CONFORMIDADES**

Nº	Ref.P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
23	AC3 37/47	En la ficha de chequeo del Modelo de Gestión Integral ALPA falta de un proceso <b>limpieza de parqueaderos</b> en la ficha de proceso mantenimiento.	Según Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014, en la página 166 menciona cuales son las actividades de los Conserjes.	La comisión responsable no realizo un borrador para ser validada la información de la ficha.	El parqueadero en ocasión no está realizado la limpieza.	En el proceso mantenimiento no existe el proceso <b>limpieza de parqueaderos</b> , por la cual en ocasión no está realizado la limpieza en esta área.	Al Coordinador de la Comisión de Calidad se le recomienda que se debe crear un proceso <b>limpieza de parqueaderos</b> en la ficha de proceso mantenimiento.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:26-12-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:05-01-2017

**BALANCED SCORECARD**



Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:03-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:06-01-2017

PERSPECTIVAS	PORCENTAJE
Perspectiva de Sociedad	6%
Perspectiva de los Clientes	45%
Perspectivas de los Procesos Internos	67%
Perspectivas de los Recursos Humanos	70%
Perspectivas de los Recursos Financieros	70%
<b>TOTAL</b>	<b>54%</b>

Una vez finalizado la auditoría a la Planificación Estratégica FADE 2012-2017, y posterior a la revisión del informe preliminar de auditoría, el responsable de la Comisión del SGC FADE elaboro y presento el informe final con los siguientes resultados:

Tiempo de ejecución de la planificación estratégica: 2 años 1 mes.

Porcentaje de vida de la planificación estratégica FADE: 41,66%

Cumplimiento de la planificación estratégica: 54 %

El uso del Cuadro de Mando Integral de Administración de Empresas y las Instituciones de Educación Superior en general, puede afirmarse que resulto beneficioso ya que le permitió poner de manifiesto el principio de la calidad que establece que no se puede mejorar lo que no se mide, pues gracias al sistema de gestión de la información se logró determinar, no solo el nivel de cumplimiento en una fecha determinada de la planificación estratégica sino también evaluar las perspectivas y objetivos determinados.

Adicionalmente, sin lugar a dudas, el uso de herramientas informáticas es fundamental para una mayor eficiencia de la gestión de planificación, más aún en el mundo actual, donde los tiempos de respuestas deben ser cada vez más corto. Esto no solamente por el deseo y la obligación de cada día ser mejores sino también para dar cumplimiento a la Ley de Educación Superior en la que se establece el desarrollo de una planificación y la presentación de resultados.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:03-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:06-01-2017

# SISTEMA DE GESTIÓN DE INDICADORES DE ACREDITACIÓN

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:04-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:06-01-2017



El modelo de evaluación usado es el Modelo Genérico de Evaluación 2014, el modelo actualizado publicado en febrero de este año está en fase de pruebas y podrá ser usado ya en el semestre siguiente.

Se ha considerado para la semaforización de los indicadores los siguientes criterios:

Se ha considerado para la semaforización de los indicadores los siguientes criterios:

Rojo: ● Valores inferiores inclusive el **70%** de cumplimiento.

Anaranjado: ● Valores intermedios entre el **70,01%** al **79,99 %** de cumplimiento.

Verde: ● Valores superiores inclusive el **80%** de cumplimiento.

Los componentes involucrados en la acreditación son:

Entorno de aprendizaje de la Carrera.

Pertinencia

Plan curricular.

Academia.

Ambiente institucional.

Estudiantes.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:04-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:06-01-2017

Información recabada en el Centro de Investigación CIMOGSYS.

ESCUELA	COMPONENTE	%
ESCUELA DE INGENIERÍA DE EMPRESAS	Entorno de aprendizaje de la Carrera	0,00%
	Pertinencia	0,00%
	Plan curricular	0,00%
	Academia	0,00%
	Ambiente institucional	0,00%
	Estudiantes	0,00%
ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	Entorno de aprendizaje de la Carrera	31,72%
	Pertinencia	71,79%
	Plan curricular	40,20%
	Academia	6,96%
	Ambiente institucional	25,27%
	Estudiantes	14,39%
ESCUELA DE INGENIERÍA EN FINANZAS	Entorno de aprendizaje de la Carrera	0,05%
	Pertinencia	0,00%
	Plan curricular	0,00%
	Academia	0,00%
	Ambiente institucional	0,00%
	Estudiantes	2,86%
ESCUELA DE INGENIERÍA EN MARKETING	Entorno de aprendizaje de la Carrera	06,67%
	Pertinencia	33,33%
	Plan curricular	0,00%
	Academia	0,00%
	Ambiente institucional	0,00%
	Estudiantes	0,00%
ESCUELA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN DE TRANSPORTE	Entorno de aprendizaje de la Carrera	04,82%
	Pertinencia	23,89%
	Plan curricular	00,20%
	Academia	0,00%
	Ambiente institucional	0,00%
	Estudiantes	0,00%

Como podemos apreciar las diferentes escuelas no han logrado recopilar la información para poder subir al Sistema, o no han utilizado la herramienta informática.

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:04-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:06-01-2017

#### 4.2.5 FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



## FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:09-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:10-01-2017



<b>ENTIDAD:</b>	<b>Facultad de Administración de Empresas</b>
<b>INFORME:</b>	Auditoría de Cumplimiento
<b>DOMICILIO:</b>	Riobamba, Panamericana Sur km 1 ½
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Sonia Enriqueta Guadalupe Arias</li> <li>• Ing. Eduardo Rubén Espín Moya</li> <li>• Ing. Lidia Jeaneth Guerrero Conteron</li> </ul>

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha:09-01-2017
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha:10-01-2017

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE  
AUDITORÍA**

**PARA:** Ing. Giovanni Javier Alarcón Parra Director del Centro  
CIMOGSYS  
**DE:** Equipo de Trabajo  
**ASUNTO:** Lectura del borrador de informe  
**FECHA:** Riobamba, 11 de enero del 2017

De conformidad a lo estipulado en el Contrato de Servicios Profesionales, cláusula séptima literal C) nos permitimos convocar a la lectura del borrador del informe de la **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**, que se llevará a cabo en la sala de reuniones del Centro CIMOGSYS, el día 11 de enero del 2017

Atentamente,

.....  
Srta. Lidia Guerrero  
**AUDITORRA DE TESIS**

**INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.**

Riobamba, 11 de enero del 2017

Ingeniero  
Giovanny Javier Alarcón Parra  
**DIRECTOR DEL CENTRO CIMOGSYS**  
Presente.-

De nuestra consideración.-

Hemos efectuado una **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015**, la cual cubre la evaluación del cumplimiento del estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que afectan la normal ejecución del Modelo de Gestión Integral ALPA.

Nuestras obligaciones son las de expresar conclusiones sobre cada uno de los aspectos que contiene la auditoría de cumplimiento con base a los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientes conformes, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría de cumplimiento.

Realizamos nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo a los componentes que se encuentran inmersos en el Modelo de Gestión Integral ALPA. Esos componentes requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga un informe razonable en cuanto al cumplimiento de los artículos estipulados en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que le son aplicables al Modelo de Gestión Integral ALPA.

En nuestra opinión algunos de los procesos deben ser modificados debido a que la información que logro recabar la Comisión de Evaluación de Aseguramiento de la Calidad, los involucrados manifestaron que hay procesos que ya no están vigentes, otros que no han sido considerados en la actualidad por lo cual al finalizar la auditoría se les presenta una nueva propuesta para que sea implementado en la segunda versión del Modelo de Gestión Integral ALPA.

Con base a los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Modelo de Gestión Integral ALPA, desde el 2012 hasta el 2015 existen nuevos procesos debido a que ha habido actualizaciones en el Reglamento, Ley de Educación en incluso en el 2014 recién se actualizo el Estatuto Politécnico, así como también no habido el compromiso por parte de las autoridades de turno para que el Modelo de Gestión Integral ALPA sea implementado a nivel Institucional debido a que el cambio de cultura organizacional no es latente en nuestro entorno.

.....  
Lidia Guerrero  
**GUERRERO AUDITORES** Independientes

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Motivo**

La auditoría de cumplimiento al Modelo de Gestión Integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, se efectuará de conformidad al contrato de servicios profesionales de **GUERRERO AUDITORES** Independientes suscrito entre nuestra firma Auditora y el Centro CIMOGSYS.

### **Objetivos del Examen**

Evaluar el cumplimiento del estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con relación a los componentes que se encuentran inmersos en el Modelo de Gestión Integral ALPA, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

### **Objetivos Específicos**

- Analizar la normativa externa e interna que rige a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el fin de comprobar el cumplimiento de los cuatro componentes que posee el Modelo de Gestión Integral ALPA.
- Redactar las no conformidades encontradas en el examen, con el fin de proporcionar recomendaciones que ayuden a los procesos gobernantes tomar decisiones pertinentes que mejore el uso del Modelo de Gestión Integral ALPA.
- Presentar el informe final de la Auditoría de Cumplimiento, con el fin de dar a conocer los resultados obtenidos de las escuelas involucradas en el examen.

### **Alcance de la Auditoría**

La Auditoría de Cumplimiento, cubre el análisis del cumplimiento de la normativa, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

### **Criterio:**

Estatuto de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Manual de Descripción y clasificación de puestos de trabajo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.



Ley Orgánica de Educación Superior.

**Antecedentes**

La auditoría de cumplimiento al modelo de gestión integral ALPA de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2015, se realiza por primera vez por la firma GUERRERO AUDITORES Independientes, misma que ayudara a verificar el grado de cumplimiento del Modelo de Gestión Integral ALPA.

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1) En la ficha de chequeo desarrollada por la Comisión del Sistema de Calidad FADE no existe una columna con el campo diario.

### CONCLUSIÓN

En la ficha de chequeo del Sistema de Gestión de la Calidad no existe una columna con el campo diario, debido a que los responsables del desarrollo de la ficha no consideraron que hay actividades que se las puede evaluar de manera diarias.

### RECOMENDACIÓN

Al Coordinador de la Comisión de la Calidad se le recomienda incrementar una columna con el campo diario en la ficha de chequeo, debido a que hay actividades que se realizan de manera diaria, misma que debe ser debidamente socializada e implementada en la nueva versión del Modelo de Gestión Integral ALPA.

2) En la ficha de proceso de docentes, los implicados manifestaron que se debería modificar el proceso **DICTAR** clases por **IMPARTIR** clases.

### CONCLUSIÓN

En la ficha docencia existe un proceso con el nombre **DICTAR** clases y los involucrados sugieren que se debería modificar el nombre por **IMPARTIR** clases.

### RECOMENDACIÓN

Al Coordinador de la Comisión de la Calidad se recomienda tomar en consideración la sugerencia para que se modifique el nombre del proceso Docencia con la palabra **IMPARTIR** clases.

3) En la ficha de proceso secretaria se pudo identificar que existen diferentes procesos que no han sido considerados.

### CONCLUSIÓN

Mediante la identificación de las no conformidades obtenidas del folleto del SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS, realizada en el mes de agosto del 2015 por el equipo responsable de la Comisión del Sistema de Calidad FADE, se pudo apreciar que existen procesos en la ficha Secretaria que no han sido considerados.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Coordinador de la Comisión de la Calidad implementar estos procesos a la ficha Secretaria para que pueda ser estandarizado en las diferentes escuelas de nuestra Institución, así como también esta modificación deberá ser debidamente aprobada y posterior a ello ser socializada en la Facultad.

4) En la ficha de proceso mantenimiento se pudo identificar que existen procesos que no han sido considerados.

## **CONCLUSIÓN**

Mediante la identificación de las no conformidades obtenidas del folleto del SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS, realizada en el mes de agosto del 2015 por el equipo responsable de la Comisión del Sistema de Calidad FADE, se pudo apreciar que existen procesos en la ficha mantenimiento que no han sido considerados.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Coordinador de la Comisión de la Calidad implementar estos procesos a la ficha mantenimiento para poder incorporarlos a la nueva versión del Modelo de Gestión Integral ALPA.

5) Al momento de recopilar la información han manifestado que no existe un Manual de procesos para el personal de la Facultad de Administración de Empresas.

## **CONCLUSIÓN**

Mediante revisión de los oficios enviados por el Director del Centro CIMOGSYS se pudo observar que los manuales de proceso para la Facultad fueron entregados debidamente maquetados.

## **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Decano de la Facultad de Administración de Empresas que socialice los manuales a todo el personal de la facultad, para que identifiquen cuales son obligaciones como empleados y trabajadores.

6) El uso del Balanced Scorecard en la facultad fue beneficio porque se puede afirmarse el principio de calidad que establece que se puede mejorar lo que se mide.

## **CONCLUSIÓN**

El uso de la herramienta informática es fundamental para una mayor eficiencia de la gestión de planificación, más aún en el mundo actual, donde los tiempos de respuestas deben ser cada vez más cortos. Esto no solamente por el deseo y la obligación de cada día ser mejores sino también para dar cumplimiento a la Ley de Educación Superior en la que establece el desarrollo de una planificación y la presentación de resultados.

## **RECOMENDACIÓN**

Al señor decano formar un equipo especializado en la elaboración del Balanced Scorecard para que sea el referente a nivel institucional, y así lograr cumplir con los objetivos planteados optimizando tiempo y recurso.

7) El Sistema de Gestión de Indicadores de Acreditación es una herramienta que permite almacenar la evidencia y así podremos conocer si estamos conforme a la Visión de clientes externos o partes interesadas conocidas como Organismos de Control.

## **CONCLUSIÓN**

Esta herramienta no le garantiza la acreditación de la carrera, pero si le permite evidenciar en que componente no ha cumplido para mitigar a tiempo.

## **RECOMENDACIÓN**

Al señor decano se le recomienda que se use esta herramienta no para beneficiar al Centro de Investigación CIMOGSYS, sino para beneficio institucional ya que la acreditación de la carrera les involucra tanto a los involucrados internos o externos.

En conclusión se le recomienda al señor Decano de la facultad que se efectúe las auditorías de forma anual para verificar si ha habido alguna modificación en la normativa legal y principios relacionados con nuestro modelo, las no conformidades si son detectados con anterior se puede mitigar para disminuir el nivel de riesgo.

**INFORMACIÓN RECABADA DE LA AUDITORÍA DE CONFORMIDAD AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2008 A LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PERÍODO ACADÉMICO ENERO-DICIEMBRE 2014. (7-03-2016)**

**NCM6:** Al momento de la implementación del Sistema se cuenta con el apoyo de todas las autoridades para su ejecución y funcionamiento sin embargo, se ha identificado que los directores de cada escuela no cuentan con un compromiso total y adecuado para crear una cultura de calidad cuyo objetivo sea cumplir con los requisitos del cliente, legales y reglamentarios.

**RM6:** Se recomienda a los directivos de la facultad involucrar a los Directivos de Escuela a las reuniones periódicas que se realizan con el responsable del SGC para que conozcan el avance del Sistema y los aspectos que impiden que éste tenga una mejora continua de manera paulatina y desde ahí instalar a la calidad como una filosofía de vida entre el personal y a su vez comprometerlos para que comuniquen a los docentes, empleados y personal administrativo la importancia de la calidad en estos días.

**ACTA DE CONFERENCIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL ALPA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2015.**

En la ciudad de Riobamba a los meses de febrero del 2017, siendo las 15H00, se suscribe la Srta. Lidia Jeaneth Guerrero Conteron en la instalación del Centro de Investigación CIMOGSYS, con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta de Comunicación de Resultados obtenidos en el Informe de Auditoría de Cumplimiento, en el período correspondido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

Al efecto en presencia del Director del Centro de Investigación CIMOGSYS y el equipo de trabajo, se procede a la comunicación del informe en el cual se da a conocer las no conformidades con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Para constancia se suscribe en la presente Acta las personas asistentes:

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>CÉDULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Giovanny Javier Alarcón Parra	0603189655	Director	
2	Gabriela Lucía Baldeón Samaniego	1724795438	Técnico de Diseño	
3	Gabriel Israel Cumbe Brito	0930046289	Técnico de Diseño	
4	Fausto Danilo Cevallos Muñoz	0603997479	Técnico de Desarrollo de Software	
5	Cristian Geovanny Guamán Betún	0603997305	Técnico de Desarrollo de Software	
6	Carlos Esteban Tacuri Guaman	0604140277	Técnico de Administración y Gestión	

## CONCLUSIONES

- ✓ Al aplicar la Auditoría de Cumplimiento por primera vez al Modelo de Gestión Integral ALPA, se pudo realizar una evaluación completa del sistema informática, el mismo que ha sido desarrollado en base a lo que el estatuto Politécnico contempla, así como también lo que requiere el Modelo de Excelencia para la Acreditación Internacional del SENESCYT .
- ✓ En la ficha de chequeo de los procesos se han identificado diversas actividades que no han sido consideradas, debido a que al momento de levantar la información los involucrados no realizaron un borrador para ser presentado, en caso de requerirlos ser corregidos y finalmente ser aprobados.
- ✓ El uso de la herramienta informática es fundamental para una mayor eficiencia de la gestión de planificación, más aún en el mundo actual, donde los tiempos de respuestas deben ser cada vez más cortos. Esto no solamente por el deseo y la obligación de cada día ser mejores sino también para dar cumplimiento a la Ley de Educación Superior en la que establece el desarrollo de una planificación y la presentación de resultados.
- ✓ En la Facultad de Administración de Empresas los Manuales presentados por el Coordinador de la Comisión de la Calidad los han considerado irrelevantes, motivo por el cual no han sido debidamente impresos para que sean utilizados en beneficio de los colaboradores de la facultad, provocando que exista duplicidad de actividades y a la vez una disminución en la eficiencia de los empleados y trabajadores.

## RECOMENDACIONES

- ✓ Es importante que la facultad acate a las recomendaciones emitidas por el equipo auditor que se encuentra dentro del informe Final de Auditoría, pues ayuda a mitigar aquellas no conformidades que impiden el desarrollo eficiente de sus actividades y a la vez podrán mejorar su desempeño institucional.
  
- ✓ Se recomienda al Coordinador de la Comisión de la Calidad implementar estos procesos al Sistema Informático, para que pueda ser estandarizado en las diferentes escuelas de nuestra Institución, así como también esta modificación deberá ser debidamente aprobada y posterior a ello ser socializada en la Facultad.
  
- ✓ Al señor decano formar un equipo especializado en la elaboración del Balanced Scorecard para que sea el referente a nivel institucional, y así lograr cumplir con los objetivos planteados optimizando tiempo y recurso.
  
- ✓ Se recomienda al señor Decano de la Facultad de Administración de Empresas que implemente los manuales de procesos, con la finalidad de ayudar a los empleados y trabajadores a conocer las actividades a realizar en cada unidad de trabajo, el mismo que debe ser socializado e impreso para ser distribuidos a las diferentes escuelas de la facultad.



## BIBLOGRAFÍA

- Arens, A. et al (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. 11ª ed. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. (2006). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. 2ª ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Bureau, V. (2010). *El Auditor de Calidad*. Madrid: FC Editorial.
- Cepeda, G. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: McGraw-Hill.
- De la Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría: un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Iico.
- Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. 3ª ed. México: Pearson Educación.
- Hax, A., & Majluf, N. (2004). *Estrategias para el Liderazgo Competitiva de la Visión a los Resultados*. Buenos Aires. Granica.
- Malagón, G., et al (2008). *Administración Hospitalaria*. Bogotá: Panamericana.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Montaño, F. J. (2014). *Auditoría de las Áreas de la Empresa*. Bogotá: Ic editorial.
- Nieto, J. M. (2006). *Manual de Auditoría de Sistemas de Prevención*. Barcelona: Ecoiuris.
- Pelazas, M. Á. (2015). *Planificación de la Auditoría*. Madrid: Paraninfo.
- Rodríguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Tillas.
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoría Interna*. México: Pearson Educación.
- Umatell, C. S. (2012). *Auditoría de la Información Identificar y Explotar la Información en las Organizaciones*. Barcelona: Uoc.
- Vértice. (2008). *Dirección Estratégica*. Madrid: Vértice.
- Arellano, H. (2016). Artículo. Cuadro de Mando Integral en la Educación Superior. Revista Científica Investigar. Riobamba: ESPOCH.
- Haro, F. (2013). Texto. *Auditoría Financiera II*. Riobamba: ESPOCH.
- Alarcón, G. (2015). Texto. *Modelos de Gestión*. Ribamba-ESPOCH.
- Contraloría General del Estado. (2001). Los Hallazgos. Recuperado el 13-10-2016 de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/mgag-Cap-VI.pdf>

- Aldao, M. G. (2016). *Administración Financiera Gubernamental un enfoque comparativo entre la Nación y la Provincia de Córdoba*. Recuperado 5-10-2016 de: <https://books.google.com.ec/books?id=AZKICgAAQBAJ&pg=PA318&dq=Au>
- Enciclopedia Financiera*. (2016) .Auditoría Externa. Recuperado el 4-10-2016 de: <http://www.encyclopediainanciera.com/auditoria/auditoria-externa.htm>
- El profesor (2012). Visión. Recuperado (20-01-2017) de: <https://movimiento30junior.wordpress.com/2012/07/11/administracion-estrategica-mision-vision-y-valores/>
- Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras ILACIF. (2016) Manual de procedimientos de Auditoría Interna. Recuperado (17-10-2016) de: <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>

## ANEXOS

ESCUELA DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS



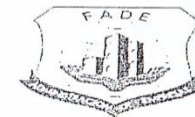
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A1**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 20/02/2015  
 ESCUELA: EMPRESAS  
 HORA DE APLICACIÓN: 16:20  
 NOMBRE DEL EVALUADO: JUAN AGUILAR  
 TIPO DE CONTRATACIÓN: Docente  
 EVALUADOR: Luis Lopez  
 CARGO: Docente



ESTACION	No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoria							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
ESTACION ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar silabos								
ESTACION ACADEMICA	8	Elaborar estafetas								
	9	Rectificar notas								
ACROPROCESO DOCENCIA	1	Preparar clases								
	2	Dictar clases								
	3	Evaluar a estudiantes								
	4	Realizar promedios								
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								
ACROPROCESO INVESTIGACION	6	Entregar actas								
	1	Realizar tutorias de tesis								
	2	Asistir a defensa								
ACROPROCESO VINCULACION	3	Realizar investigacion								
	1	Realizar tutorias de practicas								
	2	Realizar informe de practicas								
	3	Hacer convenios								

⊙  
≠  
⊙  
≠

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Responsabilidad

Luis Lopez  
 Evaluador

Juan Aguilar  
 Evaluado  
 c.i. 060215361-1

⊙ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A2**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



FECHA DE APLICACIÓN 20/07/2015  
 ESCUELA Administración Hora de Aplicación 15:00  
 NOMBRE DEL EVALUADO Mtro. Juan Carlos Norcón E. Cargo Docente  
 Tipo de Contratación Desempeño  
 Evaluador \_\_\_\_\_

CATEGORÍA	Nº	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar sílabos								SI
	8	Elaborar estafetas								SI
ACADEMICA	9	Rectificar notas								SI
	1	Preparar clases								NO
	2	Dictar clases								SI
DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								SI
	4	Realizar pronedios								SI
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								SI
	6	Entregar actas								SI
INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								SI
	2	Asistir a defensa								SI
	3	Realizar investigación								SI
VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								SI
	2	Realizar informe de practicas								SI
	3	Hacer convenios								NO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Identificación

\_\_\_\_\_  
 Evaluador  
 C.I. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Evaluado  
 C.I. 060331314-9

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



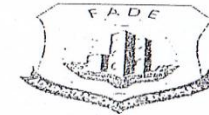
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A3**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 22/07/2015  
 ESCUELA \_\_\_\_\_ Hora de Aplicación 12h00  
 NOMBRE DEL EVALUADO JUAN ALVARADO M.  
 Tipo de Contratación Académico Cargo Docente  
 Evaluador Luis López



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar sílabos		X						
GESTIÓN ACADÉMICA	8	Elaborar estafetas								X
	9	Rectificar notas								X
	1	Preparar clases	X							
ACROPROCESO DOCENCIA	2	Dictar clases	X							
	3	Evaluar a estudiantes								
	4	Realizar promedios				X				
	5	Ingresar notas al sistema OASIS				X				
	6	Entregar actas				X				
ACROPROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								
	2	Asistir a defensa	X							X
	3	Realizar investigación								
ACROPROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas			X					
	2	Realizar informe de practicas	X							
	3	Hacer convenios				X				

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

\_\_\_\_\_  
 C.I. Juan Alvarado M.  
 Evaluador

\_\_\_\_\_  
 C.I. Luis López  
 Evaluado

Ⓢ Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A4**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 15/07/2015  
 ESCUELA: SEIBO - EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO: ING. POLYDIA BLEER  
 Tipo de Contratación: CONTRATO  
 Evaluador: ALUS COPEZ

Hora de Aplicación: 17:00  
 Cargo: DIRIGENTE



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
PROCESO ADMINISTRATIVO	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar sílabos								
PROCESO ACADÉMICO	8	Elaborar estafetas								
	9	Rectificar notas								
	1	Preparar clases								
	2	Dictar clases								
PROCESO DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								
	4	Realizar promedios								
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								
	6	Entregar actas								
PROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								
	2	Asistir a defensa								
	3	Realizar investigación								
PROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								
	2	Realizar informe de practicas								
	3	Hacer convenios								



C.I. Alus  
 Evaluador

C.I. 0603226663  
 Evaluado

⊙ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



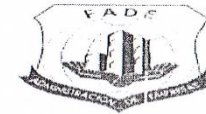
**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A5**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE QUIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 15 Julio 2015 Hora de Aplicación 15:30  
 ESCUELA Administración de Empresas  
 NOMBRE DEL EVALUADO Dayana Arellano Cargo Docente  
 Tipo de Contratación Contrato ocasional  
 Evaluador Economista Luis López



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
ACADÉMICA	7	Elaborar sílabos								
	8	Elaborar estafetas								
	9	Rectificar notas								
PROCESO DOCENCIA	1	Preparar clases								
	2	Dictar clases								
	3	Evaluar a estudiantes								
	4	Realizar promedios								
PROCESO INVESTIGACION	5	Realizar tesis								
	6	Entregar actas								
PROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de tesis								
	2	Asistir a defensa								
	3	Realizar investigación								
PROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								
	2	Realizar informe de practicas								
	3	Hacer convenios								



C.I. Luis López Evaluador

C.I. 0602740883 Evaluado

☉ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016





**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A6**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 16/07/2015  
 ESCUELA TE Hora de Aplicación 9:46  
 NOMBRE DEL EVALUADO DISEÑO BARRO B  
 Tipo de Contratación ALBERTO PEREZ Cargo DISEÑO  
 Evaluador LUCY CORREA



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								
	7	Elaborar sílabos	X							
ACADÉMICA	8	Elaborar estafetas								X
	9	Rectificar notas								X
	1	Preparar clases	X		Y					
	2	Dictar clases	X							
PROCESO DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes	X							
	4	Realizar promedios			X					
	5	Ingresar notas al sistema OASIS			X					
	6	Entregar actas			X					
PROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis	X				X			
	2	Asistir a defensa	X							
	3	Realizar investigación			*					
PROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas					X			
	2	Realizar informe de practicas								X
	3	Hacer convenios								

X= Diseño



Responsabilidad

C.I. \_\_\_\_\_ Evaluador

C.I. 060173077 Evaluado

⊙ Cumple proceso  
 ⚡ No conformidad

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

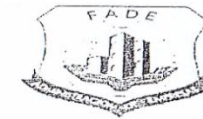
**AC3**  
**A7**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 21-07-2015  
 ESCUELA: Administración  
 NOMBRE DEL EVALUADO: María Belén Bravo  
 Tipo de Contratación: Ocasional  
 Evaluador: Luis López

Hora de Aplicación: 10:00  
 Cargo: Docente



ESTACIÓN ADMINISTRATIVA	No.	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría								
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral	
ESTACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								S/C	] ©
	7	Elaborar sílabos								S/C	
	8	Elaborar estafetas								S/C	
ESTACIÓN ACADÉMICA	9	Rectificar notas								NO	] ≠
	1	Preparar clases								S/C	
	2	Dictar clases								S/C	
ACROPROCESO DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								S/C	] ©
	4	Realizar promedios								S/C	
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								S/C	
ACROPROCESO INVESTIGACION	6	Entregar actas								S/C	] ©
	1	Realizar tutorías de tesis								S/C	
	2	Asistir a defensa								S/C	
ACROPROCESO VINCULACION	3	Realizar investigación								S/C	] ≠
	1	Realizar tutorías de practicas								S/C	
	2	Realizar informe de practicas								S/C	
	3	Hacer convenios								NO	

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Responsables de Reponsabilidad

*Luis López*  
 C.I. Evaluador

*María Belén Bravo*  
 C.I. Evaluado: 060359965-5

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A8**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN: 16-07-2015  
 ESCUELA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO: EDILSON CALDERON M.  
 Tipo de Contratación: NOMBRAMIENTO  
 Evaluador: LEVI LOPEZ

Hora de Aplicación: 18h00  
 Cargo: DOCENTE



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								✓
	7	Elaborar sílabos								✓
	8	Elaborar estafetas								✓
TÉCNICA	9	Rectificar notas								✓
	1	Preparar clases								NO
	2	Dictar clases								✓
DOCENCIA	3	Evaluar a estudiantes								✓
	4	Realizar promedios								✓
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								✓
	6	Entregar actas								✓
INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								✓
	2	Asistir a defensa								✓
	3	Realizar investigación								✓
VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								NO
	2	Realizar informe de practicas								✓
	3	Hacer convenios								NO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Capacidad: José J. Ruiz  
 Evaluador  
 C.I. 06034744-2

[Signature]  
 Evaluado  
 C.I. 0601611239

☉ Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

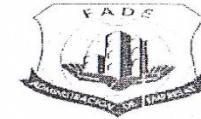
**AC3**  
**A9**



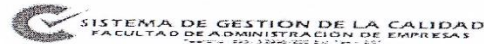
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 16-07-2015  
 ESCUELA ING. EMPRESAS  
 NOMBRE DEL EVALUADO JUAN CASTILLO  
 Tipo de Contratación OCCASIONAL  
 Evaluador LUIS LOPEZ

Hora de Aplicación 17h00  
 Cargo DOCENTE



CATEGORÍA	DOCENTE											
	No	Proceso Evaluado	Semanal	Quincenal	Mensual	Periodo de Auditoría						
						Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral		
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones										] ©
	7	Elaborar sílabos										
GESTIÓN ACADÉMICA	8	Elaborar estafetas										] ©
	9	Rectificar notas										
CROPROCESO DOCENCIA	1	Preparar clases										] ≠
	2	Dictar clases										
	3	Evaluar a estudiantes										
	4	Realizar promedios										
CROPROCESO INVESTIGACION	5	Ingresar notas al sistema OASIS										] ©
	6	Entregar actas										
	1	Realizar tutorías de tesis										
CROPROCESO VINCULACION	2	Asistir a defensa										] ≠
	3	Realizar investigación										
CROPROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas										] ≠
	2	Realizar informe de practicas										
	3	Hacer convenios										



Responsabilidad

[Signature]  
 Evaluador

[Signature]  
 Evaluado  
 C.I. 060293108-1

© Cumple proceso  
 ≠ No cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

**AC3**  
**A10**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 15/07/2015 Hora de Aplicación 15:20  
 ESCUELA Empresas  
 NOMBRE DEL EVALUADO Scn. Francisca Cazola Cargo Docente  
 Tipo de Contratación Tiempo completo  
 Evaluador Econ. Los Lopez



CATEGORÍA	DOCENTE	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimestral	Quimestral	Semestral
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Econ. Francisca Cazola Vengrifo	6 Asistir a reuniones								
		7 Elaborar sílabos								
GESTIÓN ACADÉMICA		8 Elaborar estafetas								
		9 Rectificar notas								
ACROPROCESO DOCENCIA		1 Preparar clases								
		2 Dictar clases								
		3 Evaluar a estudiantes								
		4 Realizar promedios								
		5 Ingresar notas al sistema OASIS								
		6 Entregar actas								
ACROPROCESO INVESTIGACION		1 Realizar tutorías de tesis								
		2 Asistir a defensa								
		3 Realizar investigación								
ACROPROCESO VINCULACION		1 Realizar tutorías de practicas								
		2 Realizar informe de practicas								
		3 Hacer convenios								



mas de Responsabilidad

[Signature]  
 C.I. Evaluador

[Signature]  
 C.I. 060318360-9 Evaluado

© Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016



**ARCHIVO CORRIENTE**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**FASE II: EJECUCIÓN**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERÍODO: ENERO- DICIEMBRE DEL 2015**

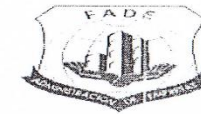
**AC3**  
**A11**



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FECHA DE APLICACIÓN 15 de Julio del 2015  
 ESCUELA Administrac. de Empresas  
 NOMBRE DEL EVALUADO Ing. Letty Elizalde  
 Tipo de Contratación Ocasional  
 Evaluador Don. Luis López

Hora de Aplicación 15 h30  
 Cargo Docente



CATEGORÍA	No	Proceso Evaluado	Periodo de Auditoría							
			Semanal	Quincenal	Mensual	Bimensual	Trimestral	Cuatrimstral	Quimestral	Semestral
ADMINISTRATIVA	6	Asistir a reuniones								✓
ACADEMICA	7	Elaborar sílabos								✓
	8	Elaborar estafetas								✓
	9	Rectificar notas								✓
PROCESO DOCENCIA	1	Preparar clases								✓
	2	Dictar clases								✓
	3	Evaluar a estudiantes								✓
	4	Realizar promedios								✓
	5	Ingresar notas al sistema OASIS								✓
	6	Entregar actas								✓
PROCESO INVESTIGACION	1	Realizar tutorías de tesis								✓
	2	Asistir a defensa								✓
	3	Realizar investigación								✓
PROCESO VINCULACION	1	Realizar tutorías de practicas								✓
	2	Realizar informe de practicas								✓
	3	Hacer convenios								✓



Responsabilidad

[Signature]  
 C.I. Evaluador

[Signature]  
 C.I. 0603973579 Evaluado

Ⓢ Cumple proceso

Elaborado por: <b>L.J.G.C</b>	Fecha: 22-08-2016
Revisado por: <b>S.E.G.A</b>	Fecha: 19-09-2016

## ENCUESTA APLICADA



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELOS DE GESTIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS ENCUESTA**

**Objetivo.-** Identificar información con respecto a la utilización del Modelo de Gestión Integral ALPA con fines de mejoramiento de la Calidad.

**Género:** Masculino  Femenino

**Cargo:** .....

### Instrucciones

En escala del 1 al 5, favor de marcar con una “X” el número que mejor represente el grado en el que está de acuerdo con las siguientes afirmaciones. La tabla que se muestra a continuación, representa el significado de la escala mencionada.

Totalmente de acuerdo	<b>5</b>
De acuerdo	<b>4</b>
Neutro	<b>3</b>
En desacuerdo	<b>2</b>
Totalmente en desacuerdo	<b>1</b>

Nº	CONTENIDO	1	2	3	4	5
1	¿Considera usted que el Modelo de Gestión Integral es una herramienta que contribuye al mejoramiento de la Calidad?					
2	¿Utiliza el Modelo de Gestión los procesos inherentes a la carrera?					
3	¿La Escuela desarrolla procesos fundamentales en la Gestión Administrativa y Académica?					
4	¿La Carrera cuenta con una Planificación Estratégica que sea parte del Modelo de Gestión Integral?					
5	¿Considera que es importante el Modelo de Gestión de Calidad para garantizar el cumplimiento de los procesos de la carrera?					
6	¿Considera usted que el Modelo de Gestión es afín al Modelo Educativo Institucional?					
7	¿En la Facultad se cumple con el proceso administrativo. ?					
8	¿Existe continuidad en los procesos de gestión integral cuando se da una renovación Directiva?					
9	¿Una de las falencias de la Gestión Administrativa por lo general es el incumplimiento al Plan Operativo Anual?					
10	¿Cree usted que al realizar una Auditoría de cumplimiento al Modelo Gestión Integral ALPA ayudará a determinar si los procesos se cumplen con eficiencia y eficacia?					
11	¿Existe en la facultad un sistema de información que responda a los requerimientos de comunicación actuales?					
12	¿Considera que las funciones esenciales guardan relación con la Filosofía de la Facultad?					

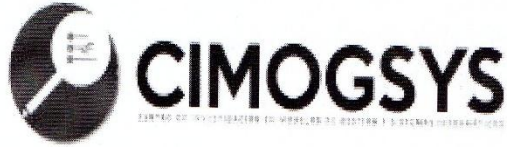
**Gracias por su colaboración**

# FOTOGRAFÍAS





# INFORME ENVIA A DECANATO



Informe N° 001-AUD-CIMOGSYS-2016  
Riobamba, 31 marzo del 2016

Ingeniero  
Giovanny Alarcón  
DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELOS DE GESTIÓN Y SISTEMAS  
INFORMÁTICOS (CIMOGSYS)  
Presente.-

De mi consideración:


Por medio de la presente quiero expresarle un cordial y afectuoso saludo y la felicitación más efusiva por la labor que usted viene desempeñando a favor de la Facultad.

Quiero dirigirme a usted para manifestarle, se ha revisado el documento entregado por la Ing. Viviana Logroño responsable del Sistema de Gestión de Procesos de la Comisión del Sistema de Gestión de Calidad FADE, en la ciudad de Riobamba durante el período comprendido desde abril a julio del 2015.

Esta Auditoría se llevó a cabo bajo la utilización de instrumentos de auditoría que permitieron la obtención de resultados; además me permito señalar que a continuación se detalla las siguientes no conformidades encontradas en la Facultad de Administración de Empresas en los diferentes procesos.

Los procesos que ya no son utilizados serán eliminados y los que no existen serán creados en la segunda versión del Sistema de Gestión de Calidad FADE.

Atentamente,

  
Tesisista. Lidia Guerrero  
Responsable Auditoría  
CIMOGSYS

  
Recibido 5/3/2016

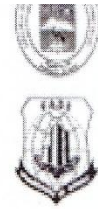
cc. Ing. Hernán Arellano Coordinador del Sistema FADE



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELO DE GESTIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS  
DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR km 11/2  
TEL: (593) 32998-200 Ext. 318 | Código Postal: ECD6155  
RIOBAMBA - ECUADOR

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
NO CONFORMIDADES  
ABRIL A JULIO DEL 2015

Nº	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN DE MEJORA	ABRIL 2016			
			1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana
1	Falta proceso de trámite de graduación.	Incrementar el proceso trámite de graduado en la ficha de proceso Secretaría.	■			
2	Inexistencia de un Manual de funciones personal ESPOCH.	Facilitar el Manual de Funciones ESPOCH.	■			
3	Inexistencia de un columna con el campo diario debida a que hay actividades diarias.	Incrementar una columna con el campo diario debido a que hay actividades que se realizan de manera diaria.	■			
4	Menciona que la Gestión administrativa ya no realiza la supervisar las pruebas de admisión.	Se debe eliminar el proceso de supervisar la prueba de admisión debido a que ya no lo realiza la Gestión Administrativa.	■			
5	Inexistencia del proceso Matricular Tesis en la Gestión Administrativa.	Se debe crear el proceso Matricular tesis en la Gestión Administrativa.	■			
6	Falta del proceso Archivo en la Gestión Administrativa.	Incrementar el proceso Archivo en la Gestión Administrativa.	■			
7	Falta del procesos Asistir a secciones en la Gestión Administrativa.	Crear el procesos Asistir a secciones en la Gestión Administrativa.	■			
8	Inexistencia del proceso Asistencia al público en la Gestión Administrativa.	Incrementar el proceso Asistencia al público en la Gestión Administrativa.	■			
9	Falta del proceso realización y verificación de los registros de asistencia en la Gestión Administrativa.	Crear el procesos realización y verificación de los registros de asistencia en la Gestión Administrativa.	■			



Nº	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN DE MEJORA	ABRIL 2016			
			1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana
10	Inexistencia del proceso Recepción de actas de Calificaciones en la Gestión Administrativa.	Implementar el proceso Recepción de actas de Calificaciones en la Gestión Administrativa.		■		
11	Falta del proceso tramites de convalidación en la Gestión Administrativa.	Crear el proceso tramites de convalidación en la Gestión Administrativa.		■		
12	Inexistencia del proceso trámites de cambios de Escuela en la Gestión Administrativa.	Incrementar el proceso trámites de cambios de Escuela en la Gestión Administrativa.		■		
13	Falta del proceso realización de horarios de exámenes principales y de suspensión.	Implementar el proceso realización de horarios de exámenes principales y de suspensión.		■		
14	Existe un proceso en exceso de hacer convenios en la Gestión Docentes.	Se debe eliminar el proceso convenios debido a que es responsable el Coordinador de los acuerdos de transferencia de Conocimientos.		■		
15	Falta de involucramiento a los integrantes de la Comisión de Calidad para realizar este cuestionario.	Se debe involucrar a los integrantes de la Comisión de la Calidad para realizar este cuestionario.		■		
16	Inexistencia de una columna con el campo otros.	Se debe crear una columna con el campo otros.		■		
17	Existe un proceso Dictar clases en la Gestión Docente que debe ser modificado con la palabrar impartir clases.	Se debe modificar el proceso Dictar clases por Impartir clases en la Gestión Docente.		■		
18	El proceso rectificar nota no se lo aplica a todos los estudiantes.	Se debe aplicar siempre y cuando exista un justificavo por parte de la Dirección de Escuela.		■		

Nº	NO CONFORMIDAD	ACCIÓN DE MEJORA	ABRIL 2016			
			1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana
19	En la Gestión administrativa existe el proceso de supervisar las pruebas de admisión que ya no se aplica.	Se debe eliminar el proceso de supervisar las pruebas de admisión en la Gestión Administrativa.			■	
20	Inexistencia del proceso atención a cliente Internos y Externos en la Gestión administrativa.	Se debe incrementar el proceso atención a cliente Internos y Externos en la Gestión administrativa.			■	
21	Falta del proceso atención Telefónica en la Gestión administrativa.	Se debe crear el proceso atención Telefónica en la Gestión administrativa.			■	
22	Inexistencia del proceso tramites de Egresamiento en la Gestión administrativa.	Se debe incrementar el proceso tramites de Egresamiento en la Gestión administrativa.			■	
23	Falta del proceso archivo de correspondencia en la Gestión administrativa.	se debe crear el proceso archivo de correspondencia en la Gestión administrativa.			■	
24	Inexistencia del proceso convocatorias, recibo y envío de correspondencia interna y externa, entre otros en la Gestión administrativa.	Se debe implementar los procesos convocatorias, recibo y envío de correspondencia interna y externa, entre otros en la Gestión administrativa.			■	
25	Falta del proceso actividades de Decanato y Vicedecanato en la Gestión de los empleados.	Se debe crear el proceso actividades de Decanato y Vicedecanato en la Gestión de los empleados.				■
26	Inexistencia del proceso limpieza de Avenidas en la Gestión de los empleados.	Se debe implementar el proceso limpieza de Avenidas en la Gestión de los empleados.				■
27	Falta de un proceso limpieza de parqueaderos en la Gestión de los empleados.	Se debe crear un proceso limpieza de parqueaderos en la Gestión de los empleados.				■
28	Existen procesos de graduados que no realiza debido a que es una escuela nueva.	Mantener los procesos debido a que es un modelo estandar para las otras escuelas.				■

# PLAN DE AUDITORÍA



Oficio N° 148-DRC-2016  
Riobamba, 16 de Febrero del 2016

Sr. Ing. Hernán Arellano  
Decano de la Facultad de Administración de Empresas  
Presente


De mi consideración:

Le extiendo un cordial saludo y deseos de éxitos en los procesos de los cuales es responsable en beneficio de la Facultad.

El motivo de la presente es hacerle llegar la planificación de las actividades a desarrollar a partir de este mes de febrero con el objetivo de utilizar (mantener en funcionamiento) el Sistema de Gestión de la Información ALPA FADE, cabe indicar que este sistema ya demostró su utilidad en la primera auditoría realizada en el mes de julio del año 2015 y se presentaron las acciones correctivas respecto de las no conformidades encontradas, estas se encuentran recogidas en el documento que se adjunta, mismo que ha sido trabajado con el Eco. Marco González Miembro de la Alta dirección para la Comisión del Sistema de Gestión de la Calidad FADE.

Para los fines correspondientes.

Atentamente,

  
Giovanny Alarcón Parra  
Director CIMOGSYS

*Recibido =  
16- Feb - 2016  
D. Arellano*

cc. CC. Marco González  
adj. Plan de Acción, Plan de Auditoría

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELO DE GESTIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS  
DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR km 11/2  
TELF: (593) 32998-200 Ext. 318 | Código Postal: EC06155  
RIOBAMBA - ECUADOR

**FADE-ESPOCH**

**PLAN DE AUDITORÍA**

**MARZO - AGOSTO DE 2016**

<b>Objetivo de la Auditoría</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medir el cumplimiento de los objetivos de los procesos que se ejecutan en cada una de las escuelas de la Facultad de Administración de Empresas.</li> <li>2. Valorar la situación actual de cada una de las áreas de la organización.</li> <li>3. Identificar las no conformidades encontradas en cada una de las áreas de la organización.</li> <li>4. Proponer acciones correctivas para las no conformidades.</li> <li>5. Acompañar la validación de las acciones correctivas.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría</b>	<p>Comprende el examen o análisis de todos los procesos que se ejecutan dentro de cada una de las escuelas de la Facultad de Administración de Empresas, a través del Centro de Investigación en Modelos de Gestión y Sistemas Informáticos CIMOGSYS.</p> <p>Las áreas a auditar son las siguientes (conforme el mapa de procesos):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Administrativa.</li> <li>2. Gestión Académica.</li> <li>3. Docencia.</li> <li>4. Investigación.</li> <li>5. Vinculación.</li> <li>6. Asistencia.</li> <li>7. Mantenimiento.</li> </ol> <p>Al finalizar la auditoría se les entregará a la Dirección General el reporte final que contiene;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las observaciones obtenidas.</li> <li>• Las propuestas de acciones correctivas.</li> </ul>
<b>Personas Involucradas</b>	<p>Miembros y colaboradores y estudiantes de cada una de las escuelas.</p>
<b>Documentos Referencia</b>	<p>Se tomará como documento de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procesos de cada una de las escuelas.</li> <li>• Manual de Procesos de la Comisión.</li> <li>• Ley de Educación Superior.</li> <li>• Estatuto Politécnico.</li> <li>• Ley de Régimen Académico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la Auditoría de Procesos.</li> <li>la Norma ISO 9001:2008.</li> <li>Norma ISO 19011:2011.</li> </ul>
<b>Miembros Equipo Responsable de la Auditoría</b>	Ing. Giovanni Alarcón (Responsable) Practicante 1 Lidia Guerrero (Líder) Practicante 2 Paola Cunalata (Junior)
<b>Equipo de Ingreso de Información</b>	Comisión de Ingreso de Información en cada una de las escuelas conformada por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Secretaria</li> <li>Tres docentes designados</li> </ul>
<b>Idioma Auditoría</b>	El idioma utilizado será el español.
<b>Unidades Académicas Auditadas</b>	Las unidades organizacionales de Divulga a auditar son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Escuela de Ingeniería de Empresas.</li> <li>Escuela de Ingeniería en Finanzas.</li> <li>Escuela de Ingeniería en Marketing.</li> <li>Ingeniería en Gestión de Transporte.</li> <li>Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.</li> </ol>
<b>Fecha Estimada y duración de las actividades</b>	La fecha estimada para la aplicación de las listas de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Actividades del 21 al 25 de Marzo del 2016.</li> <li>Socialización y autorización de auditoría (incluye reunión de apertura) el 28 de Marzo de 2016.</li> <li>Realización de la auditoría y las actividades desde el 29 de Marzo al 08 de Abril de 2016.</li> <li>Elaboración del informe preliminar, entrega, discusión general de la auditoría del 11 al 12 de Abril de 2016.</li> </ol>
<b>Programar las reuniones con la Administración</b>	Las reuniones con la administración serán dos, una al principio de la auditoría y otra al finalizar la misma.
<b>Requisitos de confidencialidad</b>	La organización Divulgada ha solicitado un cuidado especial de la documentación sobre todo aquello que implica los procedimientos para la realización del servicio.
<b>Distribución del informe de auditoría y fecha de emisión</b>	La entrega del reporte final estará estimada para mediados de abril de 2016. El reporte incluye las no conformidades detectadas así como también la propuesta a las acciones correctivas.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MODELO DE GESTIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS  
DIRECCIÓN: PANAMERICANA SUR km 11/2  
TELF:(593) 32998-200 Ext. 318 | Código Postal: EC06155  
RIOBAMBA - ECUADOR

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA COMISIÓN DE LA FADE																											
		FEBRERO-AGOSTO																											
		2016																											
Nº	ACTIVIDADES	16 FEBRERO	16 FEBRERO	22-26 FEBRERO	29 FEBRERO-1 MARZO	14-18 MARZO	21-25 MARZO	28 MARZO- 1 ABRIL	4-5 ABRIL	12-19 ABRIL	20-22 ABRIL	25-29 ABRIL	16 ABRIL- 24 MAYO	25-27 MAYO	30 MAYO-3 JUNIO	21-28 JUNIO	29 JUNIO- 1 JULIO	4-8 JULIO	11-19 AGOSTO	22-29 AGOSTO	24-25 AGOSTO	26 AGOSTO	29 AGOSTO	30 AGOSTO					
1	Desarrollo de actividades.	■																											
2	Reunión con el Decano de la FADE.	■																											
3	Socialización con las secretarías y los equipos de la Comisión de cada Escuela de la FADE.			■																									
4	Actualización y digitalización de la información estándar (pdf).				■																								
5	Ingreso de sílabo estándar word.					■																							
6	Revisión y modificación y corrección del sílabo por la Comisión de la FADE.						■																						
7	Ingreso del sílabo al SGI.							■																					
8	Socialización de los sílabos en las aulas.								■																				
9	Primera Auditoría.									■																			
10	Entrega de informe e impresión de reportes del sistema.										■																		
11	Discusión de resultados y elaboración de acciones de mejora con autoridades de la Escuela y la Facultad.											■																	
12	Segunda Auditoría.												■																
13	Entrega de informe e impresión de reportes del sistema.													■															
14	Discusión de resultados y elaboración de acciones de mejora con autoridades de la Escuela y la Facultad.														■														
15	Tercera Auditoría.															■													
16	Entrega de informe e impresión de reportes del sistema.																■												
17	Discusión de resultados y elaboración de acciones de mejora con autoridades de la Escuela y la Facultad.																	■											
18	Cuarta Auditoría.																		■										
19	Entrega de informe e impresión de reportes del sistema.																			■									
20	Discusión de resultados y elaboración de acciones de mejora con autoridades de la Escuela y la Facultad.																				■								
21	Reunión de período.																					■							
22	Fin del período.																							■					
23	Planificación de la Auditoría del siguiente período.																								■				