



**Universidad Nacional Autónoma de
México**

Facultad de Contaduría y Administración

Estudio y evaluación del control interno

Caso:

Área de mantenimiento del colegio de ciencias y humanidades

Plantel Vallejo

Tesis

Israel Ramírez Rico



México, D.F.

2016



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**Universidad Nacional Autónoma de
México**

Facultad de Contaduría y Administración

Estudio y evaluación del control interno

Caso:

Área de mantenimiento del colegio de ciencias y humanidades

Plantel Vallejo

Tesis

**Que para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría**

Presenta:

Israel Ramírez Rico

Asesor:

Mtro. Carlos Medina Ortiz



México, D.F.

2016

Dedicatoria

Agradezco a la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Contaduría y Administración por brindarme la oportunidad de alcanzar mis metas profesionales.

A mis queridos Padres, Rosario Rico Herrera y Julio E. Ramírez Santiago, les dedico éste triunfo con infinito agradecimiento. Gracias por su amor, esfuerzo y apoyo, además del sacrificio que realizaron juntos. Gracias a su apoyo constante han sembrado las virtudes que se necesitan para seguir adelante y ser un buen ejemplo para mi familia.

A mi querido Hermano, Omar Ramírez Rico, por ser un ejemplo en lo profesional y familiar. Ha sido ejemplo, fortaleza y voluntad.

A mi querida esposa, Victoria Macías Tlapalamatl, por su apoyo y coraje constante. Ha sido un impulso para que siga adelante. Gracias por tener siempre presente que debemos terminar lo que empezamos.

A mi querido hijo Mauricio Javier Ramírez Macías, por recordarme que siempre hay retos y que deben ser enfrentados para poder crecer. Gracias por tu cariño y paciencia durante la elaboración de este trabajo.

⊕ A mi querida Suegra, María Félix Tlapalamatl Armenta, por su apoyo.

Reitero mi agradecimiento a mi estimado Mtro. Carlos Medina Ortiz, por la asesoría brindada para realizar éste trabajo.

Agradezco a la Auditora Carla Ortega, por su tiempo y paciencia.

Contenido

Introducción.....	1
Capítulo 1. Presentación y descripción del caso práctico.	3
1.1. Planteamiento del Problema e Hipótesis.....	3
1.2. Justificación.....	4
1.3. Objetivo del trabajo.	5
1.4. Instrumentos de análisis (técnicas de investigación).....	5
1.5. Métodos empleados.....	6
Capítulo 2. Marco Teórico.....	6
2.1. Definición de Auditoría.....	6
2.2. Tipos de Auditoría.....	6
2.2.1. Auditoría Interna.....	6
2.2.2. Auditoría Externa.....	7
2.3. Auditoría Administrativa.....	8
2.4. Definición de normas de auditoría.....	8
2.5. Clasificación de normas de auditoría.....	8
2.5.1 Normas personales.....	9
2.5.2 Normas de ejecución del trabajo.....	9
2.5.3 Normas de Información.....	10
2.6. Definición de técnicas de auditoría.....	11
2.6.1 Clasificación de técnicas de auditoría.....	11
2.7. Definición de procedimientos de auditoría.....	13
2.8. El Control interno.....	14
2.9. Elementos del control interno.....	15
2.9.1. La Evaluación de Riesgos.....	15
2.9.2. Los Sistemas de Información y Comunicación.....	15
2.10. Los procedimientos del control.....	16
2.11. La Vigilancia.....	17
2.12. Consideraciones Generales.....	17
2.13. Evaluación Preliminar del Control Interno.....	17
2.14. Pruebas de Cumplimiento.....	18

2.15. Comunicación de Situaciones a informar.	18
2.16. Comentarios sobre el informe de Control Interno.....	19
2.17. Modelos de Control.	19
2.17.1. El Modelo de Control COSO.	19
2.17.2 Models ERM (Enterprise Risk Management COSO II).....	21
2.17.3. Modelo de control COCO	22
2.17.4. Modelo Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)	22
2.18 Concepto y tipos de riesgo de auditoría.	23
2.18.1 Riesgo inherente.....	23
2.18.2 Riesgo de control.....	24
2.18.3 Riesgo de detección	24
Capítulo 3 Marco referencial del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo	25
3.1 Origen del Colegio de Ciencias y Humanidades.	25
3.2 Misión y Filosofía.	26
3.3. Ubicación, instalación, servicios y población.....	28
3.3.1. Ubicación del C.C.H. Vallejo.	28
3.3.2. Instalación.	29
3.3.3 Población escolar y servicios.	30
3.4. Organigrama de la Universidad Autónoma de México	31
3.4.1. Organigrama del Colegio de Ciencias y Humanidades Vallejo.....	33
3.5. Departamento de Mantenimiento, mision, objetivo y funciones.....	36
3.5.1 Personal del Departamento de Mantenimiento	37
3.5.2 Contrato colectivo de trabajo	38
3.6. Auditoría Interna de la Universidad Nacional Autónoma de México	49
Capítulo 4. Metodología de la investigación.....	50
4.1. Investigación no experimental.....	50
4.2. Diseño de la investigación descriptivo.	50
4.3. Análisis cualitativo de datos	51
4.4. Reporte de investigación.....	51
Capítulo 5 Desarrollo del caso practico	52

5.1 Estudio y evaluación del control Interno.	52
5.1.1. Cuestionarios aplicados y entrevistas.	52
Capítulo 6 Deficiencias, sugerencias y conclusiones.	64
6.1. Identificación de los problemas detectados.	64
A) Deficiencias en el control de Personal:	64
B) Deficiencias en el control de almacén.	65
C) Deficiencias en el control de equipo asignado.	65
D) Deficiencias en Auditoría Interna.	66
E) Deficiencias en Procedimientos Administrativos.	66
A) Sugerencias en el control de Personal:	66
B) Sugerencias en el control de almacén.	70
C) Sugerencias en el control de equipo asignado.	71
D) Sugerencias en auditoría Interna.	71
CONCLUSIONES.	72
Fuentes bibliográficas.	73
Fuentes electrónicas.	74

Introducción

Todas las entidades tienen la necesidad de implementar un sistema que les proporcione un correcto funcionamiento, para poder alcanzar sus metas y objetivos. Éste sistema debe de solucionar el mayor número de problemas que puedan presentarse, sin embargo no existe un sistema exacto que garantice la confiabilidad en la información, operación y manejo adecuado en la salvaguarda de los activos.

Respondiendo a ésta necesidad, la contaduría se ha ido desarrollando a través de los años con constantes cambios que le han permitido generar beneficios y nuevos campos de actuación en las entidades.

Es aquí en donde el sistema se perfecciona, cuando uno de los miembros de la organización hace una revisión continua de lo que está pasando en la entidad y corrige asuntos o procedimientos de tal manera que la entidad comienza a tener un adecuado funcionamiento y revisión en todas sus áreas.

Ésta revisión al control interno, comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la dirección.

El control interno involucra muchas áreas, desde las operativas hasta las financieras, así como todas las actividades que se realizan diariamente a través de una vigilancia.

El presente trabajo muestra una investigación, basada en la teoría y asesoría, aplicada en la práctica, sobre el estudio y evaluación del control interno en el área de mantenimiento del colegio de ciencias y humanidades plantel Vallejo.

En el capítulo 1, se dará a conocer el planteamiento del problema que origino la investigación, así como su justificación, métodos de análisis, objetivos e instrumentos de análisis.

El capítulo 2, se encuentra integrado por el marco teórico, es decir, los conceptos básicos relacionados con la auditoría y auditoría administrativa, normas, clasificación, técnicas, procedimientos, control interno, elementos, algunos modelos de control interno y riesgos de auditoría.

En el capítulo 3, se muestra una breve historia del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo, así como una referencia de su legislación vigente, organigrama, contrato colectivo de trabajo, integrantes del departamento de mantenimiento, objetivo y funciones de éste, así también como la función e intervención de auditoría interna para con las dependencias de la universidad.

El capítulo 4, comprende la Metodología de la investigación, en éste se plantean los tipos de estudio en los cuales se basara la investigación como el documental, de campo y descriptivo, los pasos de análisis y la integración de un reporte de investigación donde se describirá la investigación que se realizó, cómo se efectuó, qué resultados y conclusiones se obtuvieron.

En el capítulo 5, realicé cuestionarios y entrevistas con los diferentes jefes (de base y confianza) y con la mayoría de los empleados de base, que integran el departamento de mantenimiento del CCH Vallejo. Ello me permitió recopilar información relativa al estado actual que guarda la administración y conocer que la mayoría de las funciones se realizan de acuerdo a las necesidades del día a día sin una planeación formal, provocando que el personal, realice procesos de acuerdo a su criterio, omitiendo actividades tendientes a mantener un adecuado control interno, basándose principalmente en la confianza que existe entre jefe y subordinado.

Así también me permitió saber, que no existe seguimiento o continuidad en los cambios de administración ya que no existe una entrega real del departamento.

Para finalizar en el capítulo 6 se concluye en la importancia de estudiar y evaluar el control interno del departamento de mantenimiento en forma periódica para detectar los errores, abusos o fallas que puedan presentarse en su organización. Así también se brindan las posibles sugerencias para establecer las medidas de control interno que ayuden a corregir los problemas.

Capítulo 1. Presentación y descripción del caso práctico.

1.1. Planteamiento del Problema e Hipótesis

La ausencia de control en cualquier organización, puede provocar numerosos fraudes, robos y abusos, así también como la disminución de calidad o servicio y desaprovechamiento de los recursos destinados para lograr las metas fijadas.

El departamento de mantenimiento del Colegio de Ciencias y Humanidades del plantel Vallejo, no es la excepción, motivo por el cual se seleccionó para desarrollar el caso práctico, debido a que éste, muestra una excelente área de oportunidad para mejorar el proceso de control interno. Otro elemento que se consideró para analizar a dicho departamento, es el trabajo realizado por los empleados dentro de la cláusula 15 de su contrato colectivo de trabajo, la cual especifica que “Para realizar labores de conservación y mantenimiento de cualquier especie, siempre se solicitará el personal respectivo al STUNAM, conforme a las disposiciones del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento, junto con el Contrato Colectivo de Trabajo”¹. La cual es llevada a cabo con una baja supervisión y control en la asignación y uso del material, equipo y herramientas entregadas y resguardadas por los mismos trabajadores.

De tal manera se puede decir que en el departamento de mantenimiento del Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Vallejo, realmente existe un control interno, pero no está funcionando adecuadamente en todas sus partes. Por lo cual la propuesta de investigación que se planteó al comenzar el trabajo fue:

Estudiando y evaluando el control interno en el Área de Mantenimiento del C.C.H. Vallejo, podrán detectarse errores, abusos u omisiones, en su organización y podrán sugerirse mejoras al desempeño de la misma.

¹ Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016, Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Ésta suposición se contestará en el desarrollo del trabajo, cuando se realice la investigación y en caso de encontrarse algunas deficiencias al control interno, se sugerirán las recomendaciones que la teoría nos indique pertinentes en cada caso. Con ello se pretende proporcionar al departamento, las posibles soluciones para mejorar el control interno y por consiguiente brindar un mejor resguardo y supervisión para mejora de la operatividad de la misma. Lo cual se plasmará en el último capítulo donde se mencionarán precisamente los hallazgos encontrados y las recomendaciones sugeridas.

1.2. Justificación.

El Control Interno se considera como una función esencial del proceso administrativo de cualquier entidad, con el objeto de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de la misma, lo que ayuda hacer un examen sistemático de todas las actividades o procesos que se realizan en ella.

El incremento en los abusos de confianza, fraudes, robos y conflicto de intereses han provocado que las administraciones establezcan mayor vigilancia en los procedimientos que realizan, lo que comprende una mayor supervisión y forjando que el personal directivo éste más involucrado en la supervisión de los procesos y transacciones.

La exigencia de cada organización requiere que el control interno logre una mayor investigación y planeación de los trabajos así como una adecuada evaluación periódica para percibir si los procedimientos aplicados son los correctos y los resultados son los esperados.

Si una organización no aplica reglas de control, perderá de vista sus objetivos, perdiendo la eficiencia y propiciando que se quebranten las reglas o políticas de la misma.

El crecimiento de cualquier entidad, está basado en implementar un mayor control de las operaciones para prevenir la pérdida o desperdicio de recursos. De esto se deriva la importancia de que el contador tenga el conocimiento de los procedimientos a seguir en el sistema de control interno implementado en una organización.

1.3. Objetivo del trabajo.

Conocer los factores que afectan las políticas y procedimientos del:

- Control de personal.
- Control de almacén.
- Control de equipo.
- Auditoría Interna.
- Procedimientos operativos en el cambio de jefatura.

Del área de Mantenimiento del C.C.H. Vallejo, mediante el estudio y evaluación del control interno.

Una vez detectados los factores que afectan el control, se podrá emitir observaciones y recomendaciones acerca del mismo, para mejorar el desempeño del área y eficiencia de sus operaciones.

Estas observaciones se entregaran a la Secretaría Administrativa del Plantel y al Jefe de departamento de mantenimiento, ya que son los encargados de tomar la decisión de implementación y corrección que contemplan pertinentes.

1.4. Instrumentos de análisis (técnicas de investigación)

Entrevistas - Al Secretario Administrativo, los Jefes de Área, (de base y confianza) y así también como a los trabajadores de base, para conocer la forma de cómo realizan las operaciones del día.

Cuestionarios - A las personas entrevistadas, con el propósito de obtener información que me permita elaborar un diagnóstico sobre el control interno.

Análisis documental, formatos, fotografías y videos, junto con la observación de las instalaciones, mobiliario y equipo. Estos instrumentos de análisis, serán explicados en el capítulo 4, que se refiere a la metodología utilizada en el proceso de investigación del caso práctico. El resultado obtenido al utilizar cada una de las herramientas mencionadas, se analizará y se darán al Secretario Administrativo como al Jefe del Departamento las sugerencias para cada caso, tendientes a mejorar el control interno de dicho departamento.

1.5. Métodos empleados

Dada la naturaleza de la investigación, el método a emplear será de tipo exploratorio ya que el objetivo es analizar el control interno administrativo del departamento y al mismo tiempo, de tipo descriptivo porque se describirán las funciones que realiza el personal que labora en el departamento, recolectando así los datos en un solo momento, en un tiempo único, y en el lugar y en que se realizan.

Capítulo 2. Marco Teórico

2.1. Definición de Auditoría

De origen latino el término Auditoría, significa inspeccionar, revisar, verificar, investigar. Partiendo de la idea básica, de que una Auditoría, siempre y llanamente es un proceso de revisión con el objeto de hacer una evaluación y brindar una opinión profesional.

En términos generales, el concepto de Auditoría se entiende como la revisión y examen de un proceso, actividad, cifra o reporte, con el fin de medir la forma en que son administrados los recursos, así como, el cumplimiento de metas y objetivos y su apego al marco legal aplicable.

Auditoría es el género que puede tener diversos atributos específicos de acuerdo con los cuales tendrá ciertas características que harán a una distinta de la otra. Estos atributos específicos darán a cada auditoría una singularidad. Puede ser entre otros, el quien la practique, el objeto que se persigue, el objeto sujeto a revisión, el alcance, el enfoque, la periodicidad, el usuario final, los procedimientos y técnicas, etc.

2.2. Tipos de Auditoría

La auditoría, de acuerdo a su función la podemos clasificar en dos tipos:

2.2.1. Auditoría Interna

El objetivo principal de la auditoría interna es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de normas y procedimientos de control interno, establecidos para la orientación y para sugerir las medidas correctivas.

Auditoría Interna es una actividad de evaluación que, de forma independiente dentro de una empresa tiene por objeto la revisión de operaciones contables, financieras y de todo tipo, con el fin de prestar un servicio a la dirección.

Endemos que la actividad de Auditoría Interna es de auxilio a alta dirección de una entidad y que el profesional de Auditoría comunica a dirección como son desarrolladas las actividades en todos los sectores de la entidad.

Para realizar su labor se hace necesario que el auditor interno tenga un profundo conocimiento de la entidad en que trabaja, que conozca detalladamente los objetivos, control interno, políticas y los planes de la entidad.

2.2.2. Auditoría Externa.

Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.

En ese entendido diremos que el objetivo de la auditoría externa, es emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera, dando confianza a los usuarios de dicha información.

Los usuarios que hacen uso de la información que contiene el dictamen de auditoría externa son, los propietarios y cualquier otro que tenga interés en el desarrollo de actividades de la empresa como: Bancos, inversionistas, etc.

Los campos que cubre una auditoría externa son los estudios y evaluación de los controles existentes. Variación de aspectos importantes del sistema de información contable, evaluación de controles en el procesamiento electrónico de datos.

La auditoría externa para cumplir con su objetivo debe de seguir los siguientes procedimientos específicos como: planeación, evaluación de controles y aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento. Mediante programas de trabajo y papeles de trabajo como: Soportes y aplicación de muestreo.

Esta auditoría, es realizada por una firma de contadores públicos con la colaboración de analistas en el ramo especializado.

2.3. Auditoría Administrativa.

La auditoría administrativa es la técnica que tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa.²

Es el examen analítico, completo e informativo de la función administrativa de una entidad.

Su función consiste en realizar el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los objetivos y políticas establecidas, así como para comprobar la utilización racional de los recursos técnicos, materiales y financieros, y el aprovechamiento del personal en el desarrollo operacional, y evaluar las medidas de control que aseguran los resultados esperados.

Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la organización de las áreas que lleven a cabo las operaciones con el objeto de que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos e incluye aquellos aspectos relacionados con:

- Su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales que la integran.
- Programas de capacitación, adiestramiento y control de calidad.
- División de actividades y supervisión.
- Existencia y aplicación de manuales de organización.
- Mecanismos de auto evaluación.
- Desconcentración y simplificación administrativa.

2.4. Definición de normas de auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

2.5. Clasificación de normas de auditoría

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales

² LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, un enfoque científico. Autor Eduardo J. Mancillas Pérez. Ed. Trillas. Pag. 32

- b) Normas de ejecución del trabajo
- c) Normas de información

2.5.1 Normas personales.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

2.5.1.1 Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tenga entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

2.5.1.2 Cuidado y diligencia profesional

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

2.5.1.3 Independencia mental

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

2.5.2 Normas de ejecución del trabajo

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

2.5.2.1 Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

2.5.2.2 Estudio y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

2.5.2.3 Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

2.5.3 Normas de Información

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tiene para el propio auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

2.5.3.1. Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

2.5.3.2 Bases de opinión sobre estados financieros.

El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con Normas de Información Financiera;
- b) Dichas normas fueron aplicadas sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas; es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros.

En boletines específicos se establecen los pronunciamientos relativos a las normas personales, de ejecución de trabajo y de información.

2.6. Definición de técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que le Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permitirá emitir su opinión profesional y se clasifican de la siguiente manera:

2.6.1 Clasificación de técnicas de auditoría

2.6.1.1 Estudio general

El Estudio general, es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y los abonos anotados. En forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2.6.1.2 Análisis

Se refiere a la Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, del tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis puede ser de saldos y de movimientos.

2.6.1.3 Inspección

La inspección es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

2.6.1.4 Confirmación

La confirmación consiste en la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de forma:

- a) Positiva: Se envían datos y se pide que conteste, tanto si están conformes como si no lo están.
- b) Negativa: Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes
- c) Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

2.6.1.5 Investigación

La investigación comprende la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

2.6.1.6 Declaración

La declaración consiste en la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

2.6.1.7 Certificación

Esta técnica consiste en la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

2.6.1.8 Observación

Esta técnica consiste en la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

2.6.1.9 Cálculo

El cálculo es la técnica que constituye la verificación matemática de alguna partida.

2.7. Definición de procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

2.8. El Control interno

Se define el Control interno como el “plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adoptan una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable y adhesión a su política administrativa”.³

O bien es el conjunto de métodos y procedimientos establecidos en una empresa, que en forma coordinada tienen entre otros objetivos:

- 1) Protección de archivos.
- 2) Obtención correcta de información financiera.
- 3) Promoción de eficiencia de operación y
- 4) Adhesiones apolíticas establecidas.⁴

Incluso se puede definir, que “es un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude, o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de éste, y medir asimismo la eficiencia en sí de la operación en todas las áreas funcionales de una organización”.⁵

Con respecto al Boletín 3050⁶ “Estudio y evaluación del control interno” de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar, se establece como objetivo del mismo, el definir los elementos de la estructura del control interno y establecer los pronunciamientos normativos aplicables a su estudio y evaluación como un aspecto fundamental al diseñar la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

La estructura del control interno de una entidad, consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos. Dicha estructura está compuesta de los siguientes 5 elementos:

³ Abraham Perdomo Moreno. Fundamentos de Control Interno., México, Thompson, 2002 (7° ed.). p3

⁴ José Isauro López López, Diccionario Contable, Administrativo, Fiscal, México, Ecafsa Thomson Learning 2001 (3er ed) pag.78

⁵ Joaquín Rodríguez Valencia, Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa, México, Trillas, 2000, pag.49

⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría y normas para Atestiguar.pag57

1. El Ambiente de Control
2. La Evaluación de Riesgos
3. Los Sistemas de Información y Comunicación.
4. Los Procedimientos de Control.
5. La Vigilancia.

2.9. Elementos del control interno

El ambiente de control, representa la combinación de los factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles, tales como la Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos; la Estructura de organización de la entidad, los Métodos para asignar autoridad y responsabilidad, los Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de auditoría interna y las políticas y prácticas del personal, sin olvidar las influencias extremas que afectan las operaciones prácticas de la entidad.

2.9.1. La Evaluación de Riesgos

Una evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera, es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a Las Normas Internacionales de Información Financiera, (NIIF). Es decir, la evaluación de riesgos puede contemplar, cómo la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o como identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estimados financieros. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas.

El propósito de la evaluación de riesgos de la entidad es el de identificar, analizar y administrar los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.

2.9.2. Los Sistemas de Información y Comunicación.

Los sistemas de información relevantes con los objetivos de los reportes financieros, y que incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para

identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones aprobadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales y que reúnan los criterios establecidos por la administración. Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación. Cuantifique el valor de las operaciones en unidades monetarias. Registren las transacciones en el período correspondiente y Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones dichas transacciones en los estados financieros.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno.

2.10. Los procedimientos del control.

Los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficiente los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo, tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

2.11. La Vigilancia

Una de las principales responsabilidades de la Administración es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos con objeto de identificar si están operando efectivamente o si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

La Vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario. Este proceso se lleva cabo a través de actividades en marcha (en el momento en que se llevan a cabo las operaciones normales), evaluaciones separadas o por la combinación de ambas. La existencia de un departamento de auditoría interna que realice funciones como tal, contribuye en forma significativa en el proceso de vigilancia.

2.12. Consideraciones Generales

En los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerarse los siguientes aspectos: el tamaño de la entidad, las características de la actividad económica en la que opera, su organización, la naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas, así como los problemas específicos del negocio y requisitos legales aplicables.

2.13. Evaluación Preliminar del Control Interno.

En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con la finalidad de tomarlo en cuenta en el diseño del programa de trabajo de la auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

Aún cuando en esta etapa de la auditoría, no se han probado los controles internos, para cualquier evaluación preliminar, el auditor deberá primeramente comprender el ambiente de control establecido por la administración para detectar errores potenciales, describir y verificar su comprensión de los procedimientos del control de la administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos, conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia. Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo para determinar la probabilidad de que sean eficaces

para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados y formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la detección de errores potenciales, o para definir si los objetivos de la auditoría son posibles de alcanzar de una manera eficiente y efectiva a través de aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

2.14. Pruebas de Cumplimiento

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si el sistema de control establecido por la administración prevendrá, detectará y corregirá errores potenciales que puedan representar un efecto importante en el desempeño de la entidad.

Las pruebas de cumplimiento estarán diseñadas para respaldar la evaluación de la aparente confiabilidad de los procedimientos de control.

2.15. Comunicación de Situaciones a informar.

En virtud de que las expectativas de los usuarios con respecto a la responsabilidad del auditor para informar por escrito sobre debilidades o desviaciones relacionadas con la estructura del control interno, ha sido necesario definir las situaciones a informar, así como la forma y contenido de dicho informe.

Durante el curso de su trabajo, el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno que puedan ser de interés para el cliente, los cuales identifican como "situaciones a informar". Estas situaciones son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

2.16. Comentarios sobre el informe de Control Interno

El informe debe contener la indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura de control.

Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.

Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se identificaron “situaciones a informar” durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor deberá considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla, en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

2.17. Modelos de Control.

En América Latina los más aplicados son COSO, COCO Y MICIL.

2.17.1. El Modelo de Control COSO.

(Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission)

En septiembre de 1992, surge el informe COSO, en donde participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, ejecutivos de finanzas y auditores internos entre otros cuyo objetivo fue la de mejorar los controles ejercidos en la administración pública y privada.

Así el informe COSO, se ha constituido en un modelo de control interno de reconocimiento internacional donde incluso en algunas organizaciones se ha determinado ya como un elemento de cumplimiento y observancia obligatoria, es cada vez más utilizada, siendo una herramienta importante para satisfacer las necesidades de control de las organizaciones.

Para desarrollar el modelo COSO, el Comité precisó una definición común de lo que ahora debe entenderse por control interno.

“El control interno, es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la administración y el personal, diseñado para proveer una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos en la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.

Todas las organizaciones tienen una razón de ser, se plantean una misión, visión y unos objetivos que cumplir y para lograr su cometido se planean, organizan, integran y dirigen, sin embargo para conocer si los resultados que tienen están cumpliendo con los objetivos planteados, establecen el control, que es la parte del proceso administrativo que le proporciona una seguridad razonable de éxito.

El control interno, según el informe COSO, está integrado por cinco componentes interrelacionados entre sí. Estos son derivados de la manera en que la administración dirige la organización y que indefectiblemente están interrelacionados con el proceso administrativo:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación.
- 5) Monitoreo (supervisión y seguimiento)

Los sistemas de control necesitan ser supervisados (un proceso que evalúe la calidad de la ejecución del sistema todo el tiempo). Esto se logra a través de las actividades que se desarrollan de evaluaciones independientes o de una combinación de ambas. La supervisión continua, se realiza durante el curso de las operaciones lo que incluye las actividades regulares de gerencia y de supervisión y de otras acciones que el personal toma en cuenta, para la realización de sus tareas. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependerán de la evaluación de riesgos y la efectividad de los procedimientos de control a medida que se realizan las actividades.

Algunas organizaciones usan las auto-evaluaciones de control, en donde conducen talleres con equipos de trabajo para evaluar controles a nivel actividad. Con frecuencia estos se enfocan en procesos o en actividades estructurales, tales como contratos, adquisiciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, recursos humanos, etc. Los objetivos a nivel de actividad, identificados en el COSO, llamados objetivos de control por muchos grupos de auditoría, son usados como una serie inicial de objetivos, riesgos y actividades de control para los talleres.

A partir de lo anterior se observa cómo se han derivado de distinta manera diferentes propuestas útiles para el manejo de conceptos tales como los de: calidad total, reingeniería, control interno, gobierno corporativo, etc.⁷

2.17.2 Models ERM (Enterprise Risk Management COSO II)

Se define como “Un enfoque riguroso y coordinado para la evaluación y respuesta a todos los riesgos que afectan el logro de los objetivos estratégicos y financieros de la organización y éste consiste en un proceso realizado por la Dirección, gerencias y demás personal de una entidad, diseñado para brindar una seguridad razonable con respecto del logro de los objetivos en la efectividad y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. Este modelo esta integrado por ocho componentes:

- 1 Ambiente interno de control.
- 2 Establecimiento de objetivos.
- 3 Identificación de objetivos.
- 4 Evaluación de los riesgos.
- 5 Respuesta a los riesgos.
- 6 Actividades de control.
- 7 Información y Comunicación.
- 8 Supervisión y Monitoreo

⁷ Convenio de colaboración en materia de capacitación ASF-ASOFIS, Evaluación del Control interno en las organizaciones. México, 2007

2.17.3. Modelo de control COCO

El Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un Consejo determinado "The Criteria of Control Borrad" fue el encargado de diseñar, emitir y dar a conocer criterios y lineamientos generales de control, lo que dio lugar al surgimiento del modelo comúnmente conocidos como COCO.

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las tendencias que se observan en el impacto de la tecnología y el recorte de las estructuras organizacionales, la creciente demanda de informar públicamente acerca de la efectividad del control respecto de ciertos objetivos y el énfasis de las autoridades para establecer controles como una forma de proteger los intereses de los accionistas.

El modelo pretende proporcionar bases consistentes para dichos requerimientos reguladores, de tal manera que permitan a las autoridades cumplir con sus objetivos, sin que con ello se establezcan requerimientos excesivos que puedan atentar contra la eficiencia de la gestión.

El propósito del modelo es desarrollar orientaciones o guías generales para el diseño, evaluación y reportes sobre los sistemas de control, dentro de las organizaciones, incluyendo asuntos gubernamentales en el sector público y privado.

2.17.4. Modelo Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)⁸

En Latinoamérica se ha dado a conocer el modelo COSO, sin embargo, se busca que la aplicación de este modelo sea fácil de aplicar para el profesional, por lo que se están buscando directrices aplicadas al modelo en cuestión y que sean ideales al tipo de organización que se desarrolla precisamente en Latinoamérica. Sin embargo no se puede dejar todo a la conciencia de los sistemas gerenciales, partimos de la premisa de que son economías abiertas a la inversión y por lo tanto deber de otorgar credibilidad y confianza a inversores incluyendo las extranjeras.

Es conocido que en los países emergentes, las empresas pertenecen a un solo socio, con representación mayoritaria en acciones además de ser el administrador general, ya que se trata de empresas familiares, pero por esa minoría de acciones correspondientes a una

⁸ Moisés Serrano, Antecedentes enfoque y filosofía del marco integrado de control interno Latinoamericano. (MICIL), México, (<http://serranogaleón.com>), 27/10/2004

tercera persona, la administración debe de observar mejores prácticas corporativas, además de diseñar e implementar controles que le otorguen seguridad a la minoría.

Finalmente la aplicación del MICIL dentro de las empresas de Latinoamérica es conforme a las necesidades de las mismas, ya que es un modelo flexible y de esta manera cada componente requiere ser adaptado en cuanto a requerimientos y posteriormente referente a evaluación. En las pequeñas y medianas empresas son aplicables los 5 componentes del control interno en su totalidad, pero se requerirá de manuales y folletos que ilustren y detallen su aplicación para mayor facilidad del personal.

2.18 Concepto y tipos de riesgo de auditoría.

Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas.

Son distintas las situaciones o hechos que conllevan a trabajar de diferentes formas y que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular.

Es así como se han determinado tres tipos de riesgos los cuales son: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2.18.1 Riesgo inherente.

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

2.18.2 Riesgo de control.

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

2.18.3 Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

La Responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto

Capítulo 3 Marco referencial del Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo

3.1 Origen del Colegio de Ciencias y Humanidades.

El proyecto del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) fue aprobado por el Consejo Universitario de la UNAM el 26 de enero de 1971, durante el rectorado de Pablo González Casanova, quien lo consideró como: la creación de un motor permanente de innovación de la enseñanza universitaria y nacional, "el cual deberá ser complementado con esfuerzos sistemáticos que mejoren a lo largo de todo el proceso educativo, nuestros sistemas de evaluación de lo que enseñamos y de lo que aprenden los estudiantes".

En sus inicios se encuentra haber sido creado para atender una creciente demanda de ingreso a nivel medio superior en la zona metropolitana y al mismo tiempo, para resolver la desvinculación existente entre las diversas escuelas, facultades, institutos y centros de investigación de la UNAM, así como para impulsar la transformación académica de la propia Universidad con una nueva perspectiva curricular y nuevos métodos de enseñanza.

Los planteles en abrir sus puertas para recibir a las primeras generaciones de estudiantes fueron Azcapotzalco, Naucalpan y Vallejo, el 12 de abril de 1971, al siguiente año hicieron lo propio los planteles Oriente y Sur.

A lo largo de su historia se ha transformado y avanzando para elevar la calidad de la enseñanza que imparte. El éxito de su madurez se refleja en las etapas por las que ha pasado, entre las cuales destacan: la creación de su Consejo Técnico en 1992; la actualización de su Plan de Estudios en 1996; la obtención al rango de Escuela Nacional en 1997, y la instalación de la Dirección General, en 1998.

En la actualidad, el CCH está integrado por una Dirección General, encabezada por un director general y nueve secretarías que apoyan la actividad académica y administrativa.

Cinco planteles, cuatro en la zona metropolitana y uno en el Estado de México (Naucalpan). Cada uno dirigido por un director y secretarías de apoyo académico y administrativo, donde se imparten clases en los turnos matutino y vespertino.

El CCH atiende a una población estudiantil de más de 56 mil alumnos, con una planta docente superior a 3 mil profesores.

3.2 Misión y Filosofía.

Misión

La misión institucional se funda en el modelo de acción educativa del Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), el cual desde su fundación en 1971, en razón de su profunda actualidad, ha constituido un modelo de bachillerato de alcance académico indudable. Su concepción de educación, cultura, enfoques disciplinarios y pedagógicos han mantenido su vigencia y adquirido en los últimos años una gran aceptación.

El CCH busca que sus estudiantes, al egresar, respondan al perfil de su Plan de Estudios.

Que sean sujetos, actores de su propia formación, de la cultura de su medio, capaces de obtener, jerarquizar y validar información, utilizando instrumentos clásicos y tecnológicos para resolver con ello problemas nuevos.

Sujetos poseedores de conocimientos sistemáticos en las principales áreas del saber, de una conciencia creciente de cómo aprender, de relaciones interdisciplinarias en el abordaje de sus estudios, de una capacitación general para aplicar sus conocimientos, formas de pensar y de proceder, en la solución de problemas prácticos. Con todo ello, tendrán las bases para cursar con éxito sus estudios superiores y ejercer una actitud permanente de formación autónoma.

Además de esa formación, como bachilleres universitarios, el CCH busca que sus estudiantes se desarrollen como personas dotadas de valores y actitudes éticas fundadas; con sensibilidad e intereses en las manifestaciones artísticas, humanísticas y científicas; capaces de tomar decisiones, de ejercer liderazgo con responsabilidad y honradez, de incorporarse al trabajo con creatividad, para que sean al mismo tiempo, ciudadanos habituados al respeto, diálogo y solidaridad en la solución de problemas sociales y ambientales.

Por su trascendencia, el cumplimiento de esta misión debe determinar el rumbo de toda acción que se emprenda para construir el futuro del CCH y su aportación a la renovación de la enseñanza media superior del país

Filosofía

Desarrollo del alumno crítico que aprenda a aprender, a hacer y a ser.

Desde su origen el CCH adoptó los principios de una educación moderna donde consideró al estudiante como individuo capaz de captar por si mismo el conocimiento y sus aplicaciones. En este sentido, el trabajo del docente del Colegio consiste en dotar al alumno de los instrumentos metodológicos necesarios para poseer los principios de una cultura científica-humanística.

El concepto de aprendizaje cobra mayor importancia que el de enseñanza en el proceso de la educación, por ello, la metodología aplicada persigue que aprenda a aprender, que la actividad receptiva y creadora no se malgaste y que adquiera capacidad auto informativa.

Para lograr el conocimiento auténtico y la formación de actitudes, el CCH trabaja con una metodología en la que participa el escolar activamente en el proceso educativo bajo la guía del profesor, quien intercambia experiencias con sus colegas en diferentes espacios académicos en su beneficio. De esta manera, el profesor no sólo es el transmisor de conocimientos, sino un compañero responsable del alumno al que propone experiencias de aprendizaje para permitir adquirir nuevos conocimientos y tomar conciencia creciente de cómo proceder para que por su propia cuenta y mediante la información, reflexión rigurosa y sistemática lo logre.

Lo anterior no le quita al docente su autoridad académica respaldada por sus experiencias, habilidades intelectuales y conocimientos.

Al ser un aprendizaje dinámico el promovido por el CCH, el escolar desarrollará una participación activa tanto en el salón de clases como en la realización de trabajos de investigación y prácticas de laboratorios.

En el Colegio construimos, enseñamos y difundimos el conocimiento para ofrecer la formación que requiere el alumno y así curse con altas probabilidades de éxito sus

estudios de licenciatura, por lo cual, las orientaciones del quehacer educativo del CCH se sintetizan en:

Aprender a aprender

El alumno será capaz de adquirir nuevos conocimientos por propia cuenta, es decir, se apropiará de una autonomía congruente a su edad.

Aprender a hacer

El alumno desarrollará habilidades que le permitirán poner en práctica lo aprendido en el aula y en el laboratorio. Supone conocimientos, elementos de métodos diversos, enfoques de enseñanza y procedimientos de trabajo en clase.

Aprender a ser

El alumno desarrollará, además de los conocimientos científicos e intelectuales, valores humanos, cívicos y particularmente éticos.

3.3. Ubicación, instalación, servicios y población

3.3.1. Ubicación del C.C.H. Vallejo.

La ubicación del colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Vallejo, es:

Av. 100 Metros Esq. con Fortuna,

Colonia: Magdalena de las Salinas,

Delegación Gustavo A. Madero,

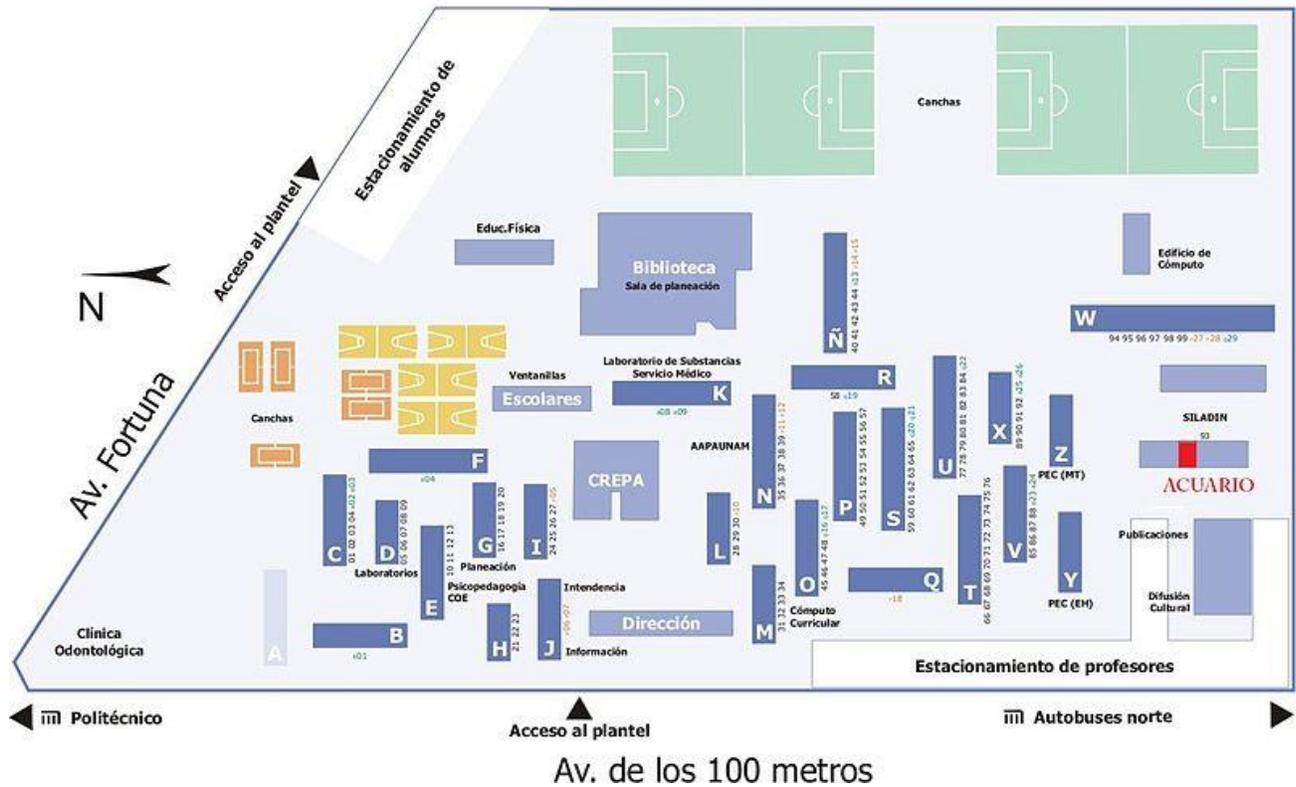
C.P. 07760, México D.F.

3.3.2. Instalación.

El plantel Vallejo, cuenta con una superficie aproximada de 16 hectáreas, con instalaciones, distribuidas de la siguiente manera:



Universidad Nacional Autónoma de México
Colegio de Ciencias y Humanidades
Plantel Vallejo



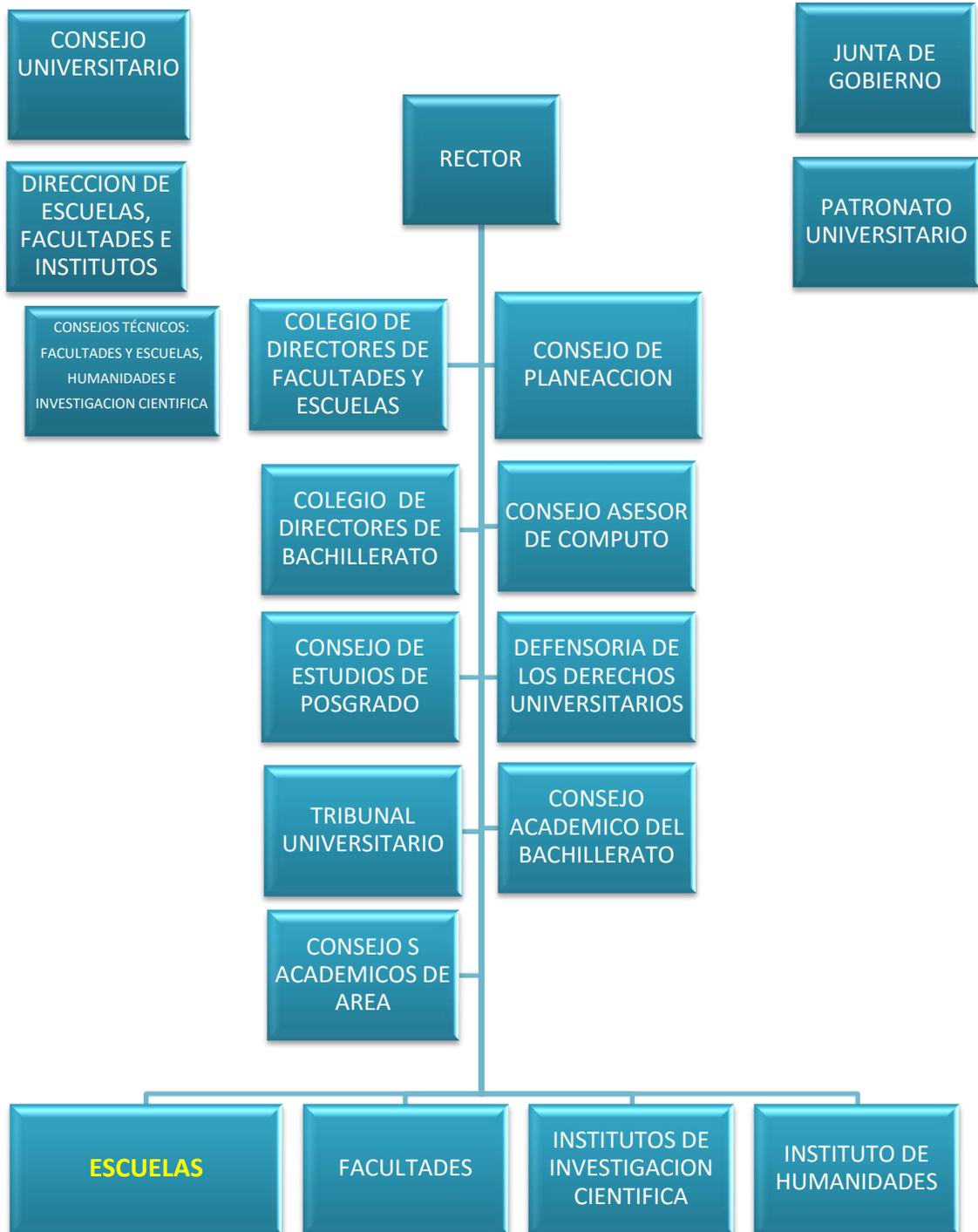
3.3.3 Población escolar y servicios.

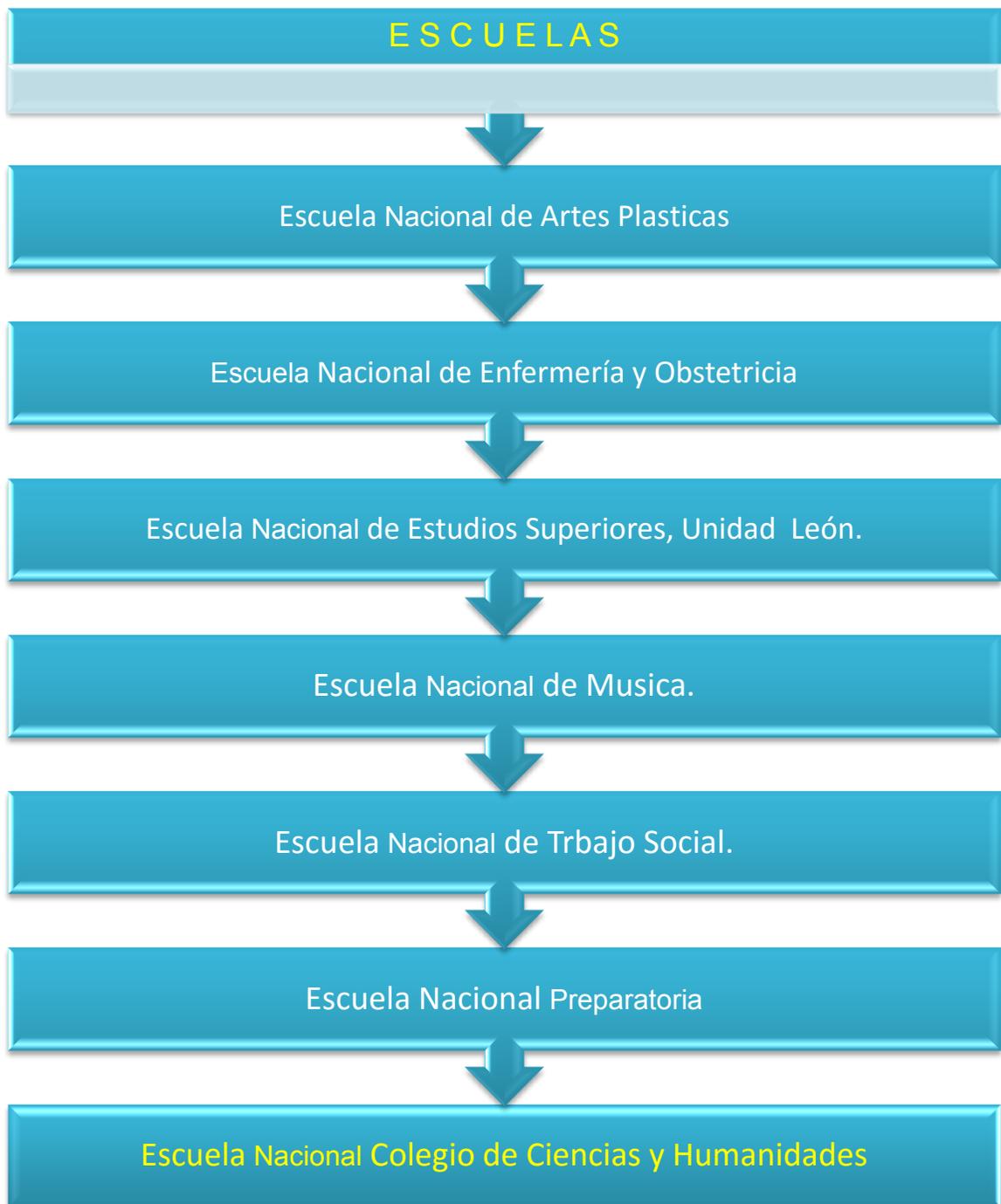
El Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Vallejo, cuenta con una población de 4,112 alumnos de nuevo ingreso generación 2016 más, 10,688 en curso, junto con 406 trabajadores administrativos de base y 854 maestros divididos en sus dos turnos, matutino y vespertino.

Dentro de estos dos turnos, el CCH proporciona los servicios de:

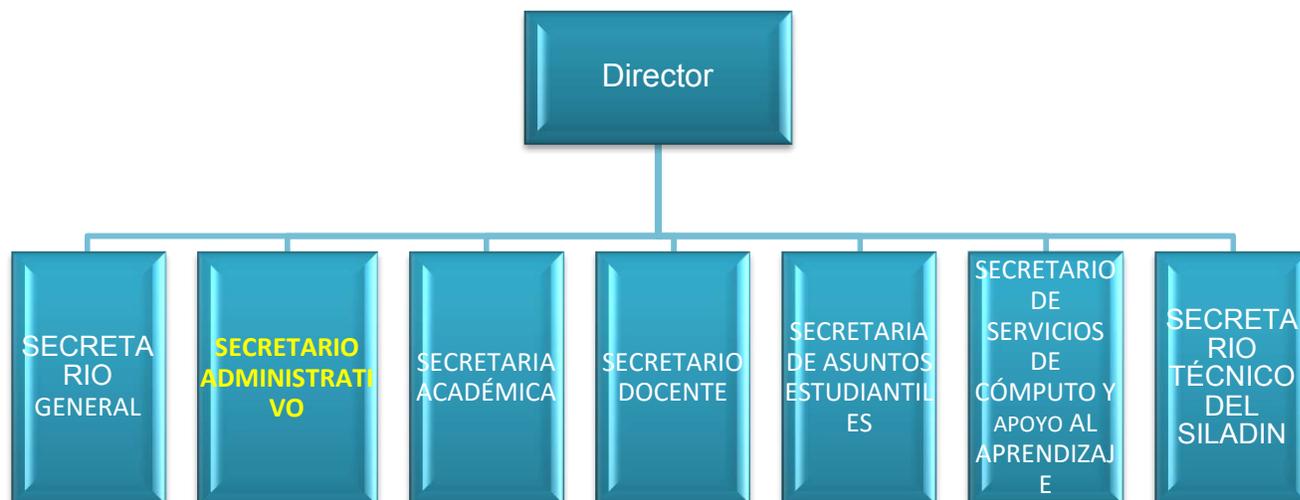
- a) Difusión Cultural. (Taller, Música, Teatro, Danza).
- b) Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- c) Tramites Escolares.
- d) Educación Física.
- e) Departamento de Psicopedagogía.
- f) Biblioteca, computo.
- g) Estación Metereológica, Acuario.
- h) Servicio Médico.
- i) Proyectos ecológicos. (Cultivo y mariposario).
- g) Exposiciones.

3.4. Organigrama de la Universidad Autónoma de México





3.4.1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO



Oficina	Titular	Edificio
Dirección	José Cupertino Rubio Rubio	Dirección
Unidad de Planeación	Lic. Guadalupe Lourdes Beltrán Herrera	Edificio J
Unidad Jurídica	Mtro. Oscar Enrique Ramírez Sánchez	Edificio J
Centro Formación Profrs.		E planta alta
Secretaría General		Dirección
Departamento de Difusión Cultural	Lic. Euclides Barrera Valencia	P, planta baja
Departamento de Vigilancia	Cesar García Pérez	Edificio J
Base 2 (estacionamiento)	Vigilante en Turno	Base 2
Departamento Q de Audiovisual	Prof. José Regalado Acuña	Audiovisual
Departamento de Información	Lic. Noé Agudo García	Biblioteca planta alta
Departamento de Proyectos y Diseño	Lic. Leticia Salgado Gómez	Biblioteca, planta alta
Secretaría Administrativa	C.P. Rubén Juventino León	Dirección
Departamento de Bienes y Suministros	Roberto Rodríguez Bélmont Ma. Alejandra Rivera Hernández	Dirección
Departamento de Control Presupuestal	LAE Diana Reyna Alatorre Hernández	Dirección
Superintendencia de Obras	Arq. Miguel Angel Escalante Ibarra	Dirección
Departamento de Personal Docente	Lic. Alicia Armenta Sosa	Dirección

Firmas del Personal Docente	Turno Matutino Erick Suárez Gómez Turno Vespertino Eliseo Aguirre Escobar Horacio Armenta	Dirección
Departamento de Personal Administrativo	Lic. Gabriel Palacios García	Dirección
Departamento de antenimiento	Ing. Benjamín Tinoco Ramírez	Zona cultural
Departamento de Intendencia	Ma. Magdalena Rodríguez Renero	Edificio J
Secretaría Docente	M. en C. Manuel Andraca	Dirección
Sección Académica Matemáticas	Lic. Heladio Bautista Cruz	Z planta baja
Sección Académica Experimentales	Q.F.B. Jesús Lara Guillen	Y planta baja
Sección Académica Historia	Mtra. Elizabeth Gámez López	Y planta alta
Sección Académica Talleres	Mtro. Ramón Cortés y Coronel	Z planta alta
Cuerpos Colegiados	Ing. Adriana Corrales Salinas	M planta baja
Proyectos PAPIME/INFOCAB	Mtro. Eric Partida Gasca	P planta baja
Departamento de Biblioteca	Dámaso Hernández Roldán	Biblioteca
Departamento de Impresiones	Manuel Cruz Miranda	Zona cultural
Librería	Téc. Ma. Alicia Yépez Reyes	Zona Cultural
Secretaría Académica	QFB Delia Aguilar Gámez	Dirección
Área de Matemáticas	Profra. Milipsa Flores Martínez Profr. Joel Cuatianquiz Taxis	U planta baja
Área de Ciencias Experimentales	Profra. Liztli Gómez Almaráz (Turno Matutino) Profra. Erika Esther González Guerrero (Turno Vespertino)	I planta alta
Área de Historia	Coordinador Profra. Norma Angélica Lozano Muñoz	L planta alta
Área de Talleres	Profra. Berenice Angélica Enríquez Profra. Irma Itzel Paniagua Luna Profra. Claudia Nayadeli Mendoza Monterrubio Profra. Josefina Escamilla Escobedo	G planta baja
Área de Inglés	Lic. Pilar Mendoza Cureses Lic. Roberto Felipe López López	P planta baja
Mediateca	Lic. María Norma Martínez García Ing. Karla Illescas Oliva Lic. Gabriel Alducin Castillo (Laboratorios) M. en E. Carmen Celeste Martínez Aguilar (Idiomas)	Mediateca (edif. de idiomas B), planta alta Mediateca (Asesorías Cubículo 1)

AAPAUNAM sección 029	Lic. Alfredo Gallegos Contreras	V planta baja
Secretaría de Asuntos Estudiantiles	Guadalupe Aragón	I planta baja
Departamento de Educación Física	L.E.F. Yolitzma Bautista Hidalgo L.E.F. Karen Ibáñez Sandoval	Educación Física
Departamento de Psicopedagogía	Mtra. Marisela Calzada Romo	E planta baja
Departamento de Opciones Técnicas	Lic. María del Rocío Díaz Nieto	C planta alta
Coordinación General de Asesorías	Everardo Beltrán Herrera Sara García Martínez Víctor Aarón de la Rosa Barajas Diana Alejandra Casino Martínez	Asesorías (edif. de Inglés A), planta alta
Coordinación Asesorías de Matemáticas	Lic. Reynaldo Martínez Guerrero Lic. Cinthya Annel Monroy Martínez	Asesorías (edif. de Inglés A), planta alta
Servicio Médico		Edificio F
Tutores	Mtra. María Lesvia Concepción Morales Suárez M. en D. Mariel Robles Valadez	I planta alta
Secretaría de Servicios de Cómputo y Apoyo al Aprendizaje	M. en C. Elías García Santillán	Biblioteca planta alta
Departamento de Sistemas		Biblioteca planta alta
Departamento de Control Escolar	Ing. Edgar Escareño Quijano	Escolares
Departamento de Cómputo Académico	Ing. Ignacio Padilla Monroy	O planta alta
Laboratorio de Cómputo Edificio O	Profr. Jonathan Arguinzoniz	O planta alta
Laboratorio de Cómputo Edificio M	Laura Hernández Hernández	M planta alta
Centro de Cómputo	Turno Matutino Profra. Hilda Garrido Villasana Turno Vespertino Profr. Alberto Barrios Profr. Hugo González Sigüenza	Centro de Cómputo Planta Baja
Sala de Planeación y Aula Telmex	Profr. Oscar Iván Castellanos Profr. Francisco C	Centro de Cómputo Planta Alta
Departamento de Medios Digitales	Ing. Lamberto Niceforo Pérez Salgado	Centro de Cómputo Planta Alta
Coordinación de Servicios de Apoyo Multimedia para Aulas Curriculares		Edificio T, salón T04
Secretario Técnico del SILADIN	M. en C. Javier Pereyra Venegas	SILADIN planta alta

SILADIN CREA	I.Q.I. Juan Dimas Hernández Rangel	SILADIN planta baja
SILADIN LACE	Q. Eleno Hernández Romero	SILADIN planta baja
SILADIN Estación Meteorológica	Ing. José Luis Busto Sánchez	SILADIN planta baja
Departamento de Laboratorios	I.Q. Juan García Hernández	Edificio Q Edificio J

3.5. Departamento de Mantenimiento, misión, objetivo y funciones.

Objetivo:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, presupuestales, materiales y técnicos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera el plantel en forma oportuna, bajo la coordinación de la Secretaría Administrativa, aplicando siempre los lineamientos, políticas y disposiciones normativas institucionales y de la Dirección del CCH.

Funciones:

- Definir y aplicar las políticas de planeación y programación de las actividades la coordinación en consonancia con los objetivos.
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, y transporte requeridos por las distintas áreas de la dependencia.
- Programar, dirigir y supervisar, los programas de mantenimiento preventivo, así como implantar las acciones de mantenimiento correctivo de manera expedita.
- Organización y control de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, definiendo prioridades de atención para ser realizados por el personal a su cargo o solicitarlo a la dirección general de obras y conservación y/o terceros.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la competencia del personal a su cargo.
- Promover el conocimiento y utilización de la documentación del área.
- Revisar los cambios y necesidades que proponga el personal a su cargo.
- Promover con el personal a su cargo la importancia de satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- Colaborar con la actividad de los auditores proporcionando la información requerida en la ejecución de las auditorías.
- Asegurar la identificación y control para la corrección de los servicios no conformes que se puedan presentar.
- Fomentar el análisis de las actividades del área para generar las acciones de prevención, corrección o mejora.
- Atender en tiempo las acciones de prevención, corrección o mejora derivado de los resultados de las auditorías.
- Asegurar que el personal a su cargo acate las disposiciones de control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Misión:

El Departamento de Mantenimiento ofrece asistencia a la comunidad del C.C.H. Vallejo, al coordinar los servicios de conservación y habilitación, mediante óptimas y oportunas, condiciones de uso a la comunidad, además de mantener la electricidad, jardinería, carpintería, herrería y plomería; en todos los espacios del Plantel.

3.5.1 Personal del Departamento de Mantenimiento

El departamento de Mantenimiento está integrado por dos turnos: **Matutino:**

	NOMBRE	CATEGORIA	NUM.TARJETA
1	Ariza Aguilar Abdul	Peón.	312
2	Barrón Villagrán Jorge Alberto	Herrero	16
3	Daniel Hernández Marco Antonio	Jardinero	332
4	Díaz Aguilar Diana Laura.	Peón.	45
5	Díaz Ramírez José Israel.	Jardinero	50
6	Galindo Morales Jesús.	Oficial Jardinero	59
7	García Ojeda Roberto Franco.	Peón.	64
8	León Rodríguez Erubiel.	Oficial Jardinero	90
9	Morales González Pánfilo.	Oficial Electricista	104
10	Pérez Nava José Roberto.	Jefe de Taller	120
11	Rivera Contreras Cesar Joel	Jardinero	440
12	Rodríguez Cano Arturo.	Oficial Plomero	137
13	Rojo Chávez Raymundo.	Oficial Pintor	140
14	Sánchez Valencia Armando.	Oficial Electricista	150
15	Soto Fuentes Patricia.	Peón.	155
16	Valdez Nava Juan Carlos.	Oficial Albañil	162
Vespertino:	NOMBRE	CATEGORIA	NUM.TARJETA
1	Álvarez Molina José Alfredo	Jefe de Taller	5
2	Cazares Padilla Sandra	Secretaria	332
3	Chávez Ocaña Mario	Oficial Pintor	35
4	Chávez Vera Josué Antonio	Oficial Carpintero	333
5	Cruz Hernández Rubén	Carpintero	337
6	Escobar Pérez Erasmo Antonio	Electricista	487
7	Escobar Rodríguez Francisco Javier	Jardinero	343
8	García Estrada José	Jardinero	62
9	González Vázquez Francisco	Jardinero	170
10	Huerta Terrones Noé	Mecánico	83
11	Loza Enríquez José Juan	Oficial Plomero	392
12	Lozano Mendoza Arturo	Jardinero	394
13	Murguía Vázquez Jorge Armando	Herrero	110
14	Reyna Reyes Evaristo	Jardinero	435
15	Villagrán Sánchez Eduardo	Herrero	483

Los cuales se rigen por un contrato colectivo de trabajo y un catálogo de puestos.

3.5.2 Contrato colectivo de trabajo

El contrato colectivo, reviste especial importancia para este trabajo, en función que supone la existencia ineludible de ciertos elementos en la prestación de servicios, vinculados a la subordinación y dependencia del trabajador en relación a su empleador.

Por tal motivo los trabajadores administrativo sindicalizados, tienen la obligación de conocer los derechos y obligaciones a través de su contrato colectivo y el desconocimiento de la normativa no exime de su cumplimiento y sanción.

De esta forma el personal de mantenimiento, así como el de los trabajadores administrativos sindicalizados al servicio de la universidad Nacional Autónoma de México se rigen por un contrato colectivo de trabajo que es conciliado por ambas partes, cada dos años y éste se puede encontrar en la siguiente dirección electrónica:

<http://web.dgp.unam.mx:9090/laborales/cctStunam.jsp> .

Pero para efectos de este trabajo solo mencionare las clausulas involucradas directamente con el departamento de Mantenimiento:

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO que celebran, por una parte, la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM) y, por la otra, el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (STUNAM), constituido el 27 de marzo de 1977 y con registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, bajo el Número 4920 del 21 de octubre de 1980, titular del presente Contrato, como representante del mayor interés profesional de los trabajadores administrativos al servicio de aquélla, quienes en el curso de este Contrato serán designados como la UNAM y el Sindicato, respectivamente, conforme a las siguientes Cláusulas:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MATERIA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

CLÁUSULA No. 1 Materia de la contratación colectiva

Son materia de este Contrato las labores desarrolladas por los trabajadores administrativos en las dependencias que actualmente existen en la Universidad y las que se creen en el futuro, y sus disposiciones son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores administrativos y la UNAM.

17. RAMAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, son las siguientes:

a) Administración; b) Auxiliar de Administración; c) Profesional; d) Especializada Técnica; e) Especializada Obrera; f) Obrera; g) Las que se acuerden entre la UNAM y el STUNAM por conducto de la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores para su integración en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

18. CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE: El documento firmado por la UNAM y el STUNAM, donde se determinan las funciones y características de cada puesto y que contiene: El Perfil del Puesto y sus categorías, integrado por una descripción de funciones; los requisitos para cubrir cada puesto y su tabulador respectivo.

29. USOS Y COSTUMBRES: Se entiende por usos y costumbres, las conductas reiteradas y generalizadas, no contrarias a la Ley ni al Contrato Colectivo de Trabajo, siempre y cuando no impliquen incumplimiento de obligaciones. Estos usos y costumbres deben ser aceptados por la Institución, en toda ella o en alguna de sus dependencias. Los usos y costumbres entendidos de esta manera, son de aplicación obligatoria, en cuanto favorezca a los trabajadores, pero la obligatoriedad será en toda la Institución en el caso de que el uso o costumbre sea universal y solamente será obligatoria en una o varias dependencias cuando en ella o en ellas se haya establecido, de tal suerte que no pueden hacerse valer por extensión.

30. CAPACITACIÓN: Cursos que desarrollan los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores preparándolos para ingresar a laborar en la UNAM o para desempeñar un puesto de trabajo superior al que ocupa.

31. ADIESTRAMIENTO: Cursos que desarrollan, perfeccionan y especializan los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores con el propósito de actualizarlos en su puesto de trabajo y mejorar su desempeño.

33. PROMOCIÓN: Es el ascenso de un trabajador, mediante el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

CLÁUSULA No. 5 Definiciones de jornada de trabajo

Es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente. Jornada mixta es la que comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

CLÁUSULA No. 14 Contratación de trabajo materia del presente Contrato

La UNAM se obliga a contratar exclusivamente trabajadores sindicalizados para la realización del trabajo materia de este Contrato y, en consecuencia no contratará ni como servicios profesionales, ni como personal de confianza ni bajo cualquier otro título o concepto a personal no sindicalizado, en cumplimiento de lo pactado en este Contrato.

La UNAM se obliga a no contratar personal de confianza, o personal por servicios profesionales, para realizar funciones contempladas en el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base.

CLÁUSULA No. 15 Labores de conservación y mantenimiento

Para realizar labores de conservación y mantenimiento de cualquier especie, siempre se solicitará el personal respectivo al STUNAM conforme a las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento.

Para los efectos de este Contrato y el Reglamento se entenderá por conservación y mantenimiento, las labores y servicios necesarios para preservar, en condiciones idóneas

de utilización y funcionamiento, los bienes muebles e inmuebles con sus instalaciones y aditamentos propiedad de la UNAM.

De manera enunciativa se mencionan entre otras las siguientes:

1. Obras preliminares tales como: trazo, nivelación, limpieza de terrenos, demoliciones, entre otras.
2. Remodelaciones de instalaciones en general.
3. Herrería, tapicería, pintura, carpintería, cerrajería, soldadura, albañilería, limpieza en general.
4. Labores de jardinería tales como: propagación de plantas, decoración de jardines y áreas verdes, mantenimiento de plantas interiores, amputaciones de árboles y su cuidado, proyectos de jardinería y áreas verdes de nueva creación, fumigaciones de jardines, plantas o árboles plagados, preparación del terreno para siembra de semilla de pasto en viveros, trasplante y colocación de césped y todos los trabajos referentes al oficio.
5. Instalaciones hidráulicas y sanitarias en general tales como: plomería, desazolve, limpieza, cambios de equipos, reparaciones, entre otras.
6. Mantenimiento preventivo, correctivo y operación e instalación de sistemas y equipos eléctricos, tales como: subestaciones eléctricas generales y derivadas de baja y alta tensión, seccionadores, portafusibles e interruptores de alta y baja tensión, plantas generadoras de energía eléctrica de emergencia, redes de cableado de alta y baja tensión en general, así como sus complementarios de empalmes y conexiones, equipos de control y tableros de distribución en general, alumbrado exterior e interior, así como todo lo relacionado con instalaciones eléctricas en general.
7. Ventanería, rejas y puertas en general y varios, tales como: colocación y retiro de lonas, impermeabilización y limpieza de propaganda en general, entre otras.
8. Colocación y limpieza de vidriería hasta 6 metros de altura y dimensiones de hasta 1.5 m².

9. Tablarroca, yesería, pintura y demás labores conexas.

10. Estacionamientos, andadores, plazas, rejas, bardas, desazolve, limpieza, asfaltado, topes, pintura de guarnición y en general, señalamientos, deshierbe, entre otras.

11. Canalizaciones interiores y exteriores, plomería, herrería, fontanería, etc.

12. Conservación, mantenimiento y operación e instalación de equipos de sistemas hidráulicos, bombeo de agua potable y control para los mismos, así como todas las actividades relacionadas con instalaciones hidráulicas y sanitarias entre otras.

13. Conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de calderas y filtros, equipos contra incendio, electrónicos y de sonido entre otros.

14. Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades dentales y equipos de laboratorio no especializados, equipo de cómputo menor, entre otros.

15. Conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de elevadores, aire acondicionado, equipos extractores, de calefacción y refrigeración en general.

16. En general labores y servicios que no impliquen la realización de obra nueva o ampliación de la ya existente.

Se exceptúa de las disposiciones anteriores el rubro de mantenimiento durante el tiempo de garantía de equipos nuevos exclusivamente, donde por acuerdo de las partes el proveedor estará obligado a capacitar al personal que dará mantenimiento después del término de garantía así como al personal que operará dichos equipos.

La UNAM se obliga con el STUNAM en los términos del presente Contrato a solicitar el personal necesario para las labores de conservación y mantenimiento de las instalaciones universitarias.

Las áreas o labores de conservación y mantenimiento en las que la UNAM y el STUNAM, consideren que no se cuenta con el personal de base idóneo, las partes convendrán los apoyos que el personal de base proporcionará durante el tiempo que dure la prestación de

los servicios que la Institución contratará con externos, a efecto de que dichos trabajadores vayan adquiriendo la competencia necesaria para hacerse responsables, en los casos que así proceda.

La UNAM y el STUNAM tomarán las medidas necesarias para que las labores de conservación y mantenimiento se realicen durante todas las horas hábiles con personal sindicalizado.

La UNAM suministrará la tecnología, equipo, materiales y herramientas necesarias al personal de las diversas funciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de la Institución.

Las labores respectivas de conservación y mantenimiento serán solicitadas al Sindicato conforme la presente Cláusula. Lo anterior se aplicará a la totalidad de las dependencias de la UNAM, con excepción de las foráneas las que se regirán por convenios que para tal efecto suscriban las partes para dichas dependencias.

CLÁUSULA No. 20 Causales de rescisión

Los trabajadores al servicio de la Institución, únicamente podrán ser separados o despedidos de sus labores previa investigación de faltas cometidas, en los términos de las Cláusulas 21 y 23 de este Contrato Colectivo de Trabajo, por las siguientes causas:

1. Por engañar al trabajador a la Universidad presentándole certificados falsos o referencias en las que se le atribuyen capacidades, aptitudes o facultades de que carezca. Deja de tener efecto a los treinta días de prestar sus servicios.
2. Incurrir, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal directivo o funcionarios de la Universidad, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

Son faltas de probidad u honradez:

- a) Que marque la tarjeta de tiempo correspondiente a otro trabajador;

b) Que no entregue a las autoridades o sus representantes los objetos, dinero o valores que hubiere encontrado en el local en que presta sus servicios y que hubiesen sido extraviados por otro trabajador;

c) Que gestione y obtenga el pago de una prestación a que no tiene derecho y que con posterioridad se descubra esta circunstancia;

d) Que disponga de objetos, dinero o valores propiedad de la Universidad;

e) Que insinúe, solicite o acepte del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencias en el despacho o trámite de los asuntos.

3. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, instrumentos, maquinaria y demás objetos relacionados con el trabajo.

4. Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del taller, oficina, dependencia o establecimiento donde preste sus servicios o la seguridad de las personas que se encuentren en ellos.

5. Por cometer actos inmorales durante el trabajo o en el lugar donde desempeña los servicios.

6. Por revelar asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo, cuya divulgación cause perjuicio grave a la Universidad.

7. Por tener sin causa justificada o sin permiso más de tres faltas consecutivas de asistencia a su trabajo, o seis no consecutivas en un período de 30 días.

8. Por desobedecer el trabajador reiterada e injustificadamente las órdenes que recibe del representante de la Institución, siempre que se trate del trabajo contratado.

9. Por concurrir el trabajador a sus labores en estado de ebriedad si amonestado por primera vez reincide, o cuando provoque escándalos o cause daños graves, o bajo la

influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en el último caso, exista prescripción médica.

10. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, debiendo estarse para este efecto a lo que dispone el presente Contrato.

11. Por incurrir el trabajador en actos de violación sexual en el campus universitario o centro de trabajo.

En términos del artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo vigente, las disposiciones de esta Cláusula sólo les serán aplicables a los trabajadores administrativos de base afiliados.

CAPÍTULO V SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CLÁUSULA No. 48 Ropa, útiles, instrumentos y materiales de trabajo

La UNAM está obligada a proporcionar a los trabajadores, Ropa, útiles, instrumentos y materiales de trabajo que sean indispensables para la ejecución de sus labores ordinarias;

En aquellos centros de trabajo donde se labore en condiciones especiales, se les proporcionará equipo y ropa adecuados, conforme al dictamen que emita la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, la que tomará en cuenta el informe que presente la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo respectiva de cada centro de trabajo.

La UNAM proporcionará un gafete de identificación al personal administrativo.

La misma Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo escuchará las opiniones de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de las necesidades de equipo especial para los trabajadores que presten sus servicios en imprentas, laboratorios, bibliotecas, almacenes, CENDI y Jardín de Niños, la que dictaminará sobre la procedencia o improcedencia en los casos que corresponda.

La ropa y calzado para trabajadores que laboren en las dependencias foráneas se les proporcionará conforme a las condiciones climatológicas existentes en cada región geográfica, previo dictamen de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, mismo que se emitirá 90 días posteriores a la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

En el caso de los trabajadores de los ranchos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, se requerirá previo dictamen de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo a emitirse en un plazo de 30 días a partir de la firma del presente Contrato, la UNAM proporcionará la ropa, accesorios e instrumentos adicionales de trabajo.

Los trabajadores a los que se les proporcione la ropa de trabajo anteriormente descrita y el gafete de identificación, tendrán obligación de utilizarlos durante su jornada de trabajo.

CAPÍTULO VI CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CLÁUSULA No. 50 Plan de Capacitación y Adiestramiento de la UNAM

El Plan de Capacitación y Adiestramiento de la UNAM comprende todas aquellas actividades que se realicen para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en materia de capacitación y adiestramiento.

El Plan de Capacitación y Adiestramiento tiene como objeto:

1. Que los trabajadores eleven su nivel educativo general mediante la instrumentación de actividades tendientes a lograr su superación, incluyendo las de escolaridad que ya se tienen pactadas o se lleguen a pactar.
2. Crear las mejores condiciones que permitan a los trabajadores, cónyuge y a sus hijos adquirir la preparación adecuada para ascender o ingresar a laborar en la UNAM.
3. Que los trabajadores conozcan sobre la aplicación de nueva tecnología que la UNAM instrumente y que se relacione con la actividad que desarrollan, eliminando las deficiencias en el desempeño de su puesto de trabajo mediante su asistencia y participación en los cursos y actividades que se programen al efecto.

4. Establecer cursos y actividades permanentes y periódicas para los trabajadores, a efecto de que adquieran la preparación adecuada para ocupar los ascensos escalafonarios respectivos.

5. Que los trabajadores participen en cursos que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, con el objetivo de que se capaciten según cita el numeral 30 de la Cláusula 4 de este Contrato a fin de que accedan al proceso escalafonario pactado entre la UNAM y el STUNAM con la constancia de acreditación del curso que la Comisión le otorgue y de acuerdo a las equivalencias que determine la UNAM y el STUNAM.

Los cursos de capacitación y adiestramiento serán determinados por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, para lo cual fijará programas anuales, en los que, durante la vigencia del Plan se contemplen todos los puestos, previos diagnósticos de necesidades y priorización de la propia Comisión.

Para estos cursos, será la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento la que determinará las características y requisitos de los participantes así como la integración de los grupos respectivos.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CLÁUSULA No. 54 Obligaciones

Son obligaciones de los trabajadores:

1. Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de la Universidad, estando subordinados al jefe de la dependencia de adscripción en lo concerniente al trabajo contratado.
2. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Observar buenas costumbres durante el servicio.

4. Cumplir con las obligaciones que le imponga el Reglamento Interior de Trabajo que se convenga entre las partes.
5. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, cuya divulgación cause perjuicio a la Institución.
6. Comunicar al representante de la UNAM, dentro de su dependencia, las deficiencias que se adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de la Institución.
7. Asistir puntualmente a sus labores exceptuando los casos justificados.
8. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo y demás normas que al respecto rijan en la Institución, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa o incurable, conforme a la opinión de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origina el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

CLÁUSULA No. 55 Prohibiciones

Está prohibido a los trabajadores:

1. Usar los útiles y herramientas suministradas por la UNAM, para objeto distinto de aquel a que están destinados; salvo que medie permiso del Jefe de la Unidad Administrativa o de quien tenga facultades delegadas para el efecto.
2. Sustraer de la oficina, taller o establecimiento de la UNAM útiles de trabajo, instrumentos o materiales sin el permiso correspondiente.

3. Laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción expedida por un médico del ISSSTE.
4. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija y se convenga con el Sindicato. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
5. Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato.
6. Hacer rifas o ventas de objetos o mercancías, durante la jornada y en el centro de trabajo.

3.6. Auditoría Interna de la Universidad Nacional Autónoma de México

El Colegio de Ciencias y Humanidades, Vallejo, es auditado por el departamento de Auditoría Interna de la Universidad Nacional Autónoma, dicho departamento está encargado de vigilar, mediante la práctica de revisiones y evaluaciones, el uso eficiente y honesto de los recursos, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables y el logro de los objetivos en las entidades y dependencias universitarias, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Entre otros fines, el departamento de auditoría interna brinda asesoría e impulso de mejora en la gestión y control institucional y colabora de manera más eficiente con la Contraloría en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas conforme a la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Reglamento Interior del Patronato Universitario; y tener mayores elementos para incidir con sus auditorías y revisiones en los procesos y programas de trascendencia en el que hacer universitario.

Las revisiones al C.C.H Vallejo, son autorizados por la Junta de Patronos. Éste considera diversos criterios para la selección de revisiones, entre los que destacan: los antecedentes de la problemática en el colegio, el impacto de los recursos asignados, generados y

ejercidos; y el registro de observaciones por atender, dirigiendo la atención a las áreas que concentraban la mayor incidencia.

Las revisiones que se realizan en el C.C.H. Vallejo, son en su mayoría, auditorías de seguimiento, las cuales se dirigen a verificar el grado de atención de las recomendaciones incluidas en los informes de las auditorías practicadas, así como apoyar al colegio en la solución de su problemática. Y las auditorías de Área Específica, que se enfocaron a la verificación de procesos, operaciones y proyectos institucionales (selección de aspirantes a nivel de bachillerato, registro institucional de inmuebles, desempeño, equipamiento de laboratorios de ciencias del bachillerato, entre otros) y que tuvieron la finalidad de fortalecer los controles internos institucionales.

Capítulo 4. Metodología de la investigación.

4.1. Investigación no experimental⁹.

El presente trabajo es una investigación no experimental en virtud de que los estudios se realizan sin manipulación de variables, solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Recolectando así los datos en un solo momento, en un tiempo único, con el propósito de describir el control interno que actualmente existe en el departamento de mantenimiento, así como el procedimiento en que se desenvuelve la misma para con las necesidades del plantel, y finalmente proponer las medidas de control interno más efectivas.

De campo: La investigación se realizará en el medio donde se desarrolla el problema lo que permite una mayor involucración en la investigación.

Documental: Este tipo de estudio se basara en fuente de información que servirán a la investigación para poder llevarla a cabo.

Descriptivo: Se describirán las principales características del problema de acuerdo a su desarrollo obteniendo información que será útil para el desarrollo del problema.

4.2. Diseño de la investigación descriptivo.

Tendrá como objetivo proporcionar una visión amplia del departamento de mantenimiento, dentro de un enfoque cualitativo. El procedimiento consistirá en observar las medidas de

⁹ Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado, Baptista Lucio Pilar | Metodología de la Investigación | Mc Graw Hill | Chile 2004 | 269

control interno con que opera actualmente el departamento, revisando el panorama de sus controles, valorar su efectividad y en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes.

Para poder describir mejor y ampliamente el control interno del Departamento de Mantenimiento, se hará en base al análisis descriptivo, documental y de campo para determinar el grado de confianza de las medidas de control existentes. De tal manera el nivel de confianza o seguridad que proporcionan la administración, se analizarán desde un punto de vista netamente cualitativo; pretendiendo describir correlaciones o vínculos causales.

Con este fin, se aplicarán cuestionarios, entrevistas, videos, fotografías y revisiones al personal involucrado, en los procesos, operaciones y proyectos, desde su fase de inicio hasta la conclusión del trabajo, y se cotejaran con las fuentes de información bibliográficas que servirán para proponer las sugerencias y recomendaciones pertinentes para solucionar los posibles problemas detectados en el control del departamento.

Se observará físicamente el flujo de la documentación que respalda las operaciones realizadas a efecto de verificar lo comentado en las entrevistas y detectar las necesidades.

4.3. Análisis cualitativo de datos

Éste se realizará con los siguientes pasos:

- a) Revisar el material recolectado a través de la aplicación de cuestionarios.
- b) Revisar el material recolectado a través de la aplicación de entrevistas, grupales e individuales.
- c) Revisar el material recolectado de revisiones de controles existentes y ejecutados.
- d) Interpretación.
- e) Retroalimentar, mediante las propuestas sugeridas a la administración.

4.4. Reporte de investigación.

El principal beneficiario de la investigación es la Secretaría Administrativa del Plantel y el Jefe de área de mantenimiento, ya que son los que tomaran las decisiones de implementación y corrección que contemplen pertinentes de las recomendaciones y conclusiones que se lleguen con el estudio y evaluación del control interno, expuestas en el capítulo 6.

Capítulo 5 Desarrollo del caso practico

5.1 Estudio y evaluación del control Interno.

Se aplicó un cuestionario, basado en información bibliográfica que nos permitiera observar las medidas de control interno con que se operan actualmente. El cual fue aplicado posteriormente a las personas que se involucran en las distintas operaciones que se realizan en el departamento de mantenimiento del Colegio.

Este método fue de gran utilidad para determinar si se lleva un control interno adecuado en las actividades que se realizan diariamente. El objetivo de éste método es obtener una evaluación del control interno en general y en lo específico en los rubros de:

- Estructura orgánica y nivel jerárquico.
- Programas de capacitación, adiestramiento y control de calidad.
- División de actividades y supervisión.
- Existencia y aplicación de manuales de organización.
- Mecanismos de auto evaluación.
- Salvaguarda de material, equipo y herramienta.

Posterior a esto se entrevistó y observo individualmente al personal que realiza funciones relacionadas con la operatividad y jefatura del departamento, en los rubros de:

- Solicitud de equipo.
- Procedimientos, registro, asignación y custodia de material, equipo y herramienta.
- Compromiso con los objetivos y metas del departamento
- Trabajo en equipo y seguridad en el área de trabajo.
- Funciones, horarios, y controles de asistencia.

- Supervisión, revisión, evaluación de trabajo, material o equipo asignado.
- Inventarios.

5.1.1. Cuestionarios aplicados y entrevistas.

Formatos en blanco de control Interno.

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
A) FORMA DE ORGANIZACIÓN					
1.	¿Existe un organigrama o gráfico de la organización actual?				
2.	¿Define éste con claridad las líneas de: a) Autoridad? b) Responsabilidad? c) Dependencia?				
3.	¿Existe un catálogo de funciones?				
4.	¿Está a disposición de Jefes y empleados? a) Están por escrito? b) Son claras y precisas?				
5.	¿La asignación de funciones y responsabilidades es realizada en la práctica conforme al catálogo de funciones?				
6.	¿Se comunican las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a sus funciones.				
7.	¿Se hacen evaluaciones de: a) Ordenes de trabajo por empleado? b) Calidad y cumplimiento de trabajo?				
8.	¿Conocen Jefes y empleados las cláusulas de su Contrato Colectivo de Trabajo actualizado?				
9.	¿Están claramente definidas la Misión y Metas del Departamento? ¿Existe un plan para lograr los objetivos del departamento?				

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
10.	¿Existe un adecuado flujo de comunicación ente los jefes y el personal?				
11.	¿Existe un adecuada supervisión y monitoreo de las funciones del personal.				
12.	¿El Departamento, tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del mismo?				
13.	¿Se propician las condiciones y el ambiente adecuado al personal en el desempeño de sus funciones?				
#	Puntos a considerar sobre la Administración Estratégica				
1.	¿El departamento desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de sus objetivos?				
2.	¿Las estrategias han sido elaboradas, considerando, el contrato colectivo y catálogo de funciones vigentes?				
3.	¿Se han elaborado o sugerido, funciones sobre la base de los objetivos, pero en contra del contrato colectivo y el catálogo de funciones?				
4.	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de función? a) Ordenes de Trabajo b) Bitácora				
5.	¿El personal se queda con copia de los medidores de cumplimiento antes mencionados?				

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
	PERSONAL DE BASE				
1.	¿El Departamento cuenta con el personal adecuado en . a) cantidad b) y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?				
2.	¿La Administración ha asignado la responsabilidad en las órdenes de trabajo sobre la base de los niveles de autoridad?				
3.	¿Cuenta el Departamento con un programa de capacitación y adiestramiento, continuo y actualizado para todas las categorías?				
4.	¿Es aceptable el nivel de conocimiento de los Jefes de : a) Confianza b) Base en las exigencias del departamento?				
5.	¿Se han establecido adecuados controles que permitan verificar la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal de: a) Confianza? b) Base?.				
6.	¿Los empleados y jefes, están desvinculados en cuanto a su parentesco?.				
7.	¿Es debidamente solicitado el trabajo a realizar con formatos de órdenes de trabajo?				

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
8.	¿Cuándo es solicitado un trabajo, se proporciona equipo y material, necesario para su ejecución? a) Se indica tiempo de entrega. b) Se indica lugar de realización y entrega. c) Se indica solicitante de trabajo y ejecutor.				
9.	El lugar de trabajo es óptimo para la realización de sus labores.				
10.	El equipo y material entregado para realizar la orden de trabajo, es registrado en algún formato.				
11.	Se han tomado las medidas correctivas, en el caso de violaciones a normas y leyes, pertinentes para empleados?				
12.	Cuenta con las instalaciones adecuadas para salvaguardar y custodiar el equipo y material entregado.				
1.	A) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.				
2.	¿Existen manuales, normas o instrucciones escritas para la ejecución del trabajo asignado?				
3.	¿Las anteriores, están a disposición de los empleados.				
4.	¿Existen curso-gramas o flujo-gramas actualizados?				
	¿Expresan los anteriores, claridad y precisión en la función de los individuos en cuanto a: a) autorización de la operación? b) Ejecución de la operación?				

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
	c) Control de la operación?				
	d) Custodia del patrimonio?				
5.	¿Existe un registro de firmas que asignen la custodia y responsabilidad del material, equipo y herramienta asignado al personal?				
6.	<p>¿Audita el material asignando?</p> <p>a) con qué frecuencia?</p> <p>b) con formatos oficiales?</p> <p>c) Donde registra los resultados?</p>				
7.	¿El departamento lleva la depreciación del equipo asignado?				
8.	Utiliza algún medio electrónico o manual para conciliar los inventarios.				
9.	¿Utiliza formatos foliados, fechados para asignación o entrega de material, herramienta y equipo.?				
10.	¿Estos formatos están debidamente archivados, protegidos?				

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
1.	<p>ALMACEN DE MANTENIMIENTO</p> <p>¿Se autorizan previamente las adquisiciones de equipo, material, refacciones, servicios y combustibles por los Jefes de?:</p> <p>A) Confianza B) Base</p> <p>¿Se efectúan las adquisiciones de acuerdo al presupuesto y el plan de compras?</p> <p>¿Son todas las adquisiciones recibidas por almacén y se efectúa su nota de entrada a almacén.</p> <p>¿Se lleva un adecuado control de existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que estas se vuelvan obsoletas o se deterioren?</p> <p>¿Se efectúan tomas físicas de inventarios al cierre de cada periodo y estos se comparan con los registros?</p> <p>¿Se aclaran y se concilian correctamente las diferencias de inventarios. ¿Con Quién?</p> <p>¿Se separan los bienes obsoletos o en mal estado de los que están en buen estado?</p> <p>¿Se almacenan en un lugar seguro?</p> <p>a) Los bienes obsoletos. b) Los bienes en buen estado.</p> <p>Las personas que pueden entrar al almacén, están debidamente autorizadas y restringido el acceso al personal no autorizado?.</p>				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

#	Aspectos Generales del Departamento	NO	SI	NA	OBSERVACIONES, COMENTARIOS Y ACLARACIONES
10.	¿Existen políticas establecidas para dar de baja los inventarios, obsoletos o en mal estado?				
11.	¿Todas las salidas de almacén se soportan con su correspondiente requisición de salida?				

Estudio de Condiciones de Trabajo.

Nombre de la Institución: _____.

Departamento: _____.

Fecha: _____.

Sexo: M _____ F _____ señala uno.

Edad: Menos de 20 _____ de 20 a 30 _____ de 31 a 45 _____ más de 45 _____

Nivel organizacional: Confianza _____ Administrativo Base _____

Antigüedad en la Institución: _____.

Conteste por favor cada una de las siguientes preguntas señalando con una X en el espacio que coincida con su forma de pensar o sentir:

1.- En las comunicaciones que establezco con mis compañeros de trabajo, en general logro el objetivo buscado.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

2.-Estoy dispuesto a participar en los proyectos y programas de trabajo del departamento en medida en que se requiera.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

3.-La posibilidad que tengo en el departamento de participar en la solución de los problemas de mi área de trabajo es la adecuada.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

4.-Mi jefe establece un agradable ambiente social de trabajo, para el equipo de trabajo.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

5.- Sé que en esta institución tengo mi trabajo seguro.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

6.- Tengo claramente definido lo que el Departamento espera de mí.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

7.- Los horarios establecidos en el Departamento son adecuados a mis necesidades.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

8.- Los materiales, herramientas y equipo de trabajo que tengo disponibles, son los indicados para realizar mi trabajo efectivamente.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

9.-En las comunicaciones que establezco con mi jefe, en general logro el objetivo buscado.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

10.-El conocimiento que tengo sobre mi trabajo, me permite hacer un mejor equipo.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

11.-En el Departamento, el personal (en general) conoce y cumple sus tareas, y responsabilidades en equipo o individualmente.

En equipo Individualmente

12.-Mi Jefe apoya y promueve activamente el trabajo en equipo.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

13.-En el Departamento existen condiciones físicas seguras de trabajo.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

14.-Lo que la empresa espera de Mí, en el desempeño de mi puesto, es razonable.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

15.-Los horarios establecidos para entregar el trabajo, son normalmente respetados.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

16.-Los materiales, herramientas y equipo de trabajo se encuentran disponibles, accesibles y ordenados en los lugares indicados.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

17.-Las comunicaciones formales dentro del departamento (memorándums, pizarrón de avisos, organizador de órdenes de trabajo, etc.) me permiten oportuna y eficientemente informado de lo que sucede.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

18.-La Administración facilita los recursos necesarios (Equipo, herramienta, material, cursos, etc.) para trabajar adecuadamente en equipo.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

19.- Mi jefe aclara correctamente: quién, cómo y cuándo debe realizarse cada actividad o tarea.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

20.- Cuando se requiere tiempo extra, son asignados y distribuidos de manera equitativa.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

21.- Poseo la capacitación necesaria para la utilización de los materiales, herramientas, y equipo de trabajo que tengo asignados.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

22.- Dadas las condiciones que se presentan en las áreas de trabajo, considero que trabajo bajo las condiciones de seguridad necesarias.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

23.- Dadas las condiciones que se presentan en las áreas de trabajo, considero que trabajo bajo las condiciones de higiene necesarias.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

24.- Mi jefe toma las acciones, posiciones y decisiones que le corresponden con, seguridad y determinación.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

25.- Yo cuento con registros e información de mi actuación que me permite medir y mejorar mi desempeño constantemente.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

26.- En el Departamento se evalúa mi desempeño (trabajo) de manera objetiva y consistente, lo cual me permite mejorar continuamente.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

27.- En el Departamento existe flexibilidad para que Yo pueda utilizar mi tiempo, cuando se me presentan urgencias o requerimientos especiales que debo atender.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

28.- Considero que se respetan, cuidan y protegen los materiales, herramientas y equipo de trabajo asignados al personal del Departamento.

Totalmente en desacuerdo En parte de acuerdo Totalmente de acuerdo

Para llevar a cabo los cuestionarios, se realizaran de manera anónima y se buscara en los casos que se realicen en grupo, que no coincidan jefes con subordinados, con la finalidad de obtener la mayor veracidad posible en la información.

Con base en los resultados obtenidos de las revisiones, entrevistas y cuestionarios, se determinaran las variables que están afectando la organización del departamento y se determinaran, las sugerencias y recomendaciones generales que deba considerar la administración.

Capítulo 6 Deficiencias, sugerencias y conclusiones.

6.1. Identificación de los problemas detectados.

A) Deficiencias en el control de Personal:

- 1. A)** La supervisión en el control de entrada y salida de los empleados, es insuficiente ya que violan principios básicos del contrato colectivo de trabajo, al checarsse entre ellos las tarjetas de asistencia.
- 2. A)** Los horarios de entrada de empleados no coinciden con la hora de entrada del jefe de departamento, lo que provoca la falta de supervisión y el abuso por parte de los empleados.
- 3. A)** No se ha dado continuidad al control de permanencia en el lugar de trabajo del personal, lo que ha provocado que se vuelvan a repetir abusos por parte de los empleados.
- 4. A)** Elementos del personal, realizan su trabajo sin portar, el equipo de trabajo proporcionado por la universidad, (uniforme, botas, guantes, fajas, careta, etc.).
- 5. A)** Los empleados conocen con claridad las líneas de autoridad para solicitar o expresar sus ideas, pero con frecuencia las omiten creando conflicto.
- 6. A)** Existen vínculos de parentesco entre los empleados y el jefe de confianza. Motivo por el cual los empleados (sindicalizados) se quejan de un trato preferencial.
- 7. A)** Los empleados no conocen la misión del departamento y no se sienten comprometidos con el cumplimiento oportuno de las solicitudes de trabajo ni por los trabajos emergentes asignados.
- 8. A)** El perfil del jefe de confianza sobre las necesidades y control del departamento, no cubren en un nivel completo de las características del puesto.
- 9. A)** Existen trabajos dentro del C.C.H. que no están descritos dentro de las funciones de los empleados, (tales como habilitación de zonas para exposición). Razón por la cual, los empleados acceden a hacerlas con la condición de otorgarles un día libre por intervención.
- 10. A)** Los empleados desperdician un aproximado de 3 horas diarias de su jornada laboral en tiempo de ocio.

B) Deficiencias en el control de almacén.

- 1. B)** Existe un formato interno con el nombre “Vale de salida de material”, pero éste es llenado por el solicitante sin ser supervisado por el jefe de base o el jefe de confianza, por lo que en ocasiones no está llenado correctamente, no está firmado o es ignorado.
- 2. B)** El resguardo y archivo del “Vale de salida de material” no es el correcto. Ya que se deja al alcance de todos hasta que el block es llenado por completo, sufriendo de desprendimiento y sus folios no son archivados cronológicamente ni por nombre.
- 3. B)** Este formato nunca es firmado por el jefe de departamento.
- 4. B)** El acceso a almacén no está restringido para el personal del departamento, por lo que es común su ingreso para llevarse el material, equipo y herramienta que necesite.
- 5. B)** En algunos casos, los trabajos requeridos, no cuentan con una orden de servicio anticipada, con la que se puedan programar las actividades a realizar, por lo que se vuelven verdaderas actividades de emergencia y provocan la omisión de medidas de control al extraer equipo, material y herramienta de almacén por cualquier persona del departamento.

C) Deficiencias en el control de equipo asignado.

- 1. C)** Existe en el departamento, un control de material, equipo y herramienta asignado para resguardo y uso de los empleados, pero éste no funciona adecuadamente ya que los trabajos hechos en *cláusula 15 “Labores de conservación y mantenimiento”*, se entrega el material, equipo y herramienta sin ningún registro de custodia o responsabilidad, que permita saber quien o quienes se quedaron con dichos activos, después de haber terminado el trabajo de cláusula 15, lo que provoca que en trabajos posteriores se vuelva a comprar lo mismo.
- 2. C)** El jefe de departamento no realiza una comparación de los registros de asignación y custodia contra los inventarios físicos.

3. C) En ocasiones los inventarios y limpieza de almacén, son hechos, por los trabajadores de base, por órdenes del jefe de confianza sin ninguna supervisión.

4. C) Con el cambio de Administración, no se da seguimiento a los controles de salvaguarda en material, herramienta y equipo asignado.

5. C) No existen las funciones de un comité que contribuya al control de inventarios en almacén y equipo asignado a empleados.

D) Deficiencias en Auditoría Interna.

1. D) Aunque existe un Departamento de Auditoría Interna, su labor en términos generales se ve limitado por el porcentaje de muestras representativas en su muestreo aleatorio significativo.

E) Deficiencias en Procedimientos Administrativos.

1. E) El jefe de Mantenimiento actual, no recibió propiamente el departamento. Ya que nunca le entregaron los inventarios de material, maquinaria, equipo y herramientas asignadas al personal cuando la administración anterior dejó el cargo.

A) Sugerencias en el control de Personal:

1. A.) Sugiero actualizar el presente control de entrada y salida de reloj checador, por un sistema computarizado o software llamado CHEKTIME.

CHEKTIME: Es la mejor solución para control de entradas y salidas por medio de la huella digital.

El software permite especificar un horario para toda la empresa y/o manejar horarios específicos por grupo/turno e inclusive especificar horario específico por cada empleado. Este sistema está siendo utilizado con buenos resultados en distintas dependencias y facultades.

2. A.) Los horarios de entrada del Jefe de confianza, debe ser rigurosamente modificada para coincidir con la entrada y salida de los empleados y así poder evitar abuso por parte de los empleados

3. A.) Se sugiere realizar una bitácora cronológica de trabajo junto con la supervisión física al área de trabajo, para registrar las labores y la presencia del personal .

Y dar continuidad permanente a esta medida de control, para evitar abusos por parte del personal.

4. A.) En la cláusula 48., del contrato colectivo de trabajo, los trabajadores están obligados a utilizar durante su jornada laboral, el gafete de identificación y la ropa asignada de trabajo, aprobada por la comisión mixta central permanente de seguridad e higiene. Razón por la cual se sugiere revisar el uso del mismo antes de que salgan a laborar.

5. A.) Se sugiere al jefe de departamento, hacer juntas semanales de trabajo, para saber las necesidades e inquietudes de los empleados. E informar de manera oportuna al Secretario administrativo sobre los acuerdos, conflictos y soluciones.

6. A.) El Sr. Benjamín Tinoco Ramírez, (jefe del departamento), es cónyuge de la Sra. Diana Laura Díaz Aguilar (peón) y yerno de Sr. José Israel Díaz Ramírez (Oficial jardinero). De tal manera que el resto de los empleados del departamento se quejan de un trato preferencial hacia los anteriores y solicitan el cambio del jefe mediante una junta con los delegados sindicales.

Por ser empleados sindicalizados no se puede solicitar la reubicación, pero puede sugerirse a los delegados sindicales que la supervisión y evaluación de calidad y eficiencia sea responsabilidad del jefe de base Sr. José Alfredo Álvarez Molina y avalada por el secretario administrativo.

7. A.) Junto a la sugerencia núm. 5, (hacer juntas semanales), se sugiere abordar el tema de la misión del departamento. Ya que una de las razones por las que no se comprometen con la entrega y necesidades del trabajo es por la apreciación de ser mal evaluados y distribuir las solicitudes de servicio inequitativamente, al dar supuesta preferencia a los familiares del Sr. Benjamín Tinoco Ramírez, (jefe del departamento). De tal modo que debe exponerse la sugerencia de que éstos, serán evaluados por el jefe de base y avalado por el Secretario Administrativo a través de la bitácora del inciso 3.

8. A.) La Jefatura anterior de Mantenimiento fue ocupada por el Señor Julio Francisco Olvera Sánchez, con licenciatura en Psicología. Y actualmente está ocupada por el Sr. Benjamín Tinoco Ramírez, pasante de ingeniería mecánica.

Con el propósito de lograr una mayor eficiencia en los resultados y operaciones del departamento, se sugiere efectuar estudios de análisis y evaluación de puestos de jefes

de confianza y contar con un manual de descripción de puestos sujetos a las necesidades del plantel.

Ejemplo:

Propuesta para descripción de puesto de Jefe de Mantenimiento.

a) Título del puesto:

Jefe del departamento de Mantenimiento.

b) Escolaridad:

Licenciatura, preferente en Arquitectura, Ingeniería o Administración.

c) Habilidades:

Organización, Planeación, Negociación, Manejo de personal y conflictos.

d) Experiencia:

2 años como responsable de oficina o administrativo y manejo de personal.

e) Edad:

30 a 40 años.

f) Puesto al que reporta:

Secretario Administrativo.

g) Personal que le reportan: Matutino y Vespertino.

	NOMBRE	CATEGORIA	NUM.TARJETA
1	Ariza Aguilar Abdul	Peón.	312
2	Barrón Villagrán Jorge Alberto	Herrero	16
3	Daniel Hernández Marco Antonio	Jardinero	332
4	Díaz Aguilar Diana Laura.	Peón.	45
5	Díaz Ramírez José Israel.	Jardinero	50
6	Galindo Morales Jesús.	Oficial Jardinero	59
7	García Ojeda Roberto Franco.	Peón.	64
8	León Rodríguez Erubiel.	Oficial Jardinero	90
9	Morales González Pánfilo.	Oficial Electricista	104
10	Pérez Nava José Roberto.	Jefe de Taller	120
11	Rivera Contreras Cesar Joel	Jardinero	440
12	Rodríguez Cano Arturo.	Oficial Plomero	137
13	Rojo Chávez Raymundo.	Oficial Pintor	140
14	Sánchez Valencia Armando.	Oficial Electricista	150
15	Soto Fuentes Patricia.	Peón.	155
16	Valdez Nava Juan Carlos.	Oficial Albañil	162

Vespertino.

	NOMBRE	CATEGORIA	NUM.TARJETA
1	Álvarez Molina José Alfredo	Jefe de Taller	5
2	Cazares Padilla Sandra	Secretaria	332
3	Chávez Ocaña Mario	Oficial Pintor	35
4	Chávez Vera Josué Antonio	Oficial Carpintero	333
5	Cruz Hernández Rubén	Carpintero	337
6	Escobar Pérez Erasmo Antonio	Electricista	487
7	Escobar Rodríguez Francisco Javier	Jardinero	343
8	García Estrada José	Jardinero	62
9	González Vázquez Francisco	Jardinero	170
10	Huerta Terrones Noé	Mecánico	83
11	Loza Enríquez José Juan	Oficial Plomero	392
12	Lozano Mendoza Arturo	Jardinero	394
13	Murguía Vázquez Jorge Armando	Herrero	110
14	Reyna Reyes Evaristo	Jardinero	435
15	Villagrán Sánchez Eduardo	Herrero	483

h) Funciones principales que realiza:

* Recibe las solicitudes de servicio y/o solicitudes de insumos del personal y realiza las gestiones de compra para realizar sus funciones.

* Verifica las compras de material, herramienta y equipo que se requieren en el departamento de acuerdo a las existencias y presupuesto autorizado.

* Supervisa y planea las actividades del personal a su cargo, para hacer eficiente sus tiempos.

* Elabora planes de mantenimiento junto al personal a cargo, para el correcto funcionamiento de las instalaciones del Plantel.

* Supervisa que las actividades de su personal se lleven a cabo de acuerdo al contrato colectivo y el catalogo de funciones.

* Controla los resguardos y expedientes del departamento para suministrar a los jefes la información requerida.

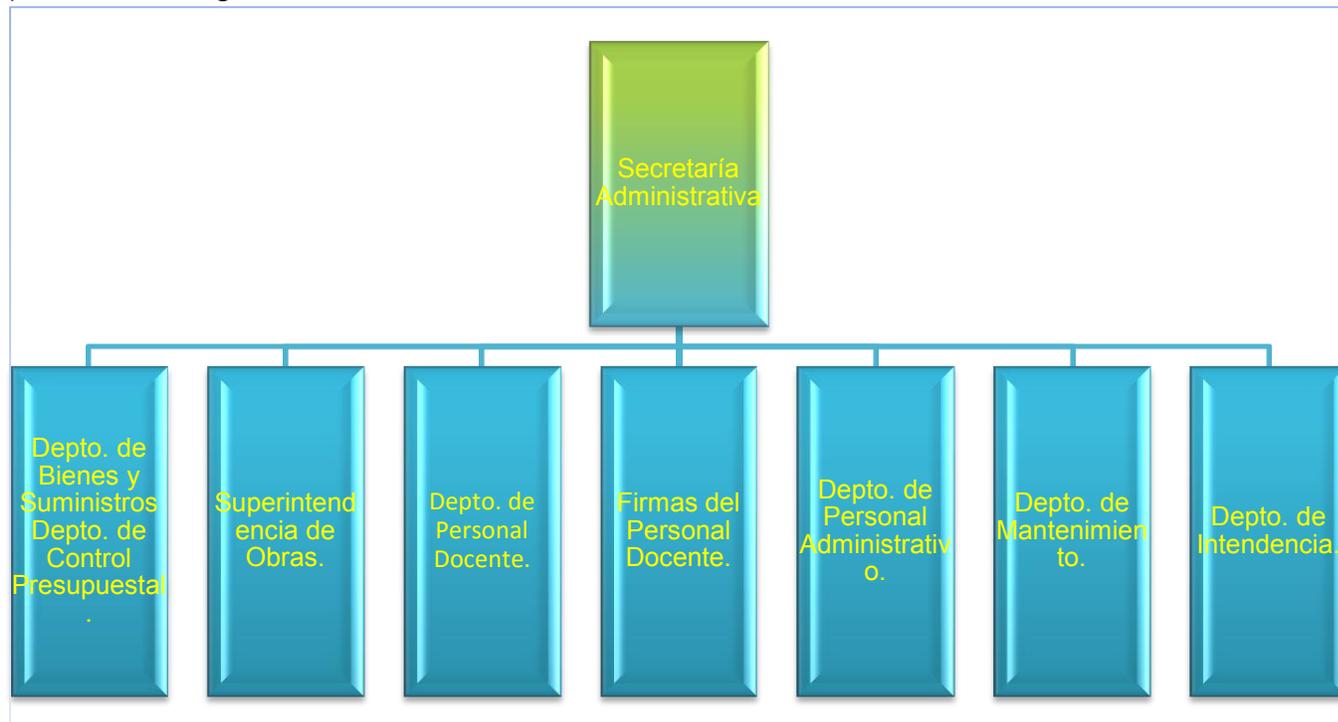
* Realiza inventarios y verifica los resguardos en maquinaria, herramienta y equipo asignado al personal y el buen uso del mismo.

* Analiza y propone proyectos especiales para trabajos de clausula 15.

* Genera reportes de su área de trabajo de acuerdo a lo que necesite su jefe o auditoria Interna, para cotejo o toma de decisiones.

* Mejora los proceso, usos y costumbres, a su cargo para eficientar las actividades del puesto. Y lo inherente al puesto.

i) Ubicación organizacional:



9. A.) Por ser empleados sindicalizados, se sugiere exponer ante los delegados sindicales las necesidades inherentes al puesto de peón y el apoyo entre sus propios agremiados para cumplir con las obligaciones del contrato colectivo de trabajo.

10. A.) Apoyándonos en el punto anterior, y con la misma sugerencia de exponer ante los delegados sindicales y los empleados la necesidad de su apoyo ante las necesidades del plantel. Se sugiere exponer los tiempos muertos de los empleados.

B) Sugerencias en el control de almacén.

1. B.) El formato interno, "Vale de salida de material", debe ser llenado por la secretaria y supervisado por el jefe de confianza o en su defecto por el jefe de base, plasmando su firma a la entrega del equipo.

2. B.) Una vez llenado y firmado el vale de salida, Se sugiere archivado por nombre y fecha y resguardarlo fuera del alcance de los empleados.

3. B.) Es indispensable que los jefes del departamento avalen con su firma el formato de vale de salida, para corroborar el procedimiento y el control.

4. B.) Es indispensable que se exponga en una junta con los empleados y los delegados sindicales, la implementación de controlar el acceso a almacén. Se sugiere que sean los jefes de base y de confianza, los únicos que tengan el acceso a éste.

5. B.) Este inciso está relacionado con el anterior al asignar a un responsable del acceso almacén.

C) Sugerencias en el control de equipo asignado.

1. C.) Se recomienda que el Jefe de confianza, reparta desde el comienzo de las labores de conservación y mantenimiento, el equipo, material y herramienta asignado a cada trabajador, mediante una responsiva firmada en presencia del los delegados sindicales y el responsable del proyecto. Y al concluir el trabajo asignado, la herramienta, equipo y material, deberán ser regresados al jefe de confianza para su resguardo e inventarlo en almacén.

2. C.) Sugiero que el jefe de departamento, realice una inspección física, de la herramienta y equipo asignados a los empleados, contra los registros inventariados en custodia. Y debe implementarse una política de seguimiento a esta inspección.

3. C.) Por las medidas de control con las que cuenta actualmente el almacén de mantenimiento, no es pertinente que se asigne al personal, la tarea de levantar los inventarios, por lo que se recomienda que sea el Jefe de confianza y el jefe de base, las personas responsables de inventariar las existencias.

4. C.) Uno de los problemas recurrentes del departamento es la falta de seguimiento a los controles de salvaguarda con el cambio de administración o jefatura, ya que no se ha hecho una entrega formal en las últimas tres administraciones. Por lo que se recomienda la entrega mensual por parte del jefe de mantenimiento al secretario administrativo de la bitácora, inventarios, y control de equipo asignado.

5. C.) Un elemento que puede ayudar al control y a la salvaguarda de equipo y material del departamento, es la creación de un comité que contribuya con la supervisión de las funciones del personal y los inventarios.

D) Sugerencias en auditoría Interna.

1. D.) Aunque existe un Departamento de Auditoría Interna; la verificación de operaciones con base en los resultados obtenidos del análisis de muestras representativas de operaciones en proceso, resulta insuficiente para detectar la falta de control existente ya que su selección de muestreo aleatorio no contempla un porcentaje significativo para el caso de salvaguarda de equipo, herramienta asignada o resguardada y permanencia en el trabajo del personal. Por lo que se sugiere aumentar el porcentaje de análisis en el muestreo de control interno.

CONCLUSIONES.

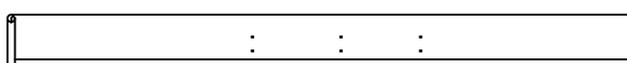
La auditoria reviste especial importancia en cualquier entidad, porque nos permite obtener evidencia relacionada con el cumplimiento de políticas, procedimientos y actividades económicas, expresadas en los informes y registros con los que opera. Con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia con la que se está trabajando. Esto se logra mediante la comprobación de operaciones registradas en el lugar y el momento en que son realizadas o posteriores y la investigación de todos aquellos hechos que puedan tener relación con la misma. Es indispensable mencionar que éste estudio debe ser realizado mediante uno o varios métodos que contribuyan a comprobar de manera clara las debilidades o fortalezas de la entidad. Para que por medio de señalamientos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, o bien mejorar la forma de actuación.

Por otra parte resulta fundamental aludir que el estudio constante del control interno, es indispensable para asegurar el cumplimiento de la misión y fines propuestos; asegurando el cumplimiento de sus políticas y procedimientos, coordinando las funciones y acciones, garantizando así que la emisión de la información sea útil y adecuada.

Todo ello con la finalidad de obtener los resultados comprobatorios y la certeza de que la información que se proporciona es la correcta y sirva para una mejor toma de decisiones.

De tal forma y gracias al estudio y evaluación del control interno, en el área de mantenimiento del C.C.H Vallejo, se pudieron detectar las fallas, y omisiones existentes en sus procedimientos y que éstos necesitan de una evaluación periódica para considerar su eficacia y eficiencia.

Con éste estudio, el Secretario Administrativo y el Jefe de Mantenimiento del Colegio de Ciencias y Humanidades Vallejo, podrán tomar decisiones que permitan corregir los errores, o bien mejorar la forma de actuación.



Fuentes bibliográficas y electrónicas.

Comunidad Vallejo, Órgano informativo del Plantel Vallejo, Agosto 17 de 2015, Núm. 204, artículo, ¡Bienvenidos sean!, Pag. 4.

Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016, Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta CCH, Órgano informativo del Colegio de Ciencias y Humanidades, 3 de noviembre del 2015, Núm. 1,408, ISSN 01088-6975. Art. "Director del Plantel Vallejo 2015-2019". Pag. 5

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado, Baptista Lucio Pilar, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, Tercera Edición, Chile, 2004.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría y normas para Atestiguar. pag 57

López López, José Isauro, Diccionario Contable, Administrativo, Fiscal, México, Ecafsa Thomson Learning 2001 (3er ed) pag. 78

Mancillas Pérez Eduardo J., LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA, un enfoque científico. Tercera edición. Ed. Trillas.

Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, Novena edición, México D.F. Internacional Thomson Editores, 2004.

Rodríguez Valencia Joaquín, Control Interno: Un Efectivo Sistema para la Empresa, México, Trillas, 2000, pag. 49

Santillana González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, Thomson, México 2ª edición. 2004.

Sánchez Alarza Francisco Javier. PROGRAMAS DE AUDITORÍA, ECAFSA, Thomson Learning.

REFERENCIAS ELECTRONICAS.

www.cch.unam.mx/comunicación/gaceta

www.personal.unam.mx/dgpe/index.action

www.gaceta.unam.mx

www.gestopolis.com

<https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia>

<http://serranogaleón.com>

www.cch-vallejo.unam.mx/