

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN GRATUITA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

## CAPÍTULO I REGLAS GENERALES

### SECCIÓN I ÁMBITO DE ACTIVIDAD

**Art. 1.- Ámbito.-** Este reglamento, regula la organización, funcionamiento y actividades del Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay, para el desarrollo de las prácticas pre profesionales y de vinculación con la comunidad, de los estudiantes que hayan aprobado el porcentaje de créditos establecidos conforme a los lineamientos de la Facultad de Ciencias de la Administración, y hayan sido seleccionados en base a lo establecido en el instructivo para el funcionamiento del Centro.

**Art. 2.- Responsabilidad.-** La dirección, organización, coordinación, monitoreo, evaluación y control la realizará la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, cumpliendo con la normativa de la Universidad del Azuay, y del Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración.

**Art. 3.- Asistencia y gratuidad.-** el Centro de Atención brinda servicios a la sociedad, en temas contables y tributarios de manera gratuita, y debe asegurar los principios de inclusión social, transparencia, no discriminación, calidad y calidez en el servicio.

**Art. 4.- Denominación general de estudiante.-** La denominación de estudiante y más referencias relativas en este reglamento, comprende a los estudiantes matriculados, inscritos, seleccionados y asignados al Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior.

### SECCIÓN II ASESORÍA

**Art. 5.- Asesoría.-** Con la participación de los estudiantes, apoyo y asistencia de asesores, supervisión del Coordinador, y la cooperación de entidades públicas y privadas, según concierna, el Centro atenderá a los usuarios con los siguientes servicios:

- a. Asesoría y capacitación sobre temas contables;

- b. Asesoría y capacitación sobre temas tributarios;
- c. Asesoría y capacitación sobre temas laborales y de seguridad social;
- d. Asistencia y capacitación en temas empresariales que demande la sociedad.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

### **SECCIÓN I CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

**Art. 6.- Organización interna.-** El Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay se conforma de la siguiente manera:

- a. Coordinador;
- b. Asesores;
- c. Estudiantes practicantes.

**Art. 7.- Jornada de atención.-** Se atenderá al público en jornadas definidas por la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior considerando horarios y días laborables.

**Art. 8.- Asignación de turnos.-** Para la atención permanente en asesoría a los usuarios, se asignará a los estudiantes y asesores, los turnos de permanencia en el Centro. El turno de los estudiantes y asesores se definirá conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo para el Funcionamiento del Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior.

**Art. 9.- Absolución de consultas.-** Cada estudiante atenderá las consultas, por turnos, respetando la llegada de parte de los usuarios al Centro.

**Art. 10.- Observancia de protocolos e instructivos internos.-** Los asesores y los estudiantes que brindan servicio de asesoría y capacitación al usuario, deben ceñirse a los protocolos e instructivos internos del Centro.

**Art. 11.- Evaluación del personal.-** El coordinador, asesores y estudiantes que forman parte del Centro, serán evaluados conforme los lineamientos establecidos en el instructivo.

**Art. 12.- Remoción de funciones.-** El Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración, previo informe fundamentado del Decano y de la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, podrá remover o sustituir en sus funciones al Coordinador por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, o falta de identificación con la misión, planificación y actividades inherentes del Centro de Atención Gratuita; al efecto, se dará el trámite de ley, observando en todas las instancias las reglas del debido proceso. En el caso de los asesores, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración será quién solicite la destitución correspondiente al Rector.

## **SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN**

**Art. 13.- Requisitos.-** Para ejercer la Coordinación del Centro, se requiere:

- a. Título de cuarto nivel con maestría en contabilidad, auditoría, tributación, finanzas, economía, o áreas afines.
- b. Título de tercer nivel en economía, contabilidad, auditoría, administración de empresas, economía o áreas afines;
- c. Experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión contable o auditoría;
- d. Experiencia mínima de un año como docente universitario en materias contables, financieras, auditoría y/o tributarias;
- e. Acreditar los conocimientos necesarios sobre los temas de asesoría, o haber aprobado los cursos de capacitación dictados por las entidades públicas y privadas, con las cuales se mantiene convenio.

**Art. 14.- Nombramiento y período de funciones.-** El nombramiento de Coordinador del Centro corresponde al Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay, de la terna presentada por el Decano la Facultad y sugerida por la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior; desempeñará las funciones por dos años consecutivos.

**Art. 15.- Encargo de funciones por ausencia.-** En caso de ausencia temporal por licencia o permiso concedida al Coordinador, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración encargará a un docente de la Facultad las funciones en base a las sugerencias emitidas por parte de la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, docente que deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento. Si la ausencia fuere definitiva, la Junta Académica dará inicio a un nuevo proceso de selección conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo para el funcionamiento del Centro.

**Art. 16.- Funciones.-** Las funciones de la Coordinación, son:

- a. Organizar y coordinar el funcionamiento del Centro para el cumplimiento de sus objetivos, actividades, finalidad académica y de vinculación con la comunidad;
- b. Planificar, autorizar, supervisar, y evaluar las actividades internas o externas relacionadas con la formación profesional de los estudiantes;
- c. Promover planes de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios y fortalecimiento de la gestión interna y externa del Centro;
- d. Exigir y evaluar el cumplimiento de sus obligaciones a los asesores y estudiantes;
- e. Supervisar las actividades de los asesores y de los estudiantes;
- f. Reasignar las consultas pendientes de absolución a los estudiantes; la reasignación procederá por motivos de finalización de las prácticas, ausencia, licencia u otra razón justificada.
- g. Dar seguimiento a la asistencia del personal del Centro, de conformidad con los horarios, distribución de actividades y labores que se asignen;
- h. Autorizar por excepción, el reemplazo de un asesor, en base a solicitud previa;
- i. Las demás que le otorguen el Consejo de Facultad o Decanato de la Facultad de Ciencias de la Administración.

**Art. 17.- Obligaciones.-** Las obligaciones de la Coordinación, son:

- a. Concurrir al Centro según el horario establecido;
- b. Realizar la inducción del personal que forma parte del Centro de Atención Gratuita;
- c. Coordinar las actividades del Centro de Atención Gratuita;
- d. Remitir informes en base al Instructivo de Funcionamiento del Centro, a lo solicitado por las entidades públicas y privadas con las cuales se mantiene convenio, o cualquier otro solicitado por la autoridad competente;
- e. Atender y suscribir la correspondencia oficial del Centro;
- f. Gestionar las acciones correctivas por la falta de cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones del personal del Centro;
- g. Someterse a los procesos de evaluación de su labor, que sean promovidos por las instancias competentes de la Universidad del Azuay;
- h. Las demás que señalen los reglamentos.

### **SECCIÓN III DE LOS ASESORES**

**Art. 18.- Requisitos.-** Para ser asesor del centro, se requiere:

- a. Título de tercer nivel en contabilidad, auditoría, administración de empresas, economía, o áreas afines;
- b. Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión contable o auditoría;
- c. Acreditar los conocimientos necesarios sobre los temas de asesoría o haber aprobado los cursos de capacitación dictados por las entidades públicas y privadas, con las cuales se mantiene convenio.

**Art. 19.- Designación y período de funciones.-** La contratación de los asesores, será solicitada por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración, al Rector de la Universidad del Azuay.

**Art. 20.- Actividades de capacitación.-** El asesor debe participar, obligatoriamente, en la organización y desarrollo de las actividades planificadas en el Centro para el cumplimiento de sus fines: talleres de capacitación, debates, conferencias, seminarios, y otros, necesarios para el fortalecimiento y complementación de conocimientos, prácticas y vinculación con la comunidad, sin perjuicio de su derecho a compensación de tiempo.

**Art. 21.- Funciones.-** Las funciones de los asesores, son:

- a. Asistir a los estudiantes en la absolución de consultas al usuario, orientándolos para una correcta identificación y asesoría, con oportunidad y diligencia;
- b. Requerir y evidenciar en cualquier momento, la debida, oportuna y rigurosa atención a las consultas de los beneficiarios del Centro, por parte de los estudiantes;
- c. Presentar a la Coordinación iniciativas sobre asuntos relativos a la gestión, o consultas que merezcan coincidencia de criterios;
- d. Coordinar con las entidades públicas o privadas con las cuales la Universidad del Azuay mantiene convenios, la absolución de consultas específicas que requieran de su apoyo;
- e. Las demás que consten en el presente reglamento y las que asigne el Coordinador.

**Art. 22.- Obligaciones.-** Son obligaciones de los asesores:

- a. Acudir al Centro según horario establecido; y a las actividades, programadas por la Coordinación, la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, la Facultad de Ciencias de la Administración, o la Universidad, relacionadas con los fines del Centro;
- b. Registrar su asistencia en los sistemas o medios digitales y/o manuales;
- c. Dar seguimiento a la asistencia de los estudiantes asignados al Centro, de conformidad con los horarios, distribución de actividades y labores que se asignen;

- d. Gestionar las acciones correctivas por la falta de cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los estudiantes del Centro;
- e. Exigir y verificar el ingreso oportuno y obligatorio de datos en los correspondientes registros, relativos a la asesoría y consultas atendidas;
- f. Dedicar su tiempo de permanencia en el Centro para atender exclusivamente, las actividades propias de las prácticas y más fines del Centro;
- g. Asistir obligatoriamente a las sesiones de trabajo que convoque la Coordinación; la concurrencia a estas actividades no da derecho a compensación de tiempo si no coincidieran con sus turnos;
- h. Remitir informes en base al Instructivo de Funcionamiento del Centro, o cualquier otro solicitado por la autoridad competente;
- i. Ingresar en los sistemas y/o formatos establecidos la información o datos que corresponden a su gestión;
- j. Someterse a la evaluación de su labor, que sean promovidos por las instancias competentes de la Facultad de Ciencias de la Administración;
- k. Las demás que consten en el presente reglamento y las que asigne la Coordinación.

**Art. 23.- Solicitud de permiso.-** El permiso será otorgado por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración, previo conocimiento del Coordinador y la Junta Académica.

**Art. 24.- Encargo de funciones por ausencia.-** En caso de ausencia temporal por permiso concedido a los asesores, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración encargará a un docente de la Facultad las funciones en base a las sugerencias emitidas por parte de la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior, docente que deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente reglamento. Si la ausencia fuere definitiva, el Decano de la Facultad solicitará, al Rector, la contratación de un nuevo asesor.

## **CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES**

### **SECCIÓN I REQUISITOS Y CONDICIONES**

**Art. 25.- Requisitos de admisión.-** Para ser admitidos en el Centro de Atención Gratuita, los estudiantes deberán:

- a. Haber aprobado el número de créditos establecidos para la carrera de Contabilidad Superior;
- b. Entregar el formulario de inscripción en la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior;
- c. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas por las entidades públicas o privadas con las cuales la Universidad mantiene convenio;
- d. Entregar el documento de aceptación a la Junta Académica para la realización de la práctica pre profesional.

**Art. 26.- Ininterrupción de las prácticas.-** Los estudiantes inscritos para la realización de prácticas pre profesionales las realizarán de manera ininterrumpida, en el horario y con la duración establecida en base a los requerimientos del Centro.

Las actividades internas adicionales, tales como: talleres de capacitación, seminarios y otras similares, son de asistencia obligatoria.

**Art. 27.- Solicitud de licencia.-** Por la naturaleza del servicio, los estudiantes podrán ausentarse, solo con licencia justificada ante el Coordinador, siempre que la ausencia fuere por motivos de salud de él/ella, su cónyuge o hijos menores de edad o calamidad doméstica hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad o caso fortuito. Deberá presentar los documentos que evidencien el motivo de la falta y en los tiempos que establezca el Instructivo para el Funcionamiento del Centro, sin perjuicio de su obligación de completar el número de horas para aprobación de las prácticas pre profesionales.

De manera excepcional, se aprobará licencia por participación activa en foros, seminarios, debates académicos, entre otros, pertinentes a la formación, individual o colectiva, cumpliendo con los requisitos establecidos en el párrafo precedente.

**Art. 28.- Recuperación de tiempo.-** Con la solicitud de licencia se adjuntará la propuesta de recuperación de tiempo, el mismo que será analizado y aprobado por el Coordinador, precautelando que no afecte el desarrollo normal de las actividades y los turnos regulares de atención en el Centro.

**Art. 29.- Asistencia responsable.-** La ausencia injustificada por tres horas consecutivas, o hasta por seis horas no consecutivas durante una misma semana, se considerará como abandono de las prácticas pre profesionales; y, conllevará la exclusión de las mismas.

De existir justificación, ésta deberá presentarse ante la Coordinación, en el plazo y conforme a lo establecido en el Instructivo de Funcionamiento del Centro.

## **SECCIÓN II OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 30.- Obligaciones.-** Las obligaciones de los estudiantes, son:

- a. Cumplir el calendario y el horario de turno establecido;
- b. Registrar su asistencia en los sistemas o medios digitales y/o manuales;
- c. Asistir a talleres de capacitación, u otras actividades de complementación de conocimientos o de vinculación con la sociedad;
- d. Brindar atención oportuna de calidad y calidez al usuario; y en caso de requerir, solicitar la asistencia de los asesores, y cumplir las actividades que se le asignen dentro de los respectivos turnos;
- e. Mantener conducta apropiada y vestir con sobriedad dentro del Centro;
- f. Receptar e ingresar la información del usuario y de las consultas, en los formatos digitales y/o físicos del Centro;
- g. Elaborar y presentar los informes y evaluaciones en base a lo dispuesto en el instructivo para el Funcionamiento del Centro;
- h. Presentarse ante el asesor, cuantas veces sean necesarias, para realizar las consultas oportunas para la debida atención y seguimiento;

- i. Dedicar su tiempo de permanencia en el Centro para atender exclusivamente las actividades propias de las prácticas y más fines del Centro;
- j. Acatar las disposiciones de ejecución y control emitidas por el asesor y el Coordinador, en lo relacionado al servicio al usuario, asistencia, disciplina interna, gestión, entre otros;
- k. Participar con responsabilidad en las actividades académicas y de promoción de los servicios que presta el Centro de Atención Gratuita de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay;
- l. Someterse a los procesos de evaluación de su labor, que sean promovidos por las instancias competentes de la Universidad del Azuay;
- m. Guardar respeto a sus compañeros estudiantes, usuarios, asesores, personal administrativo y de servicios del Centro; la inobservancia, dará lugar a la iniciación del respectivo proceso y sanciones reglamentarias;
- n. Llevar con rigor los registros de ingreso de cada consulta, en base a los sistemas establecidos para el efecto.
- o. Las demás que determine la Coordinación y los asesores, según el caso y sus competencias.

**Art. 31.- Presentación de informes.-** A la finalización de sus prácticas, debe presentar los informes y consultas pendientes de absolución para su reasignación; el incumplimiento de esta obligación o la falta de documentos e informes, impedirá la aprobación de las prácticas pre profesionales.

**Art. 32.- Asistencia en horario especial.-** El estudiante debe concurrir a las instalaciones definidas por el Coordinador del Centro, cuantas veces sean necesarias, aun fuera de su turno para atención al usuario; para recibir asesoría y/o capacitación, inclusive, en días o períodos en los que se encuentren suspendidas las actividades académicas de la carrera de Contabilidad Superior de la Universidad del Azuay.

**Art. 33.- Responsabilidad.-** El estudiante, es responsable del buen uso e integridad de expedientes, textos, muebles, enseres, materiales, y demás equipos de trabajo pertenecientes al módulo asignado y al Centro.

### **SECCIÓN III DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 34.- Derechos.-** Derechos de los estudiantes, son:

- a. Participar de las actividades relacionadas con la práctica pre profesional;
- b. Recibir asesoría y capacitación, en actividades relacionadas al Centro;
- c. Dirigir quejas o peticiones a la Coordinación y recibir respuesta a las mismas;
- d. Recibir la debida consideración de parte de las autoridades, asesores, personal administrativo, compañeros, y usuarios del Centro de Atención Gratuita;
- e. Que se le asignen los materiales y equipos necesarios para la realización de sus actividades durante la práctica pre profesional;
- f. Los demás establecidos en las leyes y reglamentos pertinentes.

### **SECCIÓN IV DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Art. 35.- Prohibiciones.-** Está prohibido a los estudiantes:

- a. Abandonar durante su turno su puesto de atención al usuario dentro del módulo asignado, sin motivo y autorización previa;
- b. Abandonar sus prácticas, salvo por motivos de fuerza mayor justificados debidamente dentro del tiempo reglamentario;
- c. Denegar atención a los usuarios sin la debida motivación fundamentada;
- d. Asistir al Centro bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
- e. Ingerir alimentos o bebidas alcohólicas en el interior del Centro;
- f. Realizar actividades distintas a las pertinentes y propias del Centro;

- g. Dar mal uso a los bienes y equipos del Centro, dañar, desconfigurar o desprogramar equipos informáticos;
- h. Asumir o fomentar conductas de cualquier tipo de discriminación a compañeros o usuarios;
- i. Provocar reyertas, altercados u otros actos de irrespeto de palabra u obra al personal administrativo, de servicios, asesores, compañeros o usuarios del Centro;
- j. Las demás que imponen la Ley de Educación Superior y reglamentos de la Universidad del Azuay.

**Art. 36.- Determinación de sanciones.-** Las sanciones por faltas cometidas con motivo de las prácticas, serán impuestas conforme a la tipificación establecida en los reglamentos de la Universidad del Azuay, sin perjuicio de las que expresamente se establecen en este reglamento.

**Art. 37.- Procedimiento sancionatorio.-** Es obligación del Coordinador, asesores y estudiantes, informar de manera inmediata al órgano o autoridad competente, sobre la acción u omisión que constituya una infracción a la ley o reglamentos pertinentes del Centro y/o la Universidad. El Coordinador, de considerar que la acción u omisión de un estudiante o un asesor constituye una falta reglamentaria, procederá de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior; oficiará al Decano/a de la Facultad para que encause el procedimiento que corresponda.

#### **CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 38.- Evaluaciones.-** Las evaluaciones en las distintas instancias se realizarán conforme a lo establecido en el Instructivo para el Funcionamiento del Centro.

**Art. 39.- Expedientes y actuaciones.-** Materia de evaluación para la aprobación de sus prácticas pre profesionales, constituyen:

- a. Los informes de los tutores interno y externo.
- b. Encuesta de satisfacción realizada por los usuarios del Centro.

- c. Calidad de la información registrada en el sistema proporcionado para el efecto.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Actividades exclusivas de la práctica.-** Está prohibido distraer a los estudiantes con actividades particulares o profesionales del Coordinador o de los asesores de apoyo del Centro.

**SEGUNDA.- Prohibición de favores por el servicio.-** El Coordinador, los asesores y los estudiantes, no deben exigir o aceptar dinero, obsequios, bienes o servicios en general por la asesoría u otras labores cumplidas en razón de las obligaciones propias del Centro; la inobservancia de esta disposición, estará sujeta a lo establecido en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad del Azuay y a lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior.

**TERCERA.- Encuestas y optimización.-** A efectos de optimización de los servicios que presta el Centro, se realizará la evaluación del servicio mediante los sistemas que se determinen para el efecto. La información obtenida será presentada por el Coordinador y conocida en sesión de trabajo con la Junta Académica de la carrera de Contabilidad Superior y los asesores; de ser necesario se tomarán los correctivos pertinentes.

**CUARTA.- Prohibición de direccionar casos.-** Está prohibido al Coordinador, asesores y estudiantes, direccionar o remitir casos a cualquier título, hacia personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades con fines de lucro. La inobservancia de esta disposición, estará sujeta a lo establecido en el Estatuto y reglamentos de la Universidad del Azuay y a lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior.

**QUINTA.- Custodia de documentos.-** La documentación física y digital será de uso y consulta interna, y solo podrán salir con autorización expresa del Coordinador por motivos justificados, quien será el custodio responsable de esta documentación.

**SEXTA.- Uso exclusivo de equipos.-** El uso de equipos y redes informáticas es exclusivo para las prácticas y servicios que ofrece el Centro; asesores y estudiantes deben abstenerse de acceder a los mismos para otros fines. Cualquiera de los integrantes del Centro, está facultado para impedir y notificar el uso indebido o ajeno.

**SÉPTIMA.- Normativa inclusiva.-** La presente normativa reglamentaria no hace exclusión alguna de género o de personas con capacidades especiales, en sus disposiciones y contenidos.

**OCTAVA.-** Para los casos no previstos en este reglamento se estará a lo establecido en el Estatuto, reglamentos e instructivos de la Universidad del Azuay, y resoluciones del Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración.